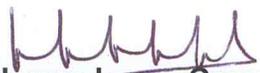


Procedimiento de Tanatología

Elaboró	Revisó y Aprobó
 Lic. Norma-Laura Campos Ortíz Tanatóloga	 Lic. Javier Marcelino Figueroa Mendez Director de Fortalecimiento Familiar

DIF
zapopan
2012-2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Día 24 Mes 7 Año 15

Oly Cecilia
10:53 hrs.

Procedimiento de Tanatología

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-TA-01	Procedimiento para la atención tanatológica.



Título: Procedimiento para la atención tanatológica.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Atender al usuario	Secretaria-Recepcionista	1.1 Atiende al usuario proporcionándole la información referente a la atención que se brinda en el área de tanatología.		
2. Informar acerca de donde se le puede brindar el servicio o apoyo	Secretaria-Recepcionista	2.1 Si el usuario requiere un servicio con el que no cuenta el Tanatología se le brinda la información acerca de donde se le puede brindar el apoyo o servicio que requiere		
3. Entregar Ficha	Secretaria-Recepcionista	3.1 Si el usuario requiere servicios que proporciona Tanatología se le otorga cita para entrevista de trabajo social y se le informa que deberá entregar: comprobante de domicilio, acta de nacimiento y 2 fotografías tamaño infantil		
4. Entrevistar al usuario	Trabajador Social	4.1 Entrevistar al usuario y registrar los datos en el formato de entrevista de primer ingreso de Trabajo Social, así mismo recibe la documentación solicitada.		
5. Canalizar, derivar o tramitar el apoyo según corresponda	Trabajador Social	5.1 Si el usuario requiere de más servicios además de las que presta tanatología se canaliza, deriva o tramita el apoyo según corresponda y procede a darle seguimiento o cierre del mismo		
6. Elaborar expediente	Secretaria	6.1 Elaborar expediente con la entrevista de trabajo social, al usuario y asignar un número al mismo.		
7. Informar al usuario que quedará en lista de espera	Secretaria	7.1 Si hay lista de espera se le Informa al usuario que quedará en lista de espera y que debe reportar su expediente una vez a la semana		
8. Indicar número de expediente y área en que lo atenderán	Secretaria	8.1 Se le indica al usuario el número de expediente que le corresponde y el Área en la que lo atenderán		
9. Asignar Tanatóloga	Trabajo social	9.1 Si no hay lista de espera, se le asigna Tanatóloga de manera inmediata y se le da cita.		



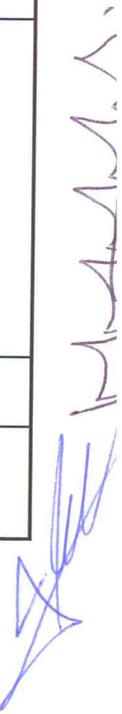

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	19/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-TA-01	REVISIÓN:	0

10. Reportarse semanalmente a Tanatología	Usuario	10.1 Reportarse semanalmente a tanatología hasta que se le asigné su cita.		
11. Registrar reporte semanal	Secretaria	11.1 Recibir y registrar reporte semanal del usuario en el formato correspondiente.		
12. Avisar cuando se genere un espacio en tanatología	Tanatóloga	12.1 Avisar al auxiliar administrativo cuando se genere un espacio en tanatología, informando el día y hora del espacio en su agenda semanal.		
13. Otorgar cita al usuario	Secretaria	13.1 Avisar al usuario el día y hora en que debe acudir a su cita.		
14. Acudir a recepción	Usuario	14.1 Acudir a recepción e informa que tiene cita con la Tanatóloga.		
15. Alta de expediente.	Secretaria	15.1 Integra expediente de nuevo ingreso al padrón.		
16. Llenar recibo de cuota de recuperación	Secretaria	16.1 Llena recibo de cuota de recuperación.		
17. Pagar cuota de recuperación	Usuario	17.1 Paga la cuota de recuperación y recibe el original del recibo de pago de la cuota de recuperación		
18. Pasar a terapia	Usuario	18.1 Pasa a terapia con la Tanatóloga		
19. Otorgar terapia	Tanatóloga y/o Psicólogo	19.1 Otorga terapia e informa al usuario cuando será la siguiente cita.		
20. Elaborar reporte de cuotas de recuperación	Secretaria	20.1 Al finalizar la semana elabora reporte de cuotas de recuperación donde clasifica las cuotas por monto cobrado.		
21. Entregar reporte a la jefa del Área	Secretaria	21.1 Entrega a la Jefa del Área el reporte de cuotas de recuperación anexando los recibos de cuota de recuperación y el efectivo cobrado, para su revisión y firma.		
22. Firmar	Jefa del Área	22.1 Si no hay correcciones, firma.		
23. Solicitar modificaciones	Jefa del Área	23.1 Si hay correcciones, solicita las modificaciones		
24. Entregar reporte a la recepcionista	Jefa del Área	24.1 Entrega firmado el reporte a la Secretaria		
25. Entregar reporte, recibos y	Secretaria	25.1 Entrega reporte con copia rosa de recibos de cuota de recuperación así como el efectivo al Departamento de Recursos		

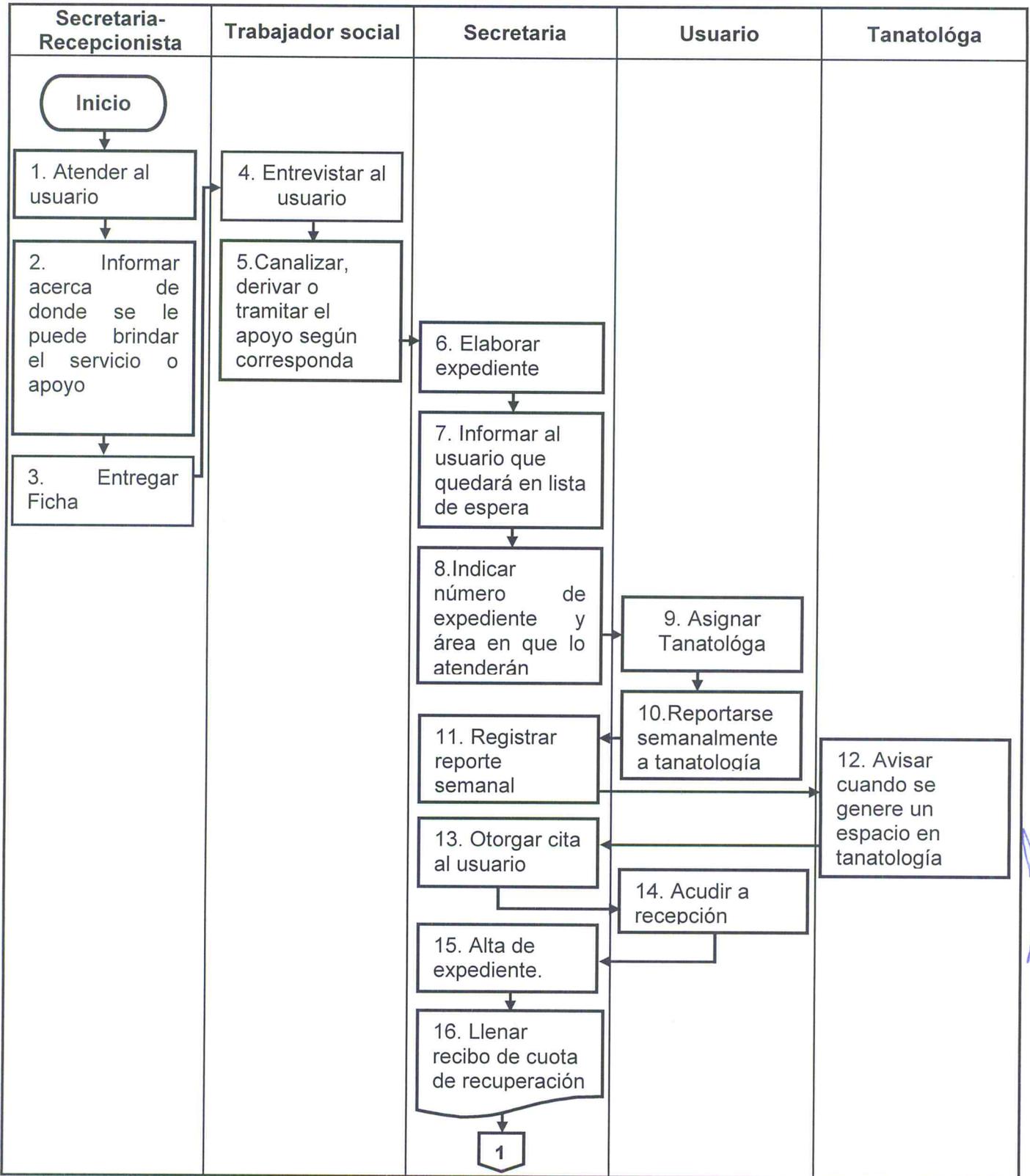
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	19/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-TA-01	REVISIÓN:	0

efectivo		Financieros		
26. Archivar reporte y copia verde de recibos de	Secretaria	26.1 Archiva copia del reporte sellado y firmado de recibido por Recursos Financieros así como la copia verde de los recibos de cuotas de recuperación.		
27. Ingresar información al sistema estadístico	Secretaria, Tanatóloga, Psicólogo y trabajador social	27.1 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.		
28. Elaborar alta, baja o derivación	Tanatóloga y/o Psicólogo	28.1 Durante el proceso o al al terminar el proceso tanatológico y/o psicológico se realiza la nota correspondiente ya sea de alta, baja o derivación de usuarios, en la hoja de evolución del expediente en donde especifica los motivos por los cuales se da de alta, de baja o se deriva. Nota: Si el usuario no acude a 2 citas consecutivas sin justificar se le dará de baja del servicio.		
29. Pasar expediente	Tanatóloga y/o Psicólogo	29.1 Pasar expediente a la Secretaria		
30. Archivar expediente	Secretaria	30.1 Archiva el expediente en las cajas de archivo muerto correspondientes a cada psicólogo		



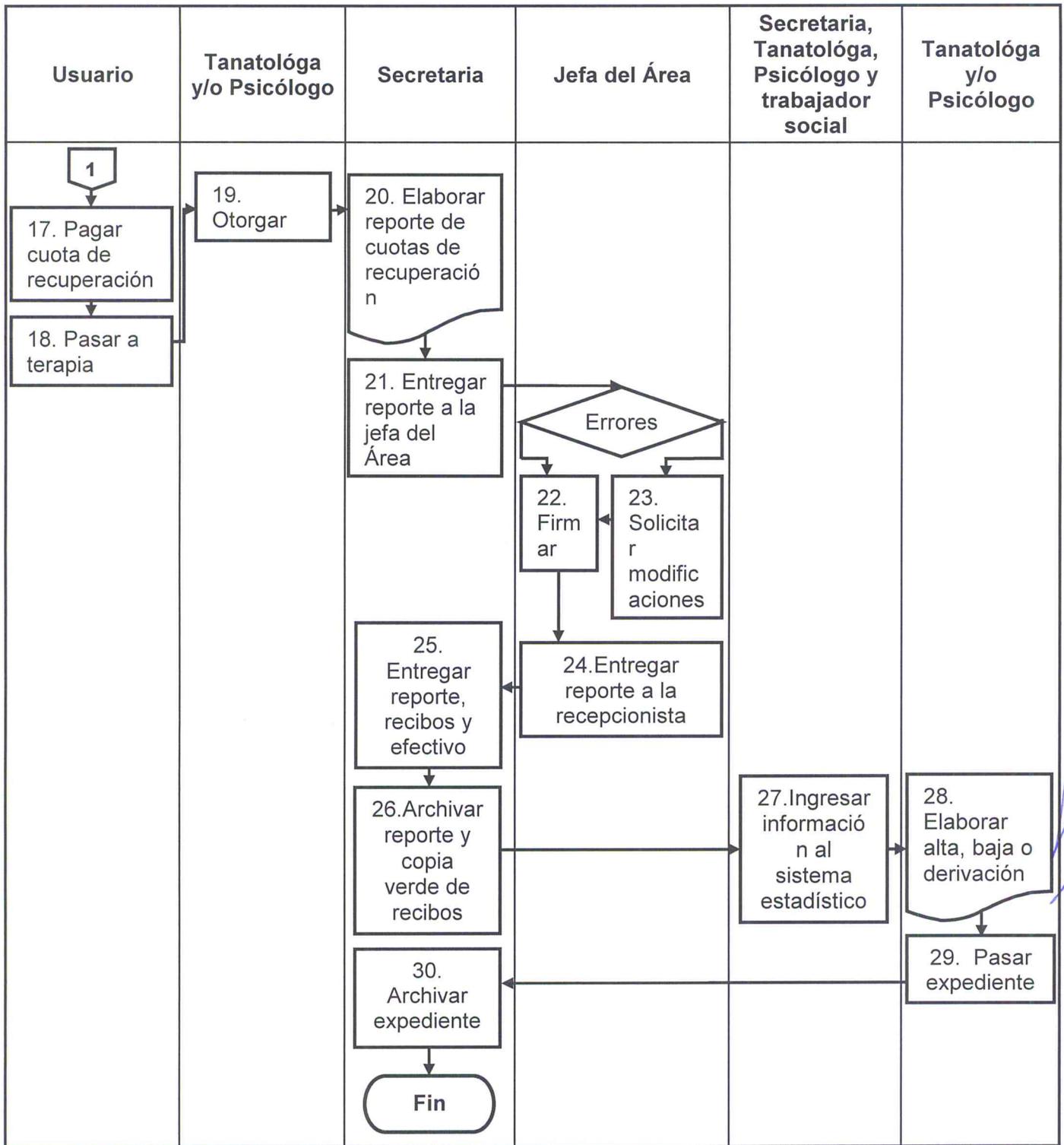
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	19/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-TA-01	REVISIÓN:	0



Handwritten signature

Handwritten signature

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	19/Agosto/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-TA-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	19/Agosto/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-TA-01	REVISIÓN:	0