



# Procedimiento de Ludopatías

| Elaboró   | Revisó y Aprobó  |
|---|--|
|  <p data-bbox="263 1197 750 1260"><b>Lic. Erika Alejandra Vera Guzman</b><br/>Responsable de Ludopatías</p> |  <p data-bbox="831 1197 1399 1260"><b>Lic. Javier Marcelino Figueroa Mendez</b><br/>Director de Fortalecimiento Familiar</p> |



# Procedimiento de Ludopatías

## Contenido

| <b>Clave</b> | <b>Nombre del procedimiento</b>                         |
|--------------|---|
| PC-DZ-LU-01  | Procedimiento para recibir el tratamiento de Ludopatía. |

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para recibir el tratamiento de Ludopatía.

| Actividad                                     | Responsable               | Descripción de las actividades   | Vinculación con otros procedimientos |        |
|---|---------------------------|--|--------------------------------------|--------|
|   |                           |  | Entrada                              | Salida |
| 1. Atender al usuario                         | Analista social           | 1.1 Atiende al usuario proporcionándole la información referente a la atención que se brinda en la clínica de ludopatías.  |                                      |        |
| 2. Abrir expediente                           | Analista social           | 2.1 Se toman los datos personales para integrarlos al expediente. Solicita copias del acta de nacimiento, comprobante de domicilio, CURP, boleta de calificaciones en su caso de que sean estudiantes, comprobante de ingresos, 2 fotografías tamaño infantil. |                                      |        |
| 3. Realizar valoración jurídica               | Especialista en derecho   | 3.1 Realiza una revisión situacional en materia de derecho civil, penal, mercantil y familiar.   |                                      |        |
| 4. Valorar psicológicamente                   | Especialista en ludopatía | 4.1 Aplicar instrumentos de valoración que permitan tener un diagnóstico.  |                                      |        |
| 5. Realizar entrevista inicial                | Especialista en ludopatía | 5.1 Recaba información para conocer la historia de juego así como su dinámica.   |                                      |        |
| 6. Personalizar tratamiento para cada jugador | Especialista en ludopatía | 6.1 Elaborar un plan de tratamiento por medio del diagnóstico.   |                                      |        |
| 7. Informar al usuario de su tratamiento      | Especialista en ludopatía | 7.1 Informar al usuario de las actividades que tendrá que realizar como parte de su tratamiento e indicarle día y hora   |                                      |        |
| 8. Asesorar al usuario jurídicamente          | Especialista en Derecho   | 8.1 Asesorar al usuario en las áreas que sean convenientes según la valoración jurídica que se realizó al inicio.  |                                      |        |
| 9. Dar Seguimiento al caso                    | Analista Social           | 9.1 Dar seguimiento de las necesidades de cada usuario que sean competentes de la clínica de Ludopatías.   |                                      |        |
| 10. Dar terapia individual/familiar o grupal  | Especialista en ludopatía | 10.1 Dar la terapia según el plan de tratamiento personalizado.  |                                      |        |
| 11. Elaborar reporte de atención diario       | Analista social           | 11.1 Elaborar un reporte de la atención que brindo cada uno de los especialistas en ludopatía, especialista en derecho y analista social, diariamente.   |                                      |        |
| 12. Revisar casos clínicos con                | Responsable de ludopatías | 12.1 Realiza reunión para asesoramiento de casos clínicos.   |                                      |        |

**ELABORÓ:** Dirección de Planeación

**FECHA DE EMISIÓN:** 19/Agosto/2015

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 0

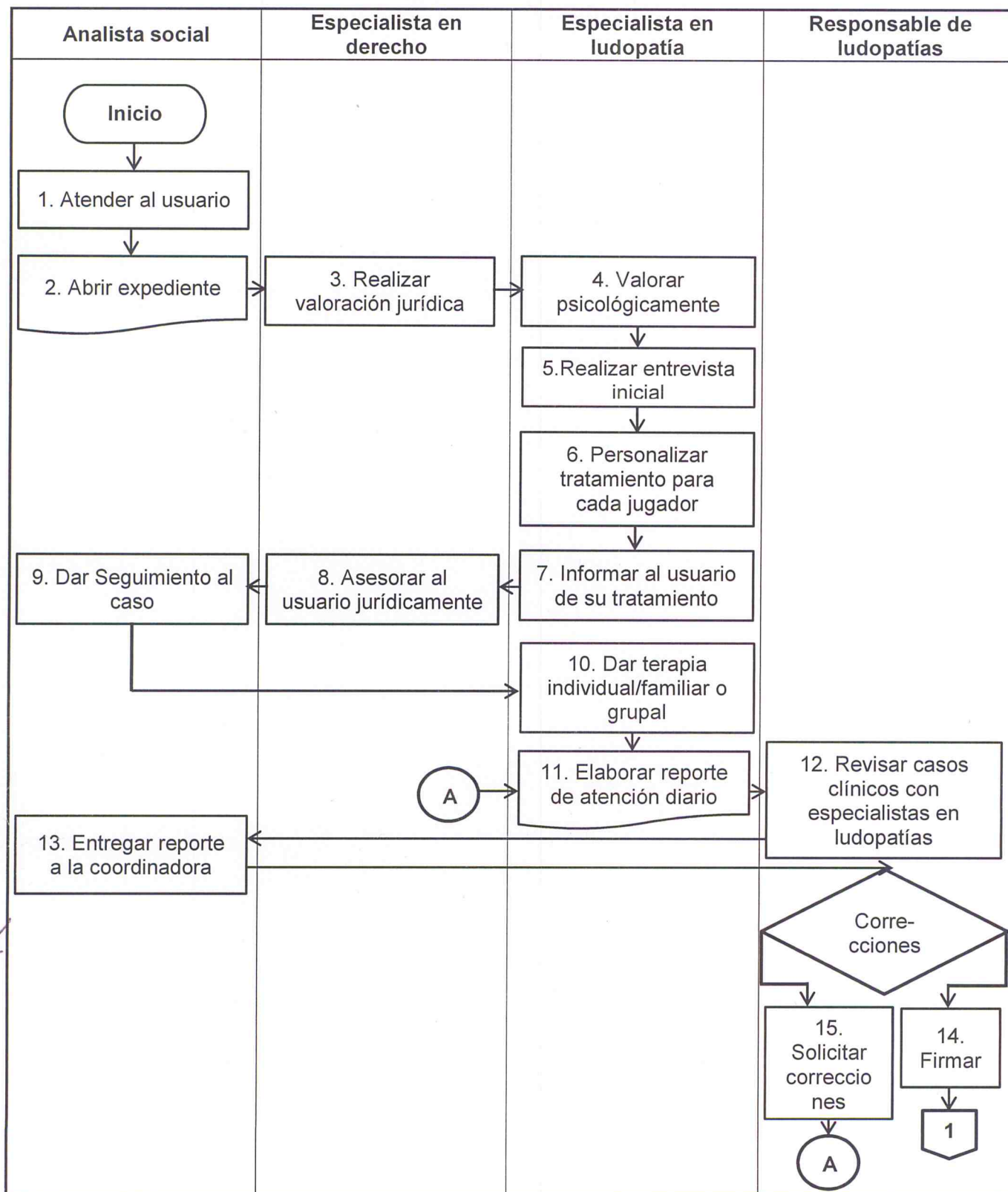
**CÓDIGO:** PC-DZ-LU-01

**REVISIÓN:** 0

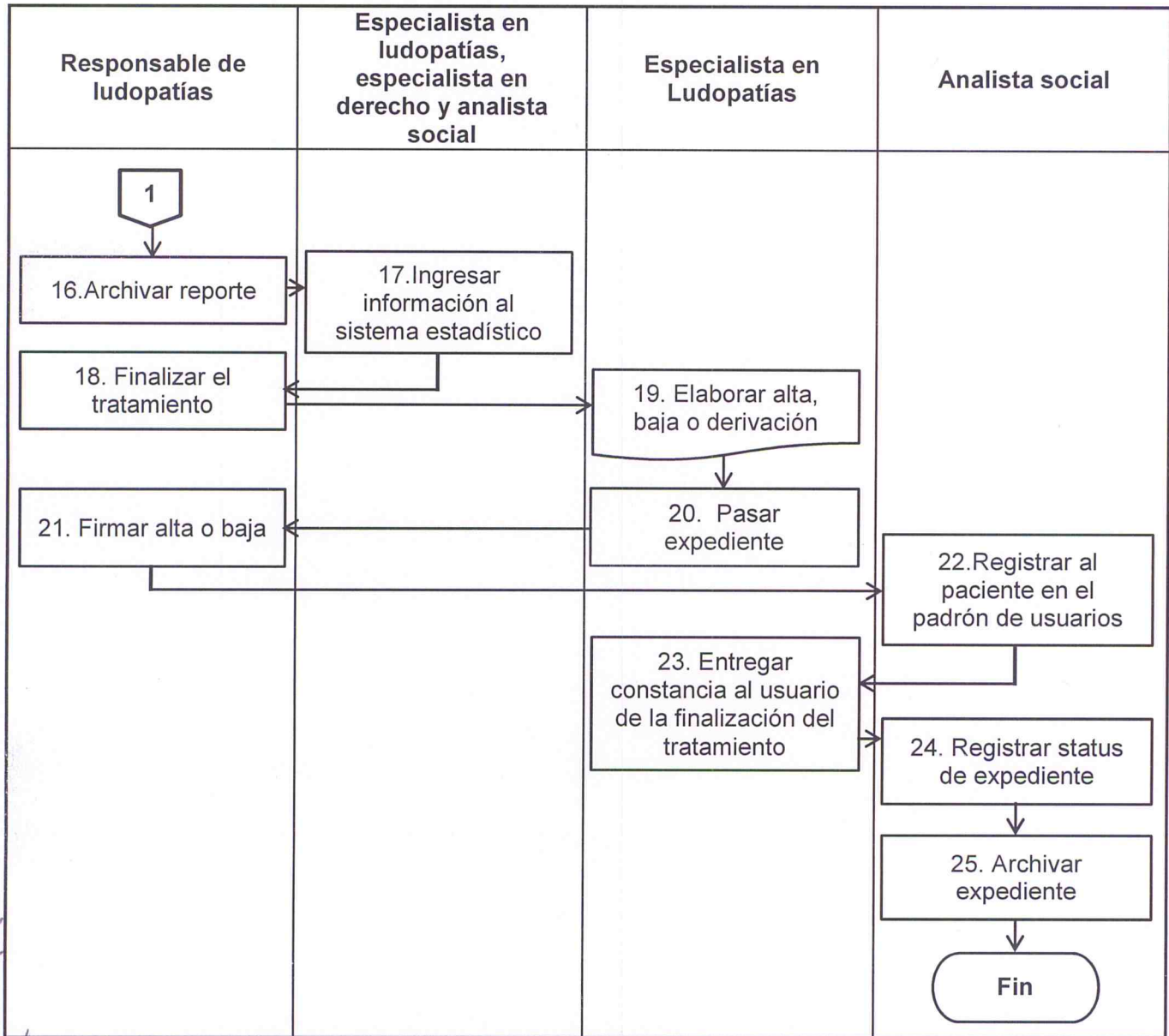
|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| especialistas en ludopatías  |   |  |  |  |
| 13. Entregar reporte a la coordinadora                                 | Analista social   | 13.1 Entrega a la coordinadora de ludopatías un reporte diario para su revisión y firma  |  |  |
| 14. Firmar   | Responsable de ludopatías   | 14.1 Si no hay correcciones, firma.  |  |  |
| 15. Solicitar modificaciones   | Responsable de ludopatías   | 15.1 Si hay correcciones, solicita las modificaciones  |  |  |
| 16. Archivar reporte   | Responsable de ludopatías   | 16.1 Archiva el reporte  |  |  |
| 17. Ingresar información al sistema estadístico                        | Especialista en ludopatías, especialista en derecho y analista social | 17.1 Ingresar en el Sistema Estadístico de Población Vulnerable los datos de los usuarios así como los servicios que se le brindaron, según las fechas de corte marcadas por la Dirección de Planeación. |  |  |
| 18. Finalizar del tratamiento  | Responsable de ludopatías   | 18.1. Revisar con el especialista en ludopatías el avance en cada una de las fases del tratamiento para valorar si se da por finalizado.   |  |  |
| 19. Elaborar alta, baja o derivación                                   | Especialista en Ludopatías  | 19.1 Al terminar el proceso psicológico se elabora documento ya sea de alta, baja o derivación de usuarios, en donde especifica los motivos por los cuales se da de alta, de baja o se deriva.           |  |  |
| 20. Pasar expediente   | Especialista en Ludopatías  | 20.1 Pasar expediente al coordinador de Ludopatías.  |  |  |
| 21. Firmar alta o baja   | Responsable de ludopatías   | 21.1 Firmar el alta o baja y entrega expediente al analista social.  |  |  |
| 22. Registrar al paciente en el padrón de usuarios                     | Analista Social   | 22.1 Recibe expediente y registra en el padrón de usuarios del centro el alta o baja   |  |  |
| 23. Entregar constancia al usuario de la finalización del tratamiento. | Especialista en ludopatías  | 23.1 En caso de ser alta de paciente, el especialista en ludopatías entrega una constancia de finalización de tratamiento y se la entrega al usuario en su última sesión.                                |  |  |
| 24. Registrar status de expediente                                     | Analista social   | 24.1 Recibe el reporte de baja, alta o derivación<br>24.2 registra en el padrón el status que guarda el expediente.  |  |  |
| 25. Archivar expediente  | Analista social   | 25.1 Archiva el expediente en las cajas de archivo muerto correspondientes a cada especialista en ludopatías.  |  |  |

|                          |                         |                                |   |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b>          | Dirección de Planeación |                                |   |
| <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> | 19/Agosto/2015          | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> | 0 |
| <b>CÓDIGO:</b>           | PC-DZ-LU-01             | <b>REVISIÓN:</b>               | 0 |

# Diagrama de Flujo



|                   |                         |                         |   |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| ELABORÓ:          | Dirección de Planeación |                         |   |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19/Agosto/2015          | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 0 |
| CÓDIGO:           | PC-DZ-LU-01             | REVISIÓN:               | 0 |



|                          |                         |                                |   |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|---|
| <b>ELABORÓ:</b>          | Dirección de Planeación |                                |   |
| <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> | 19/Agosto/2015          | <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> | 0 |
| <b>CÓDIGO:</b>           | PC-DZ-LU-01             | <b>REVISIÓN:</b>               | 0 |