

## SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



### ADMINISTRACIÓN 2021-2024

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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:
 Lic. Psic. Silvia Herrera Vázquez Responsable del área de Psicología	 Lic. Blanca Cecilia García Gómez Directora SMDIF Degollado

### 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	Secretaría	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. 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. 7.2 La secretaria realiza el trámite para el pago.
8. Dar de alta		8.1 Una vez concluido el proceso psicológico del usuario, se da por finalizado el proceso terapéutico.

## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

### Procedimiento para ingresar al Programa de Salud y Bienestar Comunitario

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Oficio de solicitud del programa	SMDIF	1.1 El Sistema Municipal DIF envía un oficio de solicitud del programa a SEDIF.
2. Oficio de aprobación al programa	SEDIF	2.1 El SEDIF envía oficio de aprobación al SMDIF.
3. Selección de comunidad (de acuerdo a la CONAPO)	Promotora	3.1 Se realiza un diagnóstico de las comunidades que cubra requisitos de acuerdo a la CONAPO. 3.2 Se hacen entrevistas a las personas, para identificar problemáticas y posibles talleres a impartir.
4. Difusión e inscripción del programa	Promotora SMDIF	4.1 Se le da la difusión al programa y se registran las personas interesadas. 4.2 Se arman los expedientes de beneficiarias con su INE, CURP, y comprobante de domicilio.
5. Entrega del recurso SEDIF a SMDIF	SEDIF	5.1 Se hace la entrega del recurso al SMDIF.
6. Compra de material para beneficiarias.	SMDIF Beneficiarias Maestra del taller	6.1 Se compra el material para las beneficiarias. 6.2 Se hace la comprobación con facturas y documentación y se envía a SEDIF. 6.3 Se realiza un evento con las autoridades y las beneficiarias para exponer el material. 6.4 Se realizan las clases semanalmente, entregando su material cada sesión a cada beneficiaria.
7. Presentación municipal.	SMDIF Beneficiarias	7.1 Se realiza la clausura con la presentación de los productos realizados por las beneficiarias, donde los exponen y pueden venderlos.

## 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
8. Hacer difusión del programa	Psicóloga	8.1 La Psicóloga, realizan la difusión y promoción del programa, por medio de redes sociales, letreros avisos.
9. Solicitar información sobre el programa	Usuario	9.1 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.
10. Agendar grupos	Psicóloga	10.1 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.
11. Convocar madres y padres de familia	Psicóloga	11.1 La Psicóloga, convoca a los grupos establecidos a la primera sesión de información del programa.
12. Registrar fichas de inscripción y llenar acta de asamblea (compromisos, fechas y temas)	Psicóloga	12.1 Durante la primera sesión, se realiza el llenado de las fichas de inscripción, donde se incorporan oficialmente al programa. 12.2 Durante el desarrollo de la sesión, se va realizando el llenado del acta de asamblea, donde se establecen compromisos, reglas, normas y temas. 12.3 Se proponen las fechas tentativamente, donde los usuarios las establecen o cambian de acuerdo a sus necesidades por mayoría de votos.
13. Desarrollar sesiones	Psicóloga	13.1 El Psicólogo, previamente prepara el tema para desarrollar la sesión en las fechas establecidas.
14. Evaluación	Usuario	14.1 Al finalizar las 12 sesiones, el usuario realiza la evaluación del curso mediante formatos de evaluación establecidos.
15. Cierre de grupo	Psicóloga	15.1 Se realiza la clausura del programa con convivencia.