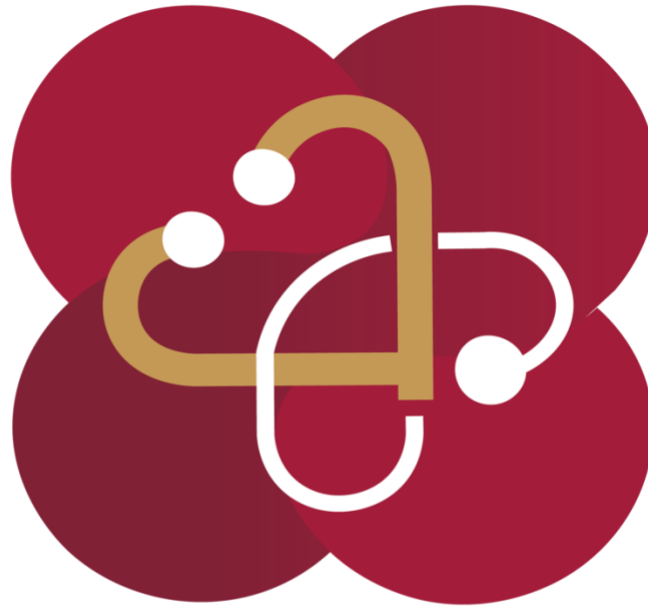




COORDINACIÓN
SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA ATOTONILCO DE TULA HIDALGO



Código: MPS/001/25
Fecha de Actualización: 31 de Enero del 2025
Revisión:
Fechas de Aprobación:

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Sello:			
Firma:			
Lic. Carmina Alpizar León w Coordinadora de Salud del Sistema DIF Municipal	Lic. Alison Dhedsany Tovar Coraza Coordinadora de Planeación del Sistema DIF Municipal	Lic. Javier Pliego Munguía Órgano de Control Interno del Sistema DIF Municipal	Lic. Eva María Estrada García Presidenta y Directora del Sistema DIF Municipal



Índice

1.INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO GENERAL.....	5
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
4. MARCO JURÍDICO.....	6
5. PROCEDIMIENTO 1: JORBNADAS MEDICAS DE SUBESPECIALIDAD	7
5.1 Políticas de operación, normas y lineamientos	7
5.2 Objetivo	7
5.3 Alcance	8
5.4 Límites del procedimiento	8
Límites del procedimiento:	8
5.5. Áreas que intervienen:	8
5.6 Responsabilidades del coordinador de salud	8
5.7 Responsabilidades de la psicologa	8
6. PROCEDIMIENTO 2: Atención psicologica	9
6.1 Políticas y lineamientos de psicología	9
7. Descripción del procedimiento de la coordinación de salud	10
7.1 Descripción del Procedimiento.....	11
7.2 Diagrama	13
8. Descripción del procedimiento de la atención psicológica.	14
8.1 Diagramación del procedimiento de atención psicológica	20
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD.....	21
10. REGLAMENTO INTERIOR DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA.....	21
10.1 REGLAMENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA	22
10.2 REGLAMENTO DE LOS USUARIOS.....	22
11. Simbología	23
12. Formatos.....	23
13. Definiciones.....	29
14.REGISTRO DE EDICIONES:	30
15. DISTRIBUCIÓN	30

1.INTRODUCCIÓN

La presente Administración encargada del Sistema DIF Municipal por el periodo que comprende los años 2024-2027 tiene el solemne propósito de cumplir íntegramente con los objetivos de brindar asistencia social a la población Atotonilquense, a través de programas que sean acordes y congruentes a la realidad que vive nuestra población; tiene la intención de idear nuevas alternativas de desarrollo e integración social para aquellos que se encuentran en situación endeble por factores personales y externos.

La Asistencia Social está encaminada a convertir en positivas las circunstancias adversas que impiden al ciudadano su realización como individuo, como miembro de una familia y participe en la comunidad. Su función es brindar a través de diversos servicios atención física, mental y social a personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la garantía de proteger y vigilar el cumplimiento de sus derechos y así mismo aportar una solución satisfactoria a la situación de quien lo requiera.

La Administración del Sistema DIF Municipal tiene la firme convicción de que el aparato administrativo, es el instrumento fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados precisos, encaminados a satisfacer las necesidades prioritarias de la población de Atotonilco de Tula, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales, sociedades civiles y programas que de ellas devengan. Su funcionamiento se fundamenta en el Marco legal y disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Ley que decreta a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, el Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y demás leyes y normas aplicables.

El presente Manual de Procedimientos nos da a conocer de manera integral y formal la operatividad del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

El proposito de la elaboracion de este Manual de Procedimientos es ser un instrumento, una herramienta y un auxiliar para coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las areas internas y las funciones que desempeñan los servidores públicos que se les ha sido conferido esa labor.

Este Manual es un documento administrativo, de acuerdo a lo establecido en el decreto de su creacion y el reglamento interno, su desarrollo incluye los pasos y actividades de cada una de las areas, que funjiran como guias administrativas y a

su vez como guías calificativas para evaluar el desempeño de las actividades de los funcionarios públicos que dentro del Marco Legal de referencia, son aspectos relevantes y que no deben ser cuestionados, evadidos o desvinculados en cada una de las áreas y procedimientos que cada una de ellas realicen.

Este Manual de Procedimientos también incluye los formatos como guía y usufructo, así mismo enmarca los resultados a los que se debe llegar con cada procedimiento, esto con el fin de lograr los objetivos y brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acuden a las instancias correspondientes, con la garantía de generar posibles soluciones a sus demandas y necesidades.

2. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar primordialmente a mejorar la calidad de vida de los Atotonilquenses procurar la atención y posible solución a las problemáticas sociales de los grupos vulnerables y grupos prioritarios, garantizar los derechos fundamentales a la protección del desarrollo de la familia y los individuos que la componen, mediante políticas y programas que permitan el desarrollo humano colectivo e individual, a través del correcto funcionamiento de las actividades, operaciones u procedimientos, que es responsabilidad de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Procedimientos del Sistema DIF Municipal de Atotonilco de Tula.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Informar detalladamente a los funcionarios públicos que forman parte de este Organismo (SMDIF) la correcta forma de realizar o desempeñar sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Describir cuáles son los pasos que deben realizar y desempeñar en cada actividad, operación u procedimiento en este Organismo (SMDIF)
- Contribuir en la introducción del personal o funcionarios públicos que sean de nuevo ingreso, en la explicación general de sus actividades, operaciones u procedimientos para el correcto funcionamiento de este Organismo (SMDIF)
- Evaluar las actividades, operaciones u procedimientos que es responsabilidad de los funcionarios públicos realizar de manera correcta, coherente, eficaz y eficiente.
- Incrementar el nivel de productividad de cada uno de los funcionarios públicos a partir de la evaluación minuciosa de sus actividades, operaciones u procedimientos.
- Actualizar las actividades, operaciones u procedimientos según las necesidades cambiantes de la población y del organismo interno.

4. MARCO JURÍDICO

Este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un órgano que brinda asistencia social, a través de acciones encaminadas a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de las personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Los ordenamientos declarados por las autoridades, sirven como base y directriz del actuar y funcionamiento de este órgano descentralizado; a continuación, se presenta la legislación aplicable, misma que es de manera enunciativa y no limitativa, puede llegar a modificarse conforme a las necesidades del órgano y de los sujetos de observancia en aras de brindar y garantizar una correcta asistencia social a la población.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Salud
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Integral para la Atención de Personas con Discapacidad
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley de Protección a Migrantes



- Ley de Justicia para Adolescentes
- Ley de los Derechos Humanos
- Ley para la Familia
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio Libre de Atotonilco de Tula, Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

5. PROCEDIMIENTO 1: JORBNADAS MEDICAS DE SUBESPECIALIDAD

5.1 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 1, Se atiende al sector más vulnerable del municipio de Atotonilco de tula, que no cuente con seguridad social.
2. se realiza la convocatoria para atender distintas enfermedades que comprenden el programa de jornadas médicas, solicitando la documentación necesaria para armar expedientes.
3. el usuario deberá acudir a la recepción del Dif a entregar los documentos solicitados para ser revisados y archivados
4. se envía la lista de los posibles beneficiarios del programa de jornadas médicas, para que en base a eso se agente fecha para su valoración medica
- 5, una vez valorados medicamente los beneficiarios aceptados se ponen en contacto con su enlace municipal para la elaboración de su estudio socioeconómico y configuración de su expediente.
- 6, se fija fecha para su tratamiento o cirugía médica para lo cual, los beneficiarios deberán acudir, en acompañamiento de su enlace municipal del programa de jornadas médicas.
- 7, después de su tratamiento o cirugía médica, el beneficiario continua siendo monitoreado por el enlace municipal para darle seguimiento a su desarrollo de su proceso de recuperación.

5.2 Objetivo

Mejorar la calidad de vida de las personas que resultan beneficiadas por el programa de jornadas médicas y sobre todo que no cuenten con los recursos económicos y seguridad social para acceder a dicha atención.

Brindar un servicio psicológico oportuno, con calidad y eficiencia a la población de Atotonilco de Tula Hidalgo, a través de acciones preventivas y de tratamiento en consulta.

5.3 Alcance

Los beneficios del programa de jornadas médicas y atención psicológica se otorgaran a la población abierta del municipio de Atotonilco de Tula Hidalgo: niños, adolescentes, adultos, parejas y familia.

5.4 Límites del procedimiento

Límites del procedimiento:

Inicia desde que la persona acude a solicitar el servicio del área de psicología hasta su seguimiento o canalización a otra instancia o el alta del paciente.

5.5. Áreas que intervienen:

Áreas, instancias o instituciones que canalizan pacientes a DIF: Instancias de la mujer, SIPPINA, Ministerio Público, trabajo social DIF, escuelas e IMSS.

Consulta externa de psicología.

5.6 Responsabilidades del coordinador de salud

Es responsabilidad del coordinador de salud, realizar la difusión del programa de jornadas médicas, así como la recopilación de documentos, elaboración de estudios socioeconómicos y expedientes además de los acompañamientos tanto en las valoraciones médicas como en las cirugías de sus beneficiarios.

5.7 Responsabilidades de la psicologa

El responsable del área de psicología deberá: proporcionar asesoría psicológica, orientación, consulta, talleres, pláticas y canalizaciones a servicio médico, jurídico, psiquiátrico o a otra instancia cuando así lo requiera el paciente y su problemática.

6. PROCEDIMIENTO 2: Atención psicológica

6.1 Políticas y lineamientos de psicología

Verificar que el área de psicología, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

1. Atenderá diariamente las solicitudes de atención psicológica de forma calendarizadas mediante un registro de solicitud de terapia mensual.
2. Realizar asesorías psicológicas como actividad preventiva para canalizar al paciente o dar seguimiento, agendando fecha para entrevista inicial.
3. Elaboración de entrevistas iniciales con la finalidad de permitir un plan de tratamiento o un psicodiagnóstico de análisis más detallado del paciente que tome terapia, agendar fecha para su seguimiento psicológico.
4. Brindar atención psicológica personalizada de manera semanal a los pacientes registrados que se atienden en el sistema DIF municipal Atotonilco de Tula Hidalgo
5. Realizar el registro diario de las asistencias en el formato de calendarización mensual.
6. Realizar el oficio de cancelación al servicio psicológico después de contar con tres inasistencias consecutivas del paciente.
7. Realizar expediente clínico a partir de las 4 asistencias de atención psicológica, considerándose, así como paciente regular con seguimiento al área de psicología.
8. Realizar el oficio de terminación o alta de servicio a partir der que el paciente concluya satisfactoriamente su proceso psicoterapéutico.

7. Descripción del procedimiento de la coordinación de salud

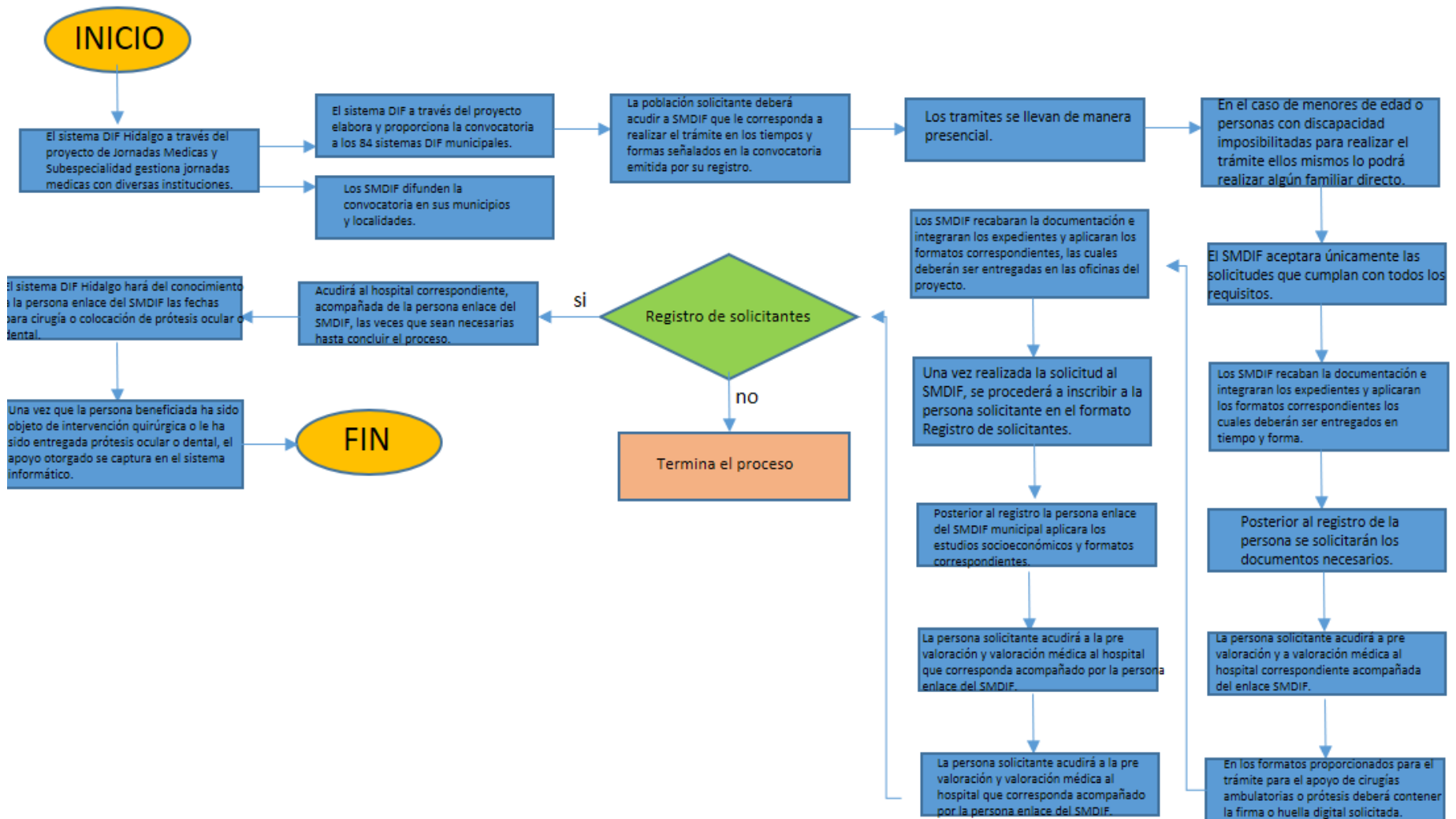
Paso	Responsable	Actividad
1	Coordinador de salud	Hacer difusión sobre las distintas convocatorias de jornadas médicas a la población así como los requisitos necesarios para ser candidatos al programa.
2	usuario	Acudir a la instancia el DIF municipal a ponerse en contacto con el coordinador de salud para ser entrevistados y entregar la documentación solicitada
3	Coordinador de salud	Coteja los documentos de los usuarios elabora una lista de los mismos para enviarlos a la sede estatal, para así poder obtener una fecha para su valoración medica
4	Coordinador de salud	Una vez obtenida la fecha para la valoración médica de los usuarios se prepara el traslado de los mismos y su acompañamiento.
	usuarios	Los usuarios deberán acudir junto con el coordinador de salud al hospital sede para su respectiva valoración
5	usuarios	Es responsabilidad del usuario una vez pasando su valoración medica informar al coordinador de salud su estatus de aceptado o rechazado, para así poder elaborar el expediente correspondiente.
6	Coordinador de salud	Es responsabilidad del coordinador de salud elaborar el estudio socioeconómico de los usuarios para así poder llevar un control sobre los beneficiarios.

7.1 Descripción del Procedimiento

- a) El sistema DIF Hidalgo a través del proyecto de Jornadas Medicas y Subespecialidad gestiona jornadas medicas con diversas instituciones.
- b) El sistema DIF a través del proyecto elabora y proporciona la convocatoria a los 84 sistemas DIF municipales.
- c) Los SMDIF difunden la convocatoria en sus municipios y localidades.
- d) La población solicitante deberá acudir a SMDIF que le corresponda a realizar el trámite en los tiempos y formas señalados en la convocatoria emitida por su registro.
- e) Los tramites se llevan de manera presencial.
- f) En el caso de menores de edad o personas con discapacidad imposibilitadas para realizar el trámite ellos mismos lo podrá realizar algún familiar directo.
- g) El SMDIF aceptara únicamente las solicitudes que cumplan con todos los requisitos.
- h) Los SMDIF recaban la documentación e integraran los expedientes y aplicaran los formatos correspondientes los cuales deberán ser entregados en tiempo y forma.
- i) Posterior al registro de la persona se solicitarán los documentos necesarios.
- j) La persona solicitante acudirá a pre valoración y a valoración médica al hospital correspondiente acompañada del enlace SMDIF.
- k) En los formatos proporcionados para el trámite para el apoyo de cirugías ambulatorias o prótesis deberá contener la firma o huella digital solicitada.
- l) Los SMDIF recabaran la documentación e integraran los expedientes y aplicaran los formatos correspondientes, las cuales deberán ser entregadas en las oficinas del proyecto.
- m) Una vez realizada la solicitud al SMDIF, se procederá a inscribir a la persona solicitante en el formato Registro de solicitantes.
- n) Posterior al registro la persona enlace del SMDIF municipal aplicara los estudios socioeconómicos y formatos correspondientes.
- o) La persona solicitante acudirá a la pre valoración y valoración médica al hospital que corresponda acompañado por la persona enlace del SMDIF.
- p) La persona enlace del SMDIF Municipal hace entrega al proyecto de jornadas medicas de sub especialidad (registro de solicitantes).
- q) La persona beneficiaria acudirá al hospital correspondiente, acompañada de la persona enlace del SMDIF, las veces que sean necesarias hasta concluir el proceso.

- r) El sistema DIF Hidalgo hará del conocimiento a la persona enlace del SMDIF las fechas para cirugía o colocación de prótesis ocular o dental.
- s) Una vez que la persona beneficiada ha sido objeto de intervención quirúrgica o le ha sido entregada prótesis ocular o dental, el apoyo otorgado se captura en el sistema informático.
- t) Al día siguiente de que la persona beneficiada recibe el apoyo, el enlace municipal hace llegar al área de jornadas medicas de subespecialidad la encuesta de satisfacción contestada.
- u) Concluye el procedimiento de jornadas medicas de subespecialidad del sistema DIF hidalgo cuando la persona beneficiada acude a la tercera revisión médica de seguimiento.
- v) La copia del expediente de las personas beneficiarias estará bajo resguardo del proyecto, mismo que será depurado cada año.

7.2 Diagrama



7.3 Medición

Tasa o porcentaje de éxito de cada jornada.

Número de pacientes que se llevaron a jornadas médicas y fueron operados ÷ Número de pacientes que fueron llevados a las jornadas.

Tasa o porcentaje de éxito en la calidad de vida de los pacientes.

Número de pacientes operados exitosamente ÷ Número de pacientes operados

Resultados

Los resultados se determinarán de acuerdo a la medición establecida por el programa de jornadas médicas.

8. Descripción del procedimiento de la atención psicológica.

	Actividad	Procedimiento	Responsable	Usuarios	Insumos	Resultado
1	Atención psicológica	Se recibe al paciente, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza. Se realiza el llenado de solicitud de terapia psicológica mensual, en el cual se integran los datos primordiales del paciente. En esta etapa se puede ya canalizar al paciente antes de la entrevista inicial, depende de la solicitud del paciente a su atención personalizada. Se exponen al usuario de las especificaciones del servicio psicológico.	Psicóloga responsable del sistema DIF municipal Atotonilco	Población abierta.	➤ Consultorio libre de interrupciones. ➤ Formato de solicitud de terapia. ➤ Lápiz y bolígrafo.	Paciente

		Si la solicitud de servicio psicológico es para un NNA, se realiza la primera entrevista inicial con los padres. Se agenda fecha para la entrevista inicial.				
2	Entrevista inicial	Se realizan los días lunes. Se recibe al paciente, y se establece el primer rapport, permitiendo la relación paciente terapeuta que den origen a crear un ambiente de confianza que favorezca la entrevista. Se preguntan los datos de una entrevista abierta, especificando los requerimientos para seguimiento o canalización, se investiga si es referido por cuestión médica, jurídica o si acude por iniciativa propia. Se crea empatía para que el paciente se sienta escuchado, se expresa la confidencialidad del servicio ante la atención a su demanda emocional. En la entrevista inicial se conoce el motivo de consulta aparente del paciente. Se observa al paciente y si requiere otro tipo de ayuda se le orienta para que se le dé una asesoría de otra instancia, en caso de aceptar se realiza oficio de canalización, en el que se describe brevemente la situación del usuario y porque se refiere a otro lugar.	Psicóloga responsable del sistema DIF municipal Atotonilco	Población abierta: adultos y padres de familia o tutores.	➤ Consultorio libre de interrupciones. ➤ Formato de entrevista inicial. ➤ Hojas blancas tamaño carta. ➤ Lápiz y bolígrafo.	➤ Información confidencial recabada de la entrevista inicial de la situación vivencial del paciente. ➤ Oficio de canalización.

		Se agenda fecha para seguimiento psicológico con atención semanal. Se determinar la intervención psicológica que amerite el caso o un psicodiagnóstico.				
3	Psicodiagnóstico	Una vez determinada la necesidad de realizar la evaluación psicológica, se aplican las pruebas psicológicas. Se recibe al paciente, y se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza. Se explica al paciente como se llevará a cabo el proceso de evaluación. Se realiza una serie de entrevistas para recopilar los datos de la historia clínica del paciente. Se califica e interpreta cada una de las pruebas psicológicas contenidas en la batería previamente seleccionada. Se determina la necesidad de dar continuidad o canalizar a alguna instancia que requiera.	Psicóloga responsable del sistema DIF municipal Atotonilco	Población abierta: niños, adolescentes, adultos.	➤ Consultorio libre de interrupciones. ➤ Lápiz y bolígrafo. ➤ Entrevista inicial ➤ Sesión de seguimiento ➤ Hojas blancas. ➤ Batería de pruebas psicológicas (H.T.P., bajo la lluvia, escalas de desarrollo de intereses, visomotores, bender). ➤ Computadora. ➤ Impresora.	➤ Interpretación de pruebas ➤ Canalización
4	Terapia psicológica	Determinada la necesidad del paciente se favorece el ambiente para establecer la alianza terapéutica.	Psicóloga responsable del sistema DIF municipal Atotonilco	Población abierta: niños, adolescentes, adultos,	➤ Consultorio libre de interrupciones. ➤ Lápiz y bolígrafo. ➤ Hojas blancas. ➤ Colores ➤ Crayolas	Expediente escrito confidencial acerca de la situación vivencial del paciente

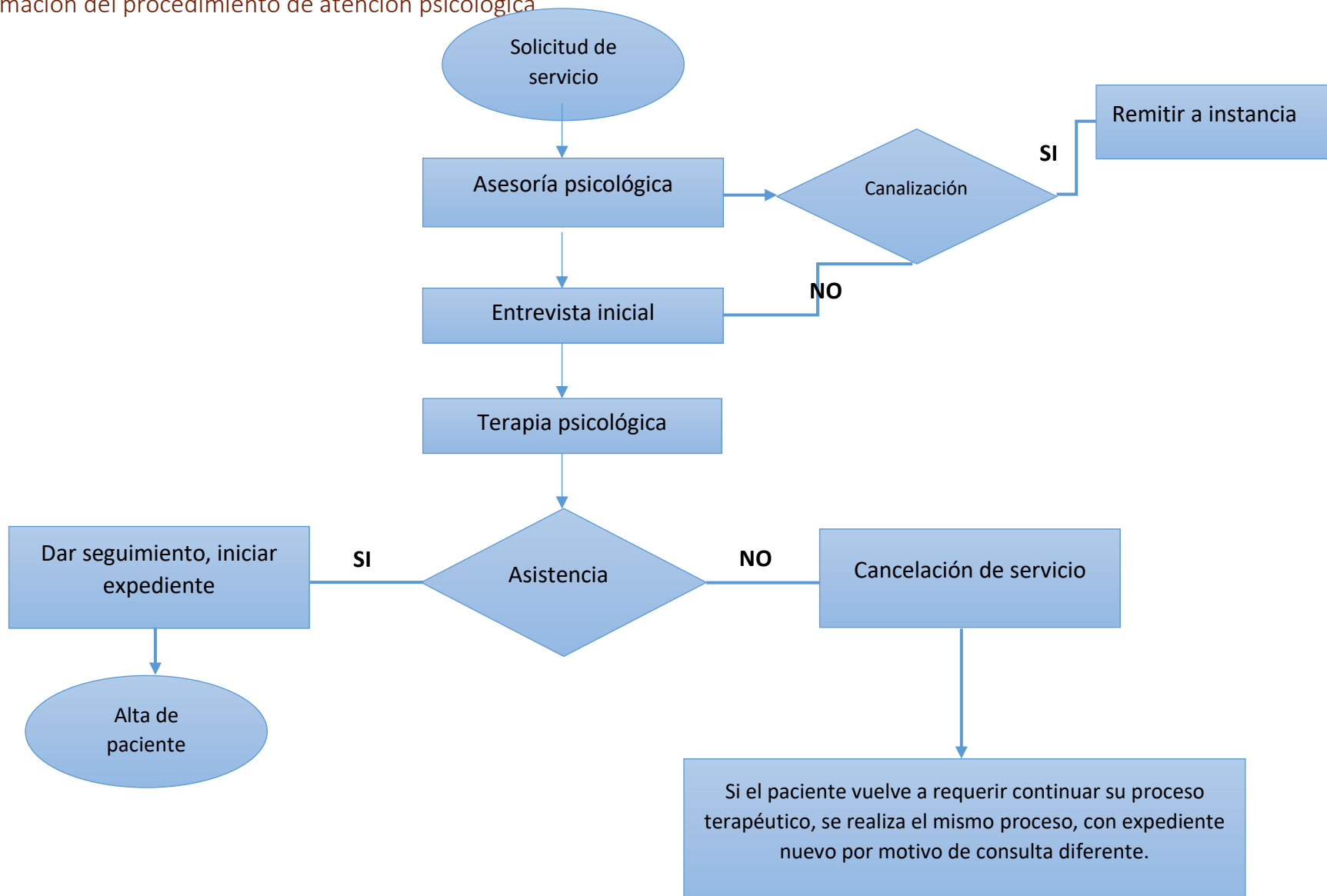
		Se establece la relación empática para crear un ambiente de confianza que favorezca la intervención terapéutica. Se investiga el motivo de consulta latente y se comienza trabajar el motivo y los temas que surjan a partir de éste. Se identifican los recursos emocionales funcionales y poco funcionales del paciente y se trabaja con los puntos que interfieren en su proceso de vida, esto se realiza dependiendo el tipo de paciente, por lo cual para los niños se incluye la terapia de juego y en los adolescentes y adulto se maneja el enfoque psicodinámico, terapia conductual o existencial dependiendo la situación particular del paciente. En casos particulares se trabaja con actividades o tareas en casa que le permitan al paciente asumir algunos cambios. Al término de cada sesión se asienta la nota de evolución en una libreta. Posterior a cuatro asistencias se realiza comienza a formar el expediente clínico escrito a computadora para ser impreso, esto en caso de ser paciente de población abierta. Si el paciente es canalizado a DIF por una instancia que requiera comprobante de asistencia, se realiza al inicio un oficio en el cual se especifica su inserción en terapia psicológica		parejas y familia.	➤ Gises ➤ Cubos ➤ Juguetes para armar ➤ Juego de la familia ➤ Juego de te ➤ Juguetes de muebles de casa ➤ Pelotas ➤ Tapete ➤ Computadora. ➤ Impresora.	Nota: solamente se otorga o revisa el expediente del paciente con un oficio a solicitud del paciente a una instancia médica o jurídica para resolver alguna situación particular del paciente)
--	--	--	--	---------------------------	---	---

		y al final se envía el oficio de alta el cual incluye brevemente su motivo de consulta, las actividades trabajadas en terapia y observaciones conductuales ayuden al paciente a estructurar y estabilizar su estado emocional. La duración del proceso terapéutico varía de acuerdo a las características específicas de cada paciente y situación a tratar, en la instancia de DIF por la demanda del servicio se consideran de 8 a 12 terapias individuales después de la entrevista inicial, si el paciente con base a su situación particular requiere un poco más de tiempo para lograr cambios, solamente en situaciones particulares se otorgan 4 sesiones más para efectuar el alta.				
5	Alta del paciente	Después de que se observan cambios en el paciente en su estilo de vida, el cual le permiten identificar a él una mejora en su calidad de vida se da el alta del paciente. Se realiza el oficio de alta (requerido por instancia) o nota de alta la cual incluye las observaciones generales o conductuales que se enmarcan en terapia con el paciente, se le expresan los logros o cambios significativos que alcanzo y le permiten manejar de una manera más armónica su proceso de vida, para lo cual se mencionan algunos puntos que se sugiere trabajar después de terapia para que el solo pueda desarrollarse sin necesidad de contar con un proceso.	Psicóloga responsable del sistema DIF municipal Atotonilco	Población abierta: adultos y padres de familia o tutores.	➤ Consultorio libre de interrupciones. ➤ Computadora. ➤ Impresora.	Escrito confidencial de alta del paciente Nota: solamente se otorga el alta del paciente en forma de lectura en caso que una instancia lo requiera se entregara un oficio de la solicitud del paciente a una



		En caso particular con niños, al padre o tutor se entregan los cambios conductuales del NNA y observaciones generales que deberán trabajar en casa.				instancia médica o jurídica para resolver alguna situación particular del paciente y un escrito a mano del paciente en el cual otorga el permiso para que se supervise la información).
--	--	---	--	--	--	---

8.1 Diagramación del procedimiento de atención psicológica



9. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

- Tratar siempre con amabilidad y respeto a todos nuestros beneficiarios.
- Mantener bajo resguardo y estricta confidencialidad los datos y documentos que nuestros beneficiarios nos proporcionan
- Cumplir con las reglas de operación que exige el sistema DIF estatal para el funcionamiento del programa “jornadas medicas”
- Acompañar en todo el proceso desde las valoraciones médicas hasta la alta clínica de los beneficiarios.
- Proporcionar la información adecuada y oportuna a los beneficiarios sobre la jornada a la cual se han inscrito.
- Mantener siempre informado al familiar del beneficiario, sobre el proceso de las jornadas medicas de sub- especialidad.

10. REGLAMENTO INTERIOR DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA

REGLAMENTO DEL PERSONAL

- La relación entre el personal del área de psicología y quienes hacen uso de sus servicios, deberá fundarse en un acuerdo de confianza, respeto, cooperación y responsabilidad.
- El personal de psicología, deberá proporcionar un trato digno y respetuoso de los derechos del usuario de quien hace uso de los servicios del mismo.
- Todo diagnostico o tratamiento que se establezca, deberá ajustarse a los principios éticos, profesionales y humanitarios del usuario solicitante.
- El psicólogo deberá realizar su trabajo con cuidado, esmero y compromiso profesional, guardando escrupulosamente el secreto profesional o cualquier información de la que tenga conocimiento por parte de su paciente.

- En cuanto a la confidencialidad y a la privacidad del paciente se otorgará información de su expediente, solamente con su consentimiento informado escrito y firmado por el usuario, ya sea que lo requiera en su caso para procedimientos o diagnósticos con fines de tratamiento que el usuario necesite.

10.1 REGLAMENTO DE LA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

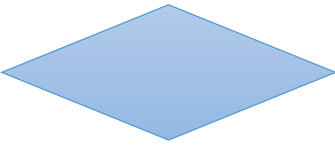
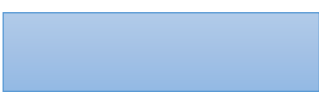
- En la atención psicológica o terapéutica, se recibirá un trato digno y respetuoso en cada sesión.
- La duración de la terapia no deberá exceder de 12 sesiones, puesto que se maneja un modelo psicodinámico y solo podrá extenderse por recomendación de su terapeuta, en algún caso particular de la vivencia del paciente.
- Las sesiones durarán de 45 a 60 minutos a partir de la hora programada para su inicio.
- En la primera entrevista inicial se realiza el encuadre del proceso terapéutico, en el cual se informa del aviso de privacidad del proceso, el tratamiento que se trabajara en cuanto a su cuadro clínico, privacidad de datos personales y causas de bajo o termino de contrato terapéutico.

10.2 REGLAMENTO DE LOS USUARIOS

- Se considera usuaria o usuario del área de psicología a toda aquella persona que formaliza una cita para una entrevista inicial, a partir del momento en que se acuerda una fecha y hora.
- La cita para entrevista la inicial podrá hacerse por teléfono o en persona.
- La persona usuaria deberá realizar su registro y proporcionar a quien le atienda, los datos necesarios para su identificación, tales como dirección, número telefónico y de donde es canalizada.
- En caso de que la atención psicológica sea para un niño, niña o adolescente, es obligatorio que la cita para la entrevista inicial la realicen los padres o tutores del usuario.
- Las sesiones durarán 50 minutos a partir de la hora programada para su inicio.
- En los casos en que las personas usuarias lleguen con retraso a sus sesiones, la terapia no se extenderá más allá de la hora de terminación.
- Causa baja o suspensión de atención psicológica a los pacientes que presenten tres faltas consecutivas, por motivo de resistencia al proceso psicológico.

- Las sesiones se sujetarán al horario de consulta convenido con quien le da terapia. En caso de que no sean compatibles los horarios de cada paciente y su terapeuta, se buscará una canalización para seguir con su tratamiento.

11. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	FUNCIÓN
	Inicio y final	Representa el inicio y el final del proceso terapéutico,
	Línea de flujo	Representa el camino que dará el paciente.
	Decisión	Nos permite analizar el seguimiento o decisión del paciente ante su proceso psicológico.
	Proceso	La operación que lleva el paciente para culminar su terapia.

12. Formatos

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable

Jornadas Médicas de Subespecialidad
DASJMSMIR-24-03

Fecha: _____

Municipio: _____

Responsable: _____

Jornada Médica: _____



SELLO MUNICIPIO




FOLIO	CURP	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	APOYO SOLICITADO	SEXO	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO DIA/MES/AÑO	DIRECCIÓN	COLONIA	Código Postal	TELÉFONO DE CASA Y/O CELULAR	FIRMA DEL BENEFICIARIO O FAMILIAR

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable
Jornadas Médicas de Subespecialidad
CARTA DE AUTORIZACIÓN
(Menor de edad)
DASJMSMIR-24-03

_____, Hgo. a _____ de _____ del 2024

Yo, _____, edad _____, del Municipio de _____, autorizo la valoración y en su caso procedimiento quirúrgico, para mi hijo (a) _____, por parte del personal médico adscrito, en la cual me han explicado e informado sobre beneficios, riesgos o efectos secundarios que se pueden presentar en dicha jornada, acepto y permito bajo conciencia se hagan los procedimientos preoperatorios, quirúrgicos, así como post operatorios.

Estoy consciente que en la valoración y durante la cirugía pueden surgir complicaciones o condiciones imprevistas en su estado clínico que obliguen a modificaciones de la atención que se le brinda, principalmente en un procedimiento de urgencia.

Se me ha informado en forma clara, precisa y adecuada acerca de su estado de salud.

Entiendo que puedo retractarme y anular esta carta de autorización de jornada médica en cualquier momento, antes de la valoración y/o cirugía, comunicándoselo de forma oportuna al enlace Municipal de Jornadas Médicas.

El Sistema DIF Hidalgo y DIF Municipal, se eximen de cualquier responsabilidad que se presente durante y posterior a la cirugía, así como una vez dado de alta.

Así mismo autorizo al personal del Sistema DIF Hidalgo y/o DIF Municipal que gestionen los estudios necesarios para la valoración y en caso de cirugía quedarán absueltos de cualquier complicación que se pueda presentar.

Yo, acompañaré en el hospital a mi hijo (a), una vez iniciado los procedimientos preoperatorios, quirúrgicos y post operatorios al igual que me haré cargo de los cuidados de su salud una vez dado (a) de alta.

En caso de que no se lleve a cabo la cirugía de mi hijo(a) yo me haré cargo de su atención.

He tenido la oportunidad de plantear preguntas y todas las dudas han sido resueltas.

Nombre y Firma del Padre o Tutor

Nombre, Firma y Sello del Enlace
del Sistema DIF Municipal



Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable
Jornadas Médicas de Subespecialidad
CARTA RESPONSIVA
DAS2HSMIR-24-03

Hgo. a ____ de ____ de 2024

Nombre completo del beneficiario.

Nombre completo del solicitante.

Por medio de la presente Carta Responsiva, acepto la responsabilidad del cuidado de mi persona o de mi familiar, así como de mis actos antes, durante y después de la cirugía que se me realizará.

Así mismo deslindo de toda responsabilidad legal y de cualquier índole al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo y al Sistema DIF Municipal, ya que ambas instituciones únicamente intervienen en la gestión del apoyo.

Firma del Beneficiario

Firma del Solicitante

Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable
Jornadas Médicas de Subespecialidad
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
DAS2HSMIR-24-02

MUNICIPIO _____

FECHA _____

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	CURP	SEXO
DOMICILIO (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO)			C. P.	
TELÉFONO:	¿HABLA ALGUNA LENGUA INDÍGENA? SI ____ NO ____			
ESTADO CIVIL:	EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA INDÍQUE CUAL:			
PARENTESCO CON EL JEFE DE FAMILIA:	¿SUFRE ALGUNA DISCAPACIDAD? SI ____ NO ____		¿CUENTA CON SERVICIOS DE SALUD? SI ____ NO ____	
	EN CASO DE SER AFIRMATIVA LA RESPUESTA INDÍQUE CUAL:		EN CASO DE SER POSITIVA SU RESPUESTA DETERMINE CUAL:	
NIVEL DE ESTUDIOS: ANALFABETA ____ PRIMARIA TERMINADA ____ PRIMARIA INCONCLUSA ____				
SECUNDARIA TERMINADA ____ SECUNDARIA INCONCLUSA ____ BACHILLERATO TERMINADO ____				
BACHILLERATO INCONCLUSA ____ LICENCIATURA TERMINADA ____ LICENCIATURA INCONCLUSA ____				
OTRO: _____				
TOTAL DE INGRESO FAMILIAR MENSUAL			CUENTA CON BAÑO ____ LETRINA ____	
TOTAL DE GASTO FAMILIAR MENSUAL			APOYO SOLICITADO:	
TOTAL DE SALARIOS MÍNIMOS DIARIOS				

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO		
DOMICILIO (CALLE, COLONIA, MUNICIPIO, C.P.)		TELÉFONO	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO	OCCUPACIÓN

DIAGNÓSTICO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA ENCUESTA	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO DEL MUNICIPIO
---	--------------------------------	---------------------



Sistema DIF Hidalgo
Dirección General de Asistencia Social
Subdirección de Vinculación a la Salud y Envejecimiento Saludable
Jornadas Médicas de Subespecialidad
Encuesta de Satisfacción del Beneficiario
DASHMIR-24-01

Nombre Completo: _____ Teléfono: _____

Jornada Médica en la que fue beneficiado: _____ ID SIEB: _____

SEXO: M ___ F ___ Fecha: _____ Municipio: _____ Edad: _____

Instrucciones: Por favor marque con una X la respuesta que considere correcta

CUESTIONARIO	MUY MAL: 0	MAL: 1	REGULAR: 2	BIEN: 3	MUY BIEN: 4
1.- El trato y amabilidad del personal de DIF Municipal con usted ha sido					
2.- Como considera el trato y amabilidad del personal de DIF Hidalgo					
3.- Como fue la disposición del personal médico					
4.- La claridad de la información brindada acerca del proceso de la Jornada ha sido					
5.- Como Considera la facilidad para realizar su trámite					
6.- como ha sido tiempo de espera para recibir el servicio					
7.- El modo en el que se informó su estado de salud ha sido					
8.- La limpieza e higiene dentro de las instalaciones ha sido					
9.- ¿Cómo se sintió con la atención recibida durante el proceso de la Jornada?					

¿Recomendarías asistir a las Jornadas Médicas a otras personas? SI _____ NO _____

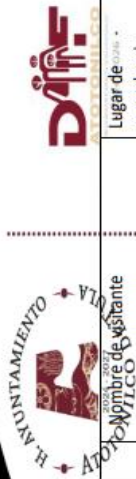
¿Desea hacer algún comentario? _____

Calificación por niveles de satisfacción:

Muy Mala: 0 a 8 puntos	Mal: 9 a 13 puntos	Regular: 14 a 25 puntos	Bien: 26 a 31 puntos	Muy bien: 32 a 36 puntos
------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------	--------------------------



CONTROL DE SOLICITUD A TERAPIA OCTUBRE 2024



	Nombre de visitante	Lugar de procedencia	Teléfono	Niños	Canalizado	Firma	Asistencia	
							Cita	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Área de psicología de DIF municipal Atotonilco de Tula Hidalgo
Psicóloga que da atención: Lic. Juana Montserrat Gómez Barrera

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
ATOTONILCO DE TULA HIDALGO

ASISTENCIA MENSUAL DEL PACIENTE A TERAPIA OCTUBRE 2024

	LUNES					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
1:00						
2:00						
	MARTES					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
1:00						
2:00						
	MIERCOLES					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
1:00						
2:00						

	JUEVES					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
1:00						
2:00						
	VIERNES					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
1:00						
2:00						
	SABADO					
8:30						
9:00						
10:00						
11:00						

REVISÓ

- ☐ Paciente de población abierta
- ☐ Paciente canalizado a DIF por Juzgados, IMSS, MP
- ☐ Alta de servicio psicológico
- ☐ Cancelación de servicio

LF. CARMINA ALPIZAR LEÓN
COORDINADORA DE SALUD

Área de psicología de DIF municipal Atotonilco de Tula Hidalgo
Psicóloga que da atención: Lic. Juana Montserrat Gómez Barrera

13. Definiciones

Asesoría psicológica: actividad preventiva para canalizar o dar seguimiento psicológico al paciente dependiendo de la situación vivencial.

Rapport: técnica de crear una conexión de empatía con otra persona, para que se comunique con menos resistencia.

Canalización: remitir al usuario solicitante del servicio a la área o instancias correspondiente con base a su problemática.

Entrevista inicial: evaluar los rasgos de personalidad generadores y receptores de la situación vivencial con la finalidad de permitir un plan de tratamiento.

Psicodiagnóstico: proceso para realizar una evaluación psicológica completa a un paciente, incluye batería psicológica por la situación particular que vive el paciente.

Terapia psicológica: proceso de intervención psicológica que utiliza diferentes técnicas y marcos teóricos para ayudar al paciente a lograr un cambio significativo que le permita manejar de una forma más armónica su propio proceso de vida y atender su dolor emocional.

Estudio socioeconómico: Es el análisis de la dinámica de la población, la estructura demográfica, el estado de la salud humana, los recursos de infraestructura, además de los atributos económicos, como el empleo, el ingreso per cápita, la agricultura, el comercio y el desarrollo industrial en el área de estudio.

SIPPINA: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Expediente: Es el conjunto de los **documentos** que corresponden a una determinada cuestión.

Afiliación médica: Es el acto de ingreso al **Sistema General** de Seguridad Social en **salud**.

Congénito: se refiere a una **afección o rasgo que está presente desde el nacimiento**.

14. REGISTRO DE EDICIONES:

FECHA	DESCRIPCIÓN
31 de enero del 2025	Se hicieron las adecuaciones pertinentes al funcionamiento de la administración

15. DISTRIBUCIÓN

El Manual de procedimientos de la Coordinación de Salud del Sistema Municipal DIF, se encuentra en el archivo de Dirección, para su resguardo y manejo.

Es uso exclusivo para el área correspondiente, cualquier modificación y actualización debiera ser notificada al área de Planeación.

Queda prohibido su distribución o emisión de copias sin la debida autorización correspondiente