

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

FORMATO: DO-PR03.1

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:	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 Psicólog que solicita el servicio.1.2 Envía a filtro psicológico (en lo determina la psicóloga (o).		Secretaria (o)		
Proporcionar cita	02	2.1 Anota en la agenda al pac servicio estableciendo fecha y h las características del caso y ag (a) 2.2 Atiende a pacientes deriva departamento jurídico, médic	orario de acuerdo a genda del Psicólogo ados por dirección,	· Psicólogo (a)	Expediente	Paciente Informado
Troporcional cita	02	psiquiatría, formación infantil, ext otras instituciones	raescolar, etc. o por		clínico	
		2.3 Solicita al iniciar la sesión e escrito de exento, previa val interdisciplinario		Equipo Interdisciplin ario	Recibo de pago	Paciente atendido
Realizar primera entrevista	03	3.1 Establece el primer contacto cual permitirá indagar la informa elaborar la historia clínica expediente 3.2 Verifica si el usuario requiere psicológica (Ficha de canalizació	ción necesaria para e integración del de atención		DDC/JTMS/P SIC/002	Atención verificada
		3.3 Si el caso lo amerita se da il continua si no lo canaliza a otra il			Psicólogo (a)	Paciente en proceso
Valorar al paciente	04	4.1 Determina el tipo de atenció familiar, grupal ,etc.) de acuerdo	a la situación			
		4.2 Realiza un diagnóstico presu		Psicólogo (a)		
		 5.1 Aplica pruebas psicométrica impresión diagnostica 	is para establecer la			
Elaborar diagnóstico	05	5.2 Califica e interpreta las pruebas psicométricas aplicadas			Expediente clínico	
		5.3 Integra los resultados e diagnostico	n un informe de	e de		Paciente
		6.1 Informa al paciente de los res				
Canalizar pacientes	06	6.2 Explica la importancia de consultas a servicios especial neurología, jurídico, trabajo social domicilios a los que tienen que a necesidad de hacerlo				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. RE\	/ISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





A	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
)	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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:	Consulta externa
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Psicología		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		proceso de terapia acorde intereses del paciente.	do objetivos y duración del e a las necesidades y los		Expediente clínico	Paciente
Brindar terapias diversas	07	cuenta el motivo de cor análisis del caso y el plan o				
		7.3 Establece plan terapét paciente adecuando la téci persona	nica psicoterapéutica a la	- Psicólogo (a)	DDC/JTMS/P SIC/005 DDC/JTMS/P SIC/003	
Dar altas y bajas de pacientes	08	8.1 Evalúa los avances y r paciente, proporciona el al caso objetivos logrados y s	ta haciendo cierre del	g. (,	Expediente clínico DDC/JTMS/P	Paciente
		8.2 Determina baja del par faltas de este determinada	s al inicio del proceso		SIC/004 DDC/JTMS/P	
Registrar y enviar reportes al departamento de psicología	09	SIGA al departamento en	envía informe estadístico el que se pueda encontrar tendidos, el registro de CIE -10		SIC/006 DDC/JTMS/P SIC/008	
		9.2 Entrega copias al depa	artamento de Psicología			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



***			DIAGRA	AMA	DE FLU	JO		
	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema DIF Guada	lajara				
2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial							FORMATO: DO-PR04.1	
NOMBRE DEL		Manual	de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2	2TOMO I	
. NOMBRE DEL SERVICIO:			psicológica en centros de o comunitario		6. TIPO DE SERVICIO:	Consulta e	externa	
. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordina	dor (a) de Psicología					
			8. REPRESENTAC	IÓN GR	AFICA			
SEC	RETARIA (C	O)	PSICÓLOGO (A)	P\$	SICÓLOGO (A)	PSI	CÓLOGO (A)	
psicólo	que solicit	No 1	Agenda al paciente que solicita el servicio estableciendo fecha y horario de acuerdo a las caracteristicas del caso y agenda del psicologo Solicita al iniciar la sesión el recibo de pago o escrito de excento, previa valoracion del equipo interdiciplinario Establece el primer contacto con el paciente, el cual permitira indagar la información necesaria para elaborar la historia clínica e integración del expediente Verifica si el usuario requiere de atención psicologica (Ficha de canalización Si el caso lo amerita se da intervención en crisis si no lo canaliza a otra institución Determina el tipo de atención (individual, pareja, familiar, grupal, etc.) de acuerdo a la situación Aplica pruebas psicométricas para establecer la impresión diagnostica	resultad importad importad inter c especial interese las n interese especial intere	ncia de llevar a calonsultas a servicionsultas a servicionsultados e establecientos y duración de terapia acorde ecesidades y les del paciente. Inotas de seguimiento de cuenta el motivulta, el examen mento del caso y el plan de	informe e departam 'pueda el de cas registro o acuer Entr departam de la	registros y envistadistico SIGA mento en el que noontrar el númicos atendidos, e de diagnosticos do al CIE -10 y rega copias al nento de Psicolo	al se ero I de
4. FECHA DE EL	_ABORA	CIÓN:	2013	10. RE	EVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Psicosocial	Ì

	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 comunitario6.TIPO DE SERVICIO:Prevención de riesgo 			Prevención de riesgo suicida

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO.	SERVICIO:					
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 orientad les otorga herramientas de las detectar, prevenir y auxiliar a pe suicida en su comunidad	cuales se pueda rsonas con riesgo			Población orientada
		Otorga directorio de Ins pueden ser atendidos en caso d para este caso			Materiales diversos	
Ofrecer talleres de prevención	02	2.1 Ofrece talleres de producestima, depresión, manejo proyecto de vida etc. para previesgo suicida a la población alumnos y maestros	enir y detectar el			Población informada
		2.2 Evalúa riesgo suicida e participantes en los talleres	en los alumnos			
Canalizar personas que requieren atención especializada por ideación o intento suicida	03	3.1 Deriva a otras dependenciaso de riesgo de las cuales atención especializada hospitalización, etc.)		Psicólogo (a)	Hoja de canalización	Paciente canalizado
o intento suicida		3.2 Da seguimiento de los caso evaluar avances o retrocesos el			Teléfono o	Paciente
Intervenir en casos de crisis y riesgo suicida	04	4.1 Atiende activamente en tanto vía telefónica como per horarios laborales			entrevista	atendido
ŭ		4.2 Brinda los primeros auxilio caso necesario	s psicológicos en			
	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	
Participar en la coordinación con otras dependencias	05	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. REVIS	SIÓN No.:	02	HOJA:	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y	DO-PR03.1

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:	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
		6.1 Evalúa al paciente y s aplicar así como el seguin	se determina la terapia a niento del caso		Terapia	Paciente atendido
		6.2 Abre un expediente pa	ara su seguimiento		Expediente	Expediente actualizado
Atender en terapias diversas	06	6.3 Elabora mensualment se envía al departamento	te un reporte estadístico y de psicología	Psicólogo (a)		
Atender en terapias diversas		6.4 Verifica la constancia	de asistencia del paciente		Informes	Reporte entregado
		6.5 Si el paciente deja de finaliza, si no, continua co	asistir se da de baja y n el tratamiento			
		6.6 Continua dando tratar que lo requiera.	niento terapéutico hasta		Formato de baja	Baja del paciente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2





DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y	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:	Prevención de riesgo suicida
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) INICIO Evalua al paciente y se determina la Brindar pláticas de orientación en donde se les brindan herramientas terapia a aplicar asi como seguimiento del caso de las cuales se pueda detectar, prevenir y auxiliar a personas con riesgo suicida en su comunidad Abre un expediente para su seguimiento Ofrece talleres de prevención sobre: Autoestima a la población apierta personal maestros alumnos Elabora mensualmente un reporte estadístico y se en departamento de psicología Derivar a otras dependencias de salud en caso de riesgo de las cuales puedan recibir la atención especializada (hospitalización , etc) Verifica la constancia de asistencia del paciente Atención activa en casos de crisis, tanto vía telefonica como personal dentro de horarios laborales No Asiste el paciente Obtiene atención internamiento o psiquiatría, o grupos terapéuticos y demás integrantes de la red ofreciendo información Continua dando tratamiento terapeutico hasta que lo requiera. Recibe pacientes otras instituciones para atención tratamiento psicologico prevención de riesgo suicida tratamiento FIN Realiza eventos preventivos en coordinacion con la red municipal 09. FECHA DE ELABORACIÓN: 10. REVISIÓN No.: 2013 02 HOJA: 1



DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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	Coordinador (a) de Psicología		

DEL SERVICIO:		-	11. PUESTO			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	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.		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	
maaniia		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	Psicólogo (a)	Entrevista al paciente	Familia orientada	
		3.2 Responde a solicitudes jurídicas por escrito en los casos requeridos				
Atender casos de violencia y	cia y 04	4.1 Brinda psicoterapia a las personas que sufren violencia intrafamiliar o maltrato				
maltrato		4.2 Valora el caso y elabora expedientes		Terapia	Paciente	
Canalizar casos de violencia		5.1 Canaliza los casos de niños maltratados para su investigación al área de trabajo social y jurídica	Тогаріа		atendido	
intrafamiliar y niños en situaciones de maltrato	05	5.2 Da seguimiento en coordinación con el equipo interdisciplinario		Hoja de seguimiento		
		5.3 Elabora altas y bajas y las reporta al departamento de psicología		Reporte escrito	Informe	
Coordinar trabajo con equipo	06	6.1 Presenta ante el equipo interdisciplinario la propuesta de resolución del caso integrando el punto de vista psicológico		Psicólogo, equipo	Paciente	
interdisciplinario	00	6.2 Determina la continuidad o finalización de la intervención psicológica ante el equipo interdisciplinario		interdisciplina rio	atendido	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	DE: 1	



.			DIAG	SRAMA	DE FLU	IJO			
	1. DEPE	NDENCIA:	Giotorna Dir Gua					F	ORMATO:
A A	2. DIREC	CCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental Psicosocial					[OO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de Procedimiento	s	4. CÓDIGO PROYECTO	. М	P-4.1.4.2 TC	ОМО	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			n psicológica en centros (lo comunitario	de	6. TIPO DE SERVICIO:		tención al ma olencia intra		
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordin	ador (a) de Psicología						
			8. REPRESEN	NTACIÓN GRA	AFICA				
		relaci intraf cerce interrecom. Capti maltr de de que socia Orier que instan para traba procu caso: Brint pers intra	INICIO Te pláticas sobre temas onados con la violencia amiliar en comunidades mas y a la población na del centro de desarrollo initario Ta sitaciones de violencia o ato que acuden al centro esarrollo, que lo solicitan o son reportadas por trabajo lo procuraduria social Ta a personas o familias sufren violencia a las notas correspondientes para su atención integral (jo social, área juridica, iraduris, etc. Así como en side maltrato infantil Ta psicoterapia a las onas que sufren violencia familiar o maltrato Ta el caso y elabora dientes		Canalizar lo maltratados inventigación social y jurid Da seguimie con el equip Elabora altreporta al psicología	os casos de n para n al área de tra lica ento en coordina o interdiciplinario departamento ante el equiro la propuesta del caso integra vista psicologico	su labajo ación o las de		
			L						
09. FECHA DE E	LABORA	CIÓN: 2	013	10. REVI	SIÓN No.:	02	HOJA	: 1	DE: 1





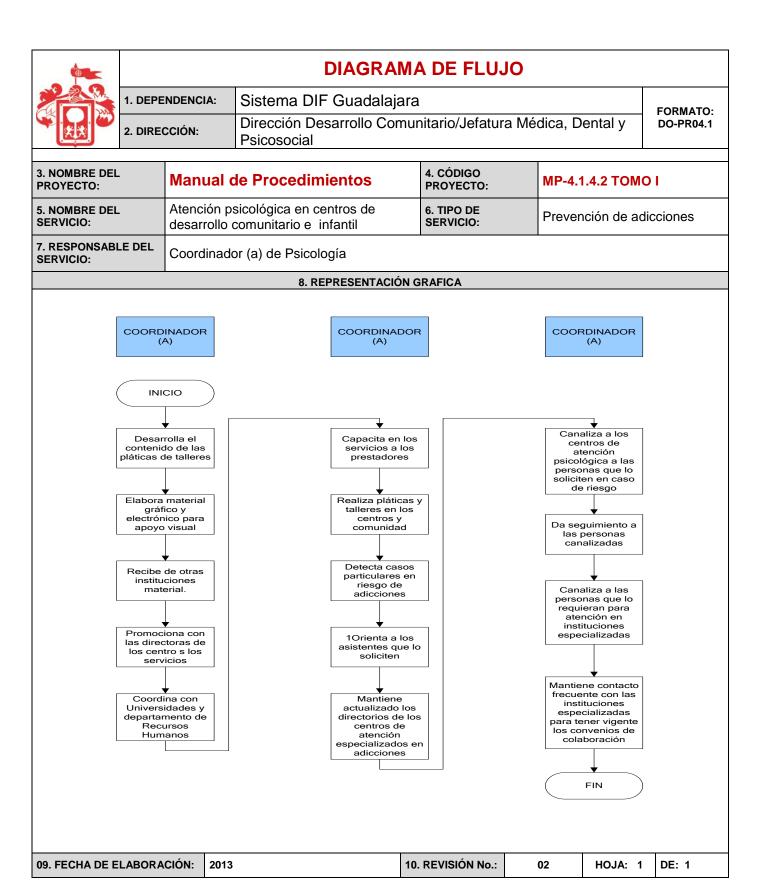
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar pláticas y talleres de	01	talleres	tenido de las pláticas de		Material didáctico Material	Material gráfico y electrónico	
prevención de adicciones		apoyo visual	gráfico y electrónico para		gráfico y electrónico	para pláticas	
Mantener coordinación con		2.1 Analiza libros, tríptio	•			Material didáctico	
CECAC, CIJ y otras instituciones para proveerse de material didáctico	02		e se requiere a CECAC, CIJ durante pláticas y talleres		Material didáctico	proporciona do por CIJ y CECAJ	
		3.1 Recibe de otras ins	tituciones el material.			020/10	
Promocionar los servicios de prevención de adicciones en los centros	03	3.2 Promociona con las los servicios.	s directoras de los centro s,		Teléfono	Población invitada	
Certifos		3.3 Calendariza las plá					
Reclutar y capacitar prestadores de	0.4		Universidades y con el sos Humanos las pláticas	Coordinador	Invitación telefónica. Espacio físico y material didáctico	Prestadores de servicio capacitados	
servicio social como apoyo al programa	04	para las pláticas	stadores de servicio, en los	(a) de Prevención de			
Realizar pláticas y talleres en los centros y la comunidad	05	5.1 Realiza pláticas y comunidad.	talleres en los centros y	Adicciones		Pláticas y	
		5.2 Detecta casos particulares en riesgo de adicciones			Material didáctico y	talleres efectuados	
Orientar a paragnes que la galicitan		6.1 Orienta a los asister	ntes que lo soliciten		recursos audiovisuales	Personas	
Orientar a personas que lo soliciten sobre el problema de las adicciones	06		ado los directorios de los ecializados en adicciones			orientadas	
Canalizar a los centros para atención psicológica a las familias	07		tros de atención psicológica oliciten en caso de riesgo			Personas canalizadas	
en caso de riesgo		7.2 Da seguimiento a la	s personas canalizadas		Ficha de	a atención psicológica	
Conditor a los persones que la		8.1 Canaliza a las pers atención en instituciones	sonas que lo requieran para		canalización		
Canalizar a las personas que lo requieran a instituciones especializadas para su tratamiento	08	8.2 Mantiene conta instituciones especializa			Carianzación		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1	



FORMATO: DO-PR03.1





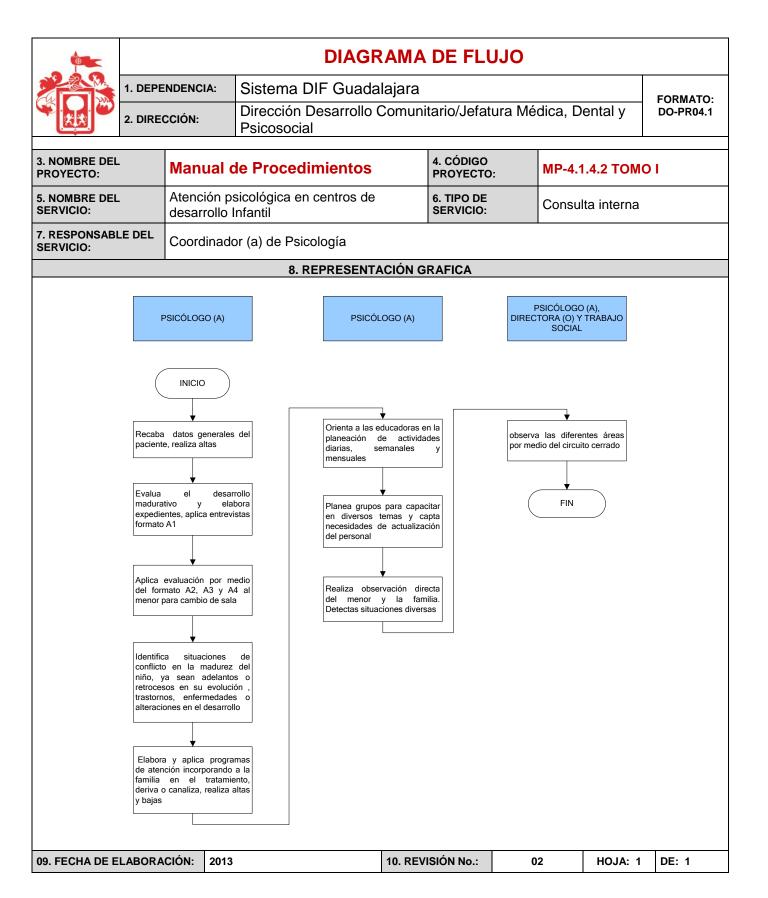


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y	
2. DIRECCION:	Psicosocial	I

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	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.1.2 Integra al expediente formato de primera entrevista.	-	Formato de 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 2.2 Aplica evaluación o pruebas complementarias al niño		Formato A1	Menor Padre
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.		DDC/JTMS/P SIC/009; DDC/JTMS/P SIC/C/010;	
10a.to 7.12, 7.to 7.7.1		3.2 Complementa con otra prueba la información requerida del desarrollo madurativo del niño.		DDC/JTMS/P SIC/C/011	
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.		Expedientes	Menor detectado
		4.2 Comprueba con el área medica si existe alteración física en el desarrollo madurativo del niño.	Psicólogo (a)		Pacientes
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. 5.2 Brinda terapia individual a los niños cuando es pertinente. 		Formatos y fichas de derivación	
Participar en planeación de	06	6.1 Orienta a las educadoras en la planeación de actividades diarias, semanales y mensuales.		Planeación	Educadoras
actividades		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.	_	Material didáctico	Personal capacitado
		7.2 Interviene en situaciones de conflicto entre el personal para sugerir soluciones.			,
Participar en filtro de ingresos	08	8.1 Realiza observación directa del menor y Detectas situaciones diversas en la familia.		Circuito cerrado entrevista	Menor y padres entrevistados
diarios	30	8.2 Observa las diferentes áreas por medio del circuito cerrado.	Psicólogo (a), directora (o) y trabajo social	Observación directa	Supervisión
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:1	DE: 1









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

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	Canadia adag (a) da Daisala aía		

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coord	linado	r (a) de Psicología				
8. PROCEDIMIENTO)	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar a la población de l programas del centro	os	01	escuelas, iglesias, mero difundir la información	equipo técnico visitas a cados y otros lugares para		Cartulinas	Información a la comunidad
Difundir en la comunidad lo programas del centro	os	02	trípticos 2.2 Coordina con el escuelas, iglesias, mero difundir la información	es informativos, volantes, equipo técnico visitas a cados y otros lugares para	Psicólogo (a)	Volantes	Comunidad
Participar en los programas del centro		03	y organiza talleres 3.2 Realiza evaluación	rcados, templos, da pláticas n en la comunidad para sicológicas y continuar con		Diversos materiales	Personas beneficiadas
Coordinar los diversos pro y eventos en la comunidad	gramas	04	el centro y la comunidad	en programas y eventos en d , cursos y eventos en el		Recurso Humano	Comunidad
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





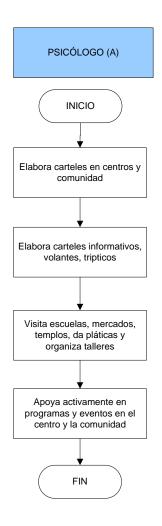
DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Promoción de programas y campañas del centro
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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





FORMATO: DO-PR03.1

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 comunitarios y programas operativos	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención al maltrato y violencia intrafamiliar
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) de Psicología		

SERVICIO:		· /				
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 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 		Material didáctico y hoja de derivación	Comunidad	
Captar casos de violencia	02	2.1 Atiende casos derivados del área de trabajo social 2.2 Solicita datos e informa al equipo interdisciplinario de la intervención del área de psicología		Expedientes	Deciente	
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 3.2 Brinda información y en su caso sugiere terapia psicológica 		Entrevista	† Paciente	
		4.1 Elabora expedientes y valora el caso				Expediente elaborado
Atender en casos de violencia	04	4.2 Implementa terapia individual o familiar de acuerdo a los requerimientos de la situación		Expedientes	Requerimientos solicitados	
Canalizar en casos de violenci intrafamiliar y niños en situació de maltrato		 5.1 Establece contactos con centros de atención especifica y elaborar hoja de derivación 5.2 Registra la canalización y da seguimiento del caso 		Hoja de derivación	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 6.2 Registra información al reporte mensual y lo envía al dpto. de psicología 	Equipo técnico	Reuniones	Equipo integrado Reporte enviado	
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1	

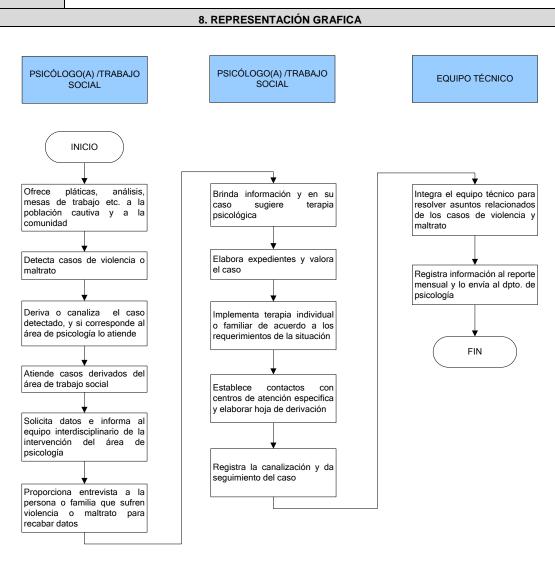




DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	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:	Atención al maltrato y violencia intrafamiliar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología		



10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en 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. DESCRIPCIÓ	ON DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Realizar curso de Inducción	01	preescolar y sus pa dinámicas diversas que de la edad de los nii	contacto con los niños de dres, desarrolla juegos y e explican las características ños y sirven para iniciar la porcionará a lo largo del ciclo	Psicólogo (a)	Rota folio	Niños Preescolar	
		proporcionando fecha	de escuela para padres y horario a padres de familia ricio de formación infantil a ollo comunitario			Padres Invitados	
Realizar entrevistas de ingreso al preescolar	02	responsables del alumno para realizar la entrevista.	Entrevista, DDC/JTMS/P SIC/008				
		 2.2 Entrevista a padre curso de inducción apli ingreso. 	es de familia después del cando cuestionario de nuevo	io		Grupo de niños	
Evaluar a niños y papás del preescolar	03	3.1 Entrega entrevista grupo, para que integ establecer plan de acci	as a la maestra de cada gre su elaboración inicial y ón	Equipo interdisciplinar	Ingreso	Integración de grupos	
procesoral		3.2 Aplica evaluación psicométricas u observ	a los niños con pruebas aciones directas	io			
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 4.2 Atiende situaciones con alguna necesidad de 			Materiales diversos	Niños de preescolar y sus familias	
Integrar a los padres a otros		5.1 Realiza difusión	la psicológica o de orientación Realiza difusión de los programas que rolla el Sistema DIF Guadalajara Psicólogo (a) Folletos		Folletos	Padres de familia	
programas	05		res al curso de escuela para amas del centro según sea la		Hojas de inscripción	Padres de familia	
Orientar a grupos	06	6.1 Analiza necesidad	es e intereses de los grupos		Materiales	Grupos	
Orientar a grupos 06 6.2 Realiza talleres y/o platic		platicas programadas		diversos	orientados		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	



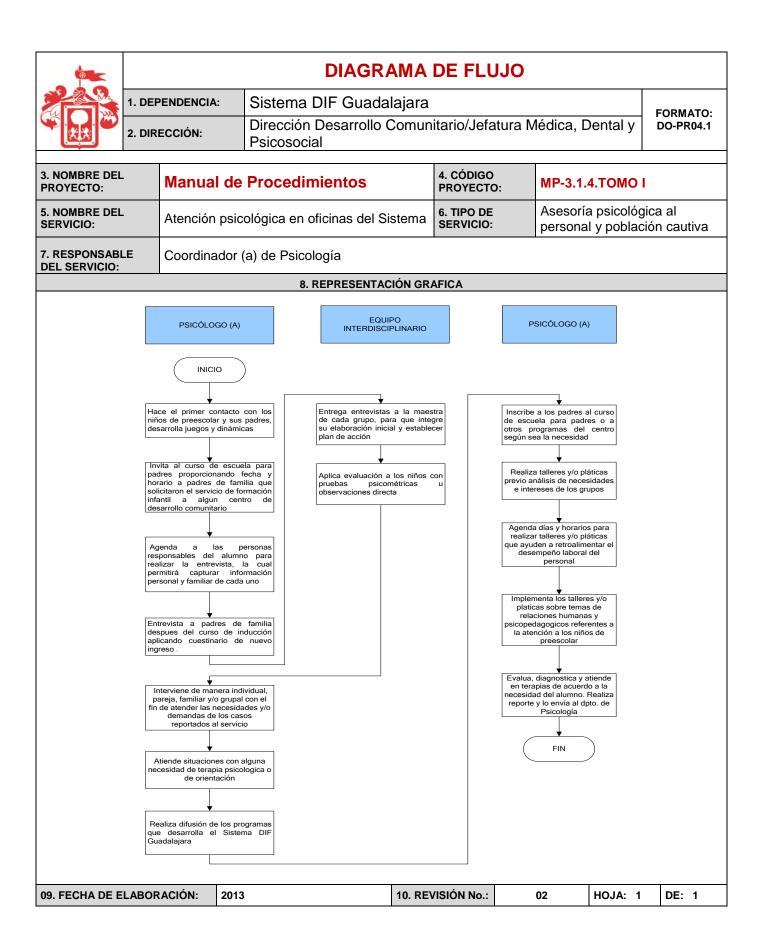


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y	
	Psicosocial	ĺ

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	Coordinador (a) de Psicología		

DEL SERVICIO:	Goordinador (a) de i sicología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		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	
Capacitar al personal	07	7.2 Implementa los talleres y/o platicas sobre temas de relaciones humanas y psicopedagógicos referentes a la atención a los niños de preescolar		diversos	Personal
		8.1 Evalúa, diagnostica y atiende en terapias de acuerdo a la necesidad del alumno		Entrevista y rota folio	Alumnos orientados
Atender las necesidades de lo alumnos	s 08	8.2 Implementa programas Psicoeducativos para atención de los alumnos		Programas	implementaci ón
		8.3 Realiza reporte de todas las asesorías y envía al dpto. de Psicología.		Reporte	Reporte enviado
14. FECHA DE ELABORACIÓ	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
14. PECHA DE ELABURACIO	JIN: 2013	is. REVISION No.:	U2	HUJA: 2	Z DE: Z









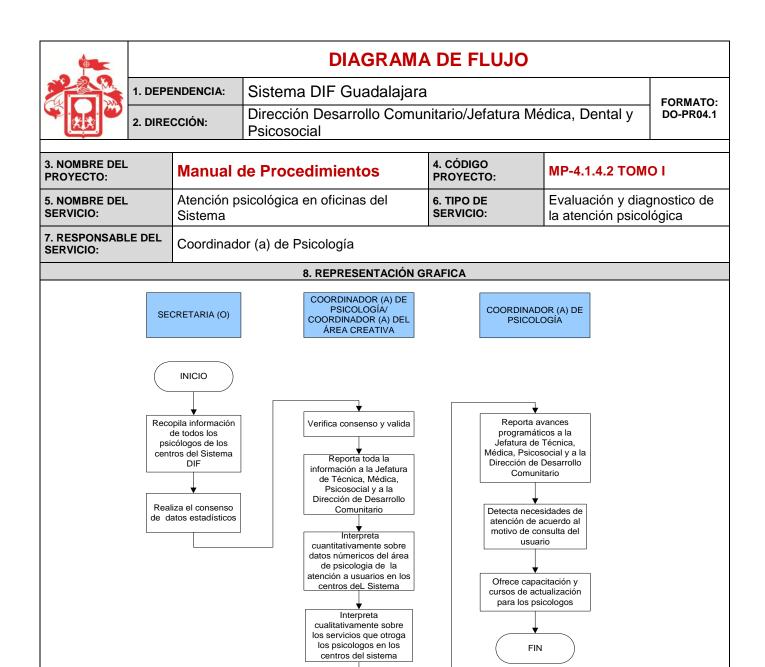
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención psicológica en oficinas del Sistema	6.TIPO DE SERVICIO:	Evaluación y diagnostico de la atención psicológica
7. RESPONSABLE DEL			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:	o o o i a ii i a a o	(a) de l'alcologia			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recopila información de todos los psicólogos de los centros del Sistema DIF.	Secretaria (o),		
Concentrar los datos estadís	ticos	1.2 Realiza el consenso de datos estadísticos.		Formato del	Reporte
que reporta los psicólogos	01	1.3 Verifica consenso y valida.		SIGA	estadístico entregado
		1.4 Reporta toda la información a la Jefatura de Técnica, Médica, Psicosocial y a la Dirección de Desarrollo Comunitario.			
Evaluar los datos estadístico cuantitativa y cualitativament	- 117	2.1 Interpreta cuantitativamente sobre datos numéricos del área de psicología de la atención a usuarios en los centros del Sistema. 2.2 Interpreta cualitativamente sobre los servicios que otorga los psicólogos en los centros del sistema	Coordinador (a) de Psicología y coordinador (a) de I área de	Reportes	Evaluación del
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. 	estadísticos p		programa de psicología
Capacitar a los Psicólogos	04	 4.1 Detecta necesidades de atención de acuerdo al motivo de consulta del usuario 4.2 Ofrece capacitación y cursos de actualización para los psicólogos. 	Coordinador (a)	Material para capacitación y/o actualización	Psicólogos capacitados
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





Revisa si la atención del usuario va de acuerdo a la cantidad de servicios programados

Evalua si la necesidad del usuario va de acuerdo al tiempo de servicio programado

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

02

HOJA: 1

DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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:	Valoración psicológica
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) de Psicología		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTI	VIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Recibe al usuario y registra en ag caso y revisa formatos.	enda el	7,07.1.271			
		1.2 Realiza una entrevista de primera cual recuerda a los padres o tutores o llevará a cabo la valoración.	vez en la omo se		Entrevista	Paciente	
Realizar evaluación psicológica del niño o niña.	01	Solicita al padre o tutor el número hoja que lo exente del pago. Anota en expediente el número de			Recibo	Atendido	
		Programa citas para la aplicación psicológicas.	de pruebas		Pruebas psicológicas	Paciente Atendido Control expediente Pruebas revisadas Expediente integrado cita programada	
		 1.6 Revisa en cada sesión el recibo a lo anota en expediente. 	l usuario y		Recibo		
Determinar el diagnóstico (Dx) para ubicación del área de apoyo psicológico.		2.1 Revisa la historia clínica psicológi2.2 Analiza los resultados de las prue psicológicas.					
	02	2.3 Integra la información de los resu expediente.	ltados a		Expediente		
		2.4 Elabora el Diagnostico del niño o	niña.				
		3.1 Programa cita con los padres o tu	tores.	Psicólogo (a)	Agenda		
		3.2 Informa los resultados obtenidos o pruebas psicológicas a los padres o toniño o niña.			Técnica terapéutica		
Orientar por parte del Psicólogo		3.3 Verifica si la atención que requier niña corresponde al centro.	e el niño o			Usuario atendido	
(a) a los padres, sobre el diagnóstico de su hijo o hija.	03	3.4 Si Corresponde el tipo de atención brinda en el centro continua. Si no se Trabajo Social para ser canalizado y fi	deriva con				
		3.5 Asesora a los padres o tutores so problemática del menor.3.6 Explica a los padres o tutores de				Asesoramient o a tutores	
		seguir para el ingreso del niño o niña. 3.7 Envía el niño o niña al área méd				o a tatores	
		valoración.	· .			Derivación	
Integrar expediente	04	4.1 Recibe el área médica los result revisión y si esta proporcionando trata medico al niño o niña a su cargo.	miento			Expediente	
		4.2 Revisa que los formatos estén ap calificados.	olicados y			integrado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN	I No ·	02	HOJA: 1	DE: 2	



*	DESC	RIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIEN	TOS
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORM
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-F

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. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Integrar expediente	04	4.4 Señala áreas de	os oficiales al expediente apoyo terapéutico. rvaciones generales a	Psicólogo (a)	Expediente	Expediente integrado
Thograf expediente	04	4.6 Revisa que el nir	no o niña este inscrito.		Hoja de control	Usuario Atendido
		4.7 realiza reporte de y entrega al dpto. Psid	los niños y niñas inscritos cología		Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 2



FORMATO: DO-PR03.1

		D	IAGRAMA I	DE FLUJO			
1. DEP	ENDENCIA:	Sistema DIF (
2. DIRE	2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial					ntal y	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	nual de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOM				l.2 TOMO	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	para niño	e atención psicológ s (as) con problen , aprendizaje y/o lo	nas de	6. TIPO DE SERVICIO:	Valoració	ón psicoló	gica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordina	dor (a) de Psicolo	gía				
	•	8. REP	RESENTACIÓN GRA	FICA			
	PSICÓLOGO (A	()	PSICÓLOGO (A)		PSICÓLOGO (A	A)	
	Recibe al usuari y registra en agenda el caso revisa formatos revisa formatos revisa formatos revisa formatos en trevisa formatos en trevisa formatos en trevisa de primera vez Solicita al padre tutor el número vez el número de recibo u hoja qui lo exente del pago exente	y signal of the second of the	Elabora el Diagnostico del niño o niña Programa cita con los padres o tutores Informa los resultados obtenidos de las pruebas psicológicas a los padres o tutores Verifica si la atención que requiere el niño o niña corresponde al centro. Corresponde al tipo de atención NO deriva con Trabajo Social para ser canalizado Asesora a los padres o tutores sobre la problemática del menor Explica a los padres o tutores de los pasos a los padres o tutores de los pasos a	S C	Recibe el área médica para su valoración Recibe el área médica para su valoración Recibe el área médica los revisión y si est proporcionando tratamiento medico al niño niña a su cargo cargo de la composición	de co	
09. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 201	13	10. REVISIÓN No).: O	2	HOJA: 1	DE: 1





DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS 1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y DO-PR03.1

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		

Psicosocial

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13	. SALI	DA
Integrar grupo y Elaborar perfil de atención de cada niño (a) (Conducta, Aprendizaje, Lenguaje).	01	servicios del DIF. 1.2 Realiza revisión o 1.3 Verifica los diagrexpedientes. 1.4 Conforma los gruacuerdo a las probler 1.5 Elabora formato cada uno de los niños 1.6 Informa a los pad	ósticos de los ipos terapéuticos de náticas y edades. de perfil de Atención de		Expediente	Perf trata	il de miento	
	desarrollo de las procesos psicolo percepción etc.)	desarrollo de las habi procesos psicológico percepción etc.) así o dicción y/o pronuncia vocabulario.	omo la estimulación en ción y el incremento del		l toronoutico		ente Idido	
Realizar proceso terapéutico y registrar notas evolutivas	o tute (Con 2.3 I el nir evolu 2.4 I cualc debe que I 2.5 I dirigi espe 2.6 S expe 2.7 I		n psicológica a los padres pres que asisten al área aje, Lenguaje).	Psicólogo (a)	Notas	Usu: Ater		
		2.3 Registra actividades diarias que maneja en el niño o niña e información sobre el proceso evolutivo.			evolutivas	Registro de proceso evolutivo		
		cualquier documento debe ser solicitado po que lo requiera. 2.5 Revisa el escrito dirigido el reporte (ma especialista).	Revisa el escrito y detecta a quien va do el reporte (maestro, medico		Petición por escrito	Usuario Atendido		
		2.6 Solicita a Secretaria (o) o director (a) el expediente del niño o niña. 2.7 Revisa el expediente y sus notas evolutivas.			Expediente y notas evolutivas	Borrador de reporte		!
		lo pasa para ser me Secretaria (o).	Redacta el borrador del reporte psicológico sa para ser mecanografiado por la staria (o). Transcribe el reporte Psicológico.		Equipo de Oficina	Reporte Mecanografi		iado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1	DE:	2





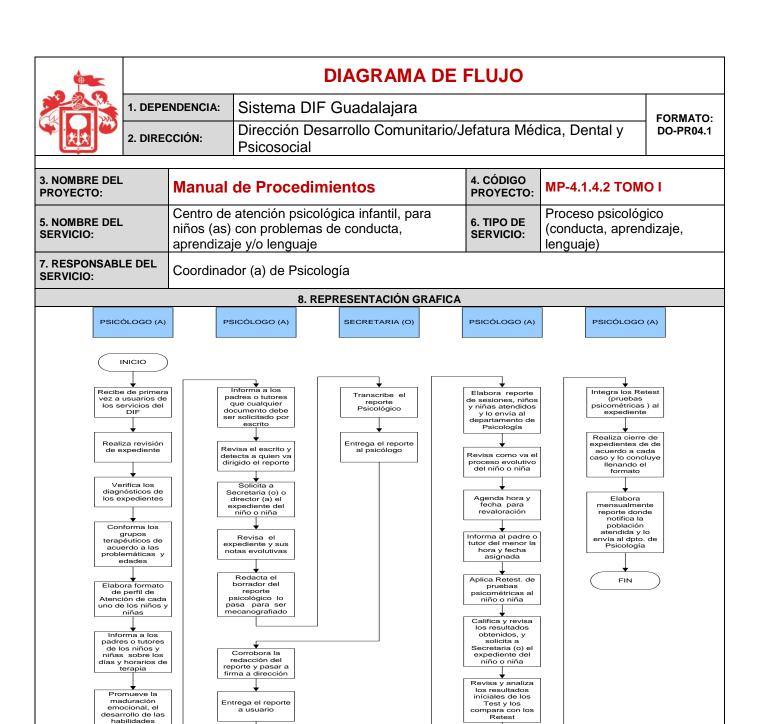
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
SERVICIO:	ninge (ae) can problemae de conducta	E TIDA NE	Proceso psicológico (conducta, aprendizaje, lenguaje)

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Psicología							
8. PROCEDIMIENT	O 9.No.	10. DESCRIPCIÓ	ON DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		2.10 Entrega el report	te al psicólogo	Secretaria (o)			
		2.11 Corrobora la reda firma a dirección. 2.12 Entrega el report	acción del reporte y pasar a te a usuario.		Reporte escrito		
Realizar proceso terapéut		2.13 Elabora material apoyar áreas de rehab	didáctico necesario para oilitación.			Usuario Atendido	
registrar notas evolutivas.	02	2.14 Ambienta el áre periódico mural.2.15 Desarrolla temas DIF Guadalajara en f	s asignados por el sistema		Materiales diversos DDC/JTMS/P		
		2.16 Elabora mensua	almente reporte de s atendidos durante el mes		SIC/012	Reporte elaborado	
			ento del proceso evolutivo		Notas evolutivas, agenda	Revisión de proceso evolutivo	
			cha para revaloración.		Agenda	Cita programada	
Evaluar el proceso terapé	utico. 03	3.3 Informa al padre o tutor del menor la hora y fecha asignada. 3.4 Aplica Retest. de pruebas psicométricas al			, igoniaa	Usuario informado	
		niño o niña 3.5 Califica y revisa lo	pruebas psicometricas ai s resultados obtenidos, y) el expediente del niño o	Psicólogo (a)	Test psicométricos	Paciente atendido	
		3.6 Revisa y analiza los resultados iníciales de los Test y los compara con los Retest, así como la continuidad de asistencias del niño o niña		not	Expediente y notas	Revisión de	
		niña sus notas evolutiva terapéutico.	e de asistencias del niño o vas y el proceso		evolutivas, agenda	caso	
		4.2 Programa cita e informa los resultados obtenidos a los padres o tutores.			Lista de asistencia y	Seguimiento del caso	
Dar seguimiento al proceso terapéutico	04	al expediente	t (pruebas psicométricas)	-	notas evolutivas	Integración del	
		4.4 Realiza cierre de expedientes de de acuerdo a cada caso y lo concluye llenando el formato.			Expediente	expediente	
		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.			Reporte	Reporte enviado	
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 2	







Promueve la maduración emocional, el desarrollo de las habilidades intelectuales y procesos

psicológico

Brinda orientación psicológica a los padres o tutores de los menores

Registra actividades diarias que maneja en el niño o niña

09. FECHA DE ELABORACIÓN:

Entrega el reporte a usuario

Elabora material didáctico necesario para apoyar áreas de rehabilitación

Ambienta el área de trabajo, elabora periódico mural

♥
Desarrolla temas
asignados por el
sistema DIF
Guadalajara en
fechas especiales

2013

HOJA: 1

DE: 1

Verifica constante de asistencias del niño o niña sus notas evolutivas y el proceso

terapéutico

Programa cita e informa los resultados

obtenidos a los

02

10. REVISIÓN No.:



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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:	Terapia individual para padre de los niños (as)

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Psicología

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. 1.2 Informa quien està a cargo de esa área. 1.3 Aclara que es voluntaria su asistencia. 1.3 Aclara que es voluntaria su asistencia. 2.1 Entrevista a las personas interesadas 2.2 Registra los datos generalmente de las personas interesadas 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 a cubrir la cuota con la Secretaria (o) exporte 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 2.1 Efectúa técnica terapéutica encaminada al motivo de consulta. (son varias sesiones) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente en su asistencia 2.3 Si fue constante el paciente en su asistencia 2.3 Si fue constante el paciente en su asistencia 2.3 Si fue constante el paciente en su asistencia 2.3 Si fue constante el paciente en su asistencia 2.3 Si fue constante el paciente 2.3 Si fue constante el paciente 2.4 Registro de Paciente 2.4 Registro de Paciente 2.5 fue constante el paciente 2.5 fue constante 2.5 fue constante el paciente 2.5 fue constante 2.5 fue constante el paciente 2.5 fue constante	SERVICIO:	VICIO:						
Invitar a recibir terapia individual a los padres de los niños y niñas (población cautiva) 101 1	8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		12. INSUMO	13.	SALIDA	
1.2 Informa quien está a cargo de esa área. 1.3 Aclara que es voluntaria su asistencia. 2.1 Entrevista a las personas interesadas 2.2 Registra los datos generalmente de las personas interesadas 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 con la Secretaria (o) cubrir			en caso de ser necesario en el mismo tiempo en que se esta valorando a su hijo o hija y se detecte					
2.1 Entrevista a las personas interesadas 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 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 2.2 flue 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.	(población cautiva)		1.2 Informa quien está a cargo de esa área.		Terapeutica			
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 acubrir 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 con la descretaria (o) cubrir la cuota con terapéutico individual 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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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.			1.3 Aclara que es voluntaria su asistencia.					
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 con la 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) 3.1 Revisa que espera el paciente de los evolutivas del paciente. 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.			2.1 Entrevista a las personas interesadas		Agondo	Ī		
Efectuar registro de personas interesadas y realizar proceso terapéutico individual 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 con la 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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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.			personas interesadas e informa como se trabaja		equipo de			
Efectuar registro de personas interesadas y realizar proceso terapéutico individual 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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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.			2.3 Elabora un cronograma de citas		Agenda			
2.5 Si cuenta con los medios económicos envira al usuario a cubir 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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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.			2.4 Explica los requisitos y costos por sesión					
terapéutico individual Cuota.	interesadas y realizar proceso		al usuario a cubrir la cuota con la Secretaria (o) y					
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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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. Registro de Paciente Paciente Atendid			cuota. 2.7 Recibir al paciente y toma nota del número de					
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) 3.1 Revisa la lista de asistencia y notas evolutivas del paciente. 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. Atendid Atendid Paciente Atendid Atendid			2.8 Establece reporte con el paciente.			D-		
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre Terapéutico 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. Registro de Paciente Atendid			terapia 2.10 Revisa que espera el paciente de los procesos Terapéutico. 2.11 Efectúa técnica terapéutica encaminada al	-			Paciente Atendido	
proceso de reencuadre Terapéutico 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.							Paciente Atendido	
	proceso de reencuadre	03	a sesión continua con el proceso si no notifica su					
44 FECHA DE ELAPORACIÓNI, 2042			3.3 Continúa con el procedimiento.					
14. FECHA DE ELABORACION: 2013 15. REVISION NO.: 02 HOJA: 1 DE	14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА:	1	DE: 2	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

			I
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			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:	Sooraniaaoi	ordinador (a) de i sicología			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		Revisa el registro de notas del paciente. Identifica en sesión junto con paciente como va el proceso de acuerdo al motivo de consulta.		Notas evolutivas	Paciente Atendido
Identificar avances y realizar		3.6 Revisa cuantas sesiones tuvo con el paciente.		Lista de Asistencia	Control de Asistencia
proceso de reencuadre Terapéutico	03	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.	Psicólogo (a)	Técnica Terapéutica	Paciente Atendido
Efectuar el cierre del proceso		 4.1 Analiza junto con el paciente su situación actual. 4.2 Identifica junto con el paciente el motivo de consulta que fue superado y efectúa el proceso de despedida del paciente. 	-	Тогарошной	
terapéutico.	04	4.3 Cierra ciclo de terapia toma notas, para dar por concluido el caso.		Material de Oficina	Caso concluido
		4.4 Elabora Informe mensual del número de pacientes y sesiones terapéuticas y envía al departamento de Psicología.	Inform	Informe	Reporte enviado
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN: 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:	I Manijai da Procadimiantos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	l nara ninge (ae) con problemae de	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual para padre de los niños (as)

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Psicología

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) Continua con el Revisa la lista de Recibe al paciente y Invitan a los padres o tutores a asistir a terapia, valorando a su hijo o hija toma nota del número de folio o número de caso exento de pago. asistencia y notas evolutivas del paciente procedimiento Revisa su registro de notas del paciente. Establece Rapport con el paciente. Informan quien esta a cargo de esa área. SI Fue constante el Identifica en sesión junto con paciente como va el proceso Indaga el motivo por el cual desea asistir a terapia. Entrevista a las personas NO interesadas Notifica la baja del paciente por Inasistencia Realiza junto con el paciente después de varias sesiones una reflexión Registra los datos Revisa que espera generalmente de las personas interesadas el paciente del proceso Terapéutico. Modifica o continúa el proceso según se requiera Elabora un cronograma de citas Efectúa técnica terapéutica encaminadas al motivo de consulta.(son varias sesiones) Explica los requisitos Analiza junto con el paciente su situación actual. y costos por sesión Identifica junto con el paciente el motivo de consulta NO Cuenta con los medios económicos Cierra ciclo de terapia toma notas Envía al usuario con para dar por concluido el caso. secretaria a cubrir la cuota y continua el Elabora Informe mensual y envía al departamento de Envía con trabajo Social Psicología FIN 09. FECHA DE ELABORACIÓN: 10. REVISIÓN No.: HOJA: 1 DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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:	Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA	AD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Invita en los grupos de escuela para p las personas que deseen recibir terapia de			Materia les diversos	
		1.2 Elabora lista de registro de personas interesadas a recibir el servicio.				
		1.3 Explica la forma de trabajar en terapia grupo (adulto).	de			
		1.4 Informa los requisitos y costos por ses	ión			Usuario Atendido
Formar grupo terapéutico.	01	1.5 Investiga si el interesado en recibir la a psicológica cuenta con los recursos econó el interesado en recibir la atención psicoló	micos	- Psicólogo (a)	Lista de costos	
		1.6 Si cuenta con los medios económicos usuario a cubrir la cuota con la Secretaria continua, si no, envía a Trabajo social y fir	(o) y			
		1.7 Acuerda con el grupo el día y la hora en que se llevaran las sesiones.		-	Agenda	Cita Programada
		2.1 Realiza revisión bibliográfica.			Material	
		2.2 Recibe a las personas en día y fecha programada.			Bibliográfico	Tema Preparado
Aplicar la técnica terapéutica grupal.	02	2.3 Registra asistencia de los integrantes el numero de folio o caso si es exento	y anotar		Lista de Asistencia	-
		2.4 Lleva a cabo técnicas grupales de acu las características de los grupos, (son varias sesiones).	uerdo a		Técnica Terapéutica	
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre	03	3.1 Revisa que tan constantes fueron cada uno de los integrantes del grupo en base a su lista de asistencia.			Lista de	Paciente Atendido
terapéutico.		3.2 Si fue constante en sus asistencia el paciente continua con el procedimiento si no Notifica baja del paciente por inasistencia y finaliza.			Asistencia	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Desarrollo Comunitario/Jefatura Médica, Dental y Psicosocial	DO-PR03.1

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:	Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) da Daisalanía		

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

SERVICIO:	Coordinador (a) de Estología				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Continua con las sesiones de terapia de grupo		Técnica Terapéutica	
		3.4 Revisa sus notas de grupo.	-	Notas evolutivas	
Identificar avances y realizar proceso de reencuadre terapéutico.	03	3.5 Reflexiona con el grupo la situación en que llego 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.			Paciente Atendido
		4.1Continua con varias sesiones de terapia grupal	Psicólogo (a)		
Efectuar el cierre de proceso terapéutico.		4.2 Revisa su situación actual en comparación con el motivo inicial de consulta.			
	o 04	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	Caso cerrado
		4.5 Elabora Informe mensual del número de pacientes y sesiones terapéuticas y envía al departamento de Psicología.		Informe	Reporte enviado
14. FECHA DE ELABORAG	CIÓN: 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:	Terapia grupal para padres de los niños (as)
7. RESPONSABLE DEL	Canadia a dan (a) da Bainala aía		·

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Psicología 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) PSICÓLOGO (A) INICIO Invita en los grupos de escuela para Revisa que tan constantes fueron Continua con el Acuerda con el grupo el día y la hora en que se llevaran las procedimiento padres a las cada uno de los personas que sesiones integrantes deseen recibir Reflexiona con el terapia de grupo grupo la situación en que llego cada Realiza revisión Elabora lista de SI bibliográfica egistro de person Fue constante el paciente interesadas Analiza en forma grupal la manera de trabajar Recibe a las Informa los requisitos y costos personas NO por sesión Notifica la baja del paciente por Inasistencia Continua con varias sesiones de terapia Registra asistencia de los integrantes y anotar el numero de Investiga si el interesado cuenta con los recursos folio económicos Revisa su situación actual NO Lleva a cabo técnicas grupales Cuenta con los medios económicos de acuerdo a las Lleva a cabo una características sesión de cierre SI Toma notas, y da por concluido el ciclo de Terapia Grupal Envía al usuario con secretaria a cubrir la cuota y continua el procedimiento Elabora Informe mensual y envía al departamento de Envía con trabajo Social Psicología FIN

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

02



FORMATO: DO-PR03.1

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCION:	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	Coordinador (a) de Psicología		

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología
---------------------------------	-------------------------------

					1
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 talleristas1.2 Presenta ante estudiantes el programa de talleres de creatividad		Invitación	Estudiantes invitados e informados
		1.3 Explica la función del tallerista de manera verbal y con apoyo de material audiovisual		Espacio físico y material didáctico	
		1.4 Invita a formar parte de la plantilla de talleristas proporcionando datos para registrarse en caso de aceptar la invitación		Invitación	
Capacitar talleristas	02	2.1 Prepara el curso de capacitación al grupo de talleristas 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	Coordinador (a) del Área de Creatividad	Material didáctico y recursos audiovisuales	Talleristas capacitados
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. 3.2 Realiza llamada telefónica a todos los centros para confirmar la implementación del taller		Memorando, teléfono y carteles	Población invitada a los talleres
		3.3 Promociona los talleres en la comunidad del centro	ev ma los ve	Formatos de evaluación,	
Implementar talleres	04	4.1 Asigna a cada tallerista a un grupo4.2 Ubica a los talleristas de acuerdo al lugar de residencia y el domicilio del centro		material para los talleres y vehículo	Taller efectuado
		5.1 Recibe de los talleristas reporte de avances de los grupos atendidos		Avances	Avances recibidos
Entregar reporte al departamento de psicología	05	5.2 Elabora reporte de niños asistentes, sesiones efectuadas, así como de talleres impartidos en todos los centros 5.3 Entrega reporte estadístico mensual al departamento de psicología		Reporte estadístico	Información entregada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



•		DIAC	GRAMA I	DE FLUJO			
1. DEPEND	DENCIA:						
2. DIRECCIÓN:		Dirección Desarro Psicosocial	FORMATO: DO-PR04.1				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	lanual de	Procedimiento	s	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-3.1.4.2 TOMO I		
SERVICIO:	ara niños (a	ención psicológica ir s) con problemas do rendizaje y/o lengua	Э	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres de creatividad		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Psicología						
		8. REPRESE	NTACIÓN GRA	FICA			
		RDINADOR (A) DEL A DE CRATIVIDAD		RDINADOR (A) DEL A DE CRATIVIDAD			
		INICIO					
	escue la norr	a estudiantes de la la de psicología, de mal superior y otras ser talleristas	a tod	a llamada telefónica os los centros para confirmar la nentación del taller y os promociona			
	tallerist	ica la función del ta de manera verbal apoyo de material audiovisual	Asign	a a cada tallerista a un grupo			
	plan prop		Asign	a a cada tallerista a un grupo			
	e capaci	vara el curso y diseña l programa de tación con el vo.bo. e la jefatura de psicología	asis efecti talle	pra reporte de niños stentes, sesiones uadas, asi como de eres impartidos en idos los centros			
	del cui y s re	ra carta descriptiva rso de capacitación solicita material querido al área administrativa	esta	Entrega reporte dístico mensual al epartamento de psicología			
	curso	rte curso y evalúa de capacitación con los talleristas		FIN			
	las	memorando a todas directoras de los os promocionando los talleres					
09. FECHA DE ELABORACIÓ	ÓN: 2013		10. REVISIÓN	I No.: 0	2 HOJA: 1	DE: 1	

