



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA COORDINACIÓN DEL  
CENTRO DE ATENCIÓN  
PSICOLÓGICA (CAP)**

**DIRECCIÓN DEL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DE 2016**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	2 de 25

### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña

**Secretario del R. Ayuntamiento**  
Lic. Homero Ricardo Niño De Rivera Vela

**Secretario de Administración**  
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza

**Secretario de Desarrollo Social y Humano**  
Lic. Patricia Mercedes Zorrilla Alcalá

Elaboró

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Autorizó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	3 de 25

### ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
V MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
VI ATRIBUCIONES	8
VII DEFINICIONES	9
VIII MISIÓN Y VISIÓN	11
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X ORGANIGRAMA	12
XI OBJETIVO Y FUNCIONES	13
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-01-V1</u>	13
COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA	13
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-02-V1</u>	15
ORIENTADOR (A) FAMILIAR	15
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-03-V1</u>	17
PSIQUIATRA	17
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-04-V1</u>	19
TERAPEUTA	19
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-05-V1</u>	20
PSICOLÓGO (A)	20
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-06-V1</u>	24
SECRETARIA	24
<u>0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-07-V1</u>	25
AUXILIAR DE LIMPIEZA	25

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	4 de 25

## II. INTRODUCCIÓN

En el Municipio de San Pedro Garza García a través del Centro de Atención Psicológica (CAP) proporciona a toda la ciudadanía sampetrina la prevención y bienestar familiar.

Esta coordinación orienta sus servicios en prevenir y atender el tema de violencia familiar a las personas que habitan en el municipio; por tal motivo nos enfocamos en reconocer a la familia como elemento clave del sistema de salud, por consiguiente buscamos permanentemente la forma de incluirla en los procesos de atención terapéutica y preventiva.

Para lograr lo anterior se requiere de la supervisión, el trabajo y seguimiento del personal de nuestro Centro de Atención Psicológica, quienes atendemos los tres niveles de salud mental, biológicos, psicológicos y psicosociales, apoyándonos en las técnicas que ofrece el quehacer psicológico, la prevención, evaluación y el tratamiento. Actividades realizadas de manera integral por los profesionistas que laboran en esta coordinación.

Mencionamos antes que hay que buscar siempre involucrar a la familia en el tratamiento de sus pacientes, pero en ocasiones se requiere algo más que eso, se requiere del trabajo psicoterapéutico con el conjunto familiar. Esto es siempre necesario en el caso de problemas de niños y adolescentes, así como en los casos de ideación y tentativa de suicidio. En el caso de pacientes en situación de dependencia por su enfermedad, como es el caso de las psicosis y las demencias, se requiere siempre la participación familiar aunque con técnicas diferentes de menor profundidad, como son las psicoeducativas o las de apoyo y guía (también llamadas de orientación).

El Manual de Organización de la Coordinación del Centro de Atención Psicológica tiene como propósito, establecer y delimitar las funciones de las áreas administrativas de esta coordinación.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y de proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitan estrechar los lazos entre los ciudadanos y el gobierno para la atención de los mismos en sus distintas áreas al servicio del ciudadano.

Por tanto al ser un documento de consulta frecuente y dinamismo de las organizaciones actuales, este manual deberá actualizarse de acuerdo a las exigencias de la operación o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

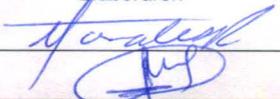
Elaboraron

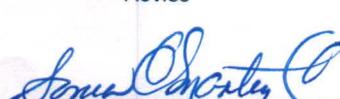
Revisó

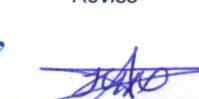
Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Raúlfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	5 de 25

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Organización contiene las operaciones propias de su área y pretende delimitar las actividades de cada profesionista, evitando dobles funciones, apegándose a los códigos éticos del psicólogo y profesionistas que laboran en la Coordinación del Centro de Atención Psicológica (CAP).

Además se establecen los criterios para la atención psicológica con la finalidad de brindar un servicio oportuno de calidad técnica e interpersonal, que limite los daños a la salud y contribuya a prevenir las situaciones de violencia; así mismo retoma los procedimientos para la referencia precisa y eficiente para la atención y orientación psicológica. De igual manera contiene un organigrama que reconoce a la Coordinación del Centro de Atención Psicológica como una unidad administrativa adscrita a la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), del Municipio de San Pedro Garza García, otorgándole atribuciones y funciones propias.

### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el año de 1989 en el Estado de Nuevo León se registraron 81 casos de abusos sexuales, motivo por el cual en el Municipio de San Pedro Garza García se activó una alerta con el fin de prevenir y atender este tipo de situaciones, por parte de la entonces presidenta del DIF la Sra. Norma Zambrano, para contar con un área dedicada a ofrecer un servicio terapéutico integral de alta calidad; siendo respaldada su propuesta por la Sra. Martha Bremer quien fungía como voluntaria en ese tiempo.

De ahí surgió la idea de crear una institución que fuera el Centro de Atención Psicológica en el Municipio de San Pedro Garza García.

Es así como el 20 de junio de 1990 el Republicano Ayuntamiento autoriza la creación del Centro de Atención Psicológica abriendo por primera vez sus puertas el 21 de agosto de ese mismo año. Siendo el director del centro el Lic. Fernando Muñoz Dworak.

Antes de su apertura se planeó visitar otras ciudades para aprender de ellos como atendían esos temas; seleccionando las ciudades de San Antonio y Austin Texas, se visitaron el Centro Álamo y el Centro Austin respectivamente, permitiendo conocer el modelo de trabajo de ambos centros especializados en atender casos por violación y el de brindar el servicio de refugio en esas ciudades. De esta manera nace el modelo de capacitación para el personal del Centro de Atención Psicológica en el Municipio de San Pedro Garza García.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulito Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	6 de 25

Cabe destacar que el CAP fue el primer centro en el Estado de Nuevo León en atender la problemática de abuso sexual en ese entonces ubicado sobre la calle Juárez en el centro de San Pedro.

En 1991 se integra la Lic. Ma. de la Luz Garza de Guzmán, con el fin de dirigir y estructurar a través de un abordaje clínico, las acciones a seguir del trabajo con un equipo multidisciplinario. Posteriormente en octubre de 1992 se funda "La Casa de la Mujer" ubicado en Juárez y Reforma en el centro de San Pedro, para atender situaciones de violencia doméstica; para posteriormente en 1994, integrar ambos programas en un mismo espacio físico sobre la calle Francisco Villa, en la Colonia Jesús M. Garza donde actualmente se ubican las instalaciones del CAP.

En el 2003 se cambia el nombre a Centro de Atención y Prevención a la Violencia Familiar conservando las siglas CAP para orientarlo a la atención y prevención de la violencia familiar. Así mismo, ese mismo año se determina atender únicamente a la comunidad de San Pedro Garza García, debido a la alta demanda de atención y así enfocar nuestros servicios a los diferentes tipos de violencia.

En nuestros primeros 25 años de servicio a la comunidad, el CAP se ha destacado por brindar atención de calidad en sus distintas modalidades en las mencionadas instalaciones, ofreciendo atención psicológica individual a niños, adolescentes y adultos, atención psiquiátrica, orientación familiar, visitas domiciliarias y seguimiento de casos, logrando así brindar más de 3,600 servicios al año.

Cabe señalar que el CAP ha orientado sus acciones a la prevención, dándole un importante enfoque a ese tema; siendo nuestro objetivo llegar a la comunidad mediante las pláticas que se llevan a toda la población escolar de las escuelas públicas del Municipio, maestros, padres de familia, adultos que se reúnen en los Centros Comunitarios y en cualquier espacio público del Municipio. Se brindan más de 900 pláticas por año y reciben información alrededor de 7,000 personas anualmente.

Es importante mencionar que mediante la prevención se informa a la comunidad acerca de lo que es la violencia familiar, se le brindan herramientas de autoprotección, se les instruye para la detección temprana de casos y se orienta respecto a las alternativas de ayuda que existen ante esta situación.

Es por eso que a 25 años de su fundación, el Centro de Atención y Prevención a la Violencia Familiar refrenda su compromiso con la comunidad de seguir brindando el apoyo especializado para que las personas atendidas logren calidad de vida dentro de la familia, logrando con esto un municipio más fortalecido y un entorno más sano y familiar en la comunidad sampetrina.

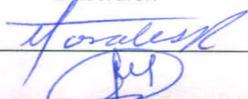
Elaboraron

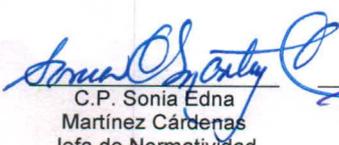
Revisó

Revisó

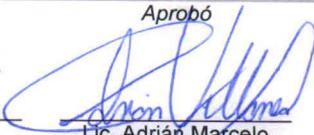
Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ramulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	7 de 25

### V. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

#### NORMATIVA FEDERAL:-

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.

#### Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012

- Del expediente clínico.

#### Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005

- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. Criterios para la Prevención y Atención.

#### LEYES ESTATALES:-

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley Estatal de Salud.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León vigente.

#### REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	8 de 25

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interno del Comité Municipal para el Seguimiento y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Demás disposiciones legales aplicables a esta materia.

### VI. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), están contenidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su artículo 45, Inciso D, fracciones I, II, III, IX, XIII y XIV que a la letra dice:

“Artículo 45.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

A. ....

B. ....

C. ....

D. En materia de Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- III. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- IV. ....

Elaboraron

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	9 de 25

- V. ....
- VI. ....
- VII. ....
- VIII. ....
- IX. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- X. ....
- XI. ....
- XII. ....
- XIII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales;
- XIV. Atender los asuntos en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes; y
- XV. ....”.

### VII. DEFINICIONES

**A.M.P.:** Agencia del Ministerio Público.

**CAP:** Centro de Atención Psicológica.

**CENEVAL:** es el proceso mediante el cual la Secretaría de Educación Pública otorga reconocimiento académico formal a los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas por los individuos en forma autodidáctica, a través de la experiencia laboral o por cualquier vía, cuando éstos son equivalentes.

**Coordinación:** Coordinación del Centro de Atención Psicológica.

**DIF:** Desarrollo Integral de la Familia.

**Dirección:** Dirección del DIF.

Elaboraron

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	10 de 25

**Equipo Multidisciplinario:** equipo técnico conformado por todo el personal del Centro de Atención Psicológica.

**Funciones:** constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

**HASS:** Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios.

**Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**O.M.S.:** Organización Mundial de la Salud.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

**Preconsulta:** contiene los datos que se almacenan en una base de datos con fines estadísticos; auxiliar para dirigir las acciones hacia una respuesta a la necesidad del paciente.

**Programa:** instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**Puesto:** unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**SIMUN:** sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Este es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; y generar información confiable para la toma de decisiones.

**SIMUN RH:** sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio para Recursos Humanos". Es una aplicación diseñada para el Control de Asistencia (horarios, justificantes, vacaciones e incapacidades) Becas, Constancias laborales, Tiempo Extra, Tiempo por Tiempo, Servicio Social, Útiles Escolares y Cartas de Bajas al Servicio Médico.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Raulfó Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	11 de 25

**Unidad Administrativa:** unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

### VIII. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Somos un equipo multidisciplinario enfocado a la prevención, evaluación y tratamiento de la violencia familiar en el Municipio de San Pedro Garza García.

#### VISIÓN

Pretendemos ser un centro de servicios psicológicos integral que atiende violencia familiar reconocido por sus modelos de intervención eficaces, medibles y certificados.

### IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Coordinación del Centro Atención Psicológica

- 1.1 Orientador (a) Familiar
- 1.2 Psiquiatra
- 1.3 Terapeuta
- 1.4 Psicólogo (a)
- 1.5 Secretaria
- 1.6 Auxiliar de Limpieza

**Nota importante:** La proporción de personal en un mismo puesto, se determinará en función de las cargas de trabajo, del presupuesto para nómina y de la autorización del Director del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Elaboraron

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	12 de 25

### X. ORGANIGRAMA

CLAVE: 0544-DIF-CAP-MORG-01-ORGANIGRAMA-01-V1



Elaboraron

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	13 de 25

### XI. OBJETIVO Y FUNCIONES

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-01-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**  
**REPORTA A:** DIRECTOR DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)  
**LE REPORTAN:** ORIENTADOR (A) FAMILIAR  
PISQUIATRA  
TERAPEUTA  
PSICÓLOGO (A)  
SECRETARIA  
AUXILIAR DE LIMPIEZA

#### OBJETIVO:

Supervisar la elaboración y diseño de los programas preventivos y remediabiles del CAP, ofreciendo un equilibrio en el contexto social, emocional y mental de la población; así como coordinar las acciones llevadas por el equipo multidisciplinario en el manejo interno de los pacientes, fungiendo como responsable de supervisar el manejo de los aspectos técnicos y administrativos de la dependencia.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración y diseño de los programas preventivos y remediales dirigidos a la comunidad.
2. Coordinar las acciones llevadas por el equipo multidisciplinario en el manejo interno de los pacientes.
3. Supervisar y gestionar aspectos administrativos.
4. Colaborar como enlaces con instituciones gubernamentales, civiles e intermunicipales.
5. Facilitar las acciones para llevar acabo canalizaciones externas de pacientes.
6. Supervisar las acciones de atención a casos remitidos por DIF Nuevo León o por la Dirección de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado.
7. Supervisar las acciones del programa de atención a casos remitidos por la Dirección de Jueces Calificadores.
8. Generar información para la base de datos estadísticos.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	14 de 25

9. Realizar los reportes mensuales.
10. Supervisión clínica de casos intervenidos.
11. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	15 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-02-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ORIENTADOR (A) FAMILIAR  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Facilitar las acciones llevadas por el equipo multidisciplinario de manera que los usuarios puedan ser atendidos de manera integral; así como elaborar y diseñar programas preventivos en relación al tema de violencia familiar y brindar una adecuada orientación y canalización de casos.

### FUNCIONES BÁSICAS GENERALES:

1. Realizar la entrevista inicial (preconsulta) con el objetivo de determinar las líneas de acción que llevará cabo el equipo multidisciplinario.
2. Documentar y realizar el llenado de información del formato de entrevista inicial, coadyuvando a integrar la información en la base de datos.
3. Orientar y canalizar adecuadamente a los pacientes que lo requieran.
4. Realizar visitas domiciliarias de casos atendidos para dar seguimiento y control. Así como dar el apoyo a las distintas áreas del equipo multidisciplinario: como psicología, terapia familiar o psiquiatría.
5. Realizar traslados de apoyo en diligencias tales como, acompañamiento a denuncias, dictámenes médicos, vinculación con Jueces Auxiliares para justificación de la salida del domicilio de mujeres e hijos en casos de riesgo, traslado de apoyo a albergues, como también favorecer apoyos asistenciales en coordinación con otras áreas municipales.
6. Evaluar niveles de riesgo y disfuncionalidad. En los casos que se presenten informar al equipo multidisciplinario y a la coordinación con el propósito de definir líneas de acción para su atención integral.
7. Participar en la supervisión clínica.
8. Difundir, promover y acercar los servicios del CAP y los de la Dirección del DIF a la comunidad.
9. Elaborar reportes de actividades de los pacientes atendidos y de los trabajos realizados.
10. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

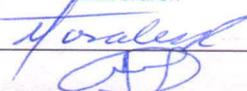
Elaboraron

Revisó

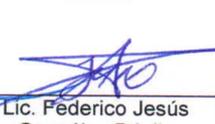
Revisó

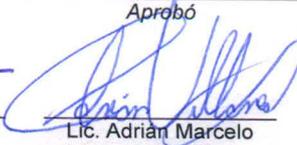
Aprobó

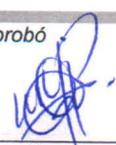
Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	16 de 25

**FUNCIONES ESPECÍFICAS: ADEMÁS DE LAS FUNCIONES BÁSICAS ADICIONALMENTE PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES:**

**DE PREVENCIÓN:**

11. Ejecutar programas preventivos a través de pláticas, cursos o talleres en espacios públicos de la comunidad; tales como escuelas, instituciones o donde se solicite o designe para tal efecto.
12. Realizar la detección temprana de casos con el propósito de canalizarlos adecuadamente, dando con ello un servicio eficaz y oportuno a la comunidad.
13. Brindar orientación familiar a personas que no se encuentren en un grado de disfuncionalidad grave, y que amerite asesoría familiar.
14. Promover y fortalecer la educación parental y social.
15. Dar seguimiento de casos que se deriven de la preconsulta y que sean canalizados a otra institución.
16. Integrar de manera permanente los expedientes clínicos mediante la actualización de notas evolutivas de cada paciente, así como de sus visitas al CAP.

Elaboraron

Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	17 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-03-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSIQUIATRA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Proporcionar atención médica en el área de psiquiatría clínica a los usuarios que acuden en situación de violencia de género, o a los usuarios que requieren una atención integral, abarcando las esferas biológica, psicológica y social; así como aquellos pacientes referidos al área de psiquiatría que dentro de su evaluación necesiten tratamiento médico o psicofarmacológico o que su atención requiera la elaboración de un peritaje médico legal.

### FUNCIONES:

1. Elaborar e integrar un expediente clínico del usuario con su nombre, sus datos demográficos, antecedentes médicos y psiquiátricos, motivo de consulta, principio, evolución y estado actual de su padecimiento. Archivando el expediente de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Realizar evaluaciones y elaborar un diagnóstico en base a los datos recabados en el expediente clínico, de acuerdo al catálogo internacional de enfermedades que edita la O.M.S. en su versión 10 ó la versión más actualizada.
3. Ofrecer alternativas de tratamiento.
4. Aplicación de medicamentos a pacientes que presenten alguna incapacidad o riesgo para acudir a la institución.
5. Implementar tratamiento farmacológico anotando fármaco empleado, dosis, posología, y duración del tratamiento, apegado a las guías clínicas editadas por la CENEVAL.
6. Consignar un pronóstico y planes terapéuticos como accesorios alternativos al tratamiento farmacológico.
7. Dar información de la salud al paciente y a su familia de manera que puedan atenuar o prevenir a su recuperación o futuras recaídas.
8. Realizar informes médicos y notas evolutivas en el expediente clínicos de los pacientes.
9. Dar seguimiento previa cita a pacientes ya valorados recabando la consiguiente nota, con la actualización de signos, síntomas, objetivos y subjetivos. Hacer un análisis, con un plan del

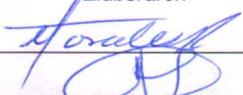
Elaboraron

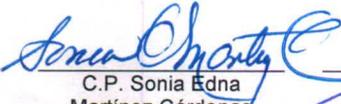
Revisó

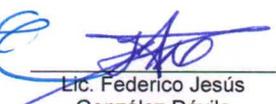
Revisó

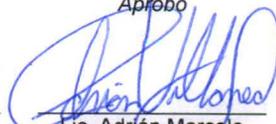
Aprobó

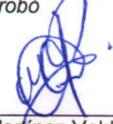
Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	18 de 25

seguimiento de cada caso, reajustando y adecuando las indicaciones médicas iniciales y agregando o suspendiendo los medicamentos usados a través del tiempo, así como reagendando al número de citas necesarias hasta ser dado de alta el paciente.

10. Anotar y llevar los formatos de informe diario de actividades realizadas. Concentrando el día del mes, el nombre completo de los pacientes consultados en el orden de atención de ese día, así como el diagnóstico correspondiente a cada uno de ellos.
11. Elaborar un examen y reporte pericial cuando la autoridad competente así lo solicite, en particular en casos de evaluación de funcionamiento de facultades mentales, evaluación de aptitud para cuidar y proteger a menores o tutorados y para la evaluación de presencia de violencia en cualquiera de sus formas o la presencia de secuelas de la misma.
12. Realizar visitas domiciliarias.
13. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

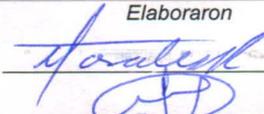
Elaboraron

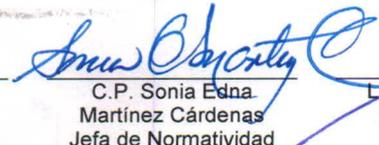
Revisó

Revisó

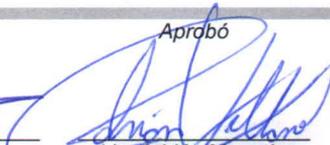
Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	19 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-04-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TERAPEUTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Brindar atención psicológica en la modalidad de pareja o familia a personas que presentan una problemática de violencia familiar exceptuando los casos que se encuentren en un nivel de riesgo.

### FUNCIONES:

1. Ejecutar intervenciones de psicoterapia de pareja o familia mediante sesiones terapéuticas previamente establecidas encaminadas a coadyuvar a la resolución de síntomas y conflictos.
2. Ejecutar intervención en crisis mediante sesiones terapéuticas que ayuden a fortalecer y equilibrar los recursos internos en la toma de decisiones.
3. Realizar pruebas psicológicas (psicodiagnóstico) en los casos que se requiera para efectos clínicos o legales como parte de un peritaje.
4. Evaluar niveles de riesgo y disfuncionalidad, en los casos que se presenten informar al equipo multidisciplinario y a la coordinación con el propósito de definir líneas de acción para su atención integral.
5. Integrar de manera permanente los expedientes clínicos mediante la actualización de notas evolutivas de cada paciente, así como de sus visitas al CAP.
6. Seguimiento y supervisión clínica de las intervenciones de los pacientes.
7. Elaborar reportes de actividades de los pacientes atendidos y de los trabajos realizados.
8. Apoyo en la realización de preconsultas.
9. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

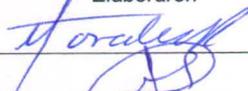
Elaboraron

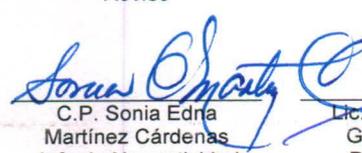
Revisó

Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Raulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	20 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-05-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PSICOLOGO (A)  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Brindar a las personas las herramientas necesarias ofreciendo una adecuada atención y orientación en sus síntomas a través del tratamiento psicológico, con el fin de mejorar su situación y la de sus familiares; así como elaborar y diseñar programas preventivos en relación al tema de violencia familiar, proporcionar una adecuada orientación y canalización de casos.

### FUNCIONES BÁSICAS GENERALES:

1. Realizar entrevistas clínicas de evaluación inicial con el objetivo de recabar información de la problemática del paciente para conocer su estructura de personalidad, sus recursos y definir las estrategias de tratamiento. En esta evaluación inicial se trabaja en entrevista semiestructurada que puede ser 1, 2 ó 3 sesiones para recabar la información necesaria y se inicia con el plan de tratamiento establecido a partir de la evaluación inicial.
2. Ejecutar intervenciones de psicoterapia breve mediante sesiones terapéuticas previamente programadas, encaminadas a coadyuvar a la resolución de síntomas y conflictos según el caso.
3. Ejecutar intervenciones en crisis, mediante sesiones terapéuticas que ayuden a fortalecer y equilibrar la situación del caso con los recursos internos previamente identificados en la toma de decisiones.
4. Realizar pruebas psicológicas (psicodiagnóstico) en los casos en los que se sospeche de personalidad límite, psicótica o con algún daño orgánico o para definir líneas de tratamiento, así como complementar un informe clínico para los casos en los que sea requerido por A.M.P. o Juzgados, estos informes se solicitan a través de oficios y se regresan por la misma vía anexando el informe psicológico solicitado.
5. Evaluar niveles de riesgo y funcionalidad; informando al equipo multidisciplinario y a la coordinación con el propósito de definir líneas de acción para su atención integral.
6. Integrar de manera permanente los expedientes clínicos mediante la actualización de notas evolutivas de cada paciente; en los expedientes se anotan los puntos importantes de cada sesión con el paciente, la fecha en la que se llevó a cabo, se anexan oficios, pruebas

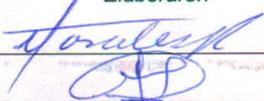
Elaboraron

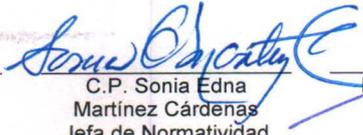
Revisó

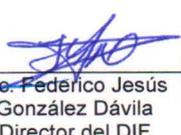
Revisó

Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	21 de 25

psicológicas, citatorios, visitas realizadas por el trabajador social o cualquier dato que integre la información necesaria de cada caso.

7. Seguimiento y supervisión clínica de las intervenciones de los pacientes.
8. Elaborar reportes de actividades de los pacientes atendidos y de los trabajos realizados.
9. Apoyo en la realización de preconsultas.
10. Acompañamiento de pacientes en caso que legalmente se requiera como apoyo en acciones de seguimiento del caso, así como traslados o visitas, entre otras causas. Los pacientes que acuden en situación reciente de violencia o abuso se encuentran regularmente en un estado emocional vulnerable o en caso de que no cuenten con los recursos económicos para su traslado para presentar la denuncia por lo que se realiza el acompañamiento como apoyo económico y soporte emocional. En estos casos es de suma importancia portar el gafete de identificación como empleado municipal.
11. Ejecutar intervenciones terapéuticas por medio de grupo testigo de violencia.
12. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS: ADEMÁS DE LAS FUNCIONES BÁSICAS ADICIONALMENTE PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES:

#### ADULTOS Y NIÑOS:

13. Revisar lista de espera y citar pacientes nuevos o subsecuentes.
14. Realizar entrevista clínica con el objetivo de evaluar el nivel de riesgo en el que se encuentra la persona.
15. Se cita a la pareja o algún familiar del paciente (siempre y cuando no sea caso de riesgo severo o extremo) para sensibilizarlo a que acuda a recibir atención psicológica, médica o psiquiátrica según sea el caso y esto coadyuve a lograr una atención integral en el paciente.
16. Seguimiento y supervisión clínica de las intervenciones de los pacientes.
17. Dar de alta o baja el tratamiento de los pacientes, cuando se han logrado los objetivos trazados al inicio y durante el tratamiento psicológico. Cuando se maneja el alta del paciente se realizan 2-dos ó 3-tres sesiones previas antes del término para realizar el cierre, siendo este el recuento de lo trabajado y aprendido durante el tratamiento, así como recomendaciones futuras, las citas pueden ser subsecuentes, cada 15 días o cada mes según

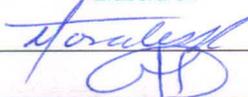
Elaboraron

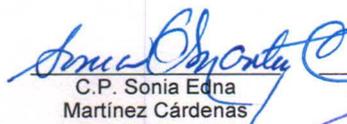
Revisó

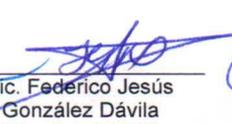
Revisó

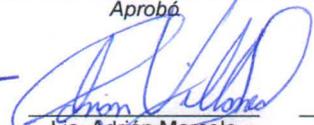
Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	22 de 25

sea el caso para su seguimiento, una vez que el paciente es dado de alta se guarda el expediente en el archivo general conforme a su número de expediente en orden consecutivo.

18. Solicitar visitas domiciliarias al área de trabajo social como parte del seguimiento o cuando el paciente es de riesgo severo o extremo y dejó de acudir al CAP, así como cuando se requiere información de la situación de vida del paciente, también cuando se requiere citar a la pareja o algún familiar, entre otros o bien se realiza la visita en conjunto con el trabajador social, en los casos que se requiera la atención domiciliaria por riesgo o también a petición del trabajador social si fuera requerido como parte del equipo multidisciplinario de atención.
19. Se realiza la psicoterapia en el domicilio del paciente en casos excepcionales cuando el paciente se encuentre incapacitado para trasladarse al centro. Se coordina con la Dirección del DIF para la asignación de vehículo y chofer para estas intervenciones a domicilio.
20. Elaborar reportes de actividades diariamente. Se anota en una hoja de registro la asistencia del paciente y a final del mes se contabilizan informando el día en que acudió, que tipo de servicio se le brindo y el número de asistencias en el mes.
21. Apoyo en la realización de preconsultas, cuando el trabajador social se encuentre saturado o en visitas domiciliarias y lleguen casos que requieran atención inmediata, se hace un espacio para la atención de estas preconsultas.
22. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación; tales como apoyo en eventos masivos coordinados por la dirección como son el día del niño, el día de las madres, posadas comunitarias, colecta anual de la Cruz Roja Mexicana, campamentos de verano, entre otros.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS: ADEMÁS DE LAS FUNCIONES BÁSICAS ADICIONALMENTE PODRÁN REALIZAR LAS SIGUIENTES:

#### DE PREVENCIÓN:

23. Ejecutar programas preventivos a través de pláticas, cursos o talleres en espacios públicos para la comunidad, enfocados principalmente en las escuelas, instituciones o donde se solicite o identifique algún caso, enfocado siempre en la prevención.
24. Realizar detección temprana de casos con el propósito de canalizarlos adecuadamente, así como para ofrecerles la mejor atención y orientación de los problemas.
25. Evaluar niveles de riesgo y disfuncionalidad, en los casos que se presenten y para posteriormente informar al equipo multidisciplinario y a la coordinación con el propósito de definir líneas de acción para su atención integral.

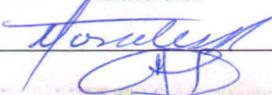
Elaboraron

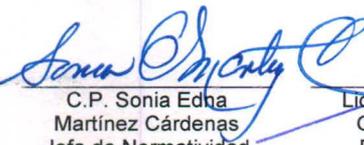
Revisó

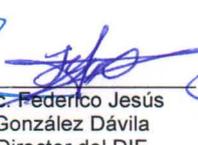
Revisó

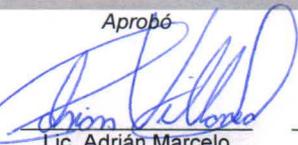
Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	23 de 25

26. Realizar entrevistas como apoyo a casos que requieran atención o seguimiento.
27. Preparar y exponer el material necesario para las reuniones que se programen en las visitas de los temas a tratar y difundir la información necesaria para todos los niveles que se tengan según sea el caso.
28. Participar en las supervisiones clínicas cuando así fueran requeridas.
29. Difundir, promover y propagar los servicios del CAP a la comunidad. Así como los servicios que ofrece la Dirección del DIF.

Elaboraron

Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

Revisó

C.P. Sonia Elena  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

Aprobó

Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

Aprobó

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	24 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-06-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Auxiliar a la coordinación en todas las funciones administrativas, así como la atención orientación y ayuda a todas las personas que acuden a las instalaciones que requieran algún servicio.

### FUNCIONES:

1. Atención y orientación de usuarios en la recepción del departamento, así como en la atención telefónica.
2. Generar una base de datos de los usuarios que acuden al CAP y que requieran un servicio, con el fin de generar datos estadísticos de las áreas a las cuales se les solicita algún tipo de tratamiento. -Procediendo a elaborar un documento de seguridad respecto a los Datos personales que recaba y su correspondiente aviso de privacidad en los términos establecidos en el Manual de Transparencia.
3. Control y manejo de cuotas de recuperación por el servicio. Así como la elaboración de trámites por retribuciones devengadas por los servicios que ofrece el CAP a la Dirección de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, llevando el control y seguimiento del trámite.
4. Gestionar los procesos administrativos que le sean requeridos.
5. Elaboración y seguimiento de requisiciones por el SIMUN.
6. Elaboración de nómina HASS.
7. Recepción y elaboración de oficios, así como la recepción de información recibida al CAP.
8. Canalización a usuarios a otras instituciones en caso que así lo requieran.
9. Elaboración de informe mensual de actividades.
10. Manejo del programa SIMUN RH.
11. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

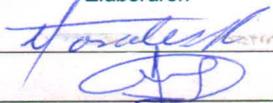
Elaboraron

Revisó

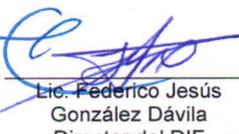
Revisó

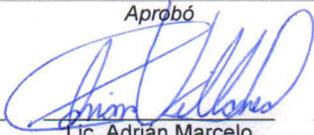
Aprobó

Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edra  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0544-DIF-CAP-MORG-01-V1	15 de julio de 2016	Primera versión	25 de 25

**CLAVE DE CONTROL:** 0544-DIF-CAP-MORG-01-PERFIL-07-V1  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** COORDINADOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de higiene las áreas del centro, brindando un ambiente limpio y sano.

### FUNCIONES:

1. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada para mantener diariamente limpias las instalaciones incluyendo pisos, baños, consultorios, mobiliario, entre otras.
2. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
3. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
4. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
5. Reportar a la coordinación cualquier anomalía en las instalaciones para su reparación.
6. Optimizar productos de limpieza y consumo.
7. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
8. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como los residuos de cocina.
9. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
10. Participar en las demás actividades, funciones o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.
12. Apoyar en las actividades que le designe la Dirección del DIF y la Coordinación.

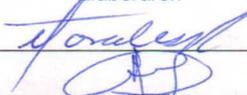
Elaboraron

Revisó

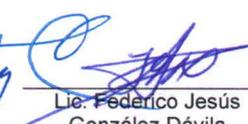
Revisó

Aprobó

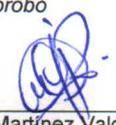
Aprobó

  
Ing. María Teresa Morales Ramos,  
Responsable y  
Lic. Mónica Angélica Estrada  
Rodríguez, Coordinadora del Centro  
de Atención Psicológica

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Federico Jesús  
González Dávila  
Director del DIF

  
Lic. Adrián Marcelo  
Villarreal Rodríguez  
Director de  
Recursos Humanos

  
Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública