



Manual de Procedimientos del  
Departamento de Autismo

# Manual de Procedimientos Del Departamento de Autismo

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Título:</b> Departamento de Autismo		
<b>Clave:</b> MP-DA-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b>	<b>Puesto y Firma:</b>	
Lic. Carlos Eduardo Núñez Contreras	Jefe del Departamento de Autismo	
<b>Revisó y Autorizó:</b>		
Mtro. Eduardo Solorio Alcalá	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>	<b>Puesto/firma:</b>	
Director de Servicios	Directora General	

## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DA-01-01	Procedimiento para diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.
MP-DA-01-02	Procedimiento para agendar a usuarios en lista de espera.
MP-DA-01-03	Procedimiento para ingresar al usuario al servicio terapéutico.
MP-DA-01-04	Procedimiento para dar seguimiento terapéutico al usuario.
MP-DA-01-05	Procedimiento para impartir asesorías grupales e individuales a padres de familia.
MP-DA-01-06	Procedimiento para impartir asesorías grupales a beneficiarios en lista de espera.



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-01	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar diagnóstico diferencial certero de Trastorno de Espectro Autista a los beneficiarios que lo soliciten.		
<b>Alcance:</b> Población en general, dentro del rango de edad de 2 a 60 años. Antes de los 2 años se realizan valoraciones de conductas de riesgo en el desarrollo que apunten a un posible TEA, sin emitir diagnóstico definitivo, brindando recomendaciones y acompañamiento a través del seguimiento hasta que el beneficiario cumpla los dos años de edad y pueda emitirse el diagnóstico.		
<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EC-Entrevista Clínica</li> <li>• CIE 11- Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, versión 11.</li> <li>• ADI-R - Entrevista para Diagnóstico de Autismo Revisada FMPDA - Filtro Mexicano para la detección de Autismo</li> <li>• FMPDSA- Filtro Mexicano para la detección de Síndrome de Asperger</li> <li>• M-CHAT-R/F Lista de verificación para el autismo en niños pequeños</li> <li>• FOSPAC-R- Programa de Flinders de Observación de las Características Autistas Preverbales</li> <li>• CARS – Escala de Valoración Infantil para Autismo</li> <li>• IDEA - Inventario del Espectro Autista</li> <li>• ASAS - Escala Australiana para detección de Síndrome de Asperger</li> <li>• GADS - Escala De Gilliam para diagnóstico de Síndrome de Asperger</li> <li>• ADOS-2 Escala de Observación para el Diagnóstico del Autismo - 2</li> <li>• AAA Evaluador de Asperger en Adultos</li> <li>• AQ Coeficiente de Espectro Autista</li> <li>• EQ Cociente de Empatía</li> <li>• BAPQ Cuestionario del Fenotipo Ampliado del Autismo</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área A		
<b>Autor:</b> Psic. María Zenyasse Flores Aceves /Psic. Karla Erika Zaragoza Meza		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario (a)	1	El usuario llama para solicitar cita con el área de evaluación y diagnóstico a los números 3338363444 ext. 3446
Usuario (a)	2	Se registra en lista de solicitudes de diagnóstico, la cual se encuentra de forma virtual en el Drive de los correos oficiales de DIF Zapopan, con los siguientes datos: Nombre del beneficiario, edad, nombre de los padres o tutores, teléfono de contacto, correo electrónico, municipio y Estado, observaciones en las que se registren aspectos importantes como: Institución que emite el diagnóstico en los casos que aplique. Así como el nombre de la persona responsable de la evaluación, las fechas



		en las que se darán las citas, IDDIF y si ya fueron dadas de alta las citas en el sistema de gestión de usuarios. Las personas que alimentan esta lista son: Jefatura de Departamento, Coordinaciones, Jefaturas de área y Secretaria del Departamento de Autismo.
<b>Secretaria</b>	3	Llama a las familias que realizaron su solicitud de diagnóstico y solicita la siguiente información: Nombre del beneficiario y CURP, nombre del padre madre o tutor y CURP, dirección, teléfono, escolarización, enfermedades crónicas, lengua materna e institución de servicios médicos, con la finalidad de dar de alta en el sistema de gestión de usuarios a los beneficiarios y otorgarles IDDIF
<b>Secretaria</b>	4	Informa al usuario (a) que el costo total de la evaluación es de \$250.00 los cuales serán cubiertos en la primera sesión en el área de caja quien proporcionará un folio el cual será notificado por los padres a la jefatura de área.
<b>Trabajo social</b>	4.1	En los casos en los que las familias solicitan apoyo para el pago de la cuota un Trabajador Social los registrará en la AGENDA GENERAL PARA CITAS AUTISMO-TRABAJO SOCIAL, la cual lleva los siguientes datos, hora, nombre de madre o padre o tutor, nombre del beneficiario, edad, teléfono, turno, comentarios, estatus en trabajo social, IDDIF, Número de expediente para estudio socio familiar.
<b>Trabajo social</b>	4.1.1	La familia acudirá en la fecha programada con la siguiente documentación: Copia de acta de nacimiento y CURP del menor, 3 fotografías tamaño infantil, valoración o diagnóstico previo (opcional), Copia de identificación oficial con fotografía del tutor (a), copia de comprobante de domicilio reciente (máximo tres meses), CURP de ambos padres, comprobante de nómina o carta de ingresos (tres meses).
<b>Trabajo social</b>	4.1.2	Al finalizar el estudio socio-familiar el encargado determinará si la familia está exenta o no del pago por el servicio de diagnóstico y colocará dicha resolución en la Agenda General para citas autismo-Trabajo social.
<b>Usuario (a)</b>	4.2	En caso de no requerir apoyo con el pago de la cuota, ésta la cubre el usuario (a)
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	5	Se realiza la programación de las citas de cada beneficiario las cuales se programan tomando los datos de tres documentos: Solicitud de diagnóstico, Listado de beneficiarios que ingresan a terapia y requieren revisión del diagnóstico y Listado de beneficiarios de los que las terapeutas sospechan del diagnóstico de autismo.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	6	Se comunica con la familia y le otorga fecha y hora de la primera sesión, además les solicitará que acudan con copia de los siguientes documentos: Acta de nacimiento y CURP del menor, INE ambos padres y comprobante de domicilio,



		dichos documentos se integrarán en el expediente físico activo.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	7	Se le informa a la familia que a la cita sólo un adulto puede acompañar al menor, ambos portando cubre bocas así como informar a la jefatura de área si el beneficiario presenta síntomas catarrales un día antes de su sesión, lo cual ocasionará reprogramar la fecha de evaluación.
<b>Usuario (a)</b>	8	Acude al área de caja con el IDDIF que le proporcionó la secretaría del departamento de autismo y realiza el pago de \$250.00
<b>Caja</b>	9	La encargada de caja recibe \$250.00 y entrega el comprobante de pago
<b>Usuario (a)</b>	10	Se dirige a la sala de espera asignada
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	11	Recibe a la familia en la sala de espera asignada, dando una tolerancia de 15 min para su ingreso.
<b>Usuario (a)</b>	12	La familia entregará los documentos solicitados previamente
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	13	Se inicia el proceso de diagnóstico aplicando la entrevista clínica a la familia. Durante este proceso únicamente se presentan la madre y padre o tutores para recabar información sobre el desarrollo del beneficiario, datos de identificación y valoraciones previas (neuropediatra, Paidopsiquiatra, psicólogo, derivaciones de USAER y psicopedagogos).
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	14	Corroborar que quien acude a la cita sean los padres o tutores legales, a través, de una identificación oficial o documentación que demuestre la tutoría; en caso de ser un adulto quien solicite el diagnóstico debe presentar su identificación oficial. En caso contrario se derivará al interesado a la Procuraduría Social (Av. Fray Antonio alcalde 1351 Miraflores, 44260 Teléfono: 3330302900), una vez que obtenga el documento probatorio de la tutela se retomará la continuidad del servicio. Para recabar los datos de desarrollo se podrán aplicar los siguientes instrumentos: ADI-R, M-CHAT, Filtro Mexicano para la detección de Asperger y Filtro Mexicano para la Detección del Espectro Autista.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	15	Al finalizar se le entrega la cita de la siguiente sesión.
<b>Usuario (a)</b>	16	Asiste a sesión para proceso de observación
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	17	Con base en las habilidades se determinará si ingresa con la evaluadora solo o acompañado
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	18	Mediante la interacción directa con el beneficiario se obtendrá la información necesaria en donde se hará un registro de las conductas observadas que, a su vez, serán analizadas con el apoyo de instrumentos acordes a las habilidades del beneficiario y que permitirán brindar un diagnóstico puntual.

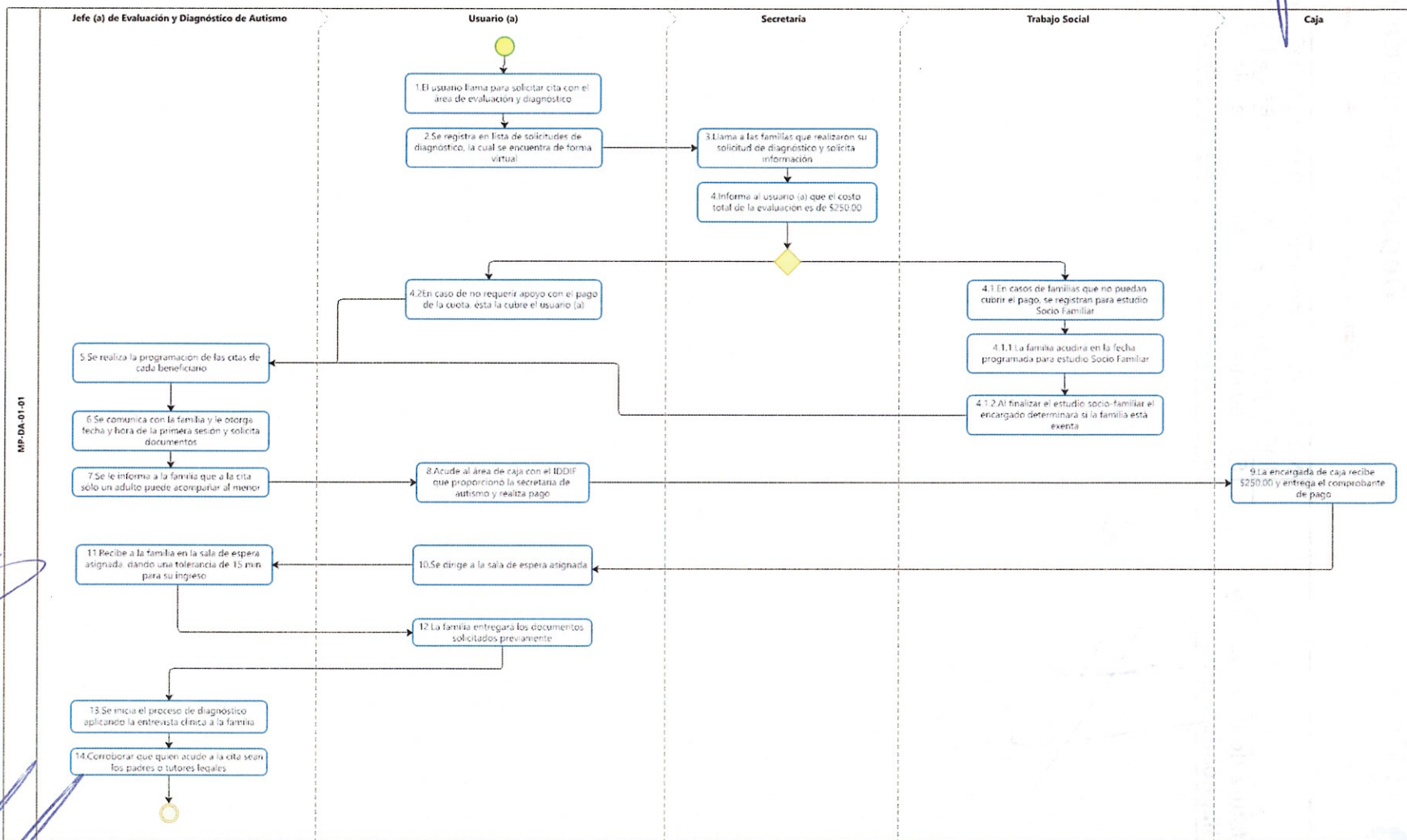


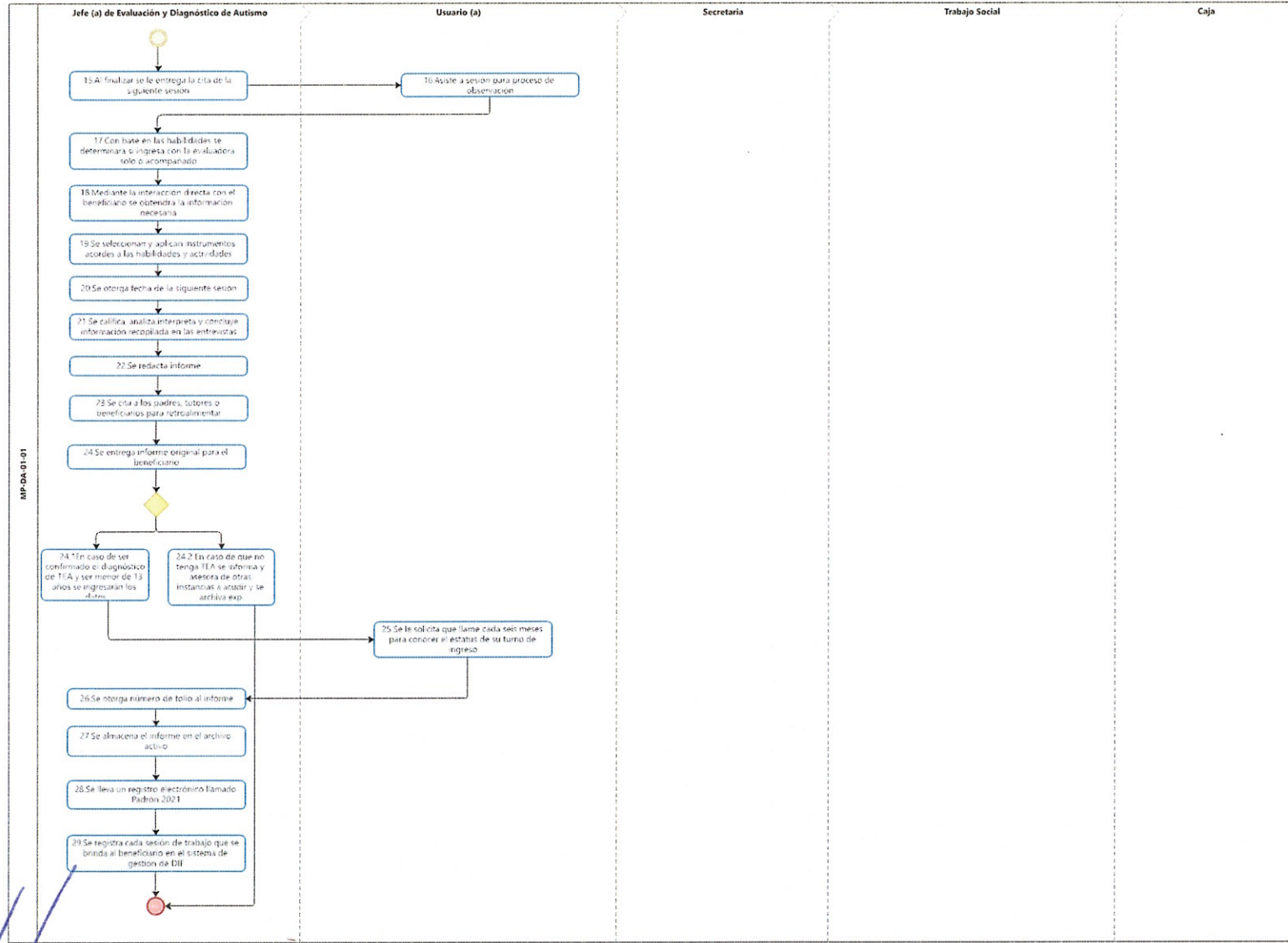
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	19	Se seleccionan y aplican instrumentos acordes a las habilidades, así como, las actividades que proporcionan información sobre las áreas del desarrollo y que permiten analizar de manera puntual las conductas observadas durante la interacción con el beneficiario. *El número de cada sesión se podrá ampliar acorde a las necesidades y/o situaciones generadas durante cada una. *En caso de que el beneficiario se presente a su cita con alguna complicación en su salud (gripa, tos, fiebre, etc.) o cancele la misma, se deberá reagendar la sesión, acreditando mediante una constancia médica que la persona ha sido atendida.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	20	Se otorga fecha de la siguiente sesión.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	21	Se califica, analiza, interpreta y concluye información recopilada en las entrevistas y aplicación de instrumentos
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	22	Se redacta informe que integre los siguientes rubros: fecha, ficha de identificación, anamnesis clínica, resultados de los instrumentos aplicados, conductas observadas durante la valoración, conclusiones, recomendaciones y firmas (VoBo Jefe de departamento y firma Jefe de área).
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	23	Se cita a los padres, tutores o beneficiarios (en caso de ser mayor de edad) para retroalimentar la información y conclusiones obtenidas durante la valoración, así como, aclarar las dudas que surjan.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	24	Se entrega informe original para el beneficiario y se solicita que firmen una copia del original con la siguiente leyenda: recibí original el día (fecha de entrega) nombre y firma, dicho documento se integrará al archivo activo.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	24.1	En caso de ser confirmado el diagnóstico de TEA y ser menor de 13 años se ingresarán los datos del beneficiario al Drive de lista de espera
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	24.2	En caso de que no tenga TEA se informa y asesora de otras instancias a acudir y se archiva expediente
<b>Usuario (a)</b>	25	Se le solicita que llame cada seis meses para conocer el estatus de su turno de ingreso
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	26	A cada informe perteneciente al área de evaluación y diagnóstico se le otorgará un número de folio seguido del año y turno al que pertenece
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	27	Se almacena el informe en el archivo activo de cada jefatura de área de acuerdo a la siguiente clasificación: Ingresa a lista de espera/No entra a lista de espera.
<b>Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo</b>	28	Se lleva un registro electrónico llamado Padrón 2021 en el que se da de alta cada de los beneficiarios que acudieron a este servicio el cual contiene la siguiente información.

		Número de expediente, nombre del beneficiario, diagnóstico, IDDIF y estatus (ingresa o no ingresa a lista de espera).
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico Autismo	29	Se registra cada sesión de trabajo que se brinda al beneficiario en el sistema de gestión de DIF.



## Flujograma





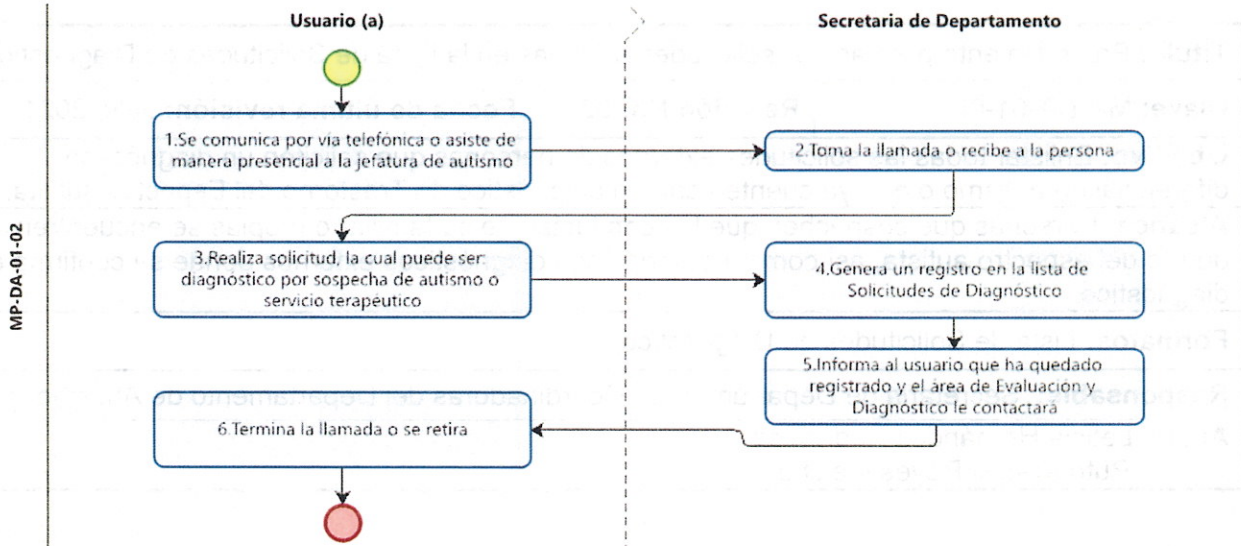


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para anotar solicitudes externas en la Lista de Solicitudes de Diagnóstico		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-02	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Enlistar todas las solicitudes externas de personas que soliciten un diagnóstico diferencial en autismo o que ya cuenten con un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista.		
<b>Alcance:</b> Personas que sospechen que las conductas de su familiar o propias se encuentren dentro del espectro autista, así como, personas con diagnósticos externos donde se confirma el diagnóstico.		
<b>Formatos:</b> Lista de Solicitudes de Diagnóstico		
<b>Responsable:</b> Secretaria de Departamento - Coordinadoras del Departamento de Autismo		
<b>Autor:</b> Leticia Hernández Rodríguez Ruth Araceli Reyes Melchor		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario (a)	1	Se comunica por vía telefónica o asiste de manera presencial a la jefatura de autismo.
Secretaria de Departamento	2	Toma la llamada o recibe a la persona
Usuario (a)	3	Realiza su solicitud, la cual puede ser: diagnóstico por sospecha de autismo o servicio terapéutico
Secretaria de Departamento	4	Genera un registro en la lista de Solicitudes de Diagnóstico, donde anota: fecha del registro, nombre del beneficiario, tutor, edad del beneficiario, teléfonos de contacto, mail, municipio, estado y observaciones.
Secretaria de Departamento	5	Informa al usuario que ha quedado registrado y que el área de Evaluación y Diagnóstico se comunicará con ellos en cuanto se llegue a su solicitud.
Usuario (a)	6	Termina la llamada o se retira

## Flujograma





## Procedimiento

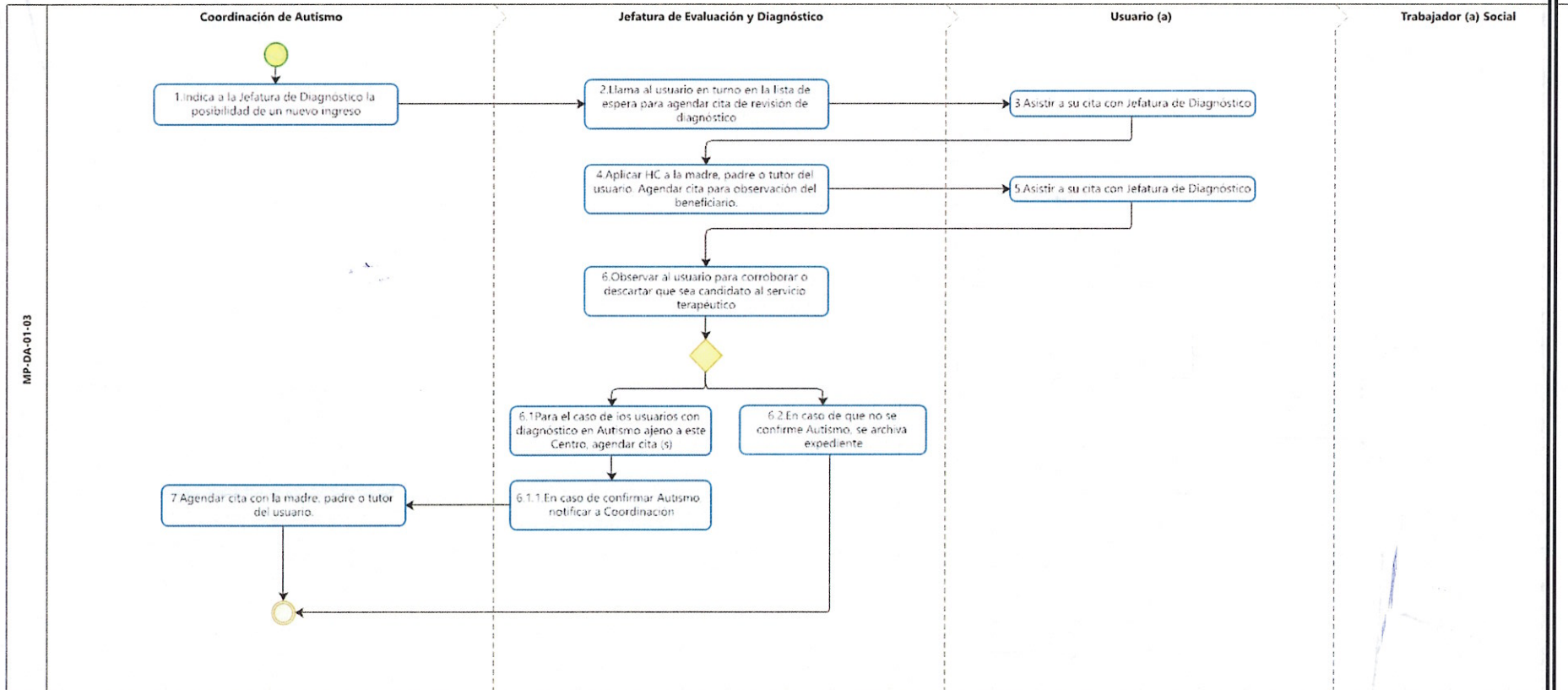
<b>Título:</b> Procedimiento para ingresar al usuario al servicio terapéutico		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Ingresar usuarios al servicio terapéutico		
<b>Alcance:</b> Usuarías, usuarios y departamento de Autismo		
<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HC-Historia Clínica</li> <li>• Consentimiento informado</li> <li>• Reglamento</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Coordinaciones de Autismo		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Hernández Rodríguez y Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación	1	Indica a la Jefatura de Diagnóstico la posibilidad de un nuevo ingreso marcándolo en la lista de espera.
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	2	Llama al usuario en turno en la lista de espera para agendar cita de revisión de diagnóstico
Usuario (a)	3	Asistir a su cita con Jefatura de Diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	4	Aplicar HC a la madre, padre o tutor del usuario. Agendar cita para observación del beneficiario.
Usuario (a)	5	Asistir a su cita con Jefatura de Diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6	Observar al usuario para corroborar o descartar que sea candidato al servicio terapéutico en Autismo
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.1	Para el caso de los usuarios con diagnóstico en Autismo ajeno a este Centro, agendar cita (s) hasta concluir proceso diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.1.1	En caso de confirmar Autismo, notificar a Coordinación
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.2	En caso de que no se confirme Autismo, se archiva expediente
Coordinación	7	Agendar cita con la madre, padre o tutor del usuario.
Usuario (a)	8	Asistir a su cita con Coordinación de Autismo
Coordinación	9	Informarle reglamento del centro, modalidad terapéutica, nombre de la terapeuta, horario de terapia y asesorías familiares con Jefatura de Atención Familiar.

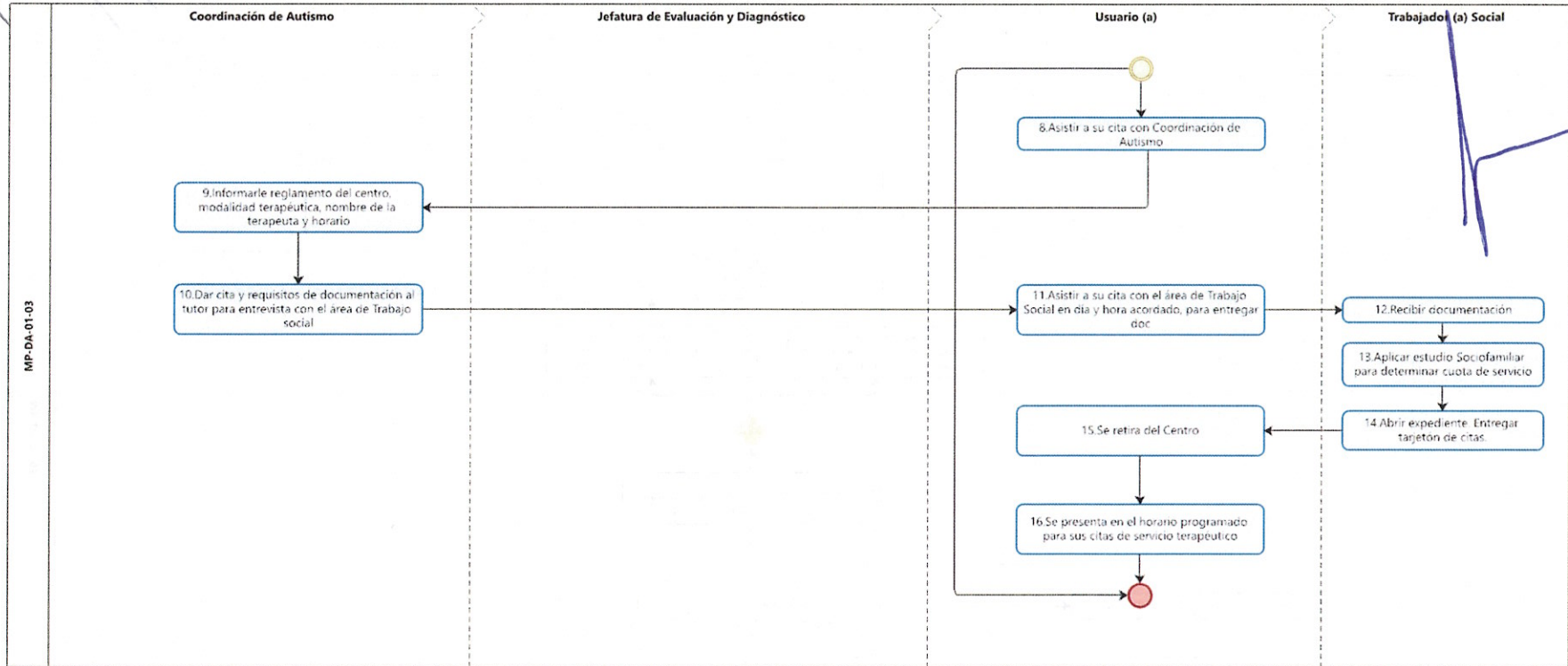
<b>Coordinación</b>	10	Dar cita y requisitos de documentación al tutor para entrevista con el área de Trabajo social.
<b>Usuario (a)</b>	11	Asistir a su cita con el área de Trabajo Social en día y hora acordado, para entregar documentación.
<b>Trabajador (a) Social</b>	12	Recibir documentación
<b>Trabajador (a) Social</b>	13	Aplicar estudio Sociofamiliar para determinar cuota de servicio.
<b>Trabajador (a) Social</b>	14	Abrir expediente. Entregar tarjetón de citas.
<b>Usuario (a)</b>	15	Se retira del Centro.
<b>Usuario (a)</b>	16	Se presenta en el horario programado para sus citas de servicio terapéutico



## Flujograma



# Manual de Procedimientos del Departamento de Autismo





**Procedimiento**

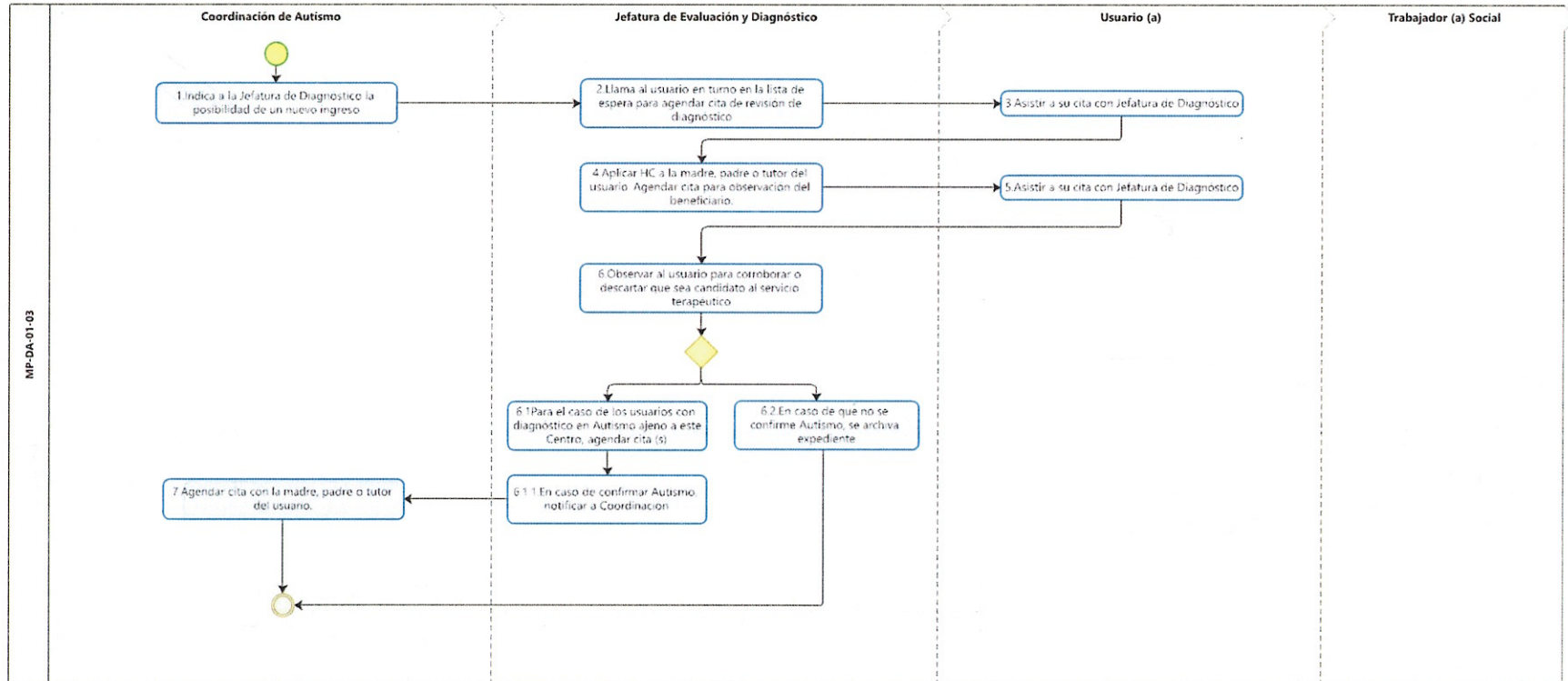
<b>Título:</b> Procedimiento para ingresar al usuario al servicio terapéutico		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-03	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Ingresar usuarios al servicio terapéutico		
<b>Alcance:</b> Usuarías, usuarios y departamento de Autismo		
<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HC-Historia Clínica</li> <li>• Consentimiento informado</li> <li>• Reglamento</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Coordinaciones de Autismo		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Hernández Rodríguez y Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor		

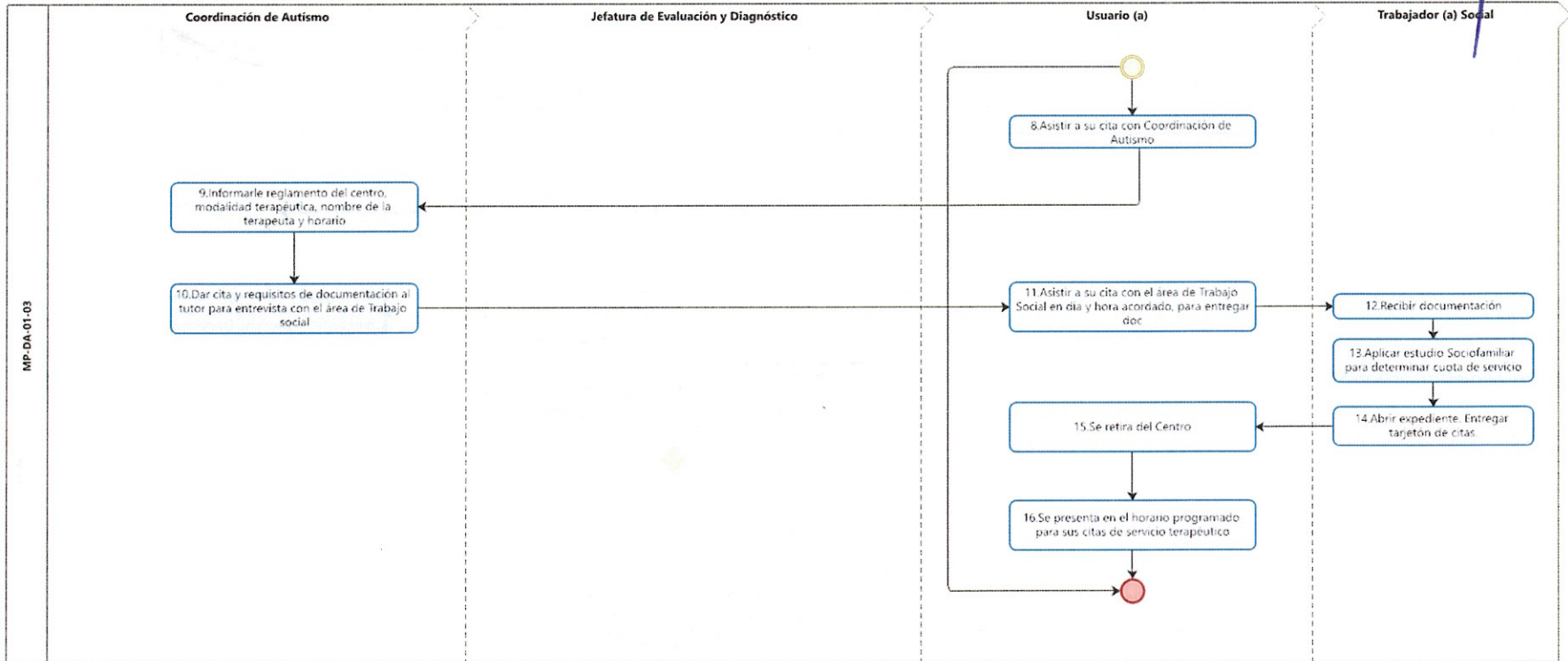
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinación	1	Indica a la Jefatura de Diagnóstico la posibilidad de un nuevo ingreso marcándolo en la lista de espera.
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	2	Llama al usuario en turno en la lista de espera para agendar cita de revisión de diagnóstico
Usuario (a)	3	Asistir a su cita con Jefatura de Diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	4	Aplicar HC a la madre, padre o tutor del usuario. Agendar cita para observación del beneficiario.
Usuario (a)	5	Asistir a su cita con Jefatura de Diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6	Observar al usuario para corroborar o descartar que sea candidato al servicio terapéutico en Autismo
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.1	Para el caso de los usuarios con diagnóstico en Autismo ajeno a este Centro, agendar cita (s) hasta concluir proceso diagnóstico
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.1.1	En caso de confirmar Autismo, notificar a Coordinación
Jefatura de Evaluación y Diagnóstico	6.2	En caso de que no se confirme Autismo, se archiva expediente
Coordinación	7	Agendar cita con la madre, padre o tutor del usuario.
Usuario (a)	8	Asistir a su cita con Coordinación de Autismo
Coordinación	9	Informarle reglamento del centro, modalidad terapéutica, nombre de la terapeuta, horario de terapia y asesorías familiares con Jefatura de Atención Familiar.

<b>Coordinación</b>	10	Dar cita y requisitos de documentación al tutor para entrevista con el área de Trabajo social.
<b>Usuario (a)</b>	11	Asistir a su cita con el área de Trabajo Social en día y hora acordado, para entregar documentación.
<b>Trabajador (a) Social</b>	12	Recibir documentación
<b>Trabajador (a) Social</b>	13	Aplicar estudio Sociofamiliar para determinar cuota de servicio.
<b>Trabajador (a) Social</b>	14	Abrir expediente. Entregar tarjetón de citas.
<b>Usuario (a)</b>	15	Se retira del Centro.
<b>Usuario (a)</b>	16	Se presenta en el horario programado para sus citas de servicio terapéutico



## Flujograma







## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para dar seguimiento terapéutico al usuario		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Dar seguimiento al servicio terapéutico otorgado a los usuarios		
<b>Alcance:</b> Usuarios con diagnóstico de Autismo		
<b>Formatos:</b> AIDTB - Adaptación del Inventario de Desarrollo Temprano Brigance IDB - Inventario de Desarrollo Batelle IDEA – Inventario del Espectro Autista PDI - Programa de Intervención RA – Reporte de Avances		
<b>Responsable:</b> Coordinaciones de Autismo		
<b>Autor:</b> Lic. Leticia Hernández Rodríguez y Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Terapeuta	1	Evaluar, de acuerdo a necesidad, con alguna de las siguientes herramientas: IDB, AIDTB o IDEA.
Terapeuta	2	Elaborar PDI.
Terapeuta	3	Enviar a Coordinación para visto bueno.
Coordinación de Autismo	4	Recibe PDI para revisión
Coordinación de Autismo	4.1	Si no tiene correcciones lo aprueba
Coordinación de Autismo	4.2	En caso de correcciones lo regresa al terapeuta
Terapeuta	4.2.1	Se corrige y envía para Vo.bo
Terapeuta	5	Agenda con madre, padre o tutor cita para entrega de PDI
Usuario (a)	6	Asiste a cita para recibir PDI
Terapeuta	7	Lee y explica objetivos terapéuticos y gestiona con tutores seguimiento de objetivos en casa.
Usuario (a)	8	Firma de conformidad y se retira
Usuario (a)	9	Asistir a terapias subsecuentes.
Usuario (a)	10	Asistir a sesiones de atención familiar, mientras su hijo está en terapia.
Terapeuta	11	Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos planteados en el PDI.
Coordinación de Autismo	12	Agendar y llevar a cabo con la terapeuta reunión para la revisión semestral de avances de objetivos terapéuticos.
Terapeuta	13	Elabora y entrega al tutor el RA.



## Manual de Procedimientos del Departamento de Autismo

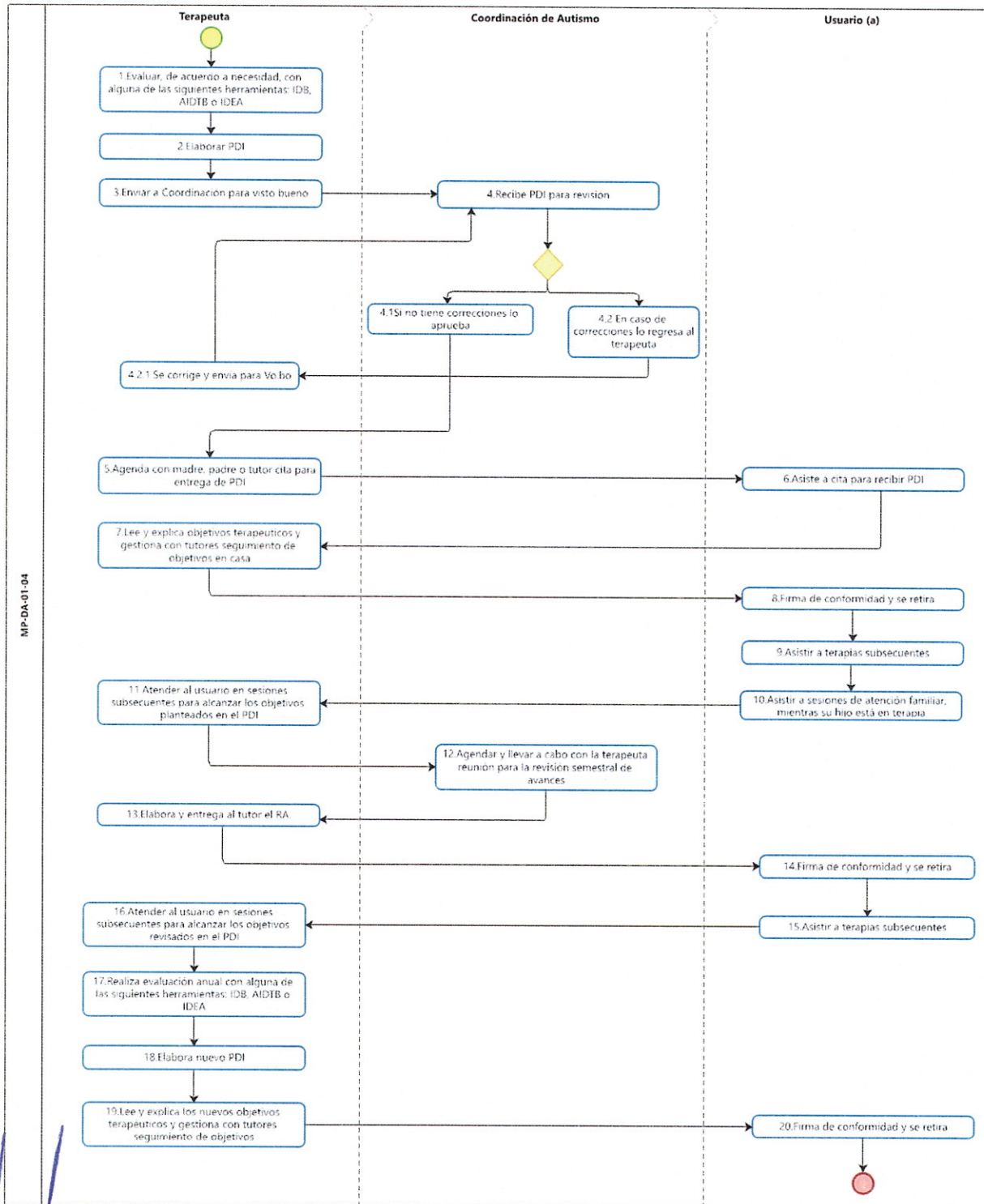
<b>Usuario (a)</b>	14	Firma de conformidad y se retira
<b>Usuario (a)</b>	15	Asistir a terapias subsecuentes
<b>Terapeuta</b>	16	Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos revisados en el PDI.
<b>Terapeuta</b>	17	Realiza evaluación anual con alguna de las siguientes herramientas: IDB, AIDTB o IDEA
<b>Terapeuta</b>	18	Elabora nuevo PDI.
<b>Terapeuta</b>	19	Lee y explica los nuevos objetivos terapéuticos y gestiona con tutores seguimiento de objetivos en casa.
<b>Usuario (a)</b>	20	Firma de conformidad y se retira

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## Flujograma



MP-DA-01-04

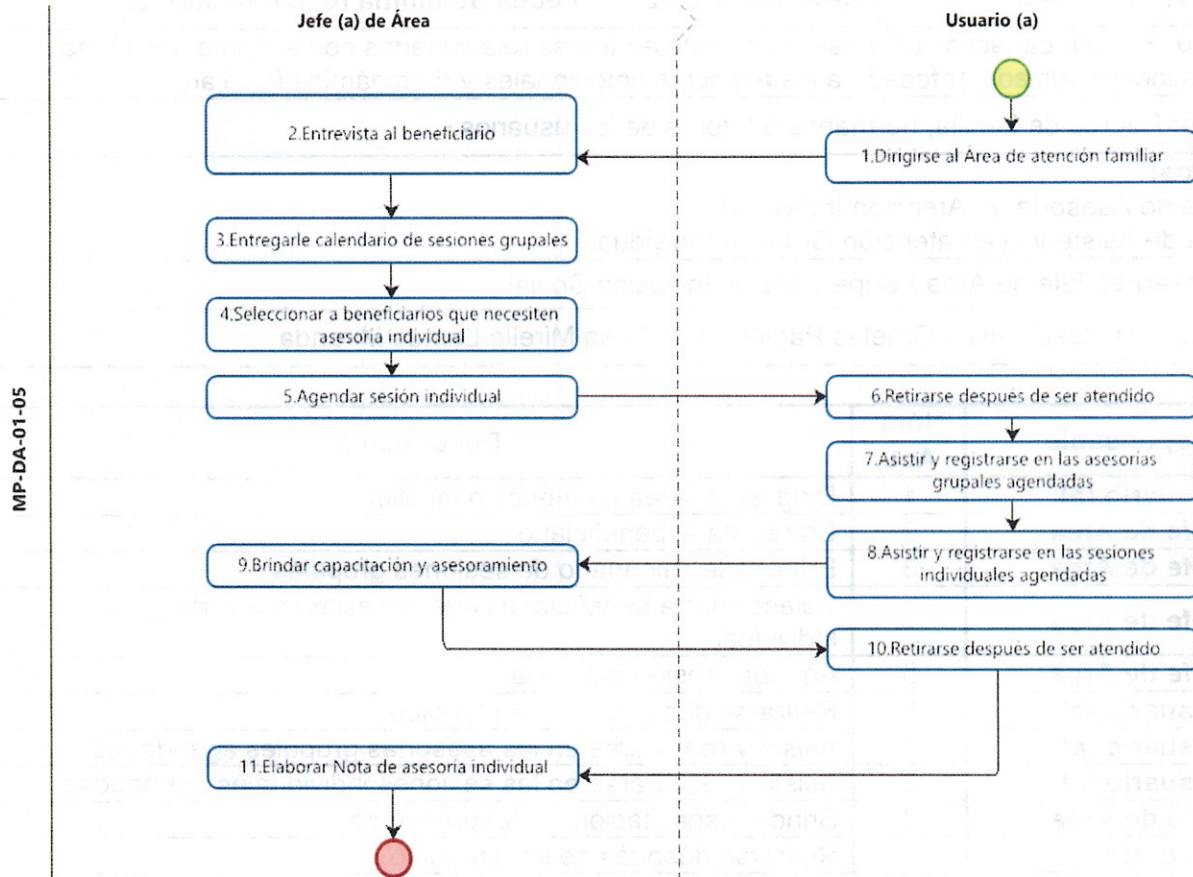
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para impartir asesorías individuales y grupales a padres de familia.		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-05	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar capacitación y asesoramiento en temas relacionados con autismo, así como atención individualizada enfocada a los aspectos emocionales y de dinámica familiar.		
<b>Alcance:</b> Padres de familia, hermanos o tutores de los usuarios.		
<b>Formatos:</b> NA-Nota de Asesoría en Atención Individual LA-Lista de Asistencia en atención Grupal e Individual		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área / Supervisor de Inclusión Social		
<b>Autor:</b> Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla y Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario (a)	1	Dirigirse al Área de atención familiar
Jefe de Área	2	Entrevista al beneficiario
Jefe de Área	3	Entregarle calendario de sesiones grupales
Jefe de Área	4	Seleccionar a beneficiarios que necesiten asesoría individual
Jefe de Área	5	Agendar sesión individual
Usuario (a)	6	Retirarse después de ser atendido
Usuario (a)	7	Asistir y registrarse en las asesorías grupales agendadas
Usuario (a)	8	Asistir y registrarse en las sesiones individuales agendadas
Jefe de Área	9	Brindar capacitación y asesoramiento
Usuario (a)	10	Retirarse después de ser atendido
Jefe de Área	11	Elaborar Nota de asesoría individual



## Flujograma



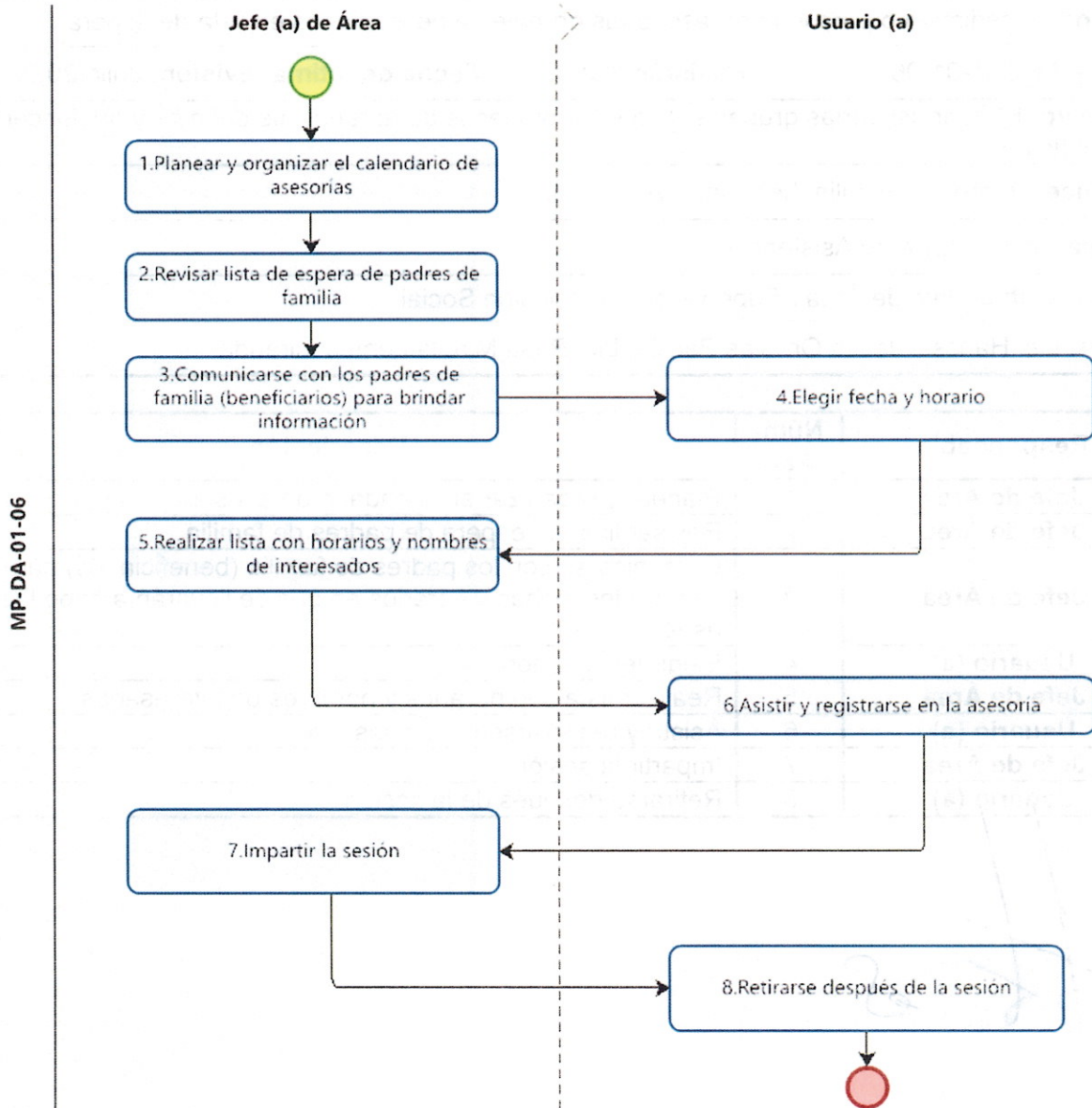
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para impartir asesorías grupales a beneficiarios en lista de espera		
<b>Clave:</b> MP-DA-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar asesorías grupales, sobre los procesos de aprendizaje del niño y adolescente con autismo		
<b>Alcance:</b> Padres de familia, hermanos y/o tutores		
<b>Formatos:</b> LA- Lista de Asistencia		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área / Supervisión de Inclusión Social		
<b>Autor:</b> Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Planear y organizar el calendario de asesorías
Jefe de Área	2	Revisar lista de espera de padres de familia
Jefe de Área	3	Comunicarse con los padres de familia (beneficiarios) para informarles fechas y horarios en que se llevarán a cabo las asesorías
Usuario (a)	4	Elegir fecha y horario
Jefe de Área	5	Realizar lista con horarios y nombres de interesados
Usuario (a)	6	Asistir y registrarse en la asesoría
Jefe de Área	7	Impartir la sesión
Usuario (a)	8	Retirarse después de la sesión



## Flujograma



### Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Mayo 2018	Del MP-DA-01-01 se aumentan procedimientos	Psic. Zenyasse Flores Aceves/ Jefe de Área de Diagnóstico
2	Mayo 2018	Del MP-DA-01-02 se aumentan procedimientos	Psic. Zenyasse Flores Aceves/ Jefe de Área de Diagnóstico
3	Mayo 2018	Se crea proceso MP-DA-01-03	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
4	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Elaborar Plan General de Objetivos	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
5	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Entregar PGO a terapeuta	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
6	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Revisar Historia Clínica, PGO	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
7	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Elaborar PT	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
8	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Citar al usuario y su familia para iniciar sesiones terapéuticas.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
9	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Realizar Rapport con la familia. Por lo que ingresará tanto al usuario como a la familia	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
10	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Dirigirse con Coordinación de Evaluación en Autismo para revisar el PT.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
11	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Validar PT	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
12	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Asistir a terapias subsecuentes	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
13	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Asistir a sesiones de atención familiar, mientras su hijo está en terapia	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo



14	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos planteados en el PGO, con base en el PT	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
15	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Evaluar el avance del usuario trimestralmente.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
16	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Elaborar el RET	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
17	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Validar el RET	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
18	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Validar el RET y fechas de entrega a tutores	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
19	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Citar a cada tutor para entregar RET	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
20	Mayo 2018	Del MP-DA-01-04 Se añade el paso: Orientar a los padres sobre los avances y retos de los usuarios	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Jefa de Departamento de Autismo
21	Mayo 2018	Se crea proceso MP-DA-01-05	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla/ Jefe de Área de Acompañamiento Familiar
22	Mayo 2018	Se crea proceso MP-DA-01-06	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla Jefe de Área de Acompañamiento Familiar
23	Julio 2021	Del MP-DA-01-01 se reajusta el objetivo, el alcance y se agrega una responsable.	Psic. Zenyasse Flores Aceves Psic. Karla Erika Zaragoza Meza/ Jefe de Área de Diagnóstico
24	Julio 2021	Del MP-DA-01-01 se actualiza redacción en todas las descripciones.	Psic. Zenyasse Flores Aceves Psic. Karla Erika Zaragoza Meza/ Jefe de Área de Diagnóstico
25	Julio 2021	Del MP-DA-01-01 se agregan instrumentos de evaluación: ADOS-2, BAPQ, AAA, AQ, EQ.	Psic. Zenyasse Flores Aceves Psic. Karla Erika Zaragoza Meza/ Jefe de Área de Diagnóstico
26	Julio 2021	Del MP-DA-01-02 se cambia el título del procedimiento de "Procedimiento para Agendar a usuarios en lista de espera" a "Procedimiento para anotar solicitudes externas en la Lista de Solicitudes de Diagnóstico"	Leticia Hernández Rodríguez Ruth Reyes Melchor/ Coordinación de Autismo
27	Julio 2021	Del MP-DA-01-02 se reajustan el objetivo, alcance, responsable y formatos utilizados	Leticia Hernández Rodríguez



			Ruth Reyes Melchor/ Coordinación de Autismo
28	Julio 2021	Del MP-DA-01-02 se reajusta el proceso, disminuyendo de 11 a 6 pasos	Leticia Hernández Rodríguez Ruth Reyes Melchor/ Coordinación de Autismo
29	Julio 2021	Del MP-DA-01-03 se ajustan el alcance y los formatos de procedimiento	Lic. Leticia Hernández Rodríguez, Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Coordinación de Autismo
30	Julio 2021	Del MP-DA-01-03 cambia de 12 a 13 pasos	Lic. Leticia Hernández Rodríguez, Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/ Coordinación de Autismo
31	Julio 2021	Del MP-DA-01-04 Se cambian los formatos	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda
32	Julio 2021	Del MP-DA-01-04 Se disminuye el proceso de 26 a 20 pasos	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
33	Julio 2021	Del MP-DA-01-05 Se elimina punto de la anterior revisión de procedimientos: Brindar información básica sobre el Área de atención familiar y derivar al usuario de nuevo ingreso.	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
34	Julio 2021	Del MP-DA-01-05 Se agrega en el paso 7 y 8, el registro del beneficiario	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
35	Julio 2021	Del MP-DA-01-05 En el paso 11, se modifica concepto de "Bitácora" a "Nota de asesoría"	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
36	Julio 2021	Del MP-DA-01-06 Paso 2 se hace cambio de responsable, realizando ahora el proceso el Jefe de Área	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
37	Julio 2021	Del MP-DA-01-06 Se elimina el paso 3	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
38	Julio 2021	Del MP-DA-01-06 Se modifica la toma de lista de asistencia, a registro de asistencia	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área
39	Julio 2021	Del MP-DA-01-06 Se elimina la elaboración de reporte	Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla, Lic. Rosa Mirella Lemus Miranda/ Jefe de Área