

Procedimientos del Centro de Atención Familiar

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="272 1102 673 1138">Lic. Sergio Romero Lemus</p> <p data-bbox="203 1176 747 1207">Jefe del Centro de Atención Familiar</p>	 <p data-bbox="812 1102 1396 1138">Lic. Javier Marcelino Figueroa Mendez</p> <p data-bbox="828 1176 1380 1207">Director de Fortalecimiento Familiar</p>

Procedimiento del Centro de Atención Familiar

Contenido

Clave

PC-DZ-CA-01

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios.



Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Atender al usuario	Secretaria-Recepcionista	1.1 Atiende al usuario proporcionándole la información referente a la atención que se brinda en el CAF.		
2. Informar acerca de donde se le puede brindar el servicio o apoyo	Secretaria-Recepcionista	2.1 Si el usuario requiere un servicio con el que no cuenta el CAF se le brinda la información acerca de donde se le puede brindar el apoyo o servicio que requiere		
3. Entregar Ficha	Secretaria-Recepcionista	3.1 Si el usuario requiere servicios que proporciona el CAF se le entrega ficha para entrevista de Trabajo Social		
4. Entrevistar al usuario	Trabajador Social	4.1 Entrevistar al usuario y registrar los datos en el formato de entrevista de primer ingreso de Trabajo Social.		
5. Canalizar, derivar o tramitar el apoyo según corresponda	Trabajador Social	5.1 Si el usuario requiere de más servicios además de las que presta el CAF se canaliza, deriva o tramita el apoyo según corresponda y procede a darle seguimiento o cierre del mismo		
6. Elaborar expediente	Auxiliar administrativo	6.1 Elaborar expediente con la entrevista de trabajo social, al usuario y asignar un número al mismo.		
7. Informar al usuario que quedará en lista de espera	Trabajador Social	7.1 Si no hay lugar disponible con psicología, se le informa al usuario que quedará en lista de espera.		
8. Indicar número de expediente y área en que lo atenderán	Trabajador Social	8.1 Se le indica al usuario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán.		
9. Informar que se deberá reportar cada semana	Trabajador Social	9.1 Informar al usuario que deberá reportarse cada semana para reportar su número de expediente.		
10. Solicitar documentación	Trabajador Social	10.1 Solicita copias del acta de nacimiento de todos los integrantes de la familia que acudan al servicio, comprobante de domicilio, CURP, boleta de calificaciones en su caso de que sean estudiantes, comprobante de ingresos de un mes, IFE/INE, de los adultos, 2 fotografías tamaño infantil mismos que deberá		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0

		entregar en la primer cita al psicólogo que se le asigne.		
11. Asignar psicólogo	Trabajador Social	11.1 Si no hay lista de espera, se le asigna psicólogo de manera inmediata.		
12. Reportarse semanalmente	Usuario	12.1 Reportarse semanalmente al CAF hasta que se le asigné su cita.		
13. Registrar reporte semanal	Secretaria-recepcionista	13.1 Recibir y registrar reporte semanal del usuario en el formato correspondiente.		
14. Avisar cuando se genere un espacio psicoterapéutico	Psicólogo	14.1 Avisar al auxiliar administrativo cuando se genere un espacio psicoterapéutico, informando el día y hora del espacio en su agenda semanal.		
15. Otorgar cita al usuario	Auxiliar Administrativo	15.1 Avisar a usuario el día, hora y nombre del psicólogo asignado.		
16. Acudir a recepción	Usuario	16.1 Acudir a recepción e informa que tiene cita con el psicólogo.		
17. Alta de expediente.	Auxiliar Administrativo	17.1 Integra expediente de nuevo ingreso al padrón.		
18. Otorgar carnet	Secretaria-recepcionista	18.1 Otorga carnet donde se le registrarán sus asistencias una vez que le asignen psicólogo y le registra la asistencia en el carnet.		
19. Llenar recibo de cuota de recuperación	Secretaria-recepcionista	19.1 Llena recibo de cuota de recuperación.		
20. Pagar cuota de recuperación	Usuario	20.1 Paga la cuota de recuperación y recibe el original del recibo de pago de la cuota de recuperación		
21. Pasar a terapia	Usuario	21.1 Pasa a terapia con el psicólogo que le corresponde		
22. Recibir documentación	Psicólogo	22.1 Recibe la documentación que se le solicito por parte del trabajador social		
23. Otorgar terapia	Psicólogo	23.1 Otorga terapia e informa al usuario cuando será la siguiente cita.		
24. Elaborar reporte de cuotas de recuperación	Secretaria-recepcionista	24.1 Elabora reporte de cuotas de recuperación donde clasifica las cuotas por monto cobrado al final de la jornada		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0

25. Entregar reporte a la jefa del CAF	Secretaria-recepcionista	25.1 Entrega a la Jefa del CAF el reporte de cuotas de recuperación anexando los recibos de cuota de recuperación y el efectivo cobrado, para su revisión y firma.		
26. Firmar	Jefe del CAF	26.1 Si no hay correcciones, firma.		
27. Solicitar correcciones	Jefe del CAF	27.1 Si hay correcciones, solicita las modificaciones		
28. Entregar reporte	Jefe del CAF	28.1 Entrega firmado el reporte a la recepcionista		
29. Entregar reporte, recibos y efectivo	Secretaria-recepcionista	29.1 Entrega reporte con copia rosa de recibos de cuota de recuperación así como el efectivo al Departamento de Recursos Financieros		
30. Archivar reporte y copia verde de recibos	Secretaria-recepcionista	30.1 Archiva copia del reporte sellado y firmado de recibido por Recursos Financieros así como la copia verde de los recibos de cuotas de recuperación.		
31. Ingresar información al sistema estadístico	Psicólogo y trabajador social	31.1 Ingresar en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable los datos de los usuarios así como los servicios que se le brindaron, según las fechas de corte marcadas por la Dirección de Planeación.		
32. Elaborar alta, baja o derivación	Psicólogo	32.1 Al terminar el proceso psicológico se elabora documento ya sea de alta, baja o derivación de usuarios, en donde especifica los motivos por los cuales se da de alta, de baja o se deriva. Nota: Si el usuario no acude a 2 citas consecutivas sin justificar se le dará de baja del servicio.		
33. Pasar expediente	Psicólogo	33.1 Pasar expediente al Auxiliar Administrativo.		
34. Revisar expediente	Auxiliar Administrativo	34.1 Revisar expediente y remite al Jefe del CAF para revisión y firma		
35. Firmar alta o baja	Jefe del CAF	35.1 Firmar el alta o baja y entrega expediente al auxiliar administrativo.		
36. Registrar al paciente en el padrón de usuarios	Auxiliar Administrativo	36.1 Recibe expediente y registra en el padrón de usuarios del centro		
37. Entregar constancia al psicólogo	Auxiliar Administrativo	37.1 En caso de ser alta de paciente, entrega la constancia al psicólogo para que éste, le entregue dicho documento al usuario.		

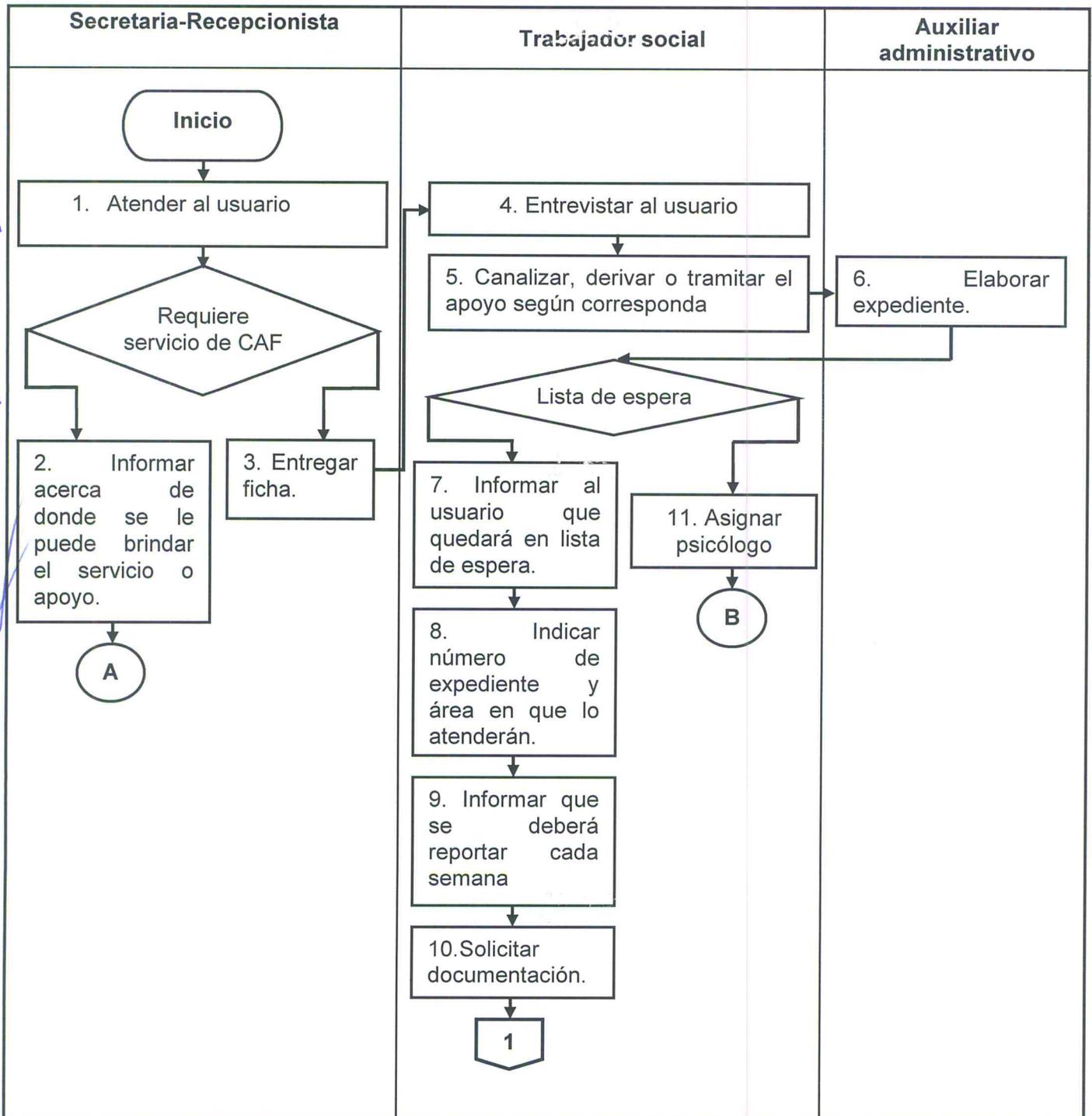
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0

38. Recibir constancia	Psicólogo	38.1 Recibe constancia de alta 37.2 se la entrega al usuario (Si el usuario acude a su última cita).		
39. Registrar status de expediente	Auxiliar Administrativo	39.1 Recibe el reporte de baja, alta o derivación 39.2 registra en el padrón el status que guarda el expediente.		
40. Archivar expediente	Recepcionista	40.1 Archiva el expediente en las cajas de archivo muerto correspondientes a cada psicólogo y registra en relación electrónica de archivo.		

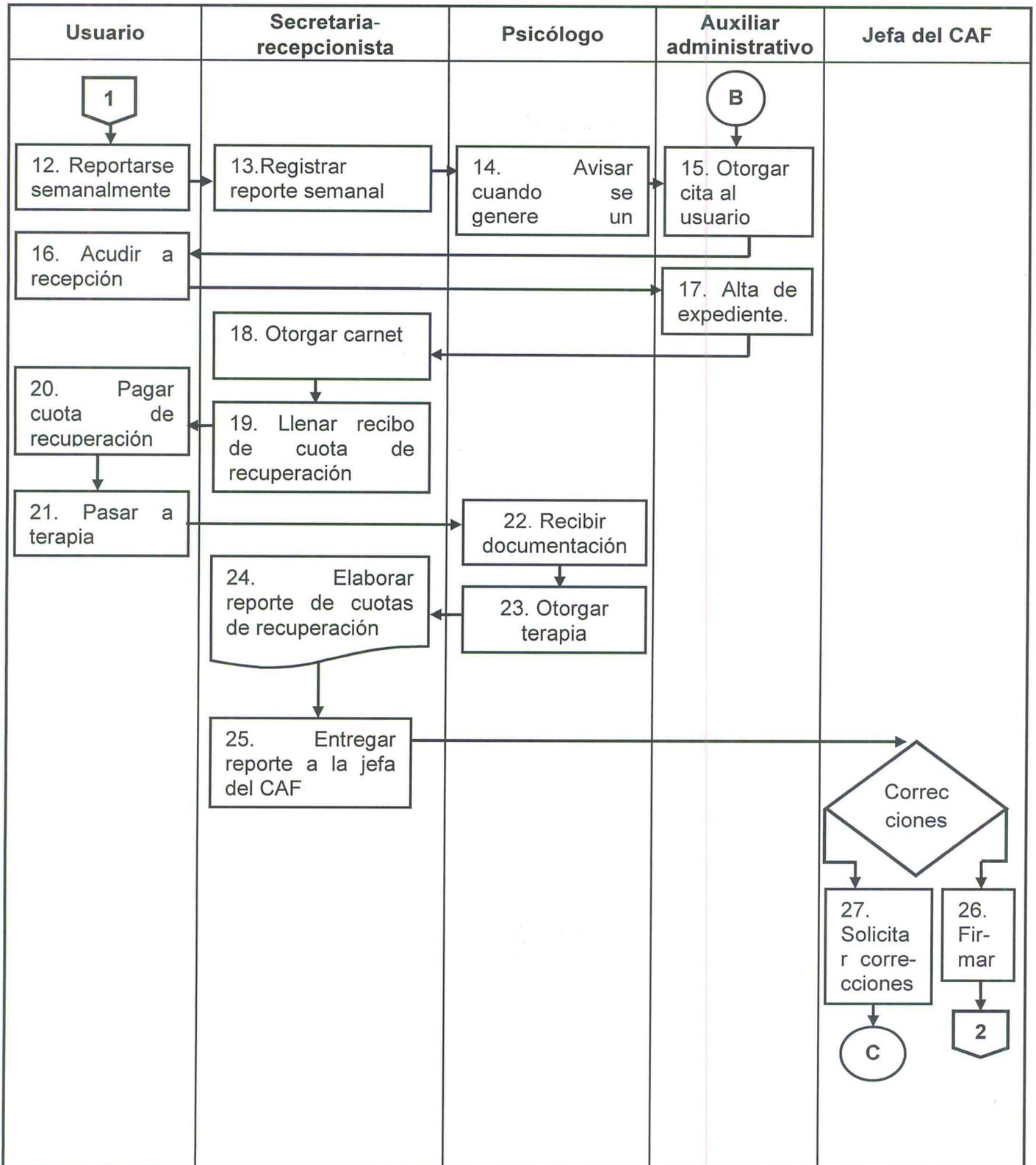
[Handwritten blue scribbles on the left margin]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0

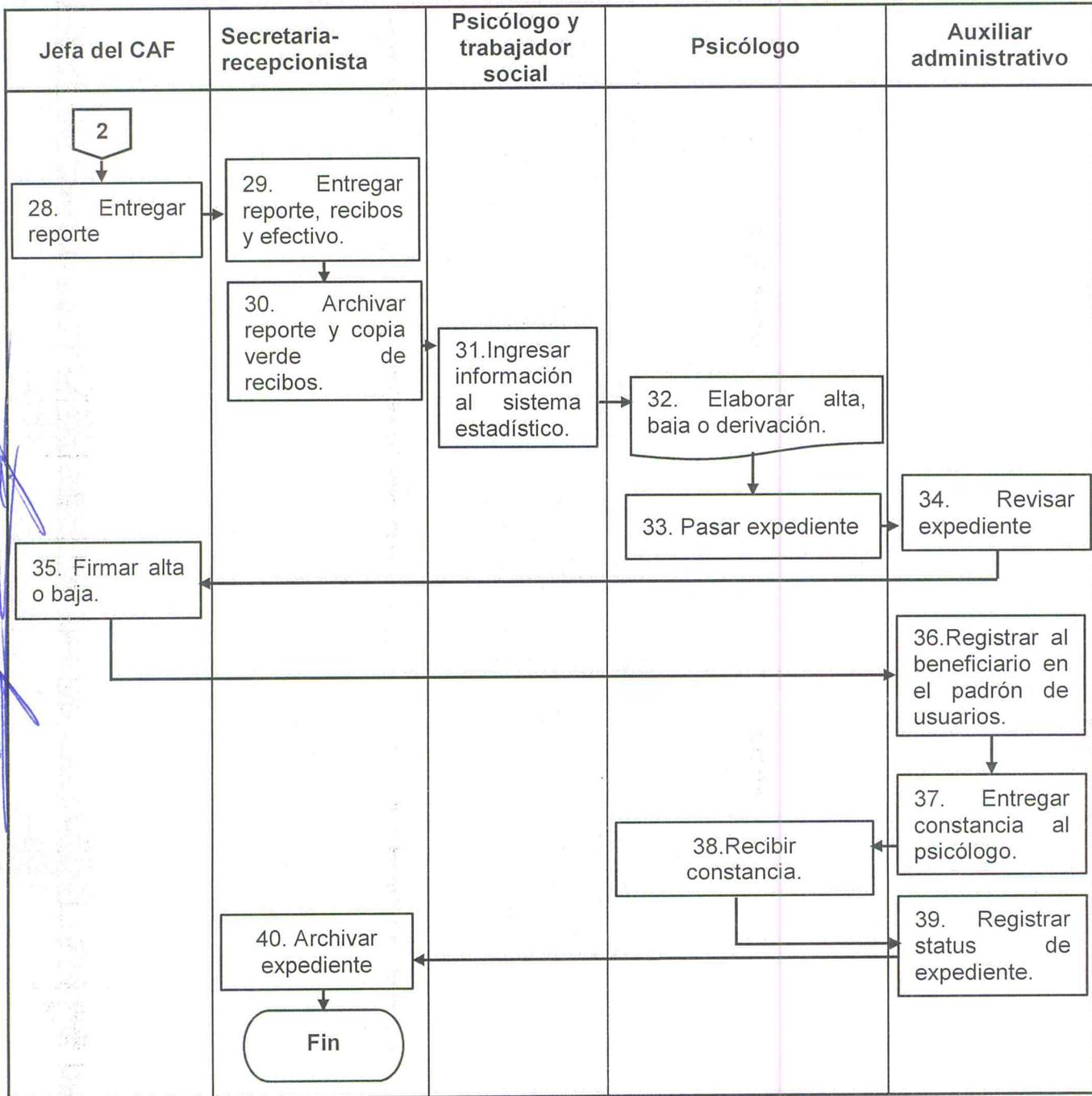
Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	13/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-CA-01	REVISIÓN:	0



ELABORÓ: Dirección de Planeación

FECHA DE EMISIÓN: 13/Agosto/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-CA-01

REVISIÓN: 0