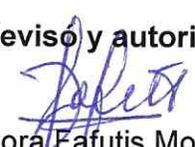
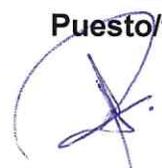


Manual de Procedimientos del Departamento de Autismo

Título: Departamento de Autismo		
Clave: MP-DA-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Abril 2018
Fecha de publicación: Abril 2018		
Autor: Lic Ruth Araceli Reyes Melchor	Revisó y autorizó:  Dora Fafutis Morris	
Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Autismo	Puesto/firma:  Director(a) de Servicios	

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DA-01-01	Procedimiento para diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista
MP-AA-01-02	Procedimiento para agendar a usuarios en lista de espera
MP-AA-01-03	Procedimiento para ingresar al usuario al servicio terapéutico
MP-AA-01-04	Procedimiento para dar seguimiento terapéutico al usuario
MP-AA-01-05	Procedimiento para impartir asesorías grupales e individuales a padres de familia.
MP-AA-01-06	Procedimiento para impartir asesorías grupales a beneficiarios en lista de espera

Procedimiento

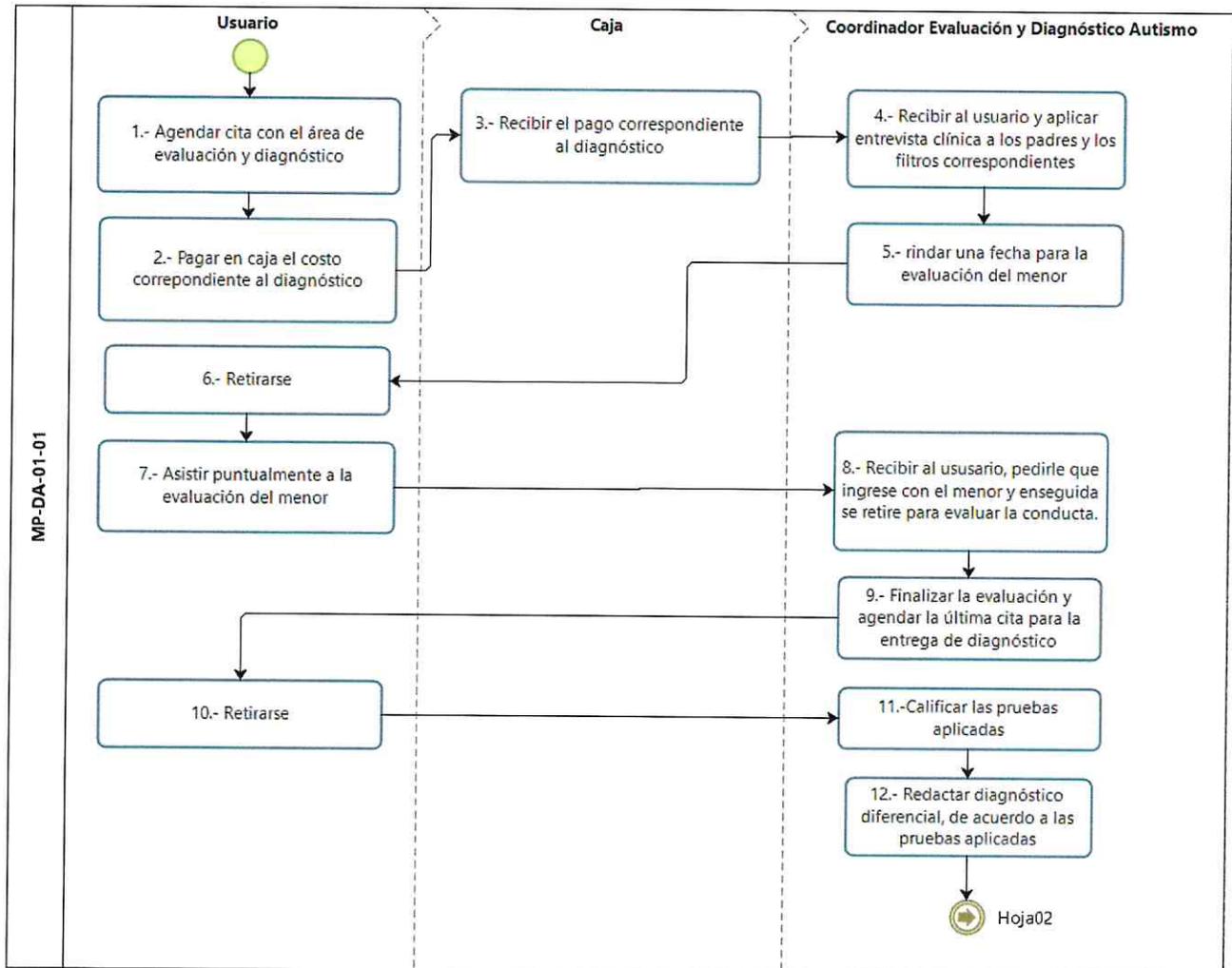
Título: Procedimiento para diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista		
Clave: MP-DA-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Mayo 2018
Fecha de publicación: Mayo 2018		
Autor: Psic. María Zenyasse Flores Aceves		Revisó y autorizó: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor
Puesto/firma: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo		Puesto/firma: Jefe de Departamento de Autismo

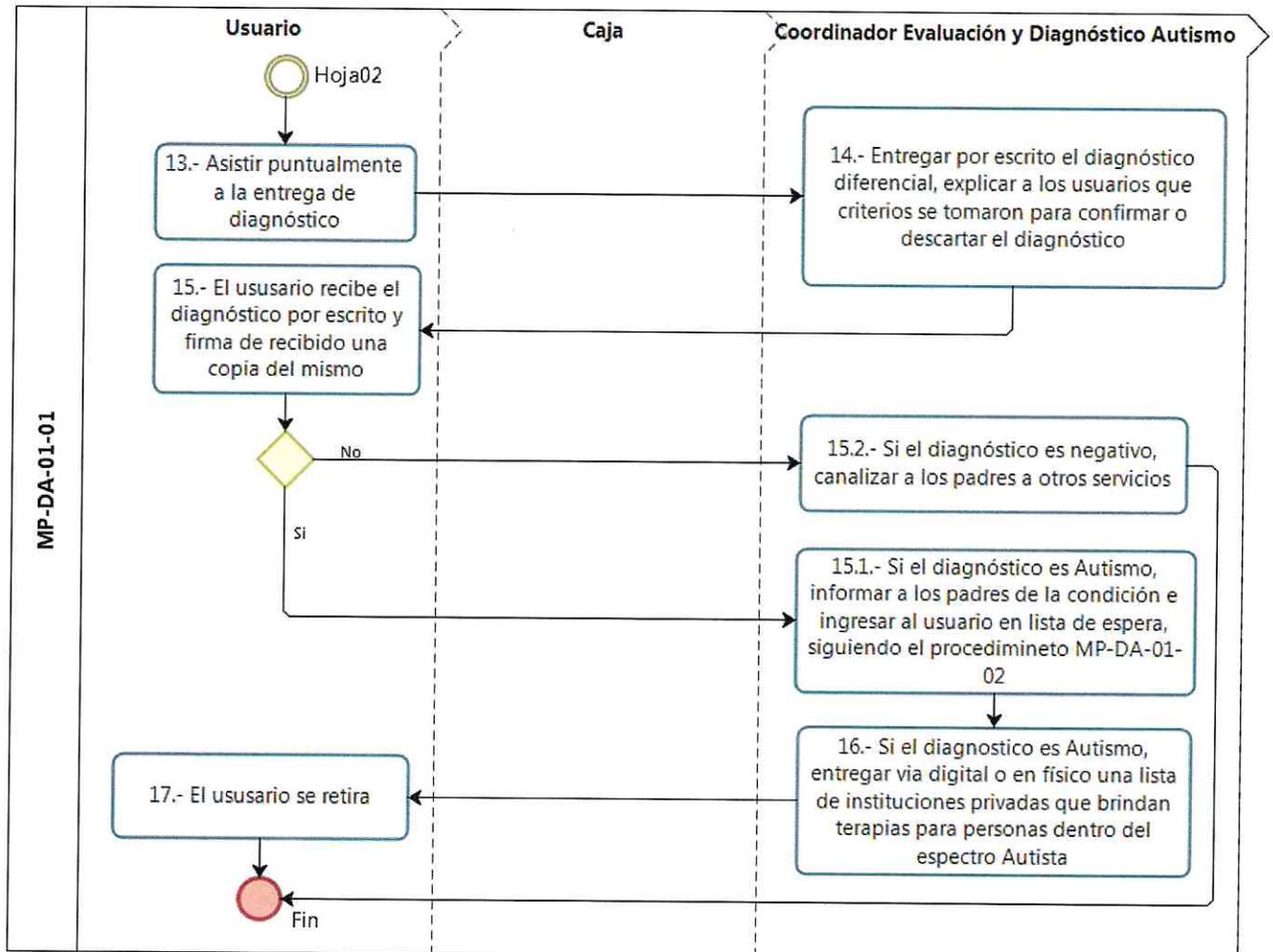
Objetivo: Brindar diagnóstico diferencial certero a los usuarios que lo soliciten.	
Alcance: Población en general, dentro del rango de edad de 2 a 15 años	
Responsable: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo	
Formatos:	<p>EC Entrevista Clínica.</p> <p>M-CHAT-R Lista de verificación para el autismo en niños pequeños.</p> <p>FMPDA Filtro Mexicano para la detección de Autismo</p> <p>FMPDSA Filtro Mexicano para la detección de Síndrome de Asperger</p> <p>CARS Escala de Valoración Infantil para Autismo.</p> <p>ADI-R Entrevista para Diagnóstico de Autismo Revisada.</p> <p>IDEA Inventario del Espectro Autista</p> <p>ASAS Escala Australiana para detección de Síndrome de Asperger</p> <p>GADS Escala De Gilliam para diagnóstico de Síndrome de Asperger</p> <p>DSM-V Manual Diagnóstico y Estadístico para los Trastornos Mentales 5</p> <p>NICHQ Escala Vanderbilt para Diagnóstico de Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.</p>

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	Agendar cita con el área de evaluación y diagnóstico.
Usuario	2	Pagar en caja el costo correspondiente al diagnóstico (\$250.00).
Caja	3	Recibir el pago correspondiente a diagnóstico (\$250.00).
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	4	Recibir al usuario y aplicar entrevista clínica a los padres y los filtros correspondientes.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	5	Brindar una fecha para la evaluación del menor.
Usuario	6	Retirarse.

Usuario	7	Asistir puntualmente a la evaluación del menor.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	8	Recibir al usuario, pedirle que ingrese con el menor y enseguida se retire para evaluar la conducta.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	9	Finalizar la evaluación y agendar la última cita para la entrega de diagnóstico.
Usuario	10	Retirarse.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	11	Calificar las pruebas aplicadas.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	12	Redactar diagnóstico diferencial, de acuerdo a las pruebas aplicadas.
Usuario	13	Asistir puntualmente a la entrega de diagnóstico.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	14	Entregar por escrito el diagnóstico diferencial, explicar a los usuarios qué criterios se tomaron para confirmar o descartar el diagnóstico.
Usuario	15	El usuario recibe el diagnóstico por escrito y firma de recibido una copia del mismo.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	15.1	Si el diagnóstico es Autismo, informar a los padres de la condición e ingresar al usuario en lista de espera, siguiendo el procedimiento PDA-01-02.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	15.2	Si el diagnóstico es negativo, canalizar a los padres a otros servicios
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	16	Si el diagnóstico es Autismo, entregar vía digital o en físico una lista de instituciones privadas que brindan Terapias para personas dentro del espectro Autista.
Usuario	17	El usuario se retira.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

Procedimiento

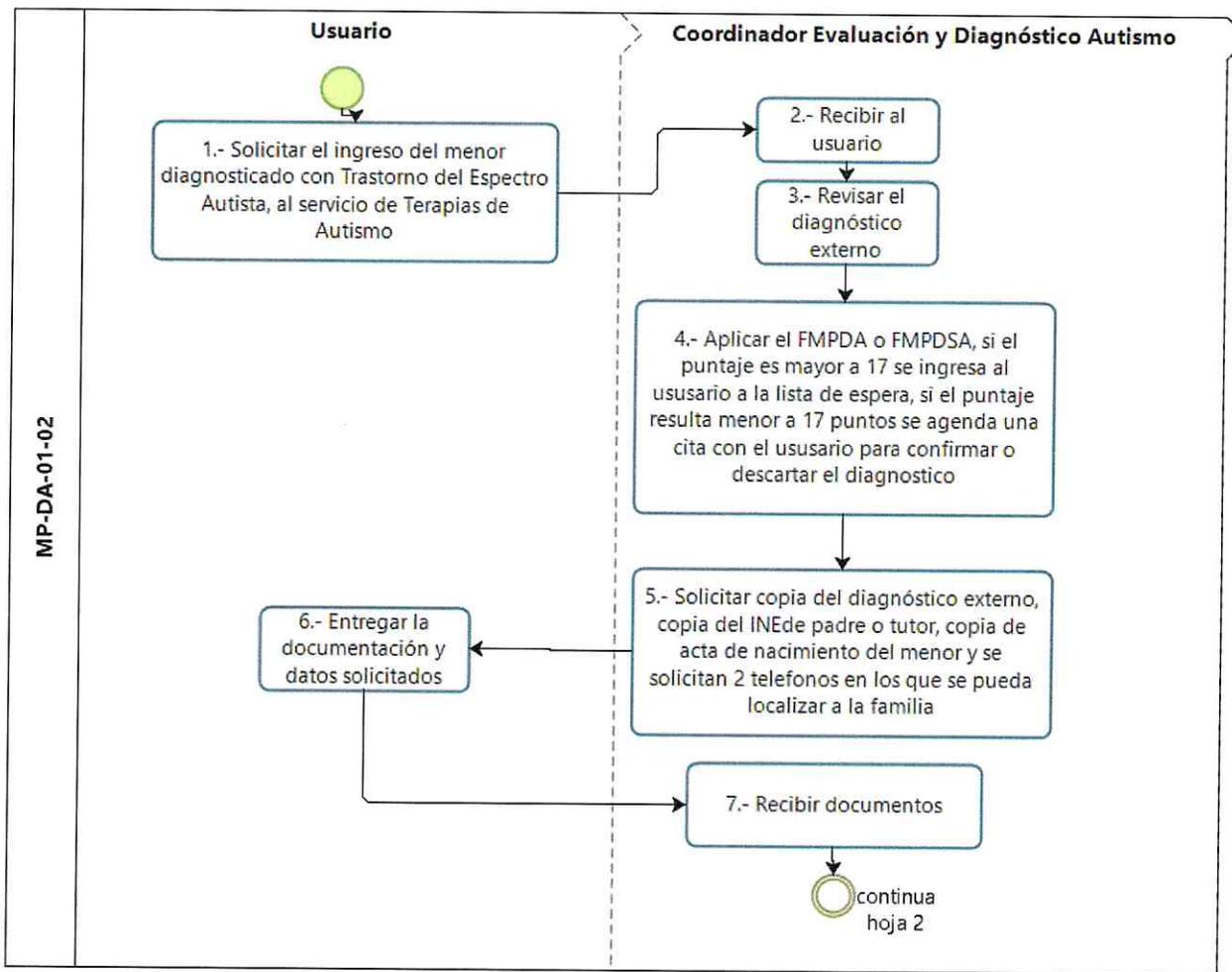
Título: Procedimiento para agendar a usuarios en lista de espera		
Clave: P-DA-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Mayo-2018
Fecha de publicación: Julio 2014		
Autor: Psic. María Zenyasse Flores Aceves		Revisó y autorizó: Lic Ruth Araceli Reyes Melchor
Puesto/firma: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo		Puesto/firma: Jefe de Departamento de Autismo

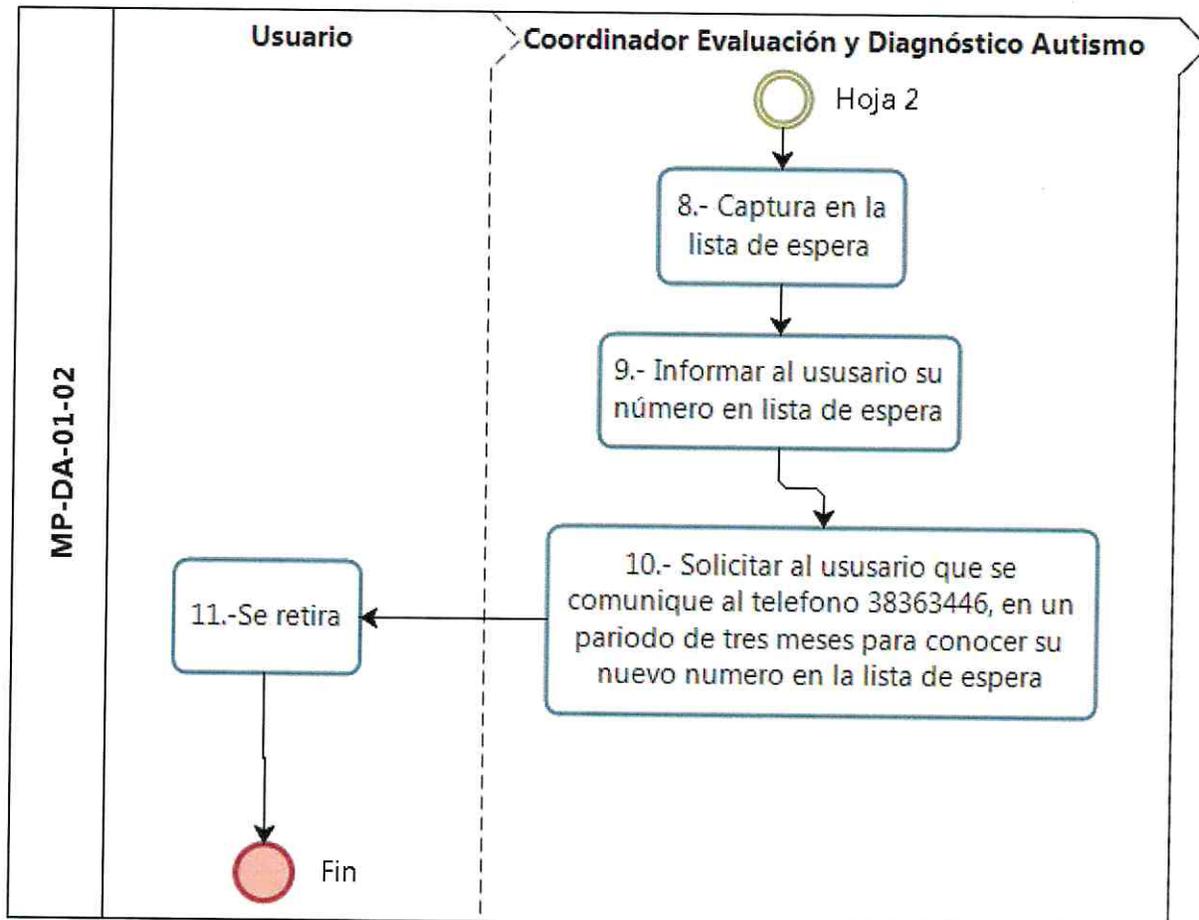
Objetivo: Revisar el diagnóstico externo del usuario y agregarlo a la lista de espera.
Alcance: Usuarios con diagnóstico de Autismo
Responsable: Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo
Formatos: FMPDA Filtro Mexicano para la detección de Autismo FMPDSA Filtro Mexicano para la detección de Síndrome de Asperger

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Usuario	1	Solicitar el ingreso del menor diagnosticado con Trastorno del Espectro Autista, al servicio de Terapias de Autismo
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	2	Recibir al usuario.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	3	Revisar el diagnóstico externo.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	4	Aplicar el FMPDA o FMPDSA, si el puntaje es mayor a 17 se ingresa al usuario a la lista de espera, si el puntaje resulta menor a 17 puntos se agenda una cita con el usuario para confirmar o descartar el diagnóstico.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	5	Solicitar copia del diagnóstico externo, copia de INE de padre o tutor, Copia de Acta de Nacimiento del menor y se solicitan 2 teléfonos en los que se pueda localizar a la familia.
Usuario	6	Entregar la documentación y datos solicitados.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	7	Recibir documentos.

Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	8	Capturar en la lista de espera.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	9	Informar al usuario su número en lista de espera.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	10	Solicitar al usuario que se comunique al teléfono 38363446, en un periodo de tres meses para conocer su nuevo número en la lista de espera.
Usuario	11	Se retira.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se cambian actividades 2 y 3, referentes a el diagnóstico de los beneficiarios	Psic. Zenyasse Flores Aceves/ Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo
2	Agosto 2018	Se aumentan actividades 4 y 5, estableciendo metodología de diagnóstico.	Psic. Zenyasse Flores Aceves/ Coordinador de Evaluación y Diagnóstico Autismo

Procedimiento

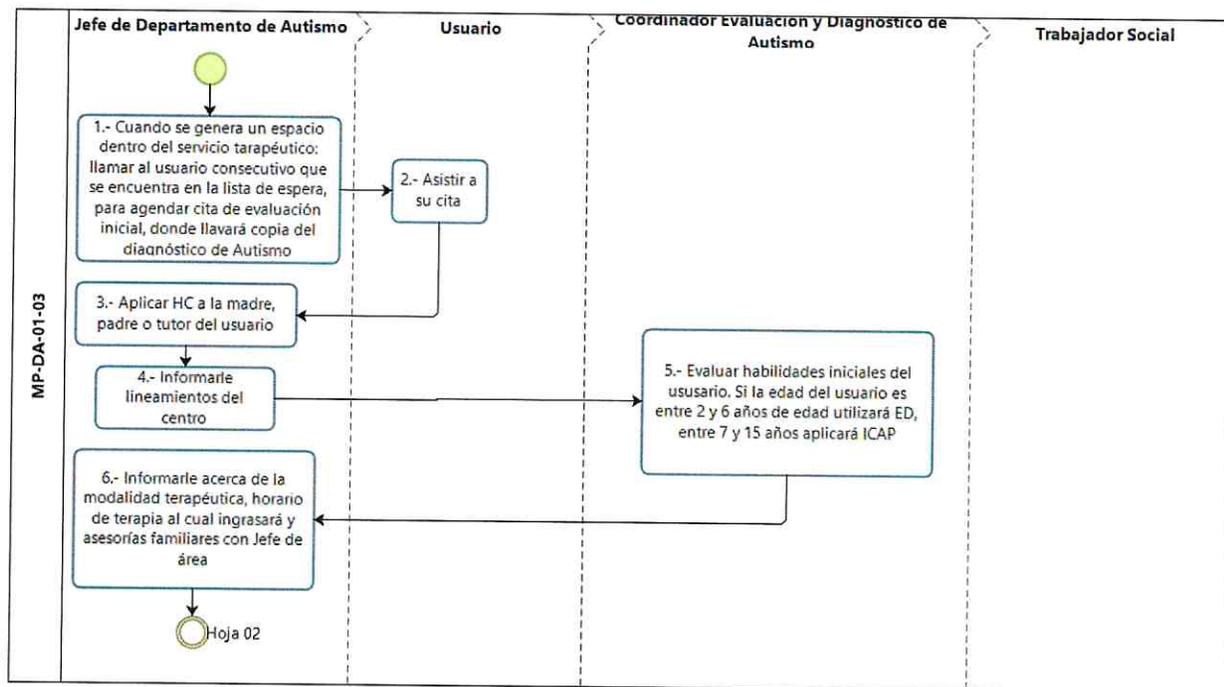
Título: Procedimiento para ingresar al usuario al servicio terapéutico		
Clave: MP-DA-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Mayo-2018
Fecha de publicación: Julio 2014		
Autor: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor	Reviso y autorizó: Lic Ruth Araceli Reyes Melchor	
Puesto/firma: Jefa de Departamento Autismo	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Autismo	

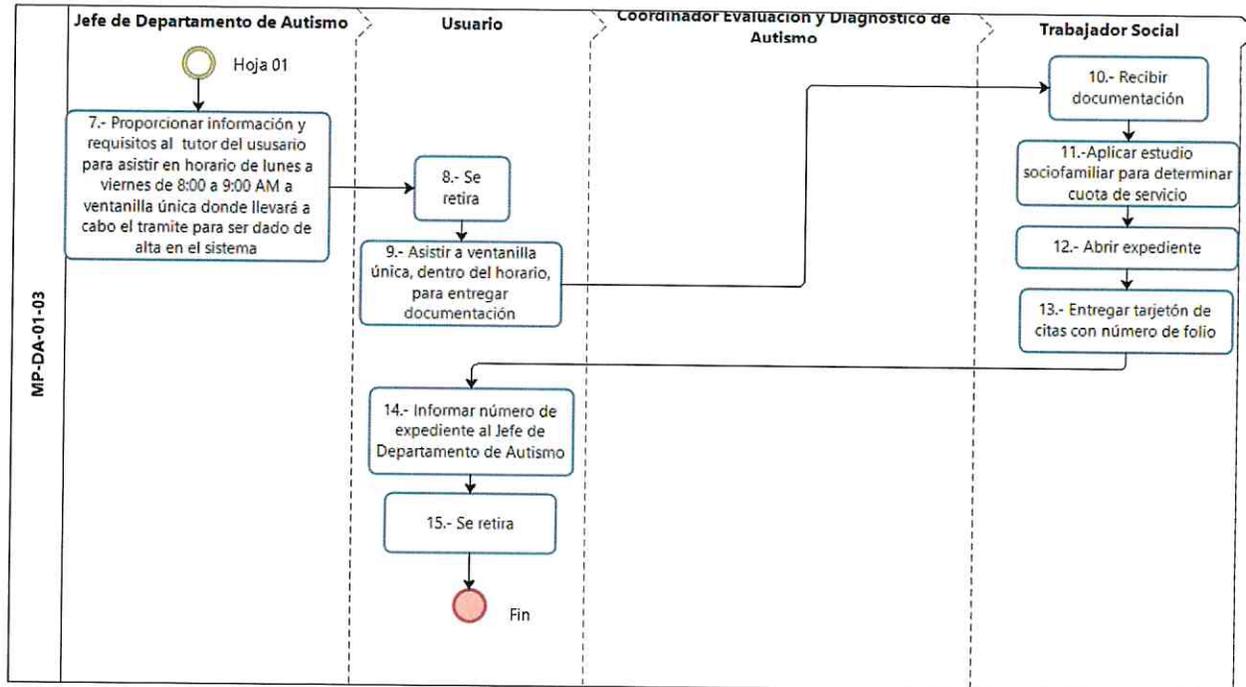
Objetivo: Ingresar usuarios de primera vez al servicio terapéutico
Alcance: Usuarios con diagnóstico de Autismo
Responsable: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor
Formatos:
HC Historia Clínica.
ICAP Evaluación de la Conducta Adaptativa en Personas con Discapacidades.
ED Escalas de Desarrollo

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe Departamento Autismo	1	Cuando se genera un espacio dentro del servicio terapéutico: llamar al usuario consecutivo que se encuentra en la lista de espera, para agendar cita de evaluación inicial, donde llevará copia del diagnóstico de Autismo.
Usuario	2	Asistir a su cita.
Jefe de Departamento Autismo	3	Aplicar HC a la madre, padre o tutor del usuario.
Jefe de Departamento Autismo	4	Informarle lineamientos del centro.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico de Autismo.	5	Evaluar habilidades iniciales del usuario. Si la edad del usuario es entre 2 y 6 años de edad utilizará ED, entre 7 y 15 años aplicará ICAP.
Jefe de Departamento Autismo	6	Informarle acerca de la modalidad terapéutica, horario de terapia al cual ingresará y asesorías familiares con Jefe de Área.
Jefe de Departamento Autismo	7	Proporcionar información y requisitos al tutor del usuario para asistir en horario de lunes a viernes de 8:00a 9:00 a Ventanilla única donde llevará a cabo el trámite para ser dado de alta en el sistema.

Usuario	8	Se retira.
Usuario	9	Asistir a Ventanilla única, dentro del horario, para entregar documentación.
Trabajador Social	10	Recibir documentación.
Trabajador Social	11	Aplicar estudio Sociofamiliar para determinar cuota de servicio.
Trabajador Social	12	Abrir expediente.
Trabajador Social	13	Entregar tarjetón de citas con número de folio.
Usuario	14	Informar número de expediente a Jefe de Departamento Autismo.
Usuario	15	Se retira.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se aumentan actividades 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15, haciendo referencia a la creación de expediente, evaluación y participación de Ventanilla Única	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo

Procedimiento

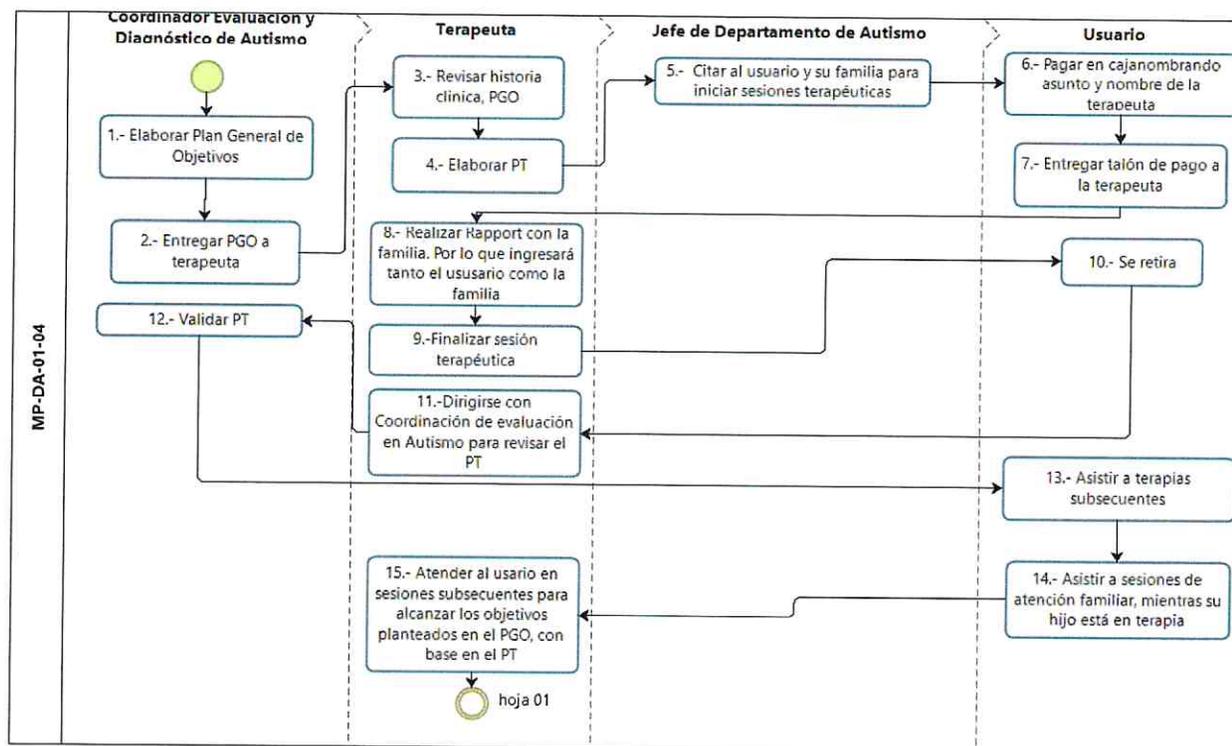
Título: Procedimiento para dar seguimiento terapéutico al usuario		
Clave: MP-DA-01-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Mayo-2018
Fecha de publicación: Julio 2014		
Autor: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor	Reviso y autorizó: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor	
Puesto/firma: Jefa de Departamento Autismo	Puesto/firma: Jefe de Departamento de Autismo	

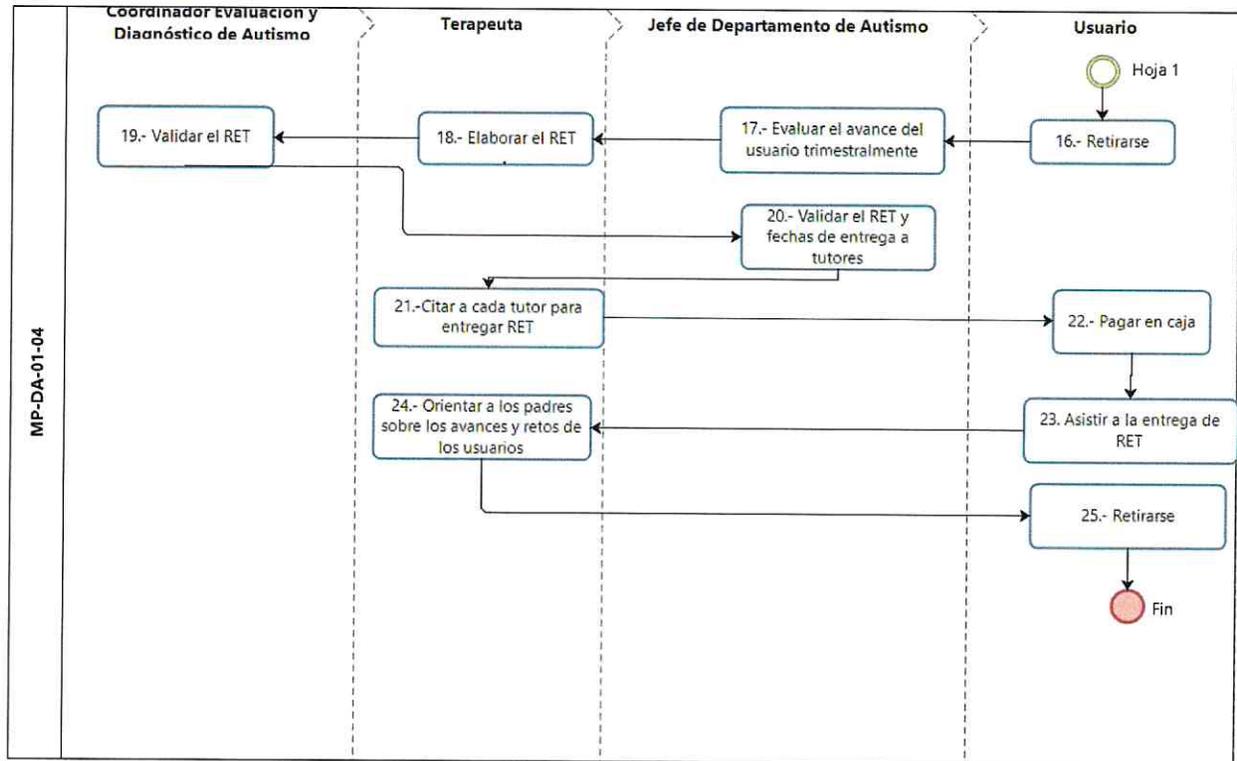
Objetivo: Dar seguimiento al servicio terapéutico otorgado a los usuarios
Alcance: Usuarios con diagnóstico de Autismo
Responsable: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor
Formatos: PGO Plan General de Objetivos PT Planeación Terapéutica RET Reporte de Evaluación Trimestral

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Coordinador Evaluación y Diagnóstico de Autismo	1	Elaborar Plan General de Objetivos
Coordinador Evaluación y Diagnóstico Autismo	2	Entregar PGO a terapeuta.
Terapeuta	3	Revisar Historia Clínica, PGO.
Terapeuta	4	Elaborar PT.
Jefe de Departamento Autismo	5	Citar al usuario y su familia para iniciar sesiones terapéuticas.
Usuario	6	Pagar en caja nombrando asunto y nombre de la terapeuta.
Usuario	7	Entregar talón de pago a la terapeuta.
Terapeuta	8	Realizar Rapport con la familia. Por lo que ingresará tanto al usuario como a la familia.
Terapeuta	9	Finalizar sesión terapéutica.
Usuario	10	Se retira.
Terapeuta	11	Dirigirse con Coordinación de Evaluación en Autismo para revisar el PT.

Coordinador Evaluación y Diagnóstico de Autismo	12	Validar PT.
Usuario	13	Asistir a terapias subsecuentes.
Usuario	14	Asistir a sesiones de atención familiar, mientras su hijo está en terapia.
Terapeuta	15	Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos planteados en el PGO, con base en el PT.
Usuario	16	Retirarse
Jefe de Departamento Autismo	17	Evaluar el avance del usuario trimestralmente.
Terapeuta	18	Elaborar el RET.
Coordinador Evaluación y Diagnóstico de Autismo	19	Validar el RET.
Jefe de Departamento Autismo	20	Validar el RET y fechas de entrega a tutores.
Terapeuta	21	Citar a cada tutor para entregar RET
Usuario	22	Pagar en caja.
Usuario	23	Asistir a la entrega de RET.
Terapeuta	24	Orientar a los padres sobre los avances y retos de los usuarios.
Usuario	25	Retirarse.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Se añade el paso: Elaborar Plan General de Objetivos.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
2	Agosto 2018	Se añade el paso: Entregar PGO a terapeuta.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
3	Agosto 2018	Se añade el paso: Revisar Historia Clínica, PGO.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
4	Agosto 2018	Se añade el paso: Elaborar PT	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
5	Agosto 2018	Se añade el paso: Citar al usuario y su familia para iniciar sesiones terapéuticas.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
6	Agosto 2018	Se añade el paso: Realizar Rapport con la familia. Por lo que ingresará tanto al usuario como a la familia.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
7	Agosto 2018	Se añade el paso: Dirigirse con Coordinación de Evaluación en Autismo para revisar el PT.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
8	Agosto 2018	Se añade el paso: Validar PT.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
9	Agosto 2018	Se añade el paso: Asistir a terapias subsecuentes.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
10	Agosto 2018	Se añade el paso: Asistir a sesiones de atención familiar, mientras su hijo está en terapia.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
11	Agosto 2018	Se añade el paso: Atender al usuario en sesiones subsecuentes para alcanzar los objetivos planteados en el PGO, con base en el PT.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
12	Agosto 2018	Se añade el paso: Evaluar el avance del usuario trimestralmente.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
13	Agosto 2018	Se añade el paso: Elaborar el RET.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
14	Agosto 2018	Se añade el paso: Validar el RET.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
15	Agosto 2018	Se añade el paso: Validar el RET y fechas de entrega a tutores.	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
16	Agosto 2018	Se añade el paso: Citar a cada tutor para entregar RET	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo

17	Agosto 2018	Se añade el paso: Orientar a los padres sobre los avances y retos de los usuarios	Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor/Jefa de Departamento de Autismo
----	------------------------	---	---

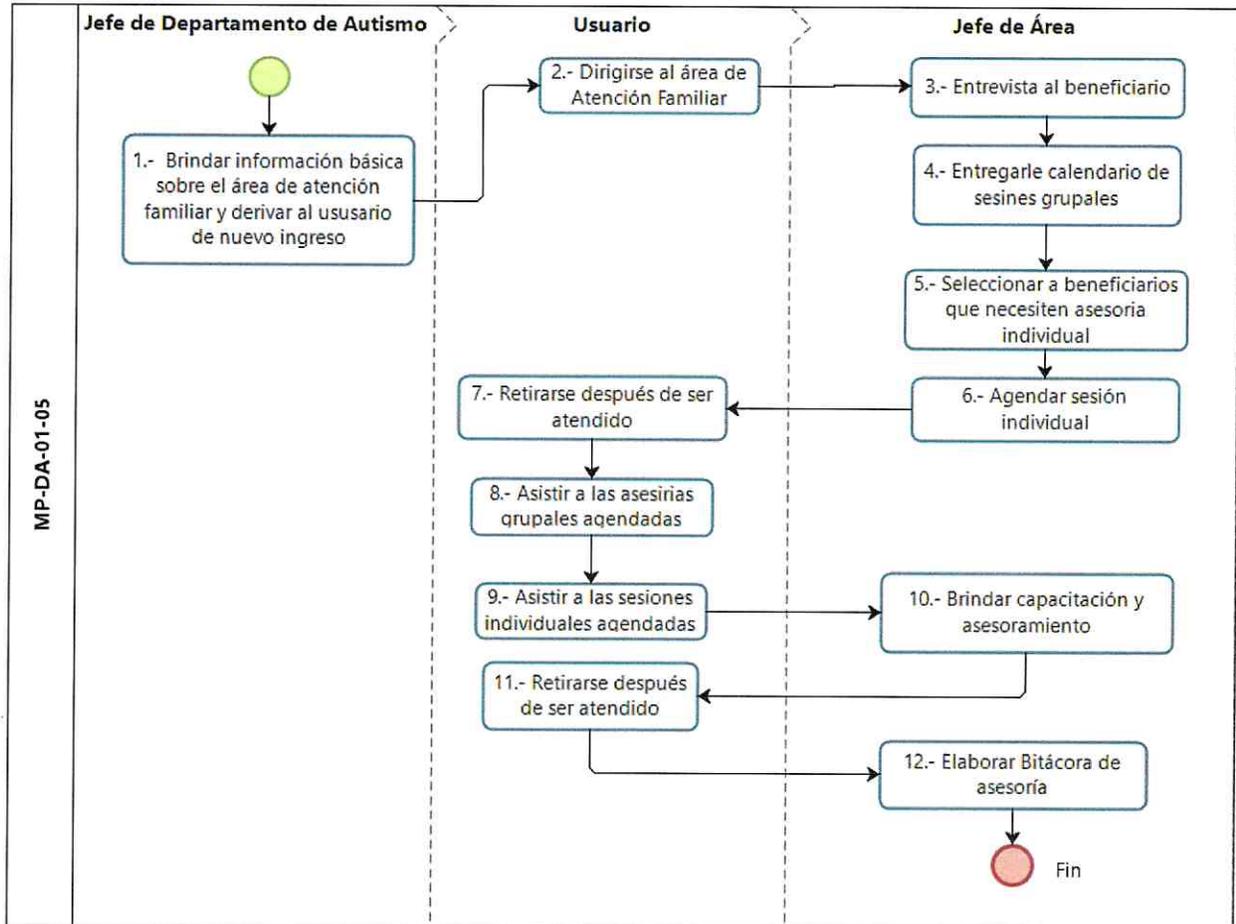
Procedimiento

Título: Procedimiento para impartir asesorías grupales e individuales a padres de familia.		
Clave: MP-DA-01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Mayo 2018
Fecha de publicación: Julio 2014		
Autor: Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla		Reviso y autorizó: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Jefe de Departamento

Objetivo: Brindar capacitación y asesoramiento en temas relacionados con autismo, así como atención individualizada enfocada a los aspectos emocionales y de dinámica familiar.
Alcance: Padres de familia, hermanos o tutores de los usuarios
Responsable: Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla
Formatos: BA Bitácora de Asesoría

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento	1	Brindar información básica sobre el Área de atención familiar y derivar al usuario de nuevo ingreso.
Usuario	2	Dirigirse al Área de atención familiar.
Jefe de Área	3	Entrevista al beneficiario
Jefe de Área	4	Entregarle calendario de sesiones grupales.
Jefe de Área	5	Seleccionar a beneficiarios que necesiten asesoría individual
Jefe de Área	6	Agendar sesión individual.
Usuario	7	Retirarse después de ser atendido.
Usuario	8	Asistir a las asesorías grupales agendadas.
Usuario	9	Asistir a las sesiones individuales agendadas.
Jefe de Área	10	Brindar capacitación y asesoramiento.
Usuario	11	Retirarse después de ser atendido.
Jefe de área	12	Elaborar Bitácora de asesoría.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

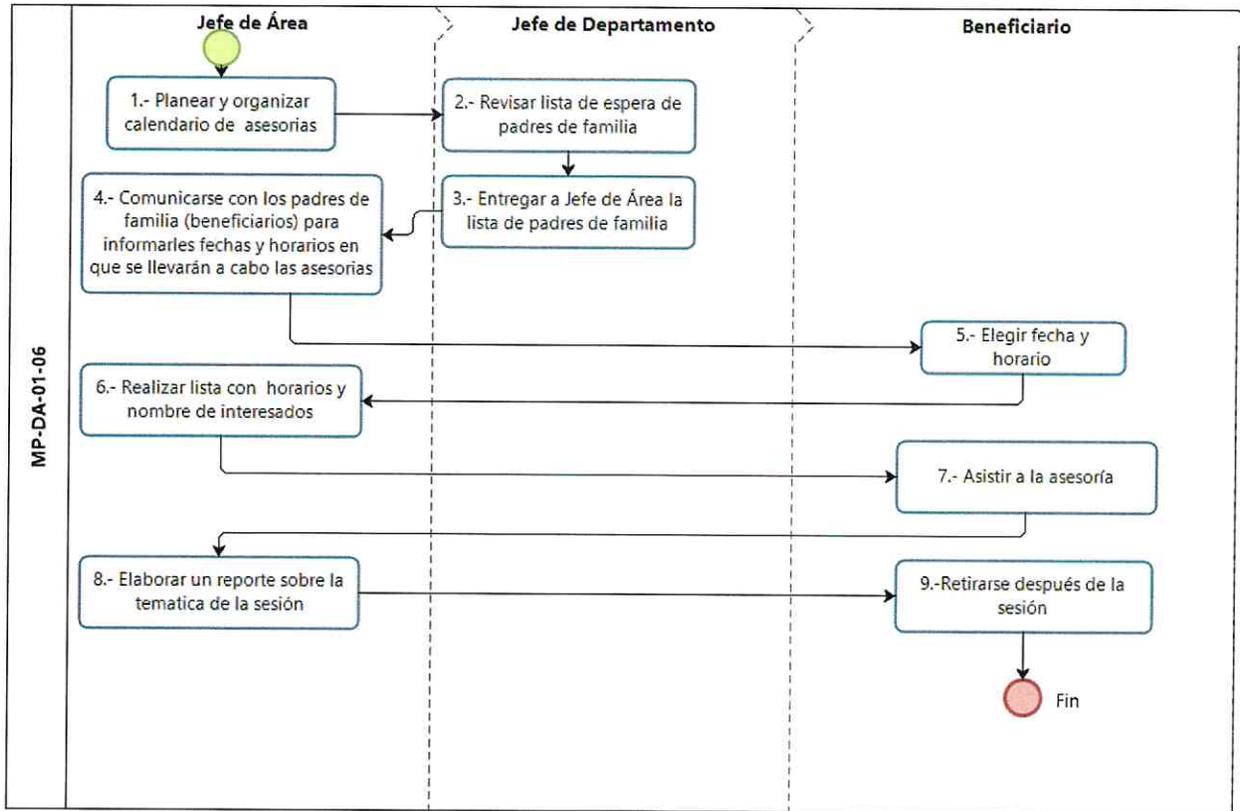
Procedimiento

Título: Procedimiento para impartir asesorías grupales a beneficiarios en lista de espera		
Clave: MP-DA-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Mayo 2018
Fecha de publicación: Julio 2014		
Autor: Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla		Revisó y autorizó: Lic. Ruth Araceli Reyes Melchor
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Jefe de Departamento

Objetivo: Brindar asesorías grupales sobre los procesos de aprendizaje del niño y adolescente con autismo.
Alcance: Padres de familia hermanos y/o tutores de los beneficiarios.
Responsable: Lic. Hanssel Jesús Ornelas Padilla
Formatos:
RS Reporte de Sesiones
LA Lista de Asistencia

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Planear y organizar calendario de asesorías.
Jefe de Departamento	2	Revisar lista de espera de padres de familia.
Jefe de Departamento	3	Entregar a Jefe de Área la lista de padres de familia.
Jefe de Área	4	Comunicarse con los padres de familia (beneficiarios) para informarles fechas y horarios en que se llevarán a cabo las asesorías.
Beneficiario	5	Elegir fecha y horario.
Jefe de Área	6	Realizar lista con horarios y nombres de interesados.
Beneficiario	7	Asistir a la asesoría.
Jefe de área	8	Elaborar un reporte sobre la temática de la sesión.
Beneficiario	9	Retirarse después de la sesión.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable