



## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

Calle: Morelos #315, Col. Centro, Degollado, Jalisco. C.P. 47980

Horario de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Tel: 01-345-937-10-20

| Elaboró:   | Revisó y aprobó:   | Revisó y aprobó:   |
|--|--|--|
| <br>Lic. Psic. Silvia Herrera<br>Vázquez<br>Responsable del área de<br>Psicología | <br>Lic. Bertha Guadalupe Yépez<br>Rodríguez<br>Directora SMDIF Degollado | <br>Lic. Beatriz Villalpando<br>Burgara<br>Presidenta SMDIF Degollado |

VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2018 A 30/SEPTIEMBRE/2021

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

| Procedimiento para atención psicológica para niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores. |             |   |
|---|-------------|---|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
| 1. Solicitar el servicio  | Usuario     | 1.1 El usuario acude o llama a oficinas centrales del DIF para recibir informes sobre la atención psicológica.  |
| 2. Registrar datos para lista de espera   | Secretaria  | 2.1 La secretaria solicita y registra los datos personales del usuario, para anotar en la lista de espera.  |
| 3. Programar una cita   | Psicóloga   | 3.1 De acuerdo a la lista de espera y agenda del psicólogo, realiza contacto con el usuario, vía telefónica, para programar la entrevista.  |
| 4. Realizar entrevista  | Psicóloga   | 4.1 El psicólogo realiza la entrevista inicial para valorar el caso e identificar la posibilidad de recibir la atención psicológica o derivar el caso al área adecuada.<br>4.2 Se toman acuerdos si se recibirá la atención, así como se determina el costo y citas próximas. |
| 5. Brindar atención psicológica   | Psicóloga   | 5.1 Se brinda la atención psicológica requerida.  |
| 6. Dar seguimiento  | Psicóloga   | 6.1 Se da seguimiento: individual, de pareja, familiar o grupal, de acuerdo a la necesidad del usuario.   |
| 7. Pago de servicio   | Usuario     | 7.1 Al concluir cada sesión, el usuario pasa a oficinas centrales de DIF a realizar el pago correspondiente.<br>7.2 La secretaria realiza el trámite para el pago.  |
| 8. Dar de alta  | Psicóloga   | 8.1 Una vez concluido el proceso psicológico del usuario, se da por finalizado el proceso terapéutico.  |

VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2018 A 30/SEPTIEMBRE/2021

## PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR A ECAPAF (ESCUELA DE PADRES)

| Procedimiento para ingresar al Programa de Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia |             |   |
|---|-------------|---|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES  |
| 1. Hacer difusión del programa  | Psicóloga   | 1.1 La Psicóloga, realizan la difusión y promoción del programa, por medio de redes sociales, letreros y avisos.  |
| 2. Solicitar información sobre el programa  | Usuario     | 2.1 El usuario, tras haber visualizado la difusión y promoción del programa, asiste a oficinas centrales del DIF para pedir información y dejar sus datos personales.   |
| 3. Agendar grupos   | Psicóloga   | 3.1 Ya con una base de datos establecida de las personas interesadas; así como las seleccionadas de acuerdo a la necesidad observada, se integran los grupos de acuerdo a características en común.   |
| 4. Convocar madres y padres de familia  | Psicóloga   | 4.1 La Psicóloga, convocan a los grupos establecidos a la primera sesión de información del programa.   |
| 5. Registrar fichas de inscripción y llenar acta de asamblea (compromisos, fechas y temas)          | Psicóloga   | 5.1 Durante la primera sesión, se realiza el llenado de las fichas de inscripción, donde se incorporan oficialmente al programa.<br>5.2 Durante el desarrollo de la sesión, se va realizando el llenado del acta de asamblea, donde se establecen compromisos, reglas, normas y temas.<br>5.3 Se proponen las fechas tentativamente, donde los usuarios las establecen o cambian de acuerdo a sus necesidades por mayoría de votos. |
| 6. Desarrollar sesiones   | Psicóloga   | 6.1 El Psicólogo, previamente prepara el tema para desarrollar la sesión en las fechas establecidas.  |
| 7. Evaluación   | Usuario     | 7.1 Al finalizar las 12 sesiones, el usuario realiza la evaluación del curso mediante formatos de evaluación establecidos.  |
| 8. Cierre de grupo  | Psicóloga   | 8.1 Se realiza la clausura del programa con una convivencia.  |

VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2018 A 30/SEPTIEMBRE/2021



## PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE AYÚDAME A LLEGAR

| Procedimiento para ingresar al programa de Ayúdame a llegar, para Niñas, Niños y adolescentes |   |   |
|---|---|---|
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |
| 1. Lanzamiento de convocatoria.   | SEDIF   | 1.1 Sistema municipal DIF espera que se abra la convocatoria por parte de SEDIF, para comenzar con el programa.   |
| 2. Solicitud de apoyos.   | SMDIF   | 2.1 El SMDIF entrega solicitud de apoyos mediante oficio al SEDIF.  |
| 3. Búsqueda de posibles beneficiarios.  | Psicóloga   | 3.1 Se inicia la búsqueda de los posibles beneficiados, en escuelas de la población y sus comunidades, respetando los lineamientos de la convocatoria. Solicitando la documentación necesaria.  |
| 4. Entrega de padrón de beneficiarios de bicicletas.  | Psicóloga   | 4.1 Se entrega padrón de beneficiarios de bicicletas al SEDIF.<br>4.2 El SEDIF publica resultados de los SMDIF participantes en el programa "Ayúdame a Llegar".   |
| 5. Armar expedientes de beneficiados.   | Psicóloga   | 5.1 Se solicitan la documentación necesaria a los beneficiarios: acta de nacimiento, CURP, boleta de calificaciones, identificación oficial del padre o tutor. Para armar expedientes y entregarlos al SEDIF.   |
| 6. Realizar el pago y la firma de convenio.   | Contadora del SMDIF y Directora del SMDIF.<br>SEDIF | 6.1 La contadora realiza su depósito por el total de los apoyos otorgados a la cuenta del SEDIF.<br>6.2 El SEDIF realiza el pago y gestión de donativo a Fundación Telmex-Telcel.<br>6.3 La directora de SMDIF acude a la firma de convenio correspondiente y SEDIF realiza transferencias.   |
| 7. Entrega de las bicicletas.   | SEDIF y SMDIF                                       | 7.1 El SEDIF en coordinación con la Fundación Telmex-Telcel, realiza la entrega de las bicicletas a los SMDIF.<br>7.2 Se pone fecha para la entrega de bicicletas a cada NNA, en coordinación con SEDIF.<br>7.3 Se realiza el evento de entrega, donde participan autoridades del SMDIF.<br>7.4 Se realiza la comprobación del recurso, 15 días posteriores a la entrega de bicicletas. |

**VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2018 A 30/SEPTIEMBRE/2021**



## PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA DE APOYOS ESCOLARES

| Procedimiento para ingresar al programa de Apoyos Escolares para Niñas, Niños y Adolescentes |   |   |
|--|---|---|
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                                     | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  |
| 1. Lanzamiento de convocatoria.  | SEDIF   | 1.1 Sistema Municipal DIF espera que se abra la convocatoria por parte de SEDIF, para comenzar con el programa.   |
| 2. Propuesta de padrón.  | Psicóloga                                       | 2.1 Se proponen los NNA para posible apoyo escolar al Sistema Estatal DIF; de acuerdo a las necesidades detectadas durante el grupo.<br>2.2 SEDIF analiza y valida padrón para aprobar apoyos escolares, verificando que el 30% de apoyos sean destinados a reintegrar NNA en base al padrón proporcionado por SEJ.<br>2.3 Publican resultados y el coordinador estatal da a conocer tiempos de entrega y lineamientos. |
| 3. Entrevista con tutores y beneficiados.  | Psicóloga                                       | 3.1 Se realiza la entrega con tutores y beneficiados para entrevista y diagnóstico social.  |
| 4. Armado de expedientes.  | Psicóloga                                       | 4.1 Se arman expedientes y se entregan a SEDIF (plan de restitución de derechos, CURP, constancia de estudios de ingreso al ciclo escolar correspondiente con clave y matrícula, acta de nacimiento, comprobante de domicilio reciente, identificación oficial del padre, madre o tutor) estos documentos de cada beneficiario.   |
| 5. Comprobante fiscal y firma de convenio.   | Contadora.<br>Directora del SMDIF.<br>Psicóloga | 5.1 La psicóloga y/o Trabajadora Social, entregan al coordinador estatal el comprobante fiscal digital por internet con datos bancarios en hoja membretada y firmada, realizado por la contadora.<br>5.2 La directora de SMDIF acude a la firma de convenio correspondiente y SEDIF realiza transferencias.   |
| 6. Entrega del recurso.  | Directora del SMDIF.<br>Psicóloga               | 6.1 Se pone fecha para la entrega del recurso a cada NNA, en coordinación con SEDIF.<br>6.2 Se realiza el evento de entrega, donde participan autoridades del DIF y Municipales.<br>6.3 Se realiza seguimiento en la inversión del apoyo económico de cada beneficiario, en útiles, uniformes, zapatos, etc.<br>6.4 Se realiza la comprobación del recurso.   |
| 7. Seguimientos con beneficiarios.   | Psicóloga                                       | 7.1 Durante el ciclo escolar, SEDIF y SDIF realizan seguimientos con los NNA.   |

**VIGENCIA: 01/OCTUBRE/2018 A 30/SEPTIEMBRE/2021**