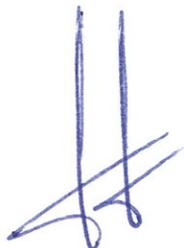


**REGLAMENTO PARA CENTROS OPERATIVOS DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA
Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

INDICE

CAPITULO I	PÁG.
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPITULO II DE LOS SERVICIOS.....	1
CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.....	3
CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO.....	4
CAPITULO V DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN.....	5
CAPITULO VI DE LAS SANCIONES.....	5
ARTICULOS TRANSITORIOS	6
ANEXO CUOTAS DE RECUPERACIÓN	



Acciones que cambian vidas



mpo
18

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este reglamento tiene por objeto regular los Centros Operativos del programa Atención Psicológica y Acompañamiento Psicosocial en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Zapopan (DIF Zapopan).

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

CENTRO: Establecimiento permanente de DIF Zapopan en el que se opera el Programa de Atención Psicológica y Acompañamiento Psicosocial (ej. Centro de Atención Familiar (CAF), Centro de Atención Especializada en Atención Familiar (CAETF) y Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)).

SISTEMA: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Zapopan.

REGLAMENTO: reglamento para Centros Operativos del Programa Atención Psicológica y Acompañamiento Psicosocial en el Sistema Desarrollo Integral para la Familia del Municipio de Zapopan.

SERVICIOS: Aquellos procedimientos de atención psicológica, acompañamiento psicosocial y demás apoyos auxiliares que brinda el centro.

PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD: Personas que se vean impedidas o carentes de recursos para satisfacer sus necesidades básicas, primarias, de desarrollo o de acceso a servicios, considerando la prioridad a los sujetos de asistencia social referidos en el Capítulo I, Artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (2019).

PERSONAS BENEFICIARIAS: Aquellas personas que, habiendo solicitado los servicios de atención psicológica y acompañamiento psicosocial y cumplan con los requisitos de elegibilidad, se beneficien de los servicios que se brindan.

SESIÓN: Unidad de tiempo en que se prestan los servicios por cada día, que regularmente consta de cuarenta y cinco minutos, máximo 1 hora; no incluyen las entrevistas iniciales con Trabajo Social, ni las citas de carácter informativo.

CAPITULO II DE LOS SERVICIOS

Artículo 3.- Los servicios se proporcionarán a personas beneficiarias de atención psicológica en modalidad individual (niñas, niños y adolescentes, adultos y adultos mayores), de pareja, familiar y grupal, de acuerdo a las características de la problemática.

Población objetivo:

- Persona(s) en situación de vulnerabilidad.
- Persona solicitante de atención en beneficio directo o siendo madre, padre o tutor de niña, niño, adolescente o persona con discapacidad.
- Persona(s) derivada(s) por alguna institución pública o social al Sistema DIF Municipal de Zapopan.

Acciones que cambian vidas

Criterios de exclusión:

- d) Padecimiento de origen orgánico o debido a lesión cerebral que requiera rehabilitación.
- e) Padecimiento mental en fase aguda (crisis).
- f) Padecimiento mental crónico no controlado médicamente.
- g) Cuando exista impedimento para atención o tratamiento por riesgo a la salud o seguridad.

Artículo 4.- Para que la persona solicitante sea beneficiaria el personal de Trabajo Social y Psicología deberá integrar un expediente único personal, de pareja o familiar, que será capturado en el sistema único de beneficiarios, cumpliendo con los siguientes requisitos:

Protección de datos personales según la Ley General los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes de Jalisco Código de Asistencia Social Registro Estatal de Asistencia Social, respecto al registro de asistencia que respete los datos en general de personas y que permita con apego a derecho, enlistar los datos suficientes para generar el registro y no repetir servicios.

1. Documentos Personales:

- a) Acta de nacimiento (copia).
- b) Comprobante de domicilio vigente (máximo a 3 meses) que tenga código postal incluido (copia).
- c) 2 Fotografías tamaño infantil a color (original).
- d) Comprobante de ingresos quincenal o mensual.
- e) Carta de comprobante de ingresos en caso de no contar con comprobante emitido por patrón.
- e) Carta derivación en caso de provenir de alguna institución o centro educativo.
- f) Identificación oficial vigente con fotografía (INE, IFE, pasaporte).
- g) Entrevista.

2. Entrevista Inicial

- a) Nombre de la persona(s) beneficiaria(s), así como de los padres o tutores (en caso de ser menor de edad).
- b) Domicilio particular de la(s) persona(s) solicitante(s) (actual).
- c) Teléfonos de contacto.
- d) Número de expediente del Centro con información de referencia: *Centro/Modelo de Atención/Número consecutivo de expediente/Año.*
- e) Fecha de la entrevista.
- f) Descripción del problema que presenta.
- g) Tipo de atención que se solicita.
- h) Plan de seguimiento del caso por Trabajo Social.
- i) Entrega y validación de documentación personal completa.

3.- Área Psicológica:

- a) Historia Clínica.
- b) Kardex (incluye datos personales de la(s) persona(s) beneficiaria(s), control de asistencia, encuadre de trabajo y consentimiento con firma autógrafa de psicólogo(a) y solicitante del servicio).
- c) Notas de seguimiento.
- d) Material de apoyo pertinente, al caso.

Acciones que cambian vidas

Artículo 5.- Si la atención no puede brindarse de manera inmediata, una vez hecho el trámite de ingreso, la persona solicitante quedará registrada en lista de espera en la que se asentarán sus datos generales, atención y horario de su preferencia y el número expediente del Centro.

Artículo 6.- Para darse de alta en lista de espera su documentación y entrevista inicial deberán estar completas, a fin de que posteriormente sea atendida por el profesionista con el perfil para el servicio solicitado.

Artículo 7.- El horario de servicio del Centro, será establecido por la Dirección General del Sistema, debiendo tomar en consideración las necesidades del servicio y capacidad operativa, siendo el horario laboral vigente los días lunes a viernes de 8:00 a 20:00 h.

Artículo 8.- Los servicios de atención psicológica se presentarán por sesiones semanales, pudiendo ser modificadas por el psicólogo tratante según las necesidades que se hubieren determinado para el tratamiento, los de acompañamiento psicosocial serán determinados en cada caso, siendo flexible su duración y encuadre de acuerdo a la capacidad operativa.

Artículo 9.- Cuando dos o más personas soliciten el mismo tipo de servicio y cumplan con la obligación a la que se refiere el tercer artículo del presente reglamento, se les brindará atención en el orden en que fueron registrados, no obstante, se dará prioridad a aquellos solicitantes cuyo problema revista mayor urgencia y trascendencia en cuanto al tipo de consecuencias que pudiera acarrear de continuar o agravar.

Artículo 10.- El Centro brindará servicios con modalidad:

- Individual a:
 - Niños, Niñas (de 4 a 11 años 11 meses)
 - Adolescentes (de 12 a 17 años 11 meses)
 - Personas adultas (de 18 a 59 años)
 - Personas adultas mayores (de 60 años en adelante)
- De Pareja
- Familiar
- Grupal

Artículo 11.- A toda persona beneficiaria, una vez realizado el trámite de ingreso se le hará entrega de un tarjetón de citas.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Artículo 12.- Son obligaciones de la persona beneficiaria a quien se le brinda el servicio, las siguientes:

- a) Presentarse puntualmente a su cita, teniendo 10 minutos de tolerancia.
- b) En caso de que sea niña, niño o adolescente deberá presentarse al Centro acompañado por una persona adulta (padre, madre o tutor) previamente registrado en expediente, quien deberá permanecer en el lugar hasta que salga la persona beneficiaria.
- c) Antes de iniciar cada sesión deberá presentar el tarjetón de citas y cubrir la cuota que le corresponda en los términos que señala el presente reglamento.
- d) Se hará responsable del uso y resguardo del tarjetón.

Acciones que cambian vidas

- e) Deberá presentarse a sus citas debidamente aseados y sin el influjo de sustancias psicoactivas.
- f) Deberá de avisar de manera presencial o vía telefónica al personal del Centro, en caso que no pueda acudir a su cita por causa de fuerza mayor o incapacidad médica y, en la siguiente cita, entregará una copia del justificante respectivo al psicólogo(a).
- g) Acudir constante y puntual a sus citas.
- h) Realizar las tareas o trabajos en caso de ser indicados por el psicólogo dentro o fuera de la sesión con fines terapéuticos.
- i) Mostrar disposición para llevar adelante el proceso de tratamiento o acompañamiento, así como proporcionar toda la información y documentación complementaria para el procedimiento.
- j) Si concluyó su proceso y requiere nuevamente servicios, deberá solicitar al personal del Centro reactivar su expediente teniendo un límite de 5 años para hacerlo. En caso de ser necesario debe actualizar la documentación y atender a los pasos del proceso de apertura.
- k) Respetar los derechos del servidor público según lo dispuesto por La Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, que brinda atención en el Centro.

Artículo 13.- La persona usuaria, no podrá permanecer en el Centro sin motivo para su atención o participación en actividades programadas.

CAPITULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 14.- Son obligaciones del personal del Centro:

- a) Brindar los servicios previamente autorizados, respetando el presente reglamento con el debido cuidado, discreción y profesionalismo.
- b) Atender a la(s) persona(s) beneficiaria(s) puntualmente a la hora señalada para la cita, siempre y cuando no hubieren transcurrido 10 diez minutos de retraso
- c) Informar a las personas beneficiarias, madres, padres o tutores, con la frecuencia y periodicidad que cada caso requiera, sobre los avances terapéuticos, medidas y cuidados cuando corresponda al tratamiento.
- d) De ser necesario, con previa valoración psicológica y social, derivar o canalizar a la persona solicitante o beneficiaria de manera oportuna y adecuada a otra, área, departamento, persona física, dependencia o institución especializada, ya sea pública, privada o social, para su acompañamiento psicosocial, tratamiento o atención.
- e) En caso de ser niñas, niños y adolescentes el psicólogo (a) tratante será el responsable de ellos durante la sesión y en su permanencia dentro de las instalaciones del Centro, en el horario que corresponda a la sesión programada.
- f) Entregar a las madres, padres, tutores o persona adulta autorizada para recoger a las niñas, niños y adolescentes al término de la sesión programada, en los términos que este reglamento establece.
- g) Realizar los registros pertinentes en expediente y sistemas de información electrónica, siendo algunos de ellos notas de sesión, evaluaciones, informes, constancias, sistema de ingresos.
- h) Integrar, manejar y resguardar los expedientes en el lugar asignado para el Centro.
- i) Dar parte a la autoridad y presentar la denuncia correspondiente (según el Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco) cuando se detecte algún delito durante el proceso psicológico.

Acciones que cambian vidas

- j) Informar a su superior jerárquico, personal administrativo del Centro y a las personas beneficiarias, las cancelaciones de las citas, por motivo de goce de derechos laborales u otro, para reagendar la sesión.
- k) Ejercer sus funciones en estricto apego a los lineamientos del Sistema, la administración pública y derechos humanos.

CAPITULO V DE LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Artículo 15.- Las cuotas de recuperación se determinarán conforme el tabulador vigente previamente autorizado y establecido por el Patronato del Sistema DIF Zapopan, mismo que se adjunta al presente documento.

Artículo 16.- El tabulador de cuotas deberá exentar de pago por los servicios a las personas sujetas de asistencia social de acuerdo al Capítulo I, Artículo 7° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco (2019).

Artículo 17.- La cuota de recuperación se ajustará al expediente de acuerdo al resultado del Estudio Socioeconómico aplicado a las personas solicitantes y beneficiarias por parte del personal de Trabajo Social del Centro.

Artículo 18.- La cuota de recuperación se ajustará o exentará en la recepción de derivaciones dentro del Sistema o en canalizaciones por instancia de otra dependencia, siendo acompañadas por solicitud justificada, documentada y autorizada de manera oficial.

CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- Se les suspenderá el servicio a las personas beneficiarias que:

- a) Acudan a su cita con más de 10 minutos de retraso, por lo que no se le brindará la atención en esa ocasión, dicho retardo será considerado como falta injustificada y se tendrá que reprogramar la cita.
- b) Las personas beneficiarias que antes de iniciar cada sesión no presenten el tarjetón de citas y cubran la cuota de recuperación que le corresponda, en los términos que señala el presente reglamento, por lo que no se le brindará la atención en esa ocasión, dicha omisión será considerada como falta injustificada y se tendrá que reprogramar la cita.

Artículo 19.- Se darán de baja del Centro a las personas beneficiarias que:

- a) Siendo persona adulta acompañante de niñas, niños, adolescentes o personas con discapacidad no permanezca en el lugar hasta el término de la sesión y salida de las instalaciones. Siendo que de acuerdo a la gravedad, si existiera abandono, se procederá en los términos en que disponga la Ley.
- b) Habiendo sido citados en más de una ocasión, falten sin una causa debidamente justificada.
- c) Incumplan con las condiciones del servicio.
- d) Se nieguen a cooperar con el tratamiento, realizar las actividades, tareas o trabajos, cumplir con los tiempos, que se les encomienden en relación al servicio que se les brinda.

Acciones que cambian vidas

- e) Agredan física o verbalmente al personal del Centro o a otras personas.
- f) Falten al debido respeto y cuidados apropiados para el Centro.
- g) Incumplan con las disposiciones administrativas y legales del Sistema Municipal DIF Zapopan, así como con las obligaciones y demás disposiciones que estipula el presente reglamento.

Artículo 20.- En caso de alguna sanción, ésta debe ser notificada a la persona beneficiaria, solicitante, madre, padre o tutor y registrarse para constancia en expediente, misma que será dada de conocimiento a la jefatura inmediata.

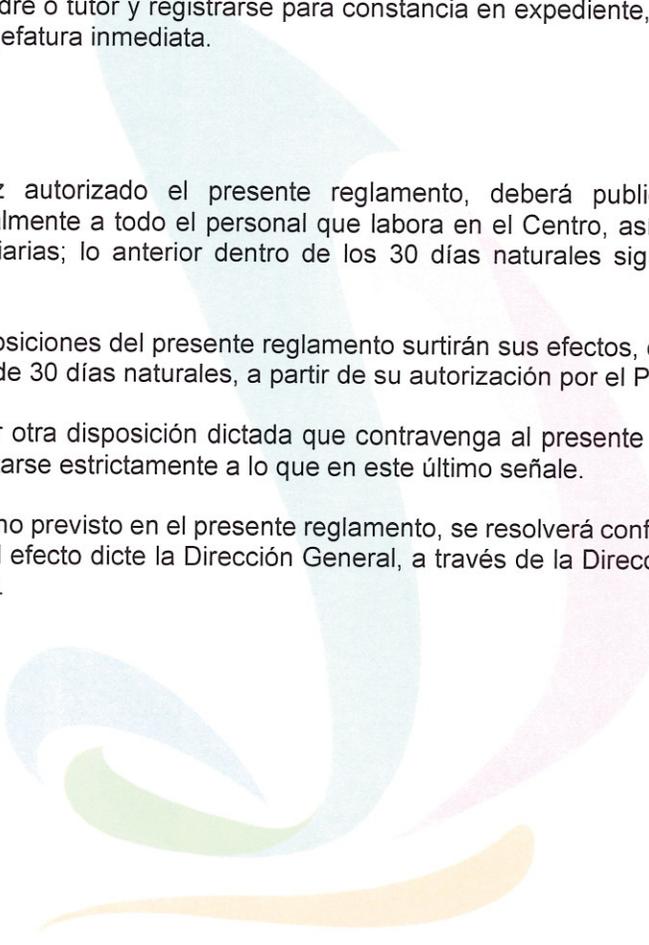
TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez autorizado el presente reglamento, deberá publicarse y hacerse del conocimiento principalmente a todo el personal que labora en el Centro, así como a las personas solicitantes y beneficiarias; lo anterior dentro de los 30 días naturales siguientes a partir de su aprobación.

SEGUNDO: Las disposiciones del presente reglamento surtirán sus efectos, el día siguiente de que transcurra el término de 30 días naturales, a partir de su autorización por el Patronato del Sistema.

TERCERO: Cualquier otra disposición dictada que contravenga al presente reglamento queda sin efecto, debiendo sujetarse estrictamente a lo que en este último señale.

CUARTO: En todo lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá conforme al procedimiento y disposiciones que al efecto dicte la Dirección General, a través de la Dirección de Programas del Sistema DIF Zapopan.



Acciones que cambian vidas

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México
Teléfono: 33-38-36-34-44 /www.difzapopan.gob.mx





Sra. María Elena Villa Ramos
Presidenta del Patronato
Sistema DIF Municipal Zapopan

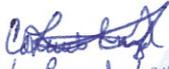


Mtro. José Luis Tostado Bastidas
Secretario del Ayuntamiento de Zapopan

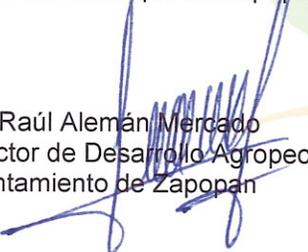


Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
Director de Educación de Zapopan

Lic. Marcela Páramo Ortega
Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia
de Desarrollo Social y Humano del
Ayuntamiento de Zapopan



Lic. Consuelo Rangel Cavenant, suplente
Dr. Salvador García Uvence
Director General del O.P.D. Servicios de
Salud del Municipio de Zapopan



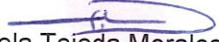
Ing. Raúl Alemán Mercado
Director de Desarrollo Agropecuario del
Ayuntamiento de Zapopan



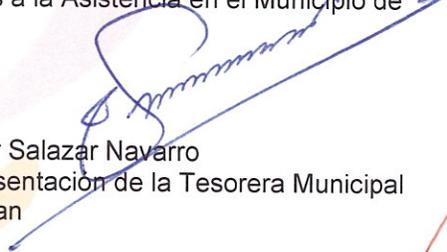
C. Claudio D'Angelis
Presidente y Director de la Asociación Civil
denominada "Infancia Alegre" y
Representante de Instituciones privadas
dedicadas a la Asistencia en el Municipio de
Zapopan



Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón
Secretario Ejecutivo del Patronato



Lic. Gabriela Tejeda Morales
Representante de la Asociación Civil
denominada "Vida y Familia Nacional" y
Representante de Instituciones privadas
dedicadas a la Asistencia en el Municipio de
Zapopan



Lic. Oscar Salazar Navarro
En Representación de la Tesorera Municipal
de Zapopan

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO, EN LA APROBACION DEL NUEVO REGLAMENTO PARA CENTROS OPERATIVOS DEL PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, SESION ORDINARIA CELEBRADA EL 17 DE OCTUBRE DE 2019.

Acciones que cambian vidas

Avenida Laureles No. 1151 Colonia Unidad FOVISSSTE Zapopan, Jalisco. C.P. 45149 México
Teléfono: 33-38-36-34-44 / www.difzapopan.gob.mx