

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-CRI-01	Procedimiento general para la operación del CRI.
P-CRI-02	Procedimiento de atención de primera vez en comunicación humana y en medicina física y rehabilitación.
P-CRI-03	Procedimiento para la atención en psicodanza de primera vez.
P-CRI-04	Procedimiento para la atención subsecuente en danzaterapia.
P-CRI-05	Procedimiento para la valoración psicológica de primera vez.
P-CRI-06	Procedimiento para la valoración psicológica subsecuente.
P-CRI-07	Procedimiento para terapia de lenguaje de primera vez.
P-CRI-08	Procedimiento para terapia de lenguaje subsecuente.
P-CRI-09	Procedimiento para terapia física de primera vez.
P-CRI-10	Procedimiento para terapia física subsecuente.
P-CRI-11	Procedimiento para la atención de primera vez en el programa de autismo.
P-CRI-12	Procedimiento para la atención subsecuente en el programa de autismo.

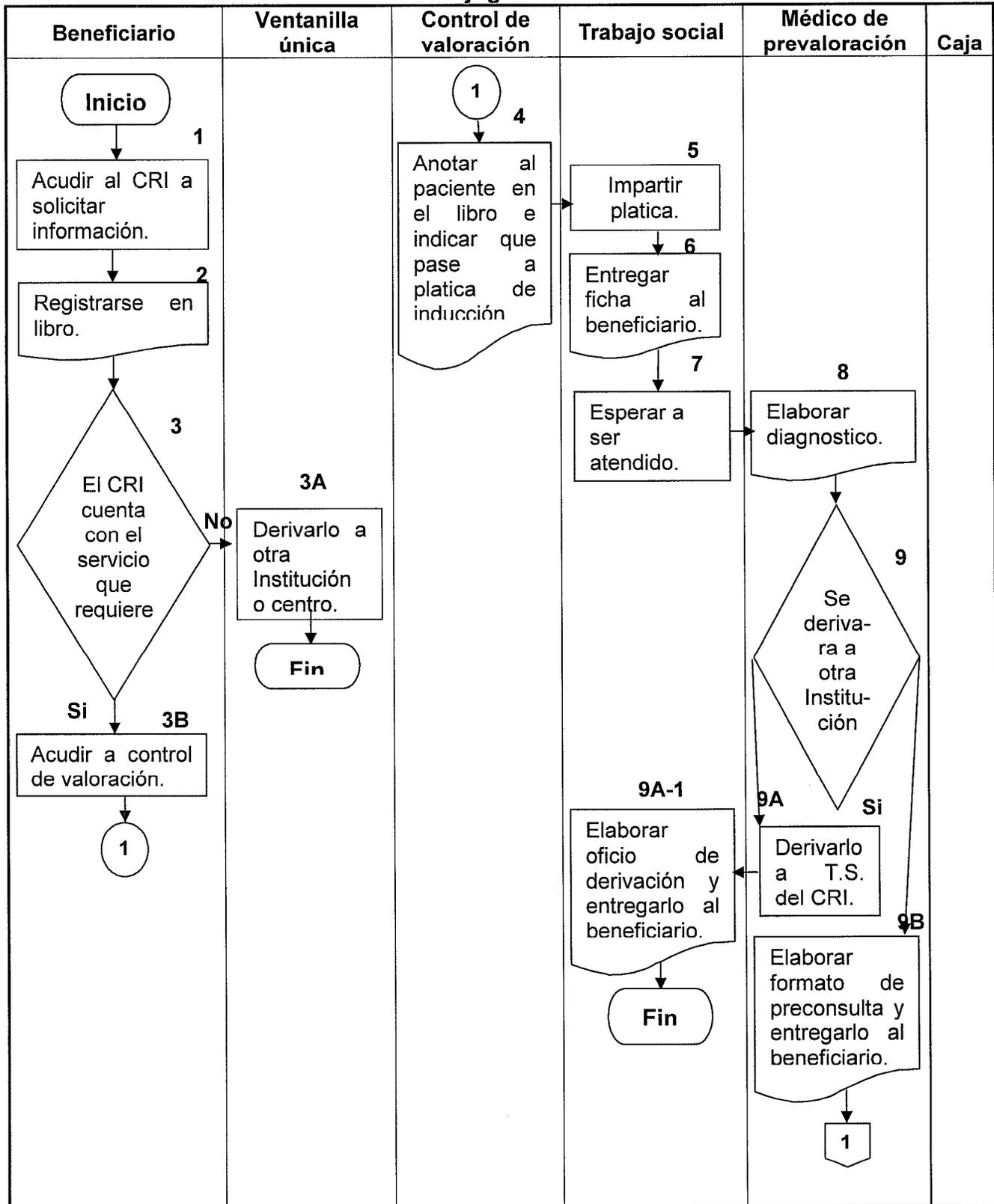
Título: Procedimiento general para la operación del CRI.		
Clave: P-CRI-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Septiembre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

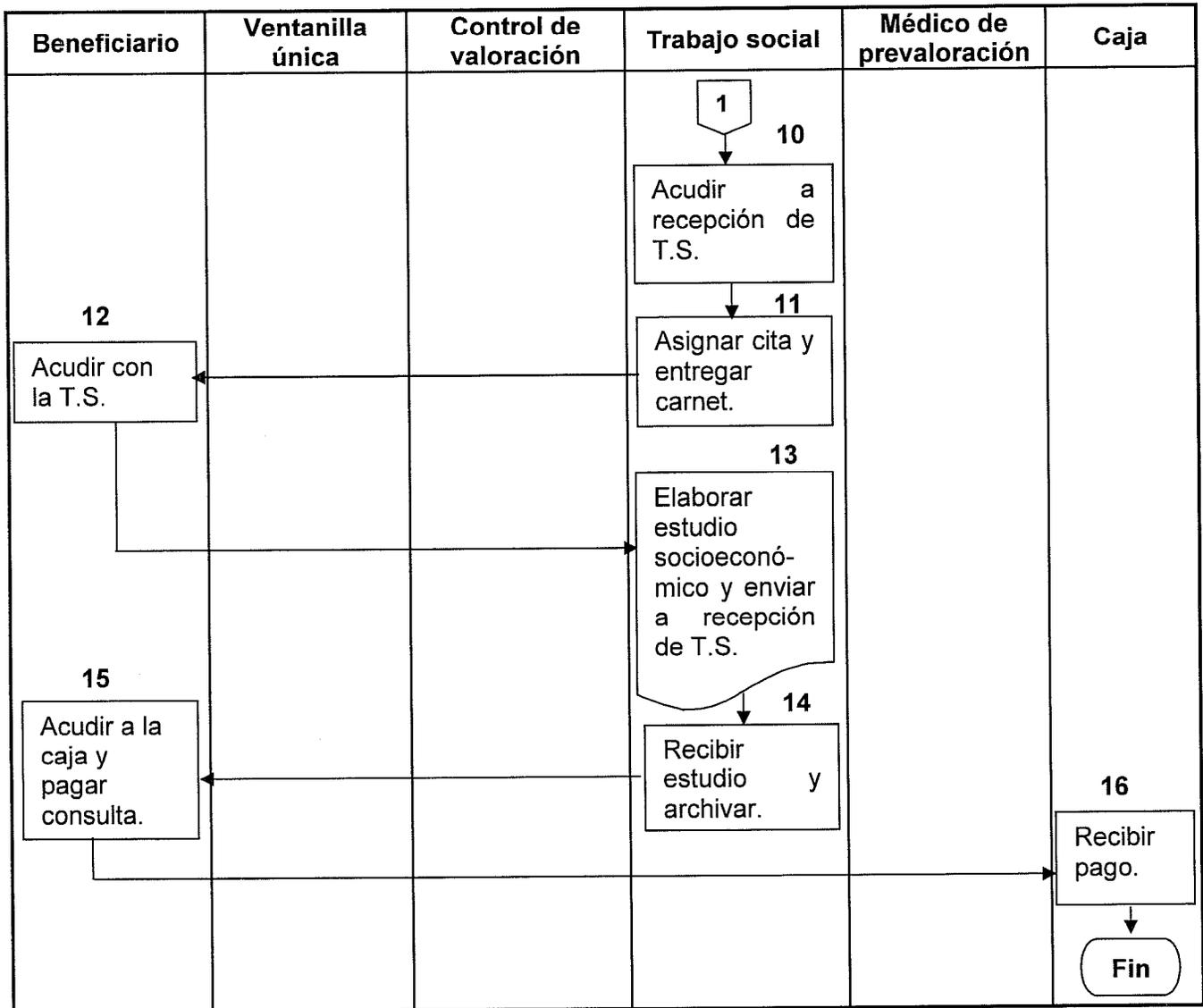
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CRI ya sea por derivación o por iniciativa propia a solicitar información acerca de los servicios que ofrece.
Beneficiario	2	Registrarse en el libro de ingreso en ventanilla única
Ventanilla única	3A	En caso de requerir servicios con los cuales el CRI no cuenta derivarlo a otras áreas del sistema o bien a otra institución
Beneficiario	3B	En caso de requerir de los servicios que otorga el CRI acudir a control de valoración.
Control de valoración	4	Anotar al beneficiario en el libro correspondiente e indicar que pase a recibir la plática de inducción a trabajo social.
Trabajo Social	5	Proporcionar la plática de inducción la cual incluye: Los servicios que otorga el centro y el procedimiento a seguir.
Trabajo Social	6	Entregar una ficha al beneficiario que contiene: Número de consultorio y horario aproximado para recibir la atención médica.
Beneficiario	7	Esperar a ser atendido por el médico de prevaloración.
Medico de prevaloración	8	Recoger la ficha al beneficiario, elaborar diagnóstico de su padecimiento y determinar si es sujeto de atención o bien requiere ser derivado a otra institución de salud.
Medico de prevaloración	9A	Si el beneficiario será derivado a otra Institución. Derivarlo a Trabajo Social del CRI.
Trabajo Social	9A-1	Elaborar oficio de derivación correspondiente y entregarlo al beneficiario.
Medico de prevaloración	9B	En caso de que el beneficiario requiera de atención médica en el CRI, elaborar formato de preconsulta, entregarlo al beneficiario e indicarle que acuda a trabajo social.

Beneficiario	10	Acudir a recepción de Trabajo Social con el formato de preconsulta.
Trabajo Social	11	Recepción de Trabajo Social. Recibir formato de preconsulta por parte del beneficiario, asignarle cita y entregar al beneficiario su carnet de citas e indicar que acuda con la trabajadora social.
Beneficiario	12	Acudir con la trabajadora social.
Trabajo Social	13	Elaborar estudio socioeconómico del beneficiario con el propósito de determinar la cuota de recuperación, lo integra con el formato de preconsulta y lo envía a recepción de trabajo social.
Trabajo social	14	El encargado del archivo. Recibir la información y archivar.
Beneficiario	15	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	16	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

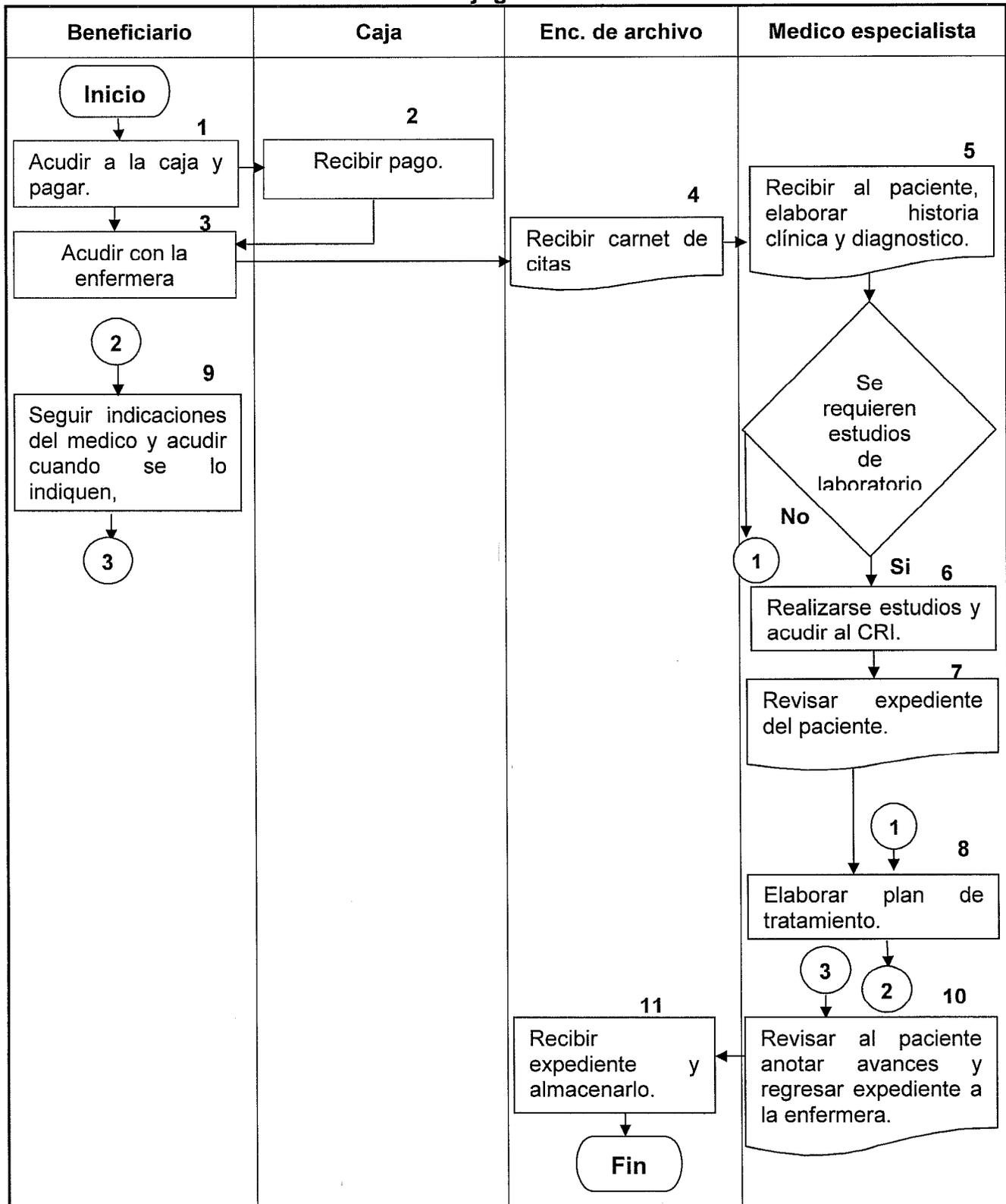
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento de atención de primera vez en comunicación humana y en medicina física y rehabilitación.		
Clave: P-CRI-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar la consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago.
Beneficiario	3	Recoger su recibo de pago y acudir con la enfermera.
Enc. de archivo	4	Recibir el carnet de citas y el recibo por parte del beneficiario, y entregar el expediente al médico que corresponda.
Médico especialista	5	Recibir al paciente y su expediente, recibir la hoja de prevaloración médica y elaborar la historia clínica así como el diagnóstico de discapacidad. En caso de ser necesario solicitar estudios de laboratorio y/o gabinete.
Beneficiario	6	Una vez que ya cuenta con los estudios de laboratorio acudir nuevamente al CRI.
Médico especialista	7	Recibir al paciente y solicitar que le muestre su expediente, estudios de laboratorio y gabinete, revisar la hoja de prevaloración y elaborar el pronóstico probable de rehabilitación.
Médico especialista	8	Elaborar plan de tratamiento.
Beneficiario	9	Seguir las indicaciones que le especificó el médico especialista y presentar los resultados en el tiempo establecido.
Médico especialista	10	Recibir al paciente, revisar la hoja de prevaloración y valorarlo, anotar en la hoja de notas médicas el avance del paciente en los tratamientos prescritos. Informar a éste y a su familia si continúa el tratamiento, es dado de alta o requiere ser canalizado, registrar la evolución del paciente en el expediente y regresarlo a la enfermera.
Enc. de archivo	11	Recibir el expediente y archivarlo.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

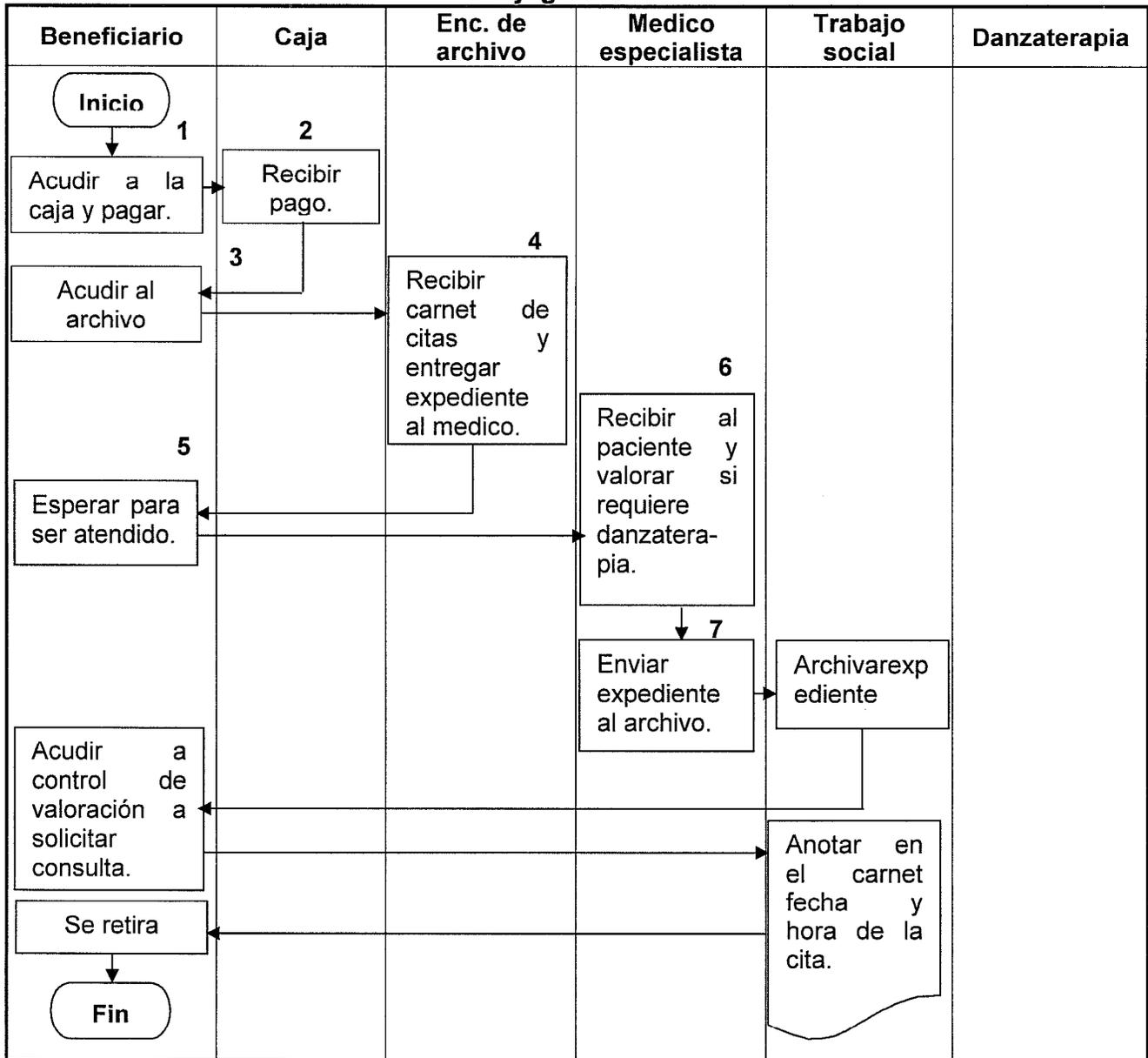
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la atención en psicodanza de primera vez.		
Clave: P-CRI-03	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago.
Beneficiario	3	Recoger su recibo de pago y acudir al archivo.
Beneficiario	4	Esperar para ser atendido por el área de danzaterapia.
Médico especialista	5	Recibir al paciente y su expediente, valorar y determinar si requiere danzaterapia.
Médico especialista	6	Una vez que determina que el paciente requiere danzaterapia. Entregar el carnet y el expediente y enviarlo al archivo
Trabajo Social	7	El encargado del archivo debe recibir el expediente del paciente y archivarlo.
Beneficiario	8	Acudir a control de valoración a solicitar consulta.
Trabajo Social	9	Recibir el carnet de citas por parte del beneficiario. Anotar en el mismo el día y hora de su cita.
Beneficiario	10	Recibir su carnet de citas y se retira.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

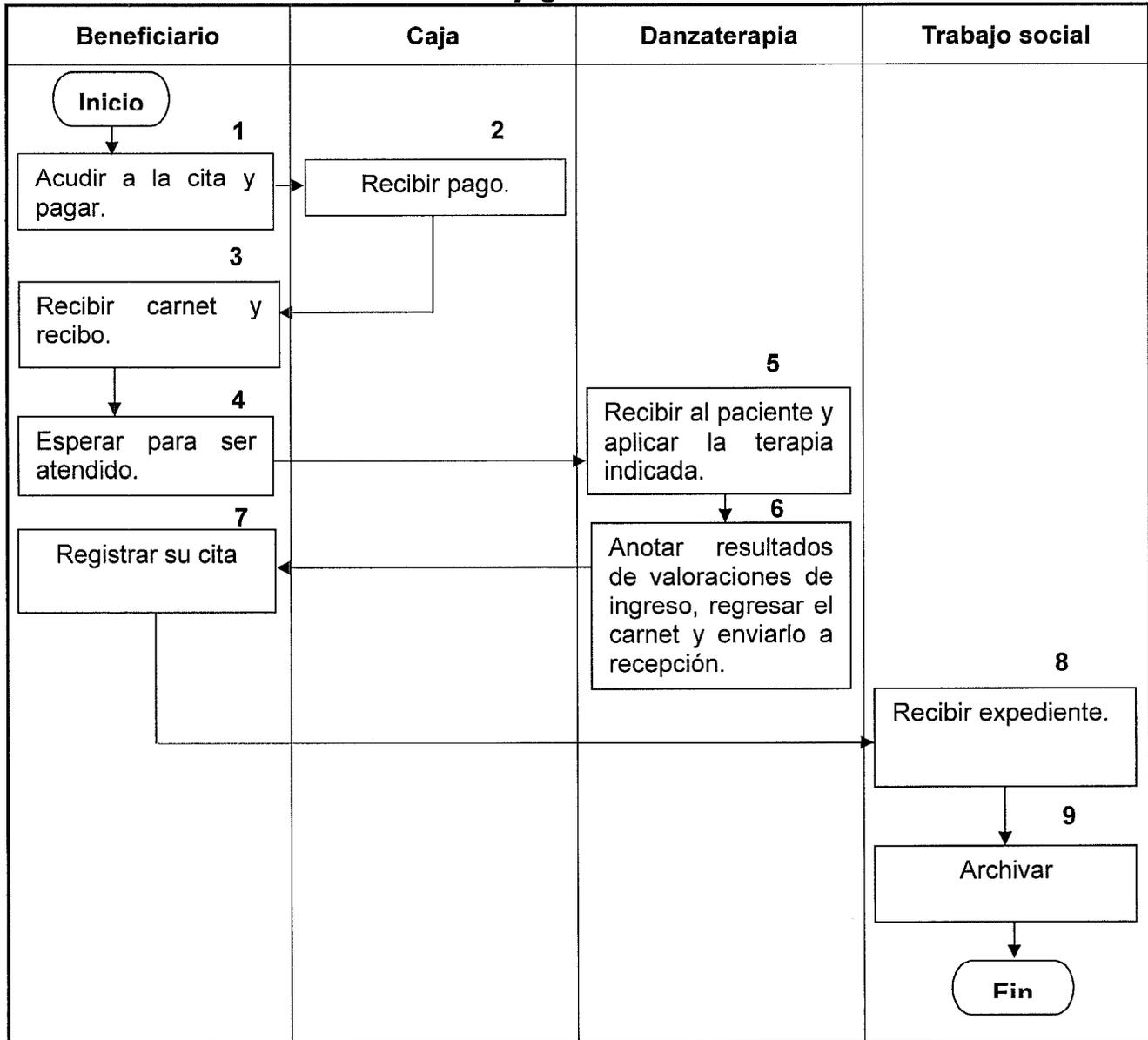
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para la atención en musicoterapia y psicodanza de primera vez, a: Procedimiento para la atención en psicodanza de primera vez.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

Título: Procedimiento para la atención subsecuente en danzaterapia.		
Clave: P-CRI-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CRI el día correspondiente y pagar su cita.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Recibir carnet y recibo.
Beneficiario	4	Esperar a ser atendido por el terapeuta.
Danzaterapia		Recibir al paciente y su expediente y proporcionar la terapia indicada por el médico especialista, revisar al paciente y corroborar las limitaciones.
Danzaterapia	5	Anotar los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicitar al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresar el carnet al paciente y enviarlo a recepción para las próximas citas o bien canalizarlo según corresponda.
Beneficiario	6	Acudir a control de valoración y registrar su cita.
Trabajo social	7	Recibir expediente
Trabajo social	8	Archivar

Flujograma



Hoja de registro de cambios

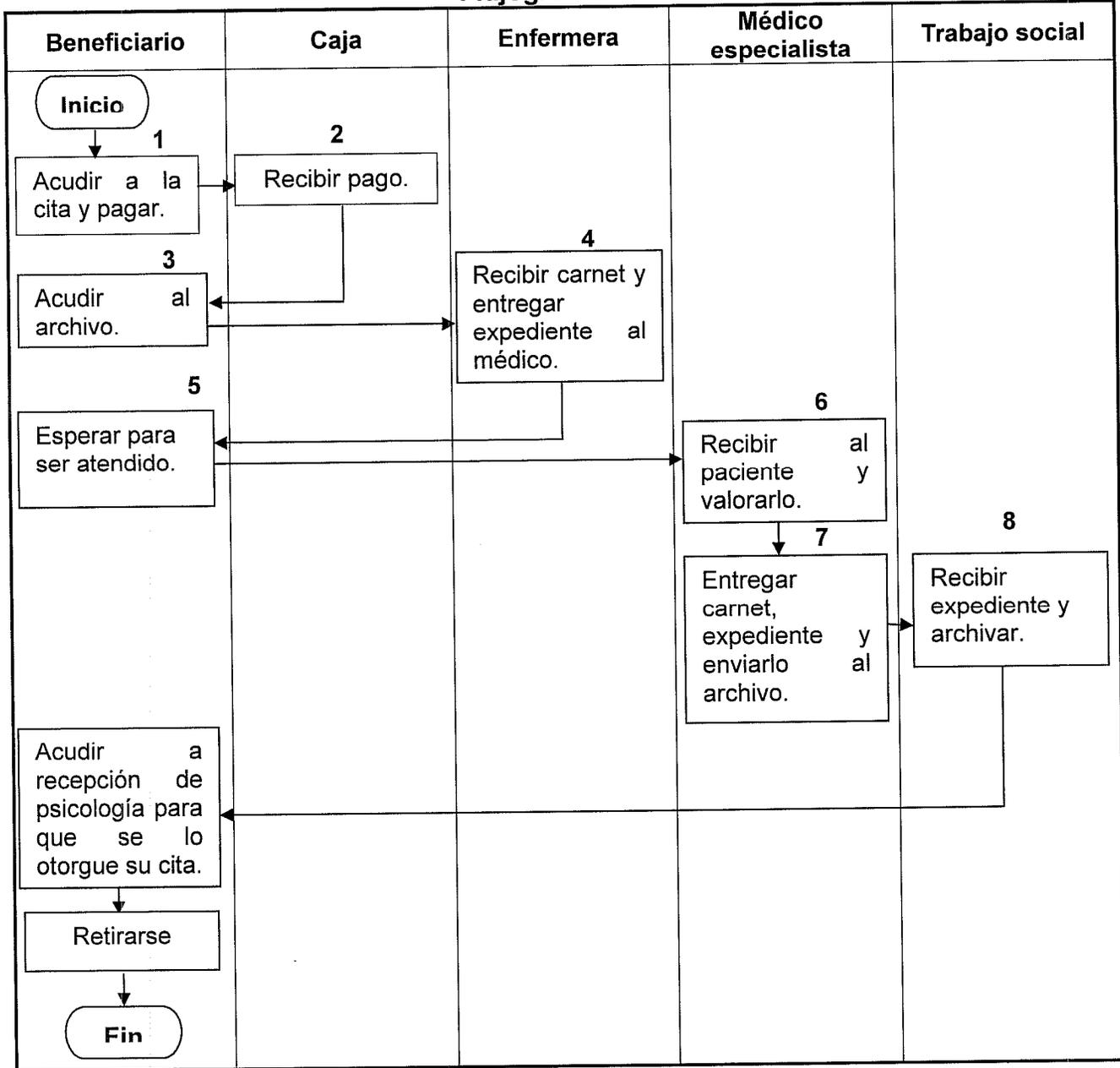
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para la atención subsecuente en musicoterapia y danzaterapia, a: Procedimiento para la atención subsecuente en danzaterapia	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

Título: Procedimiento para la valoración psicológica de primera vez.		
Clave: P-CRI-05	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago.
Beneficiario	3	Recoger su recibo de pago y acudir al archivo.
Enfermera	4	Recibir el carnet de citas y el recibo por parte del beneficiario, y entregar el expediente al médico que corresponda.
Beneficiario	5	Esperar para ser atendido por el médico especialista.
Médico especialista	6	Recibir al paciente y su expediente, valorarlo y determinar si requiere el servicio de psicología.
Médico especialista	7	Una vez que determina que el paciente requiere del servicio de psicología entregar el carnet y el expediente y enviarlo al archivo con la hoja de avances.
Trabajo Social	8	El encargado del archivo recibir expediente del paciente y archivar.
Beneficiario	9	Acudir a recepción de psicología a solicitar cita para la próxima consulta.
Beneficiario	10	Retirarse

Flujograma



Hoja de registro de cambios

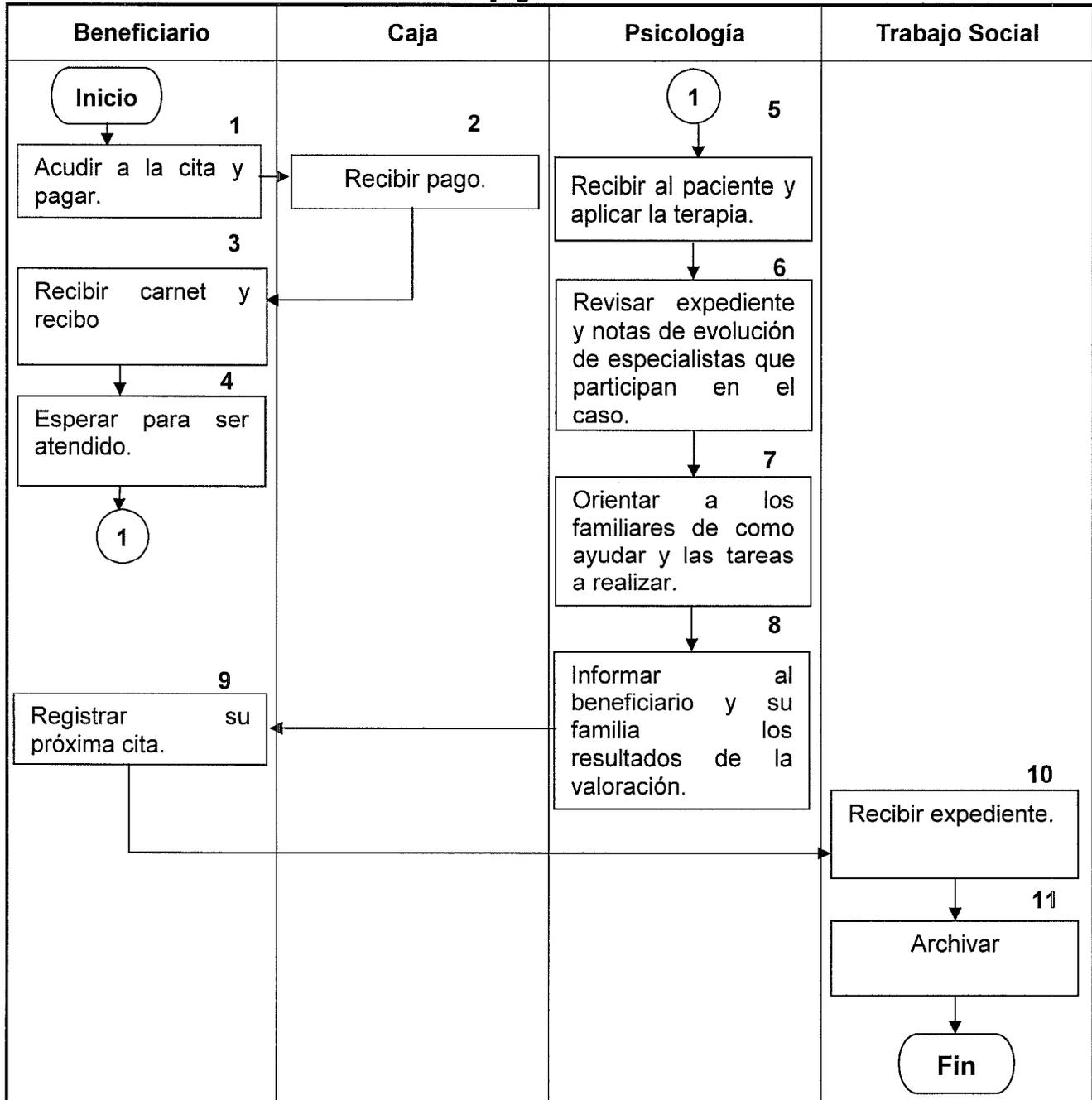
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para la valoración psicológica subsecuente.		
Clave: P-CRI-06	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

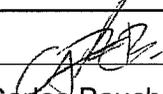
Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a la cita y pagar.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Recibir carnet y recibo.
Beneficiario	4	Esperar a ser atendido por el psicólogo.
Psicología	5	Recibir al beneficiario de acuerdo a su cita programada y proporcionar la terapia.
Psicología	6	Revisar el expediente considerando los antecedentes y notas de ingreso. Las notas de evolución de especialistas que participen en el caso, las solicitudes de revaloración y la continuación del estudio o valoración psicológica.
Psicología	7	Informar al beneficiario y su familia los resultados de la valoración y los pasos a seguir en el tratamiento, canalizar y/o dar de alta en psicología, registrándolo en el expediente, regresarlo al archivo.
Beneficiario	8	Registrar su próxima cita.
Trabajo Social	9	Recibir el expediente
Trabajo social	10	Archivar.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

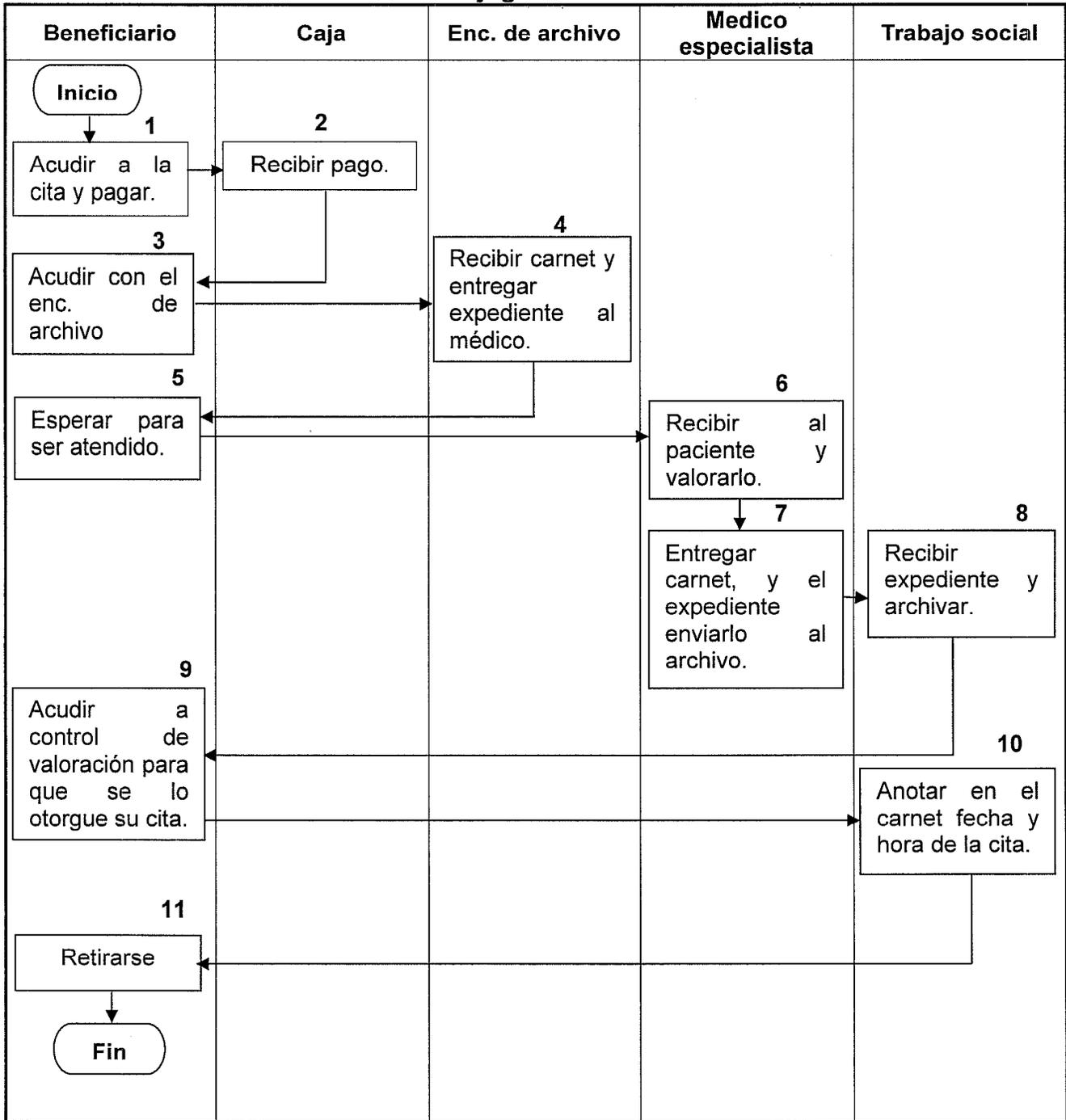
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para terapia de lenguaje de primera vez.		
Clave: P-CRI-07	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2008		
Reviso y autorizó: Lic.  Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic.  Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Recoger su recibo de pago y acudir con al archivo.
Enc. de archivo	4	Recibir el carnet de citas y el recibo por parte del beneficiario, y entregar el expediente del beneficiario al médico que corresponda.
Beneficiario	5	Esperar para ser atendido por el médico especialista.
Médico especialista	6	Recibir al paciente y su expediente, valorarlo y determinar si requiere terapia de lenguaje.
Médico especialista	7	Enviar al paciente a terapia de lenguaje y entregarle el carnet al paciente y el expediente enviarlo al archivo con la hoja de avances.
Trabajo Social	8	El encargado del archivo recibir expediente del paciente y archivarlo.
Beneficiario	9	Acudir a control de valoración a solicitar cita.
Trabajo Social	10	Recibir el carnet de citas por parte del beneficiario. Anotar en el mismo la cita e informar el día y hora de su cita.
Beneficiario	11	Retirarse.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

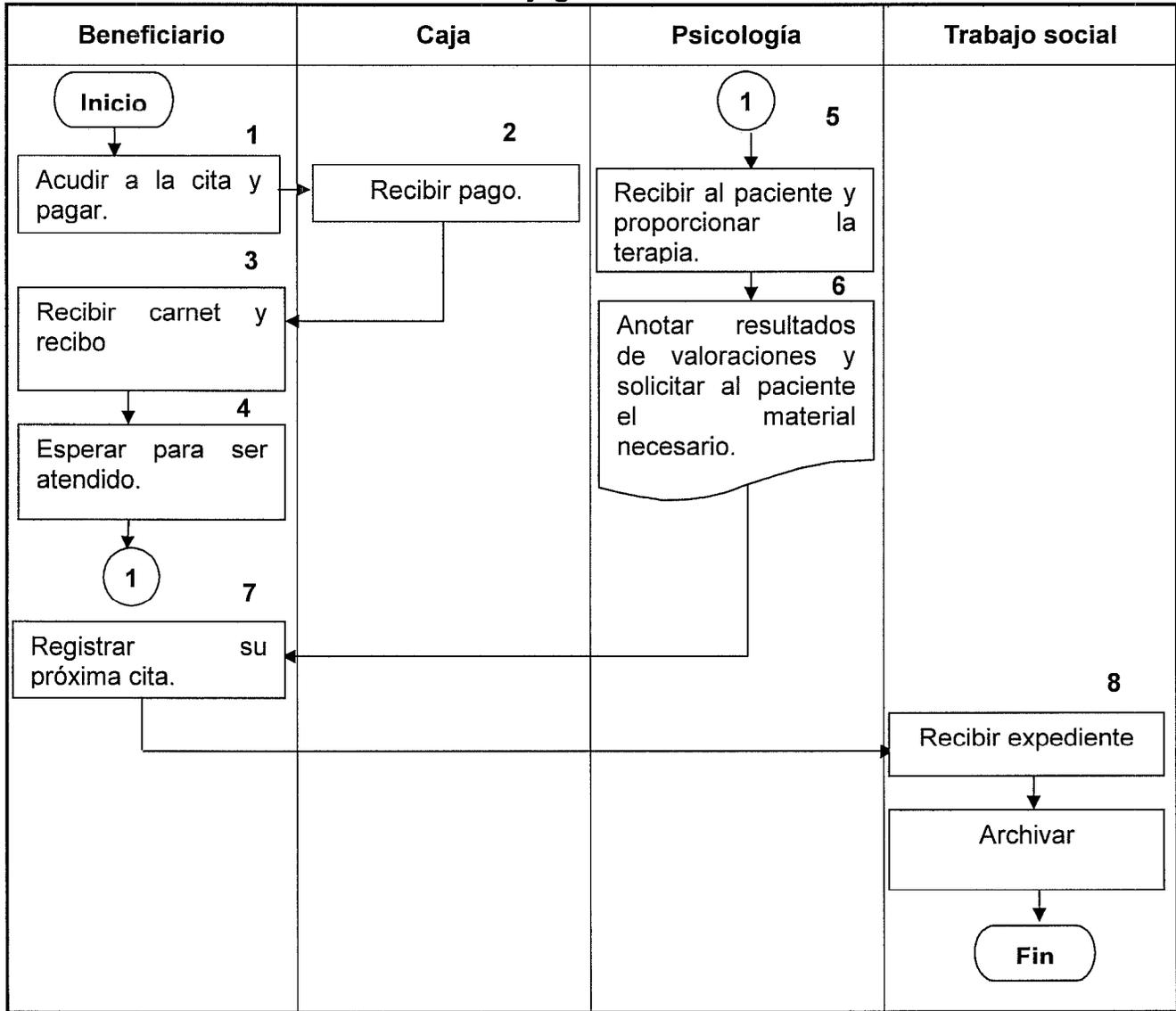
Número	Fecha	Descripción	Responsable

Título: Procedimiento para terapia del lenguaje subsecuente.		
Clave: P-CRI-08	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al CRI el día correspondiente y pagar su cita.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Esperar a ser atendido por el terapeuta
Terapeuta de lenguaje	4	Recibir al paciente y su expediente y proporcionar la terapia indicada por el médico especialista, revisar al paciente y corroborar las limitaciones de lenguaje dependiendo del padecimiento que se trate.
Terapeuta de lenguaje	5	Escribir los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicitar al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresar el carnet al paciente y enviarlo a recepción para las próximas citas o bien canalizarlo según corresponda.
Beneficiario	6	Acudir a control de valoración y registrar su cita.
Trabajo social	7	Recibir expediente
Trabajo social	8	Archivar

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia el nombre del título que decía: Procedimiento para terapia de física subsecuente, a: Procedimiento para terapia de lenguaje subsecuente.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

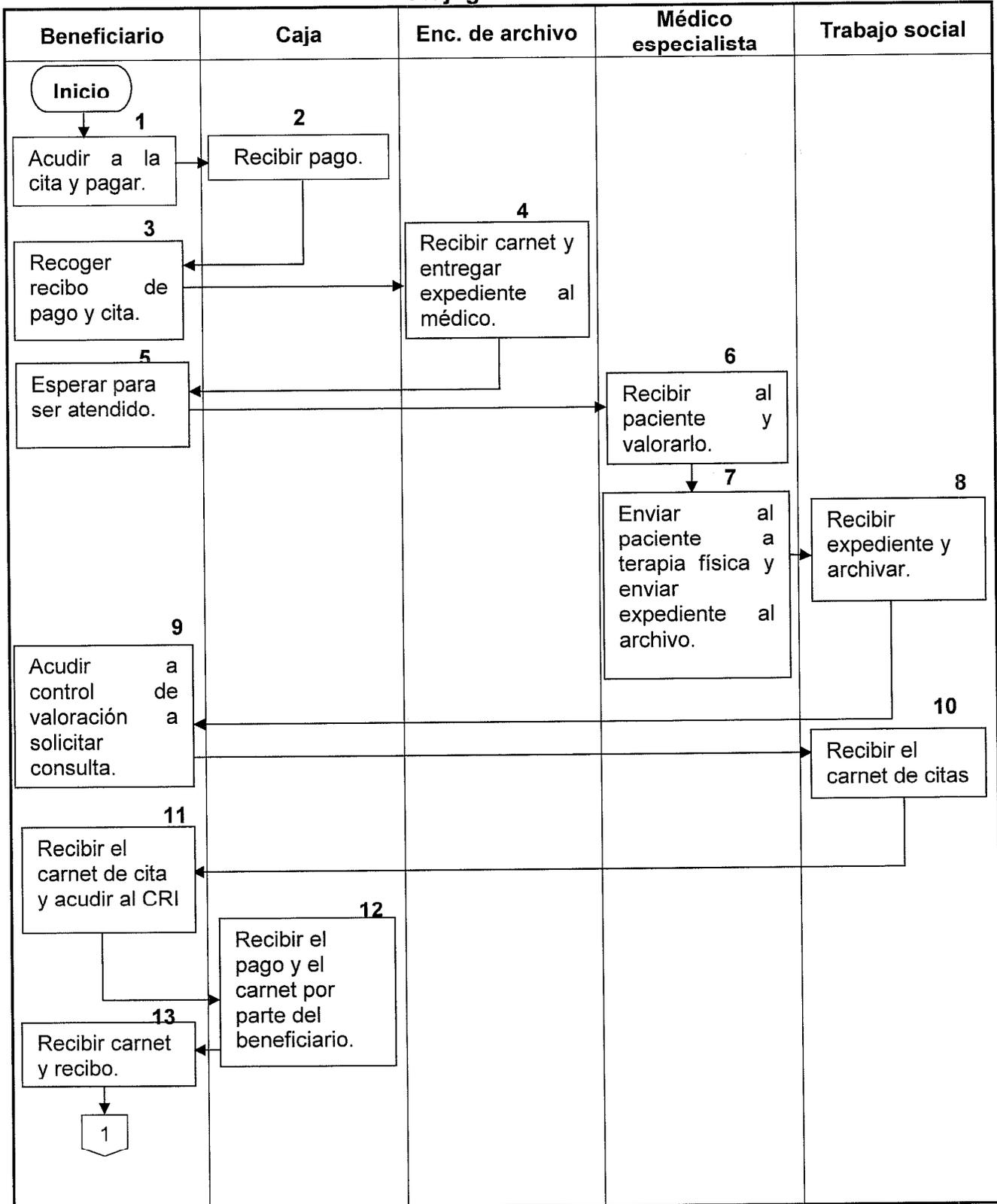
Título: Procedimiento para terapiafísicade primera vez		
Clave: P-CRI-09	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

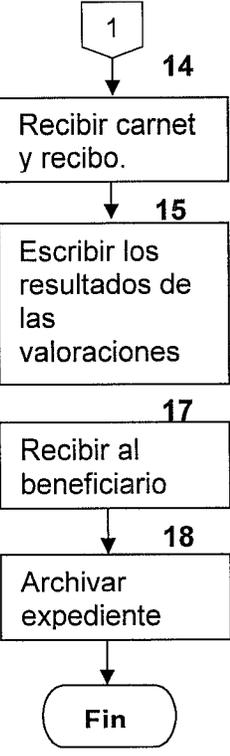
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Recoger su recibo de pago y cita con el médico rehabilitador.
Enc. de archivo	4	Recibir el carnet de citas y el recibo por parte del beneficiario, y entregar el expediente del beneficiario al médico que corresponda.
Beneficiario	5	Esperar para ser atendido por el médico rehabilitador.
Médico especialista	6	Recibir al paciente y su expediente, valorarlo y determinar si requiere terapia física.
Médico especialista	7	Enviar al paciente a terapia física y entregarle el carnet y el expediente enviándolo al archivo con la hoja de avances.
Trabajo Social	8	El encargado del archivo recibir expediente del paciente y archivarlo.
Beneficiario	9	Acudir a control de valoración a solicitar consulta.
Trabajo Social	10	Recibir el carnet de citas por parte del beneficiario. Anotar en el mismo la cita e informar el día y hora de su cita.
Beneficiario	11	Recibir su carnet de citas y acudir al CRI el día correspondiente y pagar su cita.
Caja	12	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	13	Recibir carnet y recibo y esperar a ser atendido por el terapeuta.
Terapeuta físico	14	Recibir al paciente y su expediente y proporcionar la terapia indicada

Terapistafísico	15	<p>por el médico especialista, revisar al paciente y corroborar las limitaciones físicas dependiendo del padecimiento que se trate.</p> <p>Escribir los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicitar al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresar el carnet al paciente y enviarlo a recepción para las próximas citas o bien canalizarlo según corresponda.</p>
Beneficiario	16	Acudir a control de valoración y registrar su cita.
Terapistafísico	17	Recibir al beneficiario de acuerdo a su cita programada y proporcionar la terapia correspondiente hasta que sea dado de alta, registrando lo que corresponda en el expediente y regresarlo al archivo.
Trabajo Social	18	Recibir el expediente y archivarlo.

Flujograma



Terapeuta físico	Beneficiario	Enc. de archivo	Médico especialista	Trabajo social
 <pre> graph TD Start{{1}} --> 14[14 Recibir carnet y recibo.] 14 --> 15[15 Escribir los resultados de las valoraciones] 15 --> 16[16 Registrar su cita.] 16 --> 17[17 Recibir al beneficiario] 17 --> 18[18 Archivar expediente] 18 --> Fin([Fin]) </pre>				

Hoja de registro de cambios

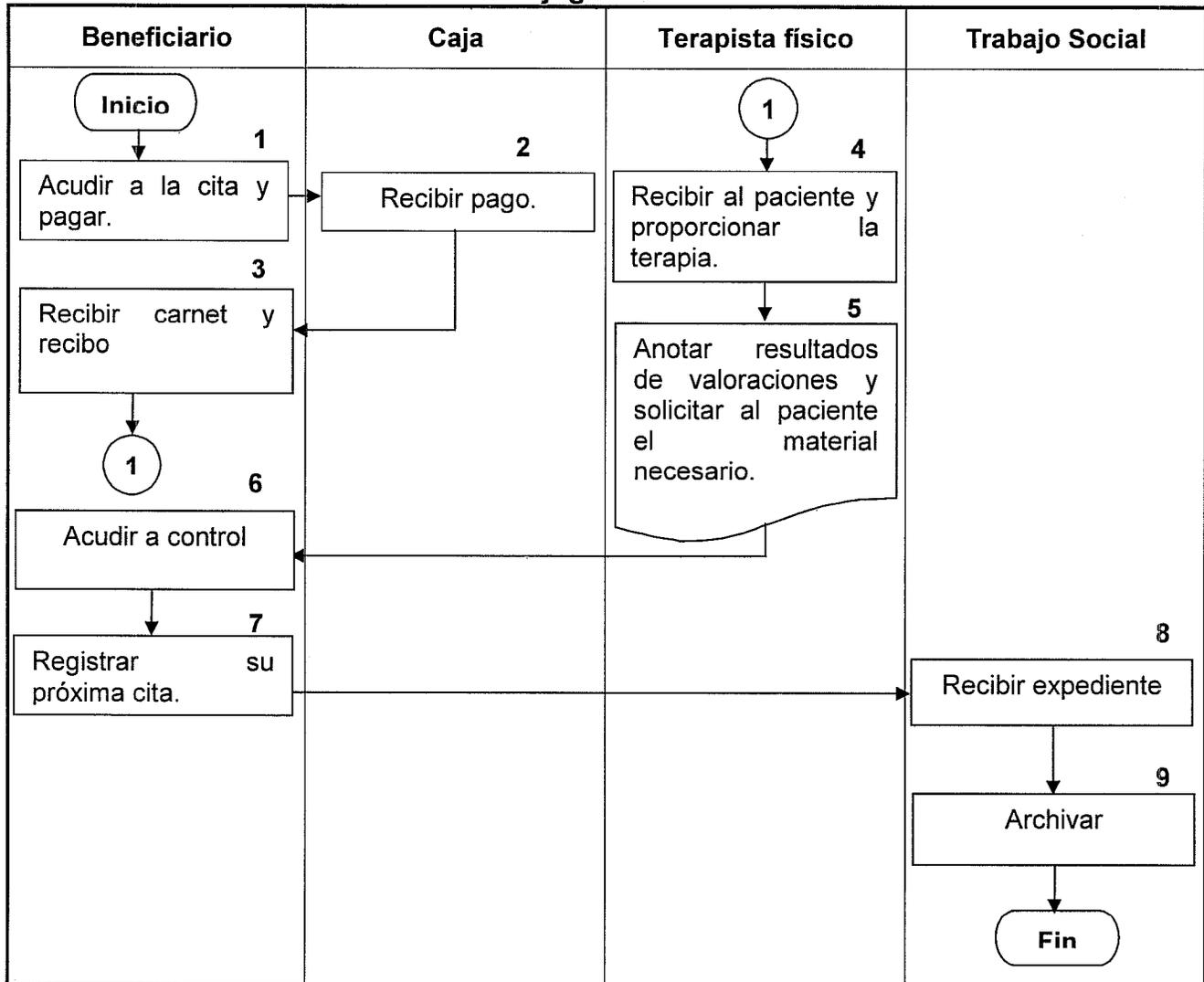
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/ 2013	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para terapia de lenguaje de primera vez, a: Procedimiento para terapia física de primera vez.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
2	Enero/ 2013	Cambia la actividad 3 que decía: Recoger su recibo de pago acudir con la enfermera, a: Recoger su recibo de pago y cita con el médico rehabilitador.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
3	Enero/ 2013	Cambia la actividad 5 que decía: Esperar para ser atendido por el médico especialista, a: Esperar para ser atendido por el médico rehabilitador.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
4	Enero/ 2013	Cambia el nombre de terapeuta físico u ocupacional a terapeuta físico.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

Título: Procedimiento para terapia físicasubsecuente.		
Clave: P-CRI-10	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre del 2008		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	El día de la cita acudir a la caja del CRI con su tarjetón y pagar su consulta.
Caja	2	Recibir el pago y el carnet por parte del beneficiario, cobrar y entregar el recibo de pago al beneficiario.
Beneficiario	3	Recibir carnet y recibo y esperar a ser atendido por el terapeuta.
Terapeuta físico	4	Recibir al paciente y su expediente y proporcionar la terapia indicada por el médico especialista, revisar al paciente y corroborar las limitaciones físicas dependiendo del padecimiento que se trate.
Terapeuta físico	5	Escribir los resultados de las valoraciones de ingreso en la hoja del terapeuta, solicitar al paciente el material necesario para recibir el tratamiento, regresar el carnet al paciente y enviarlo a recepción para las próximas citas o bien canalizarlo según corresponda.
Beneficiario	6	Acudir a control de valoración y registrar su cita.
Beneficiario	7	Registrar su próxima cita.
Trabajo social	8	Recibir expediente
Trabajo social	9	Archivar

Flujograma



Hoja de registro de cambios

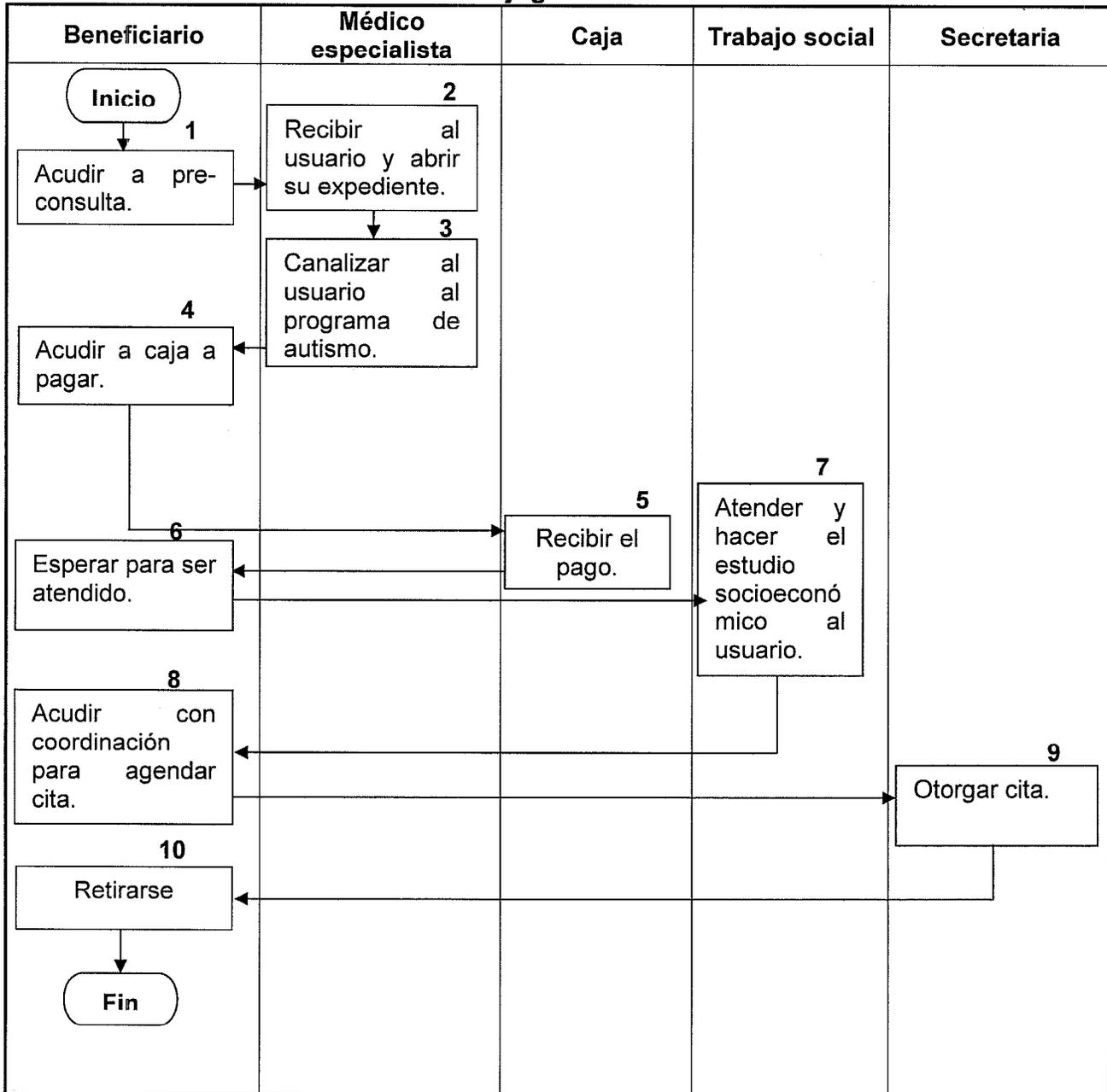
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia el nombre de terapeuta físico u ocupacional a terapeuta físico.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
2	Enero/2013	Cambia el título del procedimiento de: Procedimiento para terapia de lenguaje subsecuente, a: Procedimiento para terapia física subsecuente.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

Título: Procedimiento para la atención de primera vez en el programa de autismo.		
Clave: P-CRI-11	Revisión No. 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a pre-consulta
Médico especialista	2	Recibir al beneficiario y abrir su expediente.
Médico especialista	3	Canalizar al usuario al programa de autismo.
Beneficiario	4	Acudir a caja a pagar
Caja	5	Recibir pago
Beneficiario	6	Esperar a ser atendido por trabajo social
Trabajo social	7	Atender y hacer el estudio socioeconómico al beneficiario
Beneficiario	8	Acudir con la secretaria del programa de autismo para hacer cita con la coordinación.
Secretaria	9	Otorgar cita para el inicio de terapia o lista de espera
Beneficiario	10	Retirarse

Flujograma



Hoja de registro de cambios

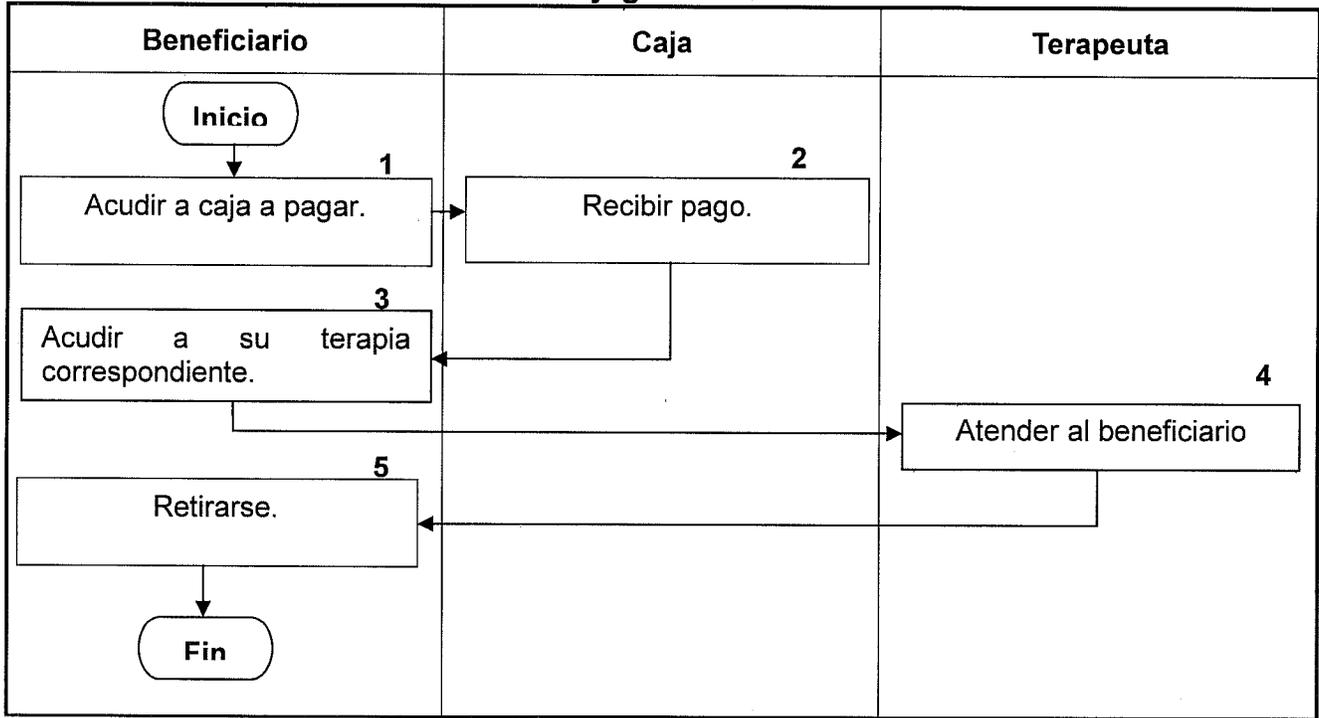
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero/2013	Cambia la actividad 3 que decía: Canalizar al usuario al programa de autismo, médico general, e interconsulta de comunicación humana, a: Canalizar al usuario al programa de autismo.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
2	Enero/2013	Se eliminan las actividades 8 y 9 que decían: 8. Acudir al área de control de citas para que se le otorgue cita para terapia de lenguaje y con el médico general y 9, Proporcionar su cita en lenguaje y para el médico general.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad
3	Enero/2013	Se amplía la actividad 11 que decía: Otorgar cita a: Otorgar cita para el inicio de terapia o lista de espera.	Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio / Encargada de atención a personas con discapacidad

Título: Procedimiento para la atención subsecuente en el programa de autismo.		
Clave: P-CRI-12	Revisión No. 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Reviso y autorizó: Lic. Ma. Itzel Parada Lupercio		Reviso y autorizó: Lic. Carlos Bauche Madero
Puesto/firma: Encargada de Atención a Personas con Discapacidad		Puesto/firma: Director de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir a caja a pagar.
Caja	2	Recibir pago.
Beneficiario	3	Acudir a su terapia correspondiente (terapia de autismo, lenguaje, psicología, médico general).
Terapeuta	4	Atender al beneficiario.
Beneficiario	5	Retirarse después de ser atendido.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable