Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-CAF-01	Procedimiento para la atención psicológica, apoyos, canalizaciones y derivaciones de usuarios.
P-CAF-02	Procedimiento para el alta, baja o derivación de beneficiarios de psicoterapia.
P-CAF-03	Procedimiento para la atención psicológica de casos derivados como especiales, por la Dirección General.
P-CAF-04	Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación por atención psicológica de usuarios.

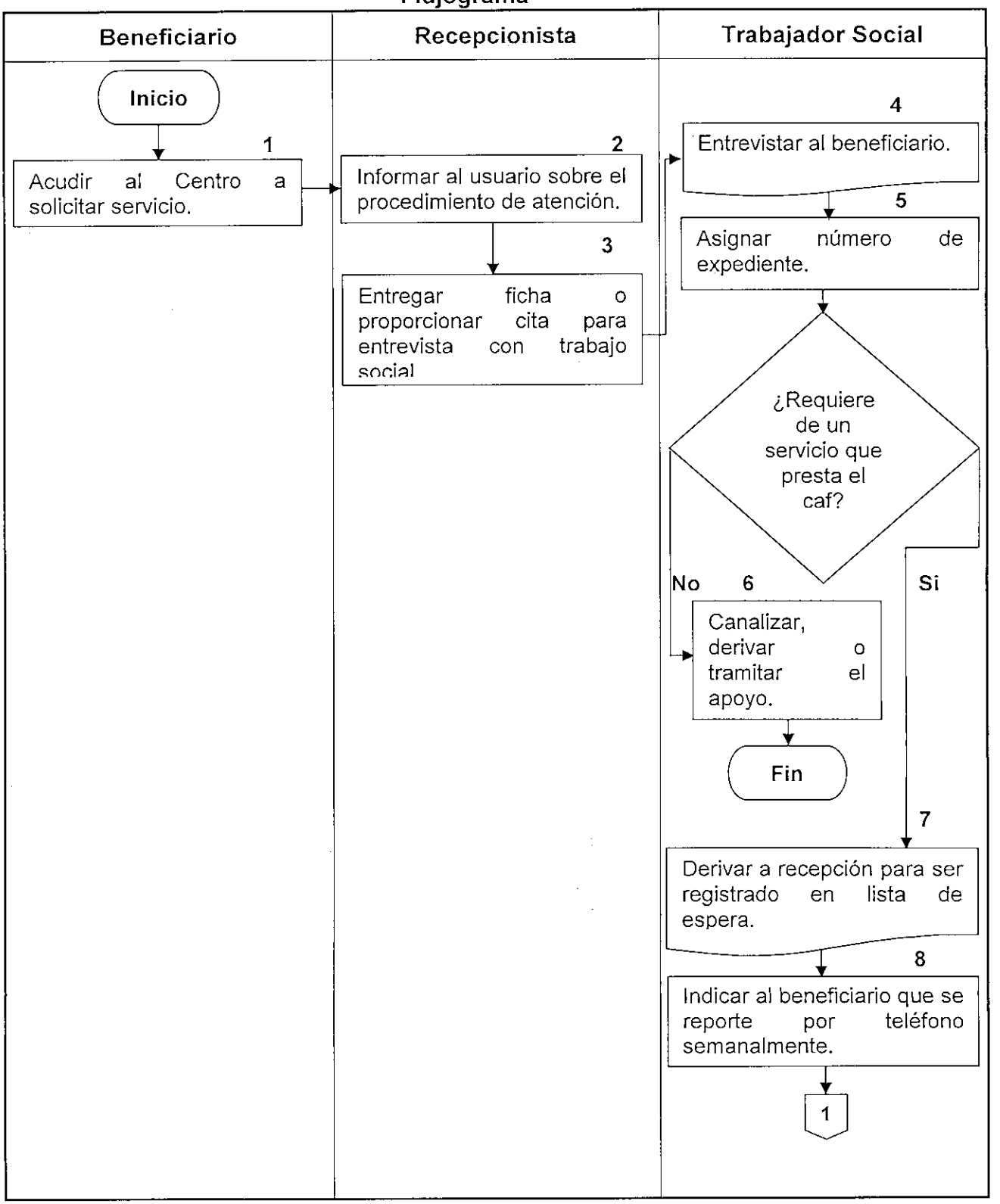
Titulo: Procedimiento para la atención psicológica, apoyos, canalizaciones y derivaciones de usuarios.		
Clave: P-CAF-01	**Revisión No:** 04	**Fecha de última revisión:** Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno		**Reviso y autorizó:** Mtra. Gabriela Lopez Aldrete
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Atención Familiar		**Puesto/firma:** Directora de Fortalecimiento Familiar

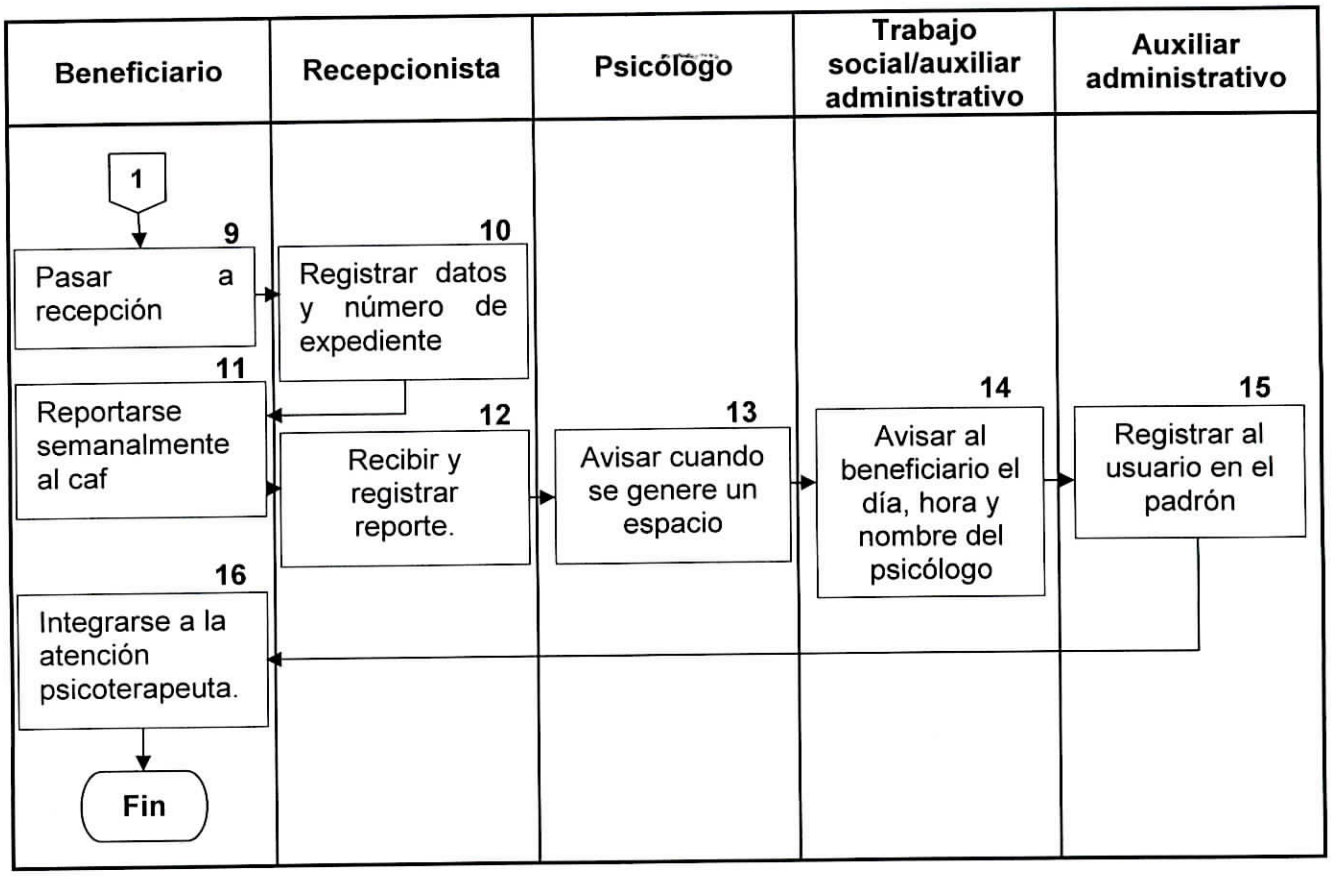
Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al Centro a solicitar servicio por iniciativa propia o derivado por otras Instituciones con SICATS.
Secretaria-Recepcionista	2	Atender al beneficiario proporcionándole la información referente a la atención que se brinda en el caf.
Secretaria-Recepcionista	3	Entrega ficha y/o cita para entrevista de Trabajo Social.
Trabajador Social	4	Entrevistar al beneficiario y registrar los datos en el formato de entrevista de primer ingreso de Trabajo Social.
Trabajador Social	5	Asignar un número de expediente.
Trabajador Social	6	Si el beneficiario requiere un servicio con el que **no** cuenta el caf canalizarlo, derivarlo o tramitar el apoyo según corresponda y proceder a darle seguimiento o cierre del mismo.
Trabajador Social	7	Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el caf, se deriva a recepción para que se registre en lista de espera indicándole al beneficiario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán, si no hay lista de espera se le asigna psicólogo de manera inmediata.
Trabajador Social	8	Indicar al beneficiario que se reporte por teléfono cada semana y cuando le contesten del número de expediente y el Área donde se le atenderá.
Beneficiario	9	Pasar a recepción
Recepcionista	10	Registrar datos y número de expediente de beneficiario en el formato electrónico del caf.

Beneficiario	11	Reportarse semanalmente al caf hasta que se le de un espacio.
Recepcionista	12	Recibir y registrar reporte semanal del beneficiario.
Psicólogo	13	Avisar al auxiliar administrativo y/o trabajo social cuando se genere un espacio psicoterapéutico, informando el día y hora del espacio en su agenda semanal.
Trabajo Social/Auxiliar Administrativo	14	Avisar a beneficiario el día, hora y nombre del psicólogo asignado.
Auxiliar Administrativo	15	Registrar al usuario al padrón único del caf, así como el seguimiento de las sesiones.
Beneficiario	16	Integrarse a la atención psicoterapéutica en el día y hora asignados de manera puntual, cumpliendo los requisitos del reglamento interno del caf.

Flujograma


Beneficiario
Recepcionista
Trabajador Social
Inicio
1
Acudir al Centro a solicitar servicio.
2
Informar al usuario sobre el procedimiento de atención.
3
Entregar ficha o proporcionar cita para entrevista con trabajo social
4
Entrevistar al beneficiario.
5
Asignar número de expediente.
¿Requiere de un servicio que presta el caf?
No
6
Canalizar, derivar o tramitar el apoyo.
Fin
Si
7
Derivar a recepción para ser registrado en lista de espera.
8
Indicar al beneficiario que se reporte por teléfono semanalmente.
1


Beneficiario
Recepcionista
Psicólogo
Trabajo social/auxiliar administrativo
Auxiliar administrativo
1
9
Pasar a recepción
10
Registrar datos y número de expediente
11
Reportarse semanalmente al caf
12
Recibir y registrar reporte.
13
Avisar cuando se genere un espacio
14
Avisar al beneficiario el día, hora y nombre del psicólogo
15
Registrar al usuario en el padrón
16
Integrarse a la atención psicoterapeuta.
Fin

Hoja de Registro de Cambios

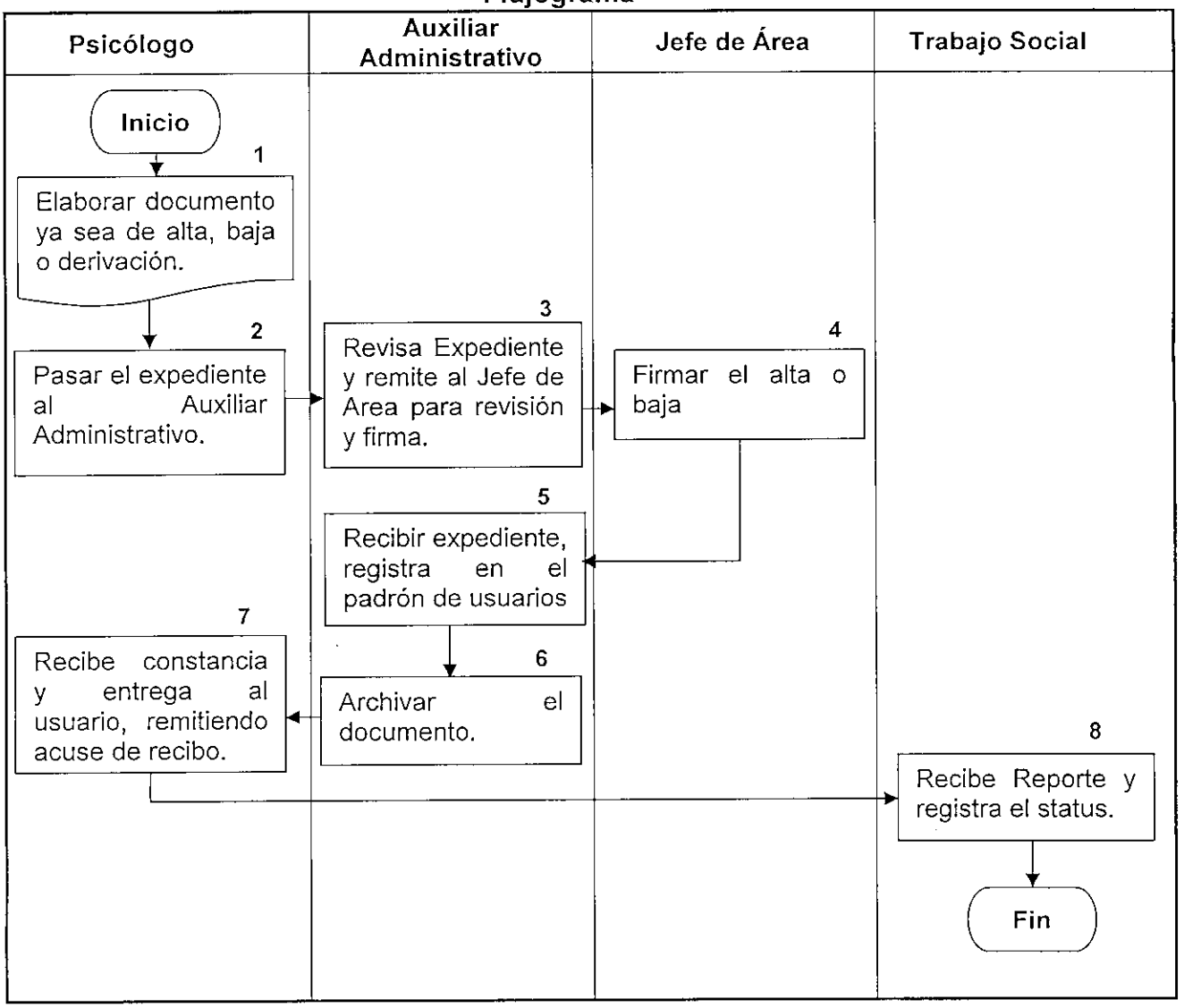
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	En la actividad 5B cambia la leyenda "Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el caf consultar con el psicólogo correspondiente si hay o no lista de espera por "Si el beneficiario requiere de un servicio con el que cuenta el caf, elaborar formato para lista de espera indicándole al beneficiario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán. Así, mismo se agrega la actividad 6 y 7	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica.
2	Mayo/09	E cambia la leyenda de la actividad 12 que decia "Al generarse un espacio psicoterapéutico revisar la lista de espera y solicitar a la recepcionista que cite al beneficiario para que sea atendido en proceso terapéutico por "Al generarse un espacio psicoterapéutico, avisar a recepción informando el día y hora del espacio.	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica.
3	Marzo 2013	Cambia la actividad 12 que decía: avisar al cuando se genere un espacio psicoterapéutico, informando el día y hora del espacio, a: Avisar al auxiliar administrativo y/o trabajo social cuando se genere un espacio psicoterapéutico, informando el día y hora del espacio en su agenda semanal.	Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno/Jefe de Departamento de Atención Familiar.
4	Marzo 2013	Se amplía la actividad 13 que decía: Avisar a beneficiario, a: Avisar a beneficiario el día, hora y nombre del psicólogo asignado.	Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno/Jefe de Departamento de Atención Familiar.

Titulo: Procedimiento para el alta, baja o derivación de beneficiarios de psicoterapia.		
Clave: CAF-02	**Revisión No:** 04	**Fecha de última revisión:** Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre del 2008		
Autor: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno		**Reviso y autorizó:** Mtra. Gabriela López Aldrete
Puesto/firma: Jefe Departamento de Atención Psicológica		**Puesto/firma:** Directora de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Psicólogo	1	Al terminar el proceso psicológico se elabora documento ya sea de alta, baja o derivación de usuarios.
Psicólogo	2	Pasar expediente al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	3	Revisar expediente y remite al Jefe de área para revisión y firma.
Jefe de Área	4	Firmar el alta o baja y entrega expediente al auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo	5	Recibir expediente y registrar en el padrón de usuarios del centro,
Auxiliar Administrativo	6	Archivar el documento, informando a trabajo social para su registro. En caso de ser alta de paciente, entrega la constancia al psicólogo para que este le entregue dicho documento al usuario.
Psicólogo	7	Recibir constancia, entregar al usuario y remitir acuse de recibo al auxiliar administrativo para integración de expediente y archivo.
Trabajo Social	8	Recibir el reporte y registrar en hoja de entrevistas el status que guarda el expediente.

Flujograma


Psicólogo
Auxiliar Administrativo
Jefe de Área
Trabajo Social
Inicio
1
Elaborar documento ya sea de alta, baja o derivación.
2
Pasar el expediente al Auxiliar Administrativo.
3
Revisa Expediente y remite al Jefe de Area para revisión y firma.
4
Firmar el alta o baja
5
Recibir expediente, registra en el padrón de usuarios
6
Archivar el documento.
7
Recibe constancia y entrega al usuario, remitiendo acuse de recibo.
8
Recibe Reporte y registra el status.
Fin

Hoja de Registro de Cambios

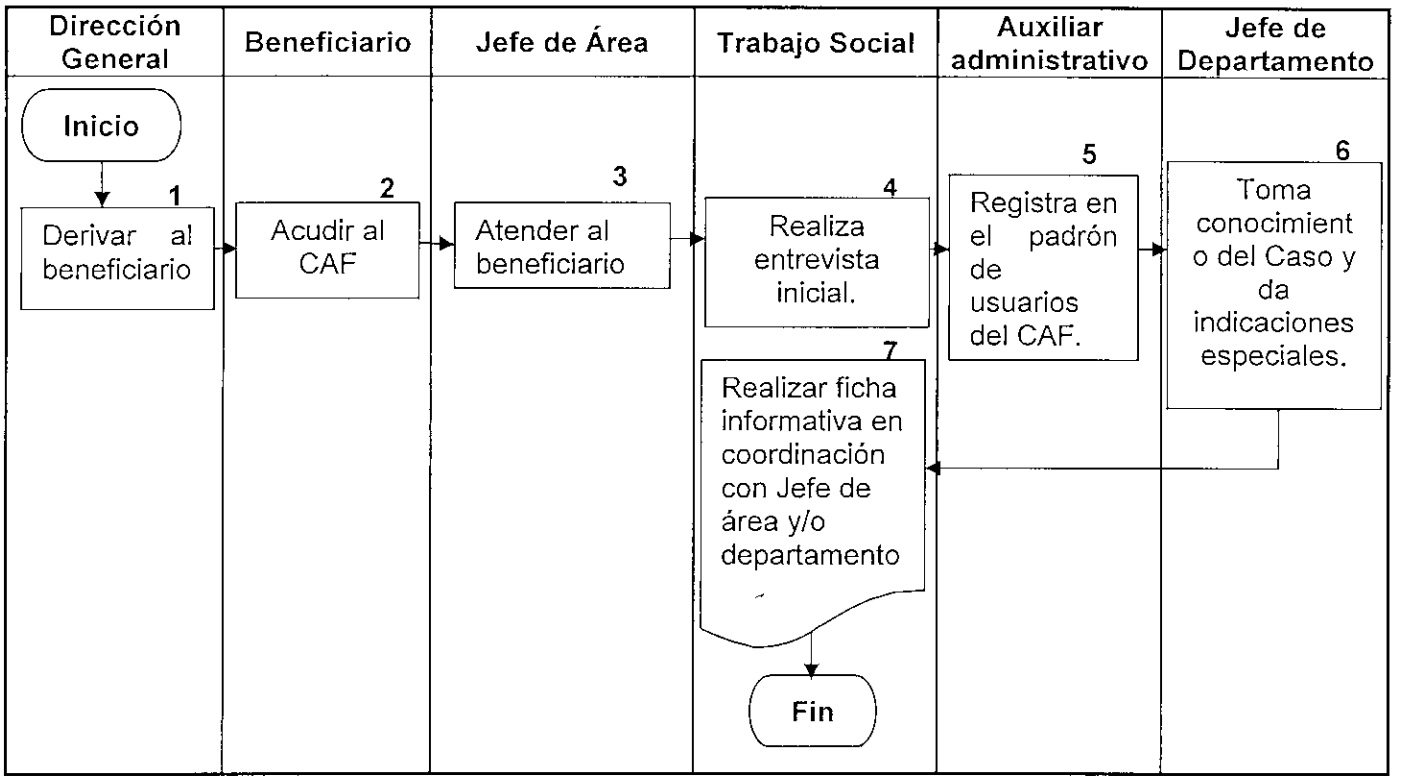
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo/09	En la actividad 1 se cambia la leyenda "Al generarse un espacio psicoterapéutico revisa lista de espera e integra a un nuevo beneficiario" por "Al terminar el proceso psicológico se elabora documento ya sea de alta o baja"	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica
2	Mayo/09	Se elimina la actividad 2 que decia solicitar a la recepcionista que elabore los documentos de alta o baja	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica
3	Mayo/09	Cambia la actividad 4 que decía "Revisar expediente, firmar el alta o baja y pasarlo al psicólogo y ahora dice "Revisar expediente, firmar el alta o baja y lo pasa a trabajo social".	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica
4	Mayo/09	En la actividad 5 cambia el responsable de realizar la actividad que era el Psicólogo. Y ahora es el trabajador social, asimismo cambia la leyenda de la actividad que decía "Recibir expediente y lo pasa a recepción" y ahora dice "Recibir expediente lo registra electrónicamente y lo pasa a recepción.	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica
5	Mayo/09	Se eliminan las actividades 7 y 8 que decían entregar el alta al beneficiario y recibir documento de alta, respectivamente.	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Atención Psicológica
6	Diciembre/10	Se amplia la actividad 5 que decia: Recibir expediente lo registra electrónicamente y lo pasa a recepción, cambia a: Recibir expediente lo registra electrónicamente y realiza anotaciones pertinentes y lo pasa a recepción.	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Psicología y asesoría Terapéutica a la Familia
7	Enero 2013	Se agregan las actividades 5, 6, 7 y 8.	Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno/Jefe de Departamento de Atención Familiar.
8	Enero 2013	Se amplía la actividad 4 que decía: Firmar el alta o baja a: Firmar el alta o baja y entrega expediente al auxiliar administrativo.	Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno/Jefe de Departamento de Atención Familiar

Titulo: Procedimiento para la atención psicológica de casos derivados como especiales, por la Dirección General.		
Clave: P-CAF-03	**Revisión No:** 04	**Fecha de última revisión:** Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre de 2008		
Autor: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno		**Reviso y autorizó:** Mtra. Gabriela López Aldrete
Puesto/firma: Jefe Departamento de Atención Psicológica		**Puesto/firma:** Directora de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Dirección General	1	Derivar al beneficiario como caso especial
Beneficiario	2	Acudir al CAF
Jefe de Área	3	Atender al beneficiario, dar indicaciones especiales a Trabajo Social e informar al Jefe de Departamento. Las Áreas involucradas están en constante retroalimentación a Jefe de Área y este a Jefe de Departamento.
Trabajo Social	4	Realizar entrevista inicial, para la conformación de expediente y asignación de psicólogo en caso de proceder la atención en el CAF.
Auxiliar Administrativo	5	Registrar en padrón de usuarios del CAF.
Jefe de Departamento	6	Tomar conocimiento del caso y da indicaciones especiales.
Trabajo Social	7	Realizar ficha informativa del caso, en coordinación con el jefe de área y/o departamento, para conocimiento de Dirección General.

Flujograma


Dirección General
Beneficiario
Jefe de Área
Trabajo Social
Auxiliar administrativo
Jefe de Departamento
Inicio
1
Derivar al beneficiario
2
Acudir al CAF
3
Atender al beneficiario
4
Realiza entrevista inicial.
5
Registra en el padrón de usuarios del CAF.
6
Toma conocimiento del Caso y da indicaciones especiales.
7
Realizar ficha informativa en coordinación con Jefe de área y/o departamento
Fin

Hoja de registro de cambios

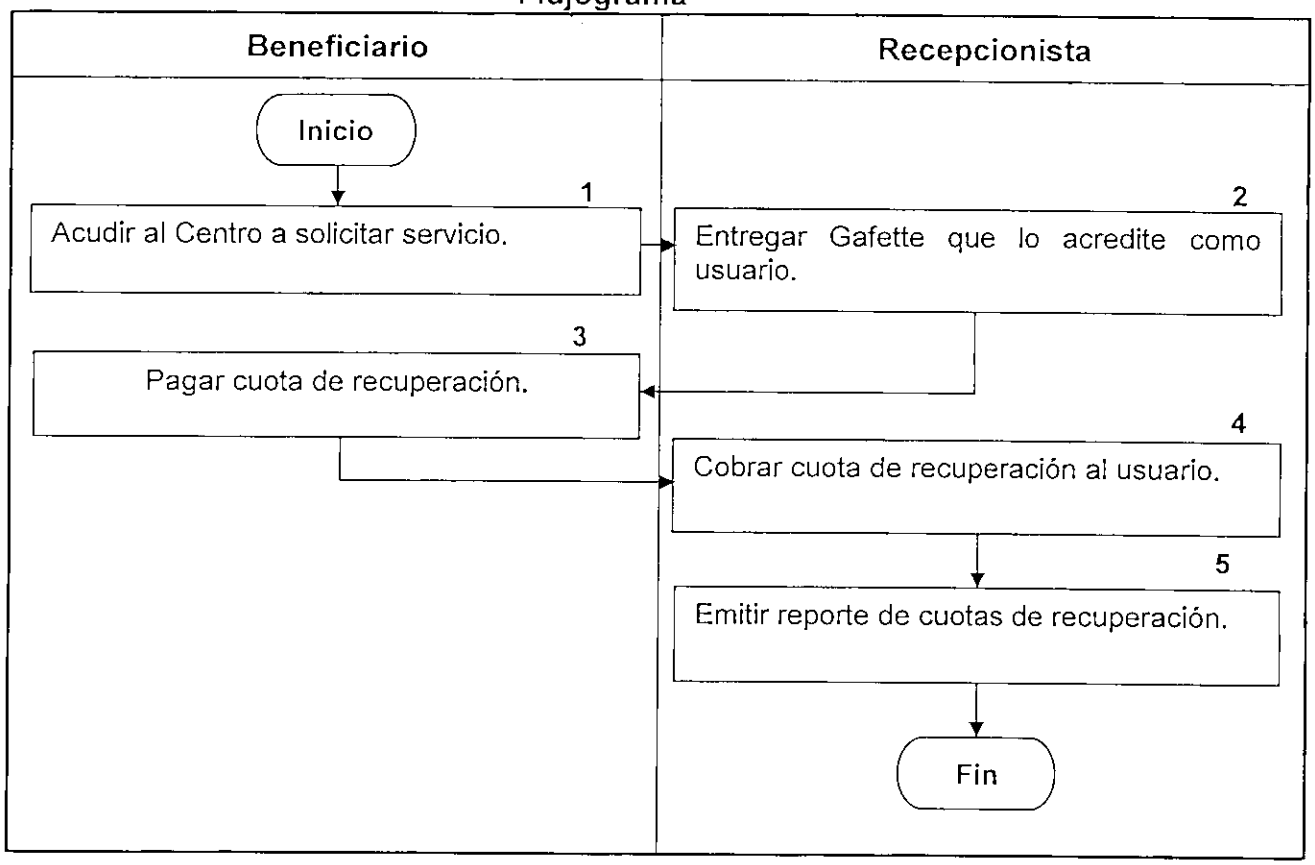
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Se agrega la actividad 5	Lic. Eduardo Saldivar Flores / Jefe del Área de Psicología y Asesoría Terapéutica a la Familia

Titulo: Procedimiento para el cobro de cuotas de recuperación por atención psicológica de usuarios.		
Clave: P-CAF-04	**Revisión No:** 0	**Fecha de última revisión:** Enero 2013
Fecha de publicación: Enero 2013		
Autor: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno		**Reviso y autorizó:** Mtra. Gabriela López Aldrete
Puesto/firma: Jefe de Departamento de Atención Familiar		**Puesto/firma:** Directora de Fortalecimiento Familiar

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al Centro en hora y día asignado para recibir atención psicológica.
Secretaria-Recepcionista	2	Atender al beneficiario proporcionándole en la primer cita, gafette que lo acredite como usuario del CAF.
Beneficiario	3	Pagar cuota de recuperación en área de recepción.
Secretaria-Recepcionista	4	Cobrar cuota de recuperación asignada por trabajo social, según estudio sociofamiliar.
Secretaria-Recepcionista	5	Emitir reporte diario de cuota de recuperación y entregarlo debidamente firmado por el jefe de area y/o depto. al Departamento de Recursos Financieros del Sistema.

Flujograma


Beneficiario
Recepcionista
Inicio
1
Acudir al Centro a solicitar servicio.
2
Entregar Gafette que lo acredite como usuario.
3
Pagar cuota de recuperación.
4
Cobrar cuota de recuperación al usuario.
5
Emitir reporte de cuotas de recuperación.
Fin