



**MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE
ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)**

**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA (DIF)**

10 DE OCTUBRE DE 2025

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 2 de 90

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	5
II	INTRODUCCIÓN	7
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI	DEFINICIONES	12
VII	POLÍTICAS	15
	GENERALES	15
	ESPECÍFICAS	17
	RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	20
	RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TRABAJADORA SOCIAL Y ORIENTADORA FAMILIAR	20
	RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN	21
VIII	PROCESOS	22
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-01-V3</u>	23
	PRECONSULTA	23
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	28
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-02-V3</u>	30
	SUPERVISIÓN OPERATIVA	30
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	32
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-03-V3</u>	33
	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	33
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 3 de 90

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	36
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-04-V3</u>	37
	REPORTE PSICOLÓGICO	37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	38
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-05-V3</u>	39
	ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE APOYOS	39
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	39
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	41
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-06-V3</u>	42
	VISITA DOMICILIARIA	42
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	46
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-07-V3</u>	48
	ACOMPANIAMIENTO EN TRASLADO (RUTA DE ATENCIÓN)	48
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	52
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-08-V3</u>	54
	REPORTE A INSTANCIAS LEGALES	54
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	56
	<u>DIF-CAP-MPP-06-PROC-09-V3</u>	57
	INFORME MENSUAL	57
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	57
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	59
IX	ANEXOS	60
	<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3</u>	61
	HOJA DE PRECONSULTA	62
	<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-02-V3</u>	67
	TARJETA DE CITAS	68
	<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3</u>	69
	HOJA DE CANALIZACIÓN	70
	<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3</u>	71
	REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS DE SALUD MENTAL	72

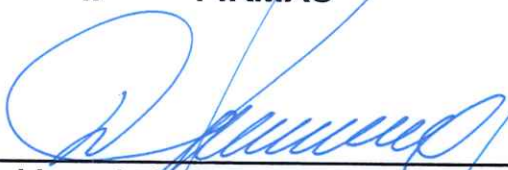
	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 4 de 90

<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3</u>	73
REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES	74
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3</u>	75
FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO	76
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-07-V3</u>	77
FORMATO INGRESO A TESORERÍA	78
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-08-V3</u>	79
AVISO DE PRIVACIDAD	80
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V2</u>	85
FORMATO CITATORIO	86
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-10-V2</u>	87
FLUJOGRAMA GENERAL DE ATENCIÓN	88
<u>DIF-CAP-MPP-06-FORM-11-V2</u>	89
INDICADORES (SEGÚN SE ESTABLEZCAN)	90

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 5 de 90

El *Manual de Políticas y Procedimientos para el Centro de Atención Psicológica*, el cual corresponde aplicar a la Coordinación de Atención Psicológica adscrita a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de San Pedro Garza García, Nuevo León. El presente Manual queda formalizado mediante las firmas de las personas servidoras públicas que se señalan a continuación:

I. FIRMAS

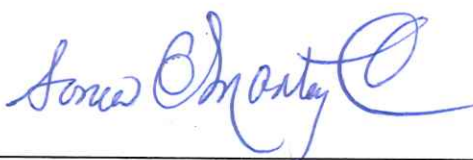

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia de San
 Pedro Garza García, Nuevo León


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
 Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San
 Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Jazmín Moreno Montemayor
 Encargada del Despacho de la Secretaría de
 Desarrollo Social y Calidad de Vida

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 6 de 90

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el recuadro siguiente, se acredita la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Licenciada Mónica Estrada Rodríguez Coordinadora del Centro de Atención Psicológica de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Licenciada Claudette Treviño Márquez Directora de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 7 de 90

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

La salud mental forma parte integral de la salud y el bienestar, tal como lo refleja la definición de salud que figura en la Constitución de la Organización Mundial de la Salud: «*La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades*». La salud mental, al igual que otros aspectos de la salud, puede verse afectada por diversos factores socioeconómicos, los cuales deben abordarse mediante estrategias integrales de promoción, prevención, tratamiento y recuperación que involucren a todas las instancias del gobierno.

El bienestar mental constituye un componente fundamental de la definición de salud según la Organización Mundial de la Salud. La buena salud mental permite que las personas materialicen su potencial, superen el estrés propio de la vida cotidiana, trabajen de manera productiva y contribuyan a su comunidad. La depresión es una enfermedad frecuente en todo el mundo, pues se estima que afecta a un 3.8% tres punto ocho por ciento de la población. Puede convertirse en un problema de salud grave, especialmente cuando es recurrente y de intensidad moderada a grave. Esta enfermedad puede causar gran sufrimiento a la persona afectada y afectar sus actividades laborales, escolares y familiares. En los casos más extremos, puede llevar al suicidio. (OMS septiembre 2021)

En México el Programa de Acción Específico Salud Mental y Adicciones (PAE 2020-2024) enfatiza la mejora de la calidad de vida de las personas y el aumento indirecto de los años de vida productivos, así como la

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 8 de 90

atención oportuna y prevención, con perspectiva de género, respeto de los derechos humanos y enfoque hacia grupos vulnerables.

El *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*, en su artículo 59, contempla las atribuciones de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual en el inciso a), fracción VIII; a la letra dice: *“Establecer programas que favorecen el cuidado de la salud mental a través de estrategias que permitan la atención, orientación y canalización”*.

Aunado a lo anterior, el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 en el Eje II.- Desarrollo Social e Inclusión en la Estrategia II.1.2. a la letra dice: *“Posicionar el tema de salud mental en el Municipio”*:

- 1.2.1. Brindar servicios de atención psicosocial; y
- 1.2.2. Promover los servicios que brinda el Centro de Atención Psicológica.

Considerando lo anteriormente expuesto, el Centro de Atención Psicológica orienta su actuación hacia tres objetivos principales:

- 1) Promover la sensibilización e información preventiva (nivel primario) dirigida a la comunidad, con la finalidad de favorecer la detección temprana de casos que requieran atención en temas relacionados con la salud emocional y los trastornos mentales que afectan a la población tales como depresión, ansiedad, riesgo suicida y disfunción familiar;
- 2) Brindar atención (segundo nivel) mediante intervenciones psicosociales a través de un equipo multidisciplinario enfocado en el área de psicología con intervenciones breves sistémicas, asimismo, se proporciona apoyo en los casos en los que se identifiquen síntomas que requieran evaluación y tratamiento farmacológico, así como la intervención del área de trabajo social para la identificación, gestión y fortalecimiento de redes de apoyo familiar e institucional; y Realizar canalizaciones adecuadas a instancias especializadas (tercer nivel) cuando los casos rebasen la capacidad de atención del Centro, de acuerdo con la problemática presentada y el nivel de especialización requerido, como en situaciones de adicciones, atención integral a la violencia familiar, trastornos de desarrollo infantil y atención a hombres que ejercen violencia.

Para el cumplimiento de estos objetivos, se requiere la supervisión, el trabajo coordinado y el seguimiento permanente del personal adscrito a la Coordinación del Centro de Atención Psicológica, con apoyo en las técnicas propias del quehacer psicológico, la prevención, evaluación y tratamiento; estas actividades se realizan de manera integral por las personas profesionistas que laboran en dicha coordinación.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 9 de 90

Si bien se procura involucrar de manera constante a la familia en los procesos de atención de las personas usuarias, en determinados casos resulta necesario implementar un abordaje psicoterapéutico con el sistema familiar en su conjunto. Esta intervención es especialmente relevante en situaciones que involucran niñas, niños y adolescentes, así como en los casos de ideación y tentativa de suicidio. En el caso de personas usuarias que se encuentren en situación de dependencia derivada de su condición de salud, como ocurre en las psicosis y las demencias, se requiere de la participación permanente de la familia, mediante técnicas de menor profundidad, orientadas principalmente a la guía y acompañamiento, también conocidas como intervenciones de orientación.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual de Políticas y Procedimientos, establece las actividades que realiza cada profesionista, con el propósito de evitar duplicidad de funciones y asegurar el apego a los códigos éticos de la o el psicólogo y profesionistas que laboran en la Coordinación del Centro de Atención Psicológica.

Asimismo, define los criterios para la atención psicológica, con la finalidad de brindar un servicio oportuno de calidad técnica e interpersonal, que limite los riesgos a la salud y contribuya a la prevención de situaciones de violencia; de igual manera, retoma los procedimientos para la referencia precisa y eficiente en los procesos de atención y orientación psicológica.

Objetivos Específicos

1. Establecer los lineamientos básicos de atención y servicio a los usuarios que acuden al CAP.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 10 de 90

2. Promover y realizar la detección temprana de situaciones que puedan derivar en violencia familiar, con el propósito de canalizar los casos de manera adecuada y brindar un servicio eficaz y oportuno a la comunidad.
3. Brindar a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García las herramientas necesarias para el cuidado de la salud mental mediante la identificación oportuna de síntomas psicológicos y psicosociales.
4. Realizar el seguimiento y supervisión clínica de las intervenciones aplicadas a las personas usuarias.
5. Establecer rutas para la atención a las personas usuarias de acuerdo con el tipo de problemática que presenten; favoreciendo el reconocimiento de su situación, así como el acompañamiento en la búsqueda de soluciones y la toma de decisiones.
6. Desarrollar e implementar programas de evaluación psicosocial, tratamiento e intervención a nivel individual y familiar, dirigidos a los usuarios que soliciten atención.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Para la creación del presente manual, se tomaron en consideración las siguientes normatividades:

ACUERDOS, TRATADOS, CONVENCIONES INTERNACIONALES:

- *Declaración Universal de los Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas.*

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Salud;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 11 de 90

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;*
- *Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica;*
- *Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y*
- *Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente.*

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012

- Del expediente clínico.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Ley Estatal de Salud;*
- *Ley de Salud Mental para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley Estatal de Salud Mental para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia en el Estado de Nuevo León;*
- *Ley para Prevenir, Atender y Erradicar el Acoso y la Violencia Escolar del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León; y*
- *Código Civil para el Estado de Nuevo León vigente.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 12 de 90

- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para la Inclusión de las Personas con Discapacidad 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; y*
- *Manual de Políticas y Procedimientos de Actuación Policial Profesional.*

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para la aplicación a la Coordinación del Centro de Atención Psicológica y está orientado a los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que requieran de algún servicio de nuestra coordinación.

VI. DEFINICIONES

Abordaje sistémico: Aborda problemáticas, desde una mirada holística de un equipo de trabajo interdisciplinario, cuyo abordaje generalmente responde a intervenciones ecosistémicas.

Base de datos (Registro de Usuarios Salud Mental): Herramienta de Excel utilizada para recopilar información sobre personas usuarias atendidas en el CAP, la cual contiene los siguientes datos: número de expediente, datos generales, motivo de consulta, tipo de atención, canalización, terapeuta asignado y estatus (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3*).

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 13 de 90

CAP: Centro de Atención Psicológica, unidad administrativa que pertenece a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia cuyo objetivo se centra en favorecer el cuidado de la salud mental de los ciudadanos de San Pedro Garza García a través de estrategias que permitan la atención, orientación y canalización adecuada.

Cuidemos | Banco de Tiempo: Es un programa municipal que atiende al problema público de los cuidados con el objetivo de generar un modelo corresponsable en lo social y familiar en el ámbito de sus competencias, a través de servicios identificables, accesibles y pertinentes a las necesidades de las personas cuidadoras.

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Dirección: Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Equipo multidisciplinario: equipo técnico integrado por profesionistas de distintas especialidades, cuyo propósito es brindar una atención integral a la población usuaria. Se encuentra conformado por profesionales de la psicología, trabajo social, orientación familiar y personal administrativo.

Enfoque ecosistémico: Analiza las relaciones e interconexiones que existe entre los elementos, factores y/o actores que constituyen un fenómeno o situación, con el fin de lograr un entendimiento sistémico y ubicar cada elemento dentro de su contexto.

Google Forms: Herramienta que recolecta información mediante cuestionarios digitales, con el objetivo de facilitar el registro y análisis de los servicios brindados diariamente por el equipo. La información se almacena en una base de datos que refleja asistencias, bajas, altas y tipo de atención otorgados a la población usuaria, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.

Funciones: Conjunto de actividades afines, mediante las cuales se alcanza el desarrollo de los objetivos planteados.

Intervención en crisis: Atención inmediata cuyo objetivo es restablecer el equilibrio de la persona y su funcionamiento biopsicosocial, así como reducir el impacto del trauma a largo plazo.

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

OMS: Organización Mundial de la Salud.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 14 de 90

Orientador Familiar: Profesionista del área de Trabajo Social o Ciencias de la Familia. Puede realizar la pre-consulta, visitas domiciliarias, estudio socioeconómico y/o actividades de prevención.

Preconsulta: entrevista semiestructurada dirigida a la población usuaria, cuyo objetivo es recabar información general y evaluar la necesidad de atención. Durante este proceso se determina el nivel de riesgo y el tipo de atención requerido. La pre-consulta incluye un estudio socioeconómico (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*).

Programa: instrumento mediante el cual se desagrega y detallan de forma ordenada las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

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

SAC (Sistema de Atención Ciudadana): Es un conjunto de procesos, herramientas tecnológicas y canales de comunicación que permiten a la administración pública municipal brindar una atención eficaz y eficiente a los reportes, comentarios, sugerencias y quejas de la ciudadanía.

SIPINNA: Sistema de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes. Dependencia municipal encargada de la transversalización, diseño y la implementación de políticas públicas con perspectiva de derechos humanos de la infancia y adolescencia. Su labor se desarrolla en los órganos, entidades, mecanismos, instancias, leyes, normas, políticas, servicios y presupuestos, con el fin de respetar, promover, proteger, restituir y restablecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como reparar el daño ante su vulneración.

Situación de crisis: Experiencia que altera el estado emocional de la persona usuaria, y se manifiesta a través de angustia y/o llanto, en la cual puede verse comprometida su integridad física o emocional.

Terapia breve: modelo de intervención terapéutica que se desarrolla en un periodo corto, generalmente de 6 seis a 8 ocho sesiones. Su objetivo principal consiste en facilitar el acceso a la salud mental de la población mediante la evaluación de factores protectores y de riesgo, así como la contención de situaciones de crisis.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 15 de 90

Unidad Administrativa: unidad básica adscrita a una dependencia con facultades para ejercer gasto, con el propósito de llevar a cabo actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Municipal.

Violencia familiar: acto de poder u omisión intencional, dirigido a dominar, someter, controlar o agredir física, verbal, psicoemocional o sexualmente a cualquier integrante de la familia, dentro o fuera del domicilio familiar, por parte de quien tenga o haya tenido algún parentesco por afinidad, civil, matrimonio, concubinato o una relación de hecho y que tenga como consecuencia la generación de un daño.

VII. POLÍTICAS

GENERALES:

1. La Coordinación deberá otorgar atención, orientación y canalización a las personas que así lo soliciten. La atención podrá ser presencial o en línea, según corresponda, con base en la prioridad determinada por el motivo de atención y orden cronológico de solicitud.
2. Se realiza promoción de los servicios acudiendo directamente a comunidad con el propósito de sensibilizar, detectar y dar alternativas de atención a las personas.
3. El reporte puede recibirse a través de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, Jueces Cívicos, reportes del CIAC, asistencia social, enlaces comunitarios, Cuidemos | Banco de Tiempo y otros.
4. En los casos en que el reporte se reciba directamente en el CAP y la persona usuaria se encuentre en estado de agitación severa o represente un riesgo para sí, para terceros o para su entorno, se recomienda a la persona que realiza el reporte solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas involucradas. Cuando la red de apoyo se encuentre imposibilitada para realizar dicho reporte, el personal del CAP será responsable de efectuarlo.
5. El personal de la Coordinación brindará orientación y canalización a las personas involucradas en situaciones de violencia familiar, adicciones, evaluaciones psiquiátricas, trastornos del neurodesarrollo, entre otros. Cuando sea necesario, deberá canalizarlas a otros servicios, unidades médicas,

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 16 de 90

instituciones u organismos con mayor capacidad resolutive, con el fin de lograr una mayor precisión diagnóstica, garantizar la continuidad del tratamiento, rehabilitación o seguridad y protección, así como el acceso a apoyo legal y psicológico para el cual dichas instancias se encuentren facultadas. Es obligación del personal del CAP notificar, que al detectar o recibir un reporte que implique la presunta vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores o personas con discapacidad psicosocial, a la instancia correspondiente a nivel municipal (Defensoría Municipal, Coordinación de Adulto Mayor) y a nivel estatal (Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor). La notificación deberá realizarse mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica. En caso de que el reporte se emite por oficio, este deberá estar firmado por el personal de la coordinación que haya intervenido.

6. El reporte puede enviarse a una instancia municipal como la Defensoría Municipal, o a la Coordinación de Adulto Mayor o a una instancia estatal, como la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, o la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, mediante vía telefónica, oficio o correo electrónico. En caso de que el reporte se emite mediante oficio, este debe contar con la firma del personal de la Coordinación que intervino y se integra una copia al expediente de la persona usuaria.
7. Quienes presten servicios de salud deberán apegarse a los criterios de oportunidad, calidad técnica e interpersonal, confidencialidad, honestidad, respeto a la dignidad y derechos humanos.
8. Toda la información de las personas usuarias deberá ser resguardada y custodiada por el personal de la Coordinación del Centro de Atención Psicológica, conforme al "Aviso de Privacidad", el cual deberá estar colocado en un lugar visible (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-08-V3*).
9. Existe una situación de urgencia o vulnerabilidad cuando la persona usuaria presenta una condición emocional o física que impide gestionar por cuenta propia su atención, no cuenta con recursos económicos para el traslado o no dispone del acompañamiento de un familiar durante la crisis.
10. Se podrá brindar acompañamiento por parte del personal del CAP solo en los casos en los que la red de apoyo familiar también se encuentre imposibilitado para afrontar la situación por tratarse de adultos mayores o personas con movilidad limitada.
11. En los casos en lo que la red de apoyo cuente con el recurso económico para contratar un servicio especializado y realizar el traslado, se le brindan datos y ellos gestionan el servicio.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 17 de 90

12. En el caso de que el servicio sea otorgado a distancia, se acude al domicilio para obtener la firma en físico del consentimiento informado (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3*), y para que la persona usuaria conozca al personal que le atiende.
13. El tratamiento puede incluir terapia individual, familiar, psicoeducación, habilidades parentales, vinculación con escuelas, familia extensa o instituciones que colaboren a su proceso terapéutico.
14. Cuando la persona usuaria deja de asistir y se observa una situación de riesgo, la o el psicólogo solicita a la o al orientador familiar o a la o al trabajador social realice visita domiciliaria para obtener información referente a los motivos por los que dejó de acudir y realiza la invitación a continuar con su tratamiento mediante un citatorio (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3*).

ESPECÍFICAS:

15. Realizar acciones orientadas a promover, proteger y procurar la restauración en el mayor grado posible de la salud mental de nuestras personas usuarias a través del tratamiento, rehabilitación, referencia a instancias especializadas, y la implementación de alternativas cuando el caso lo requiera.
16. La atención psicológica brindada a las personas usuarias involucradas en situaciones relacionadas con la salud mental deberá ser proporcionada por prestadores de servicios de atención sensibilizados y capacitados.
17. Las notas evolutivas de cada intervención con la persona usuaria incluyen número de expediente, fecha, resumen de la sesión objetivos a alcanzados para la siguiente sesión y necesidades observadas que requieran otro tipo de intervención o canalización. Anexa nota a su expediente y lo guarda bajo llave en los archiveros destinados para tal fin.
18. Los expedientes clínicos deberán ser asignados con un número específico a cada persona usuaria que acuda al CAP. En estos se integrarán las preconsultas, plan de tratamiento, notas evolutivas y cualquier información relevante para la o el usuario. Dichos expedientes deberán resguardarse en un área de acceso restringido.
19. Atender diariamente las preconsultas, mediante una calendarización que se realiza semanalmente, la cual es elaborada por personal del CAP.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 18 de 90

20. La Secretaria deberá resguardar en su equipo de cómputo las carpetas etiquetadas con el nombre de informes mensuales por año, la información para el archivo correspondiente, además deberá imprimir el reporte mensual cuando le sea requerido.
21. Brindar la consulta dentro del horario laboral establecido: de lunes a jueves de las 8:00 a las 20:00 horas y los viernes de 8:00 a 16:00 horas.
22. La orientación puede brindarse a la persona usuaria, a sus familiares, vecinos o vecinas, con el fin de potencializar los apoyos o servicios que se puedan gestionar ante otras instancias municipales, estatales o asociaciones civiles.
23. El equipo multidisciplinario, conformado por la o el coordinador, secretario, trabajador social u orientador familiar y psicólogo, deberá asistir a la reunión semanal de supervisión operativa de casos, en dicha reunión la persona coordinadora asignará al personal que participará en la atención del usuario o usuaria.
24. La o el psicólogo deberá realizar una evaluación ecosistémica de las distintas áreas y funciones en las cuales se desempeña la persona usuaria (personal, familiar o comunitario), y que puedan ser factores de riesgo o protectivos.
25. La evaluación clínica del estado mental de la persona usuaria deberá contemplar los recursos internos con los que cuenta para realizar los cambios que se requieran derivados de dicha evaluación.
26. La cuota de recuperación se establecerá con base en la Tabla de Cuotas y Tarifas aprobada anualmente por el Republicano Ayuntamiento y se determinará a partir de un sondeo socioeconómico que considere los ingresos y egresos de la persona usuaria. Lo anterior, en virtud de que los servicios están dirigidos prioritariamente a la población en condición de vulnerabilidad económica y social.
27. Cuando se requiera realizar una canalización, se entregará a la persona usuaria un formato físico (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) en los casos en que la intervención sea telefónica se contactará a la instancia correspondiente, previa autorización verbal de la persona usuaria, para proporcionar sus datos de contacto.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 19 de 90

28. Cuando la persona usuaria deja de asistir a más de 2 dos sesiones consecutivas sin previo aviso y presenta algún riesgo para su integridad o la de su familia, se solicita visita domiciliaria al orientador familiar o trabajadora social.
29. Una vez que la o el usuario alcance los objetivos del tratamiento previamente establecidos con su psicólogo o psicóloga se dará por concluido el proceso terapéutico, se realizará la evaluación sistemática correspondiente y, con base en sus resultados, se iniciará el proceso de alta, en el cual se acordará con persona usuaria la fecha de esta, misma que deberá registrarse en su expediente.
30. En caso que una autoridad competente Defensoría, Procuraduría, entre otras, o la propia la persona usuaria, solicite un reporte psicológico, este deberá ser elaborado por la o el psicólogo tratante. Dicho documento será firmado de manera conjunta con la o el Coordinador y enviado a la autoridad correspondiente mediante oficio. El acuse de recibido deberá integrarse al expediente de la o el usuario.
31. Para los casos de vistas al domicilio y con el objetivo de obtener información de la situación, el personal de la Coordinación prepara los contenidos que se abordarán y evalúa los posibles riesgos que pudieran presentarse tanto para la o el profesional como para la persona usuaria, considerando conductas agresivas o el contexto del entorno.
32. Derivado de una visita al domicilio de la persona usuaria, el personal de la Coordinación le hace entrega a ella o a un familiar de apoyo para su presentación en la Institución, del original del formato de canalización correspondiente, lo cual facilita la atención inmediata. La copia se conserva en la Coordinación, anexa al expediente de preconsulta, e identifica la atención como un servicio de canalización externa.
33. En casos de acompañamientos de traslado, se deberá informar a alguna instancia esto con el fin de recibir recomendaciones para la atención correspondiente, tales como canalización a un albergue estatal para personas en situación de calle, priorización de atención médica por padecimientos no psiquiátricos, libre tránsito, entre otras.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 20 de 90

RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA

34. Recibir solicitudes de atención vía telefónica, por correo electrónico o de manera presencial; asignar citas de preconsulta y, en los casos de situaciones de crisis, solicitar la atención inmediata por parte de la o el psicólogo, la o el orientador familiar o la o el trabajador social.
35. Captura el formato de preconsulta (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*) con los datos de la persona usuaria, registrar la información en la base de datos Usuarios de Salud Mental (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3*), y asignar un número de expediente único.
36. Revisar periódicamente los horarios disponibles de las y los psicólogos conforme a sus agendas electrónicas y asignar cita a la persona usuaria vía telefónica o mediante el formato de citatorio correspondiente (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3*).
37. Solicitar a la o al psicólogo, trabajador social u orientador familiar la información correspondiente a sus áreas, así como elaborar los reportes semanales y mensuales para su entrega a la o el Coordinador.
38. Realiza cobro de cuotas de recuperación a usuarios(as) y realiza el ingreso a Tesorería. (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-07-V3*).

RELATIVAS A LAS RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA TRABAJADORA SOCIAL Y ORIENTADORA FAMILIAR

39. Establece plan de tratamiento, firma el consentimiento informado (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3*) y entrega tarjeta de citas (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-02-V3*).
40. Lleva un seguimiento oportuno durante el tratamiento a fin de garantizar que se cumpla con los objetivos previamente establecidos.
41. Actualiza el expediente la persona usuaria con notas correspondientes a las intervenciones brindadas.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 21 de 90

42. Actualiza diariamente su agenda electrónica en calendario de google, con el fin de visibilizar los espacios disponibles para otorgar citas a las personas usuaria que se encuentran en lista de espera.
43. Llena el formulario de Google "Forms" con los servicios brindados diariamente.
44. Redacta reporte psicológico en los casos en los que sea solicitado por una autoridad competente o por la persona usuaria o interesada.
45. Solicita a la o al orientador familiar realice visita domiciliaria en los casos donde la persona usuaria deje de asistir y se observe una situación de riesgo.
46. Entrega a la Secretaria los datos de servicios brindados de forma semanal y mensual.

RELATIVAS A LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN

47. Realiza preconsulta.
48. Canaliza a las personas usuarias cuando requiere una intervención distinta a lo que el CAP ofrece.
49. Lleva a cabo supervisión operativa del equipo del CAP.
50. Mantiene comunicación constante, informa y gestiona acciones o servicios en favor de la atención de personas usuarias para temas de referencia a servicios de tercer nivel, en donde colaboran de manera transversal otras instancias municipales, estatales o asociaciones civiles.
51. Promueve acciones colaborativas para posicionar el tema de salud mental mediante actividades de difusión, promoción de servicios y sensibilización en la comunidad.
52. Integra datos de reporte mensual, semanal e indicadores.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 22 de 90

VIII. PROCESOS

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 23 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-01-V3

PRECONSULTA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La Secretaria, la o el Orientador Familiar y la o el Trabajador Social

1. Recibe solicitud de atención.

“El reporte puede recibirse a través de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, Jueces Cívicos, reportes del CIAC, asistencia social, enlaces comunitarios, Cuidemos | Banco de Tiempo y otros”.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La Secretaria

2. Revisa horarios disponibles en agenda de la o el coordinador, la o el orientador familiar o la o el trabajador social.
3. Contacta a la persona usuaria y brinda información de los servicios que otorgan.

¿LA PERSONA USUARIA ES DE PRIMERA VEZ?

SÍ

4. Asigna una cita, vía telefónica o mediante el formato de citatorio (anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3). Continúa en el punto 6.

¿LA PERSONA USUARIA ES DE PRIMERA VEZ?

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 24 de 90

NO

5. Asigna cita subsecuente o de reingreso, vía telefónica o a través del formato de citatorio (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3*). Pasa al punto 6.

LA PERSONA USUARIA

¿LA PERSONA USUARIA ASISTE DE FORMA PRESENCIAL?

SÍ

6. Llega a la Coordinación del CAP a su cita asignada.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador, la o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

7. Recibe a la persona usuaria de acuerdo con la hora señalada en la cita. Pasa al punto 10.

¿LA PERSONA USUARIA ASISTE DE FORMA PRESENCIAL?

NO

LA PERSONA USUARIA

8. Recibe atención de forma virtual o por línea telefónica.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador, Orientador Familiar o Trabajador Social

9. Brinda atención de manera virtual o telefónica, de acuerdo con la hora establecida en la cita.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 25 de 90

10. Entrevista a la persona usuaria con la finalidad de recabar sus datos personales y establecer el motivo de consulta.
11. Llena el Formato de preconsulta (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*).
12. Durante la entrevista, evalúa las necesidades de la persona usuaria y determina el tipo de atención que requiere.

¿DETERMINA QUE EL SERVICIO SERÁ INTERNO?

SÍ

13. Concluye la entrevista y define el tipo de atención que se brindará: intervención psicológica individual o familiar, taller de habilidades parentales, orientación o gestión de apoyos.
14. Establece la cuota de recuperación de acuerdo con el ingreso de la o el usuario y su condición socioeconómica.
15. Turna el formato de preconsulta (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*) a la secretaria para su registro.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La Secretaria

16. Asigna día y hora a la persona usuaria, de acuerdo con la disponibilidad de agenda, para recibir su tratamiento asignado.
17. Registra a la o el usuario en la base de datos Usuari@s de Salud Mental (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3*) e incluye el tipo de servicio que recibirá.

“Los expedientes clínicos deberán ser asignados con un número específico a cada persona usuaria que acuda al CAP. En estos se integrarán las preconsultas, plan de tratamiento, notas evolutivas y cualquier información relevante para la o el usuario. Dichos expedientes deberán resguardarse en un área de acceso restringido”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 26 de 90

FIN DEL PROCESO

¿DETERMINA QUE EL SERVICIO SERÁ INTERNO?

NO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador, Orientador Familiar o Trabajador Social

18. Concluye la entrevista, determina la canalización a otra institución e informa a la persona usuaria que será atendida en otra instancia, ya sea Municipal, Estatal o de una Asociación Civil.
19. Gestiona cita con la instancia a la que se canaliza. En caso de no poder otorgar la cita en ese momento, solicita autorización a la o el usuario para compartir sus datos de contacto, a fin de que la instancia correspondiente pueda establecer comunicación.
20. Llena el Formato de Canalización en original y copia (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) Entrega el original a la persona usuaria para que lo presente en la institución correspondiente, con el propósito de facilitar su atención inmediata.
21. Solicita a la persona usuaria que firme de recibido el Formato de Canalización (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) en todos los casos que impliquen algún riesgo, con el objetivo de respaldar la atención brindada y la recomendación de otro tipo de intervención de segundo o tercer nivel por especialización, tales como Puerta Violeta San Pedro, la Secretaría de Salud de Nuevo León, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), CAPA Adicciones, entre otros.

“Cuando se requiera realizar una canalización, se entregará a la persona usuaria un formato físico (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) en los casos en que la intervención sea telefónica se contactará a la instancia correspondiente, previa autorización verbal de la persona usuaria, para proporcionar sus datos de contacto”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 27 de 90

22. Turna la copia del Formato de Canalización (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) a la secretaria para su resguardo, anexando preconsulta e identificando la atención como un servicio de canalización externa.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La Secretaria

23. Resguarda Formato de Canalización (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*).
24. Registra a la persona usuaria en la base de datos Usuari@s de Salud Mental (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3*) y asigna un número de expediente único, en caso de que se trate de una persona usuaria de primera vez. Asimismo, registra el tipo de servicio que recibirá.
25. Realiza una llamada de seguimiento a la persona usuaria dentro de 2 dos días siguientes, con la finalidad de confirmar si acudió a la institución correspondiente y recibió atención.

“Los expedientes clínicos deberán ser asignados con un número específico a cada persona usuaria que acuda al CAP. En estos se integrarán las preconsultas, plan de tratamiento, notas evolutivas y cualquier información relevante para la o el usuario. Dichos expedientes deberán resguardarse en un área de acceso restringido”.

FIN DEL PROCESO



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

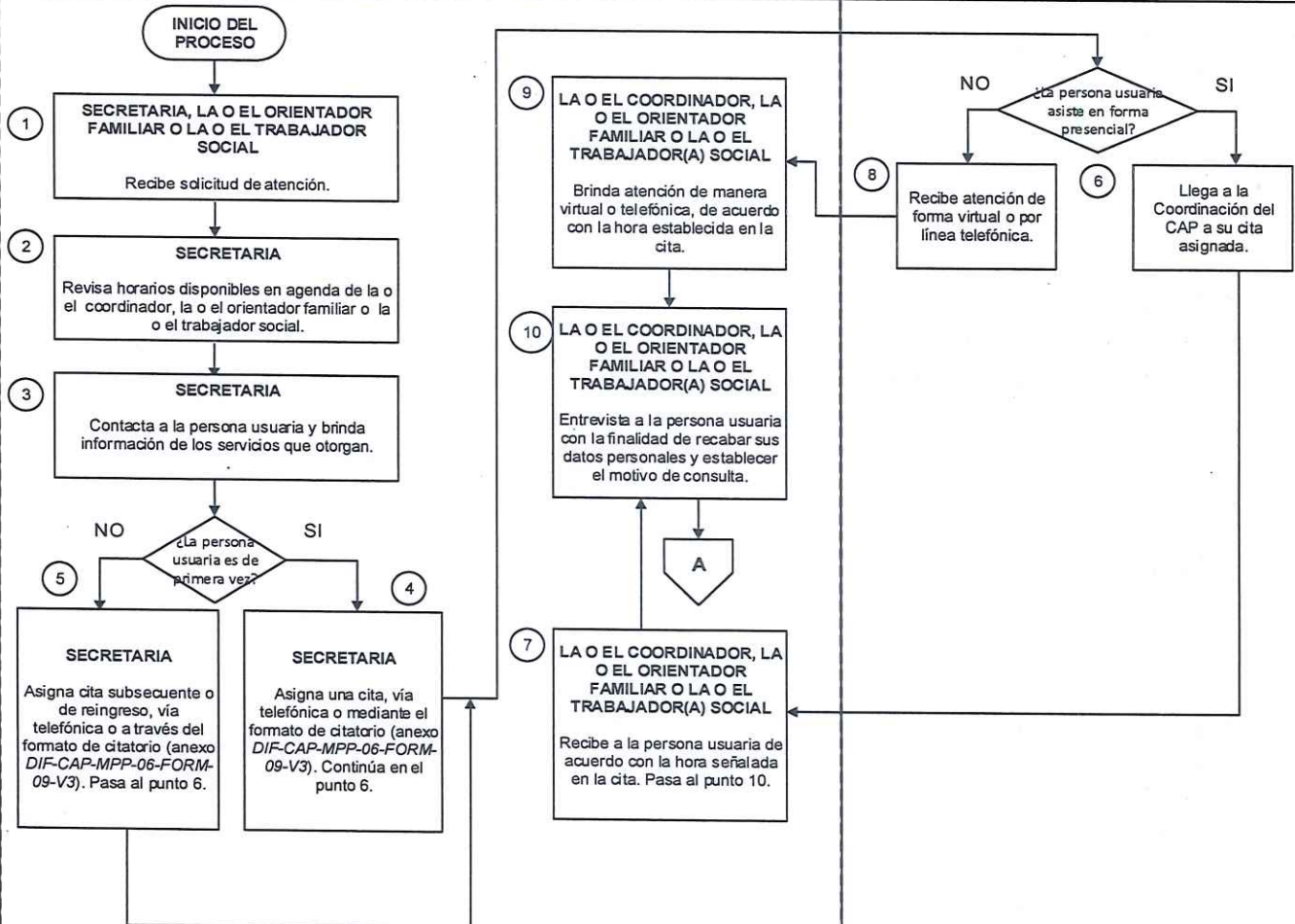
Página: 28 de 90

PROCESO DE PRECONSULTA

HOJA 1

COORD. DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
El que se indica

LA PERSONA USUARIA





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

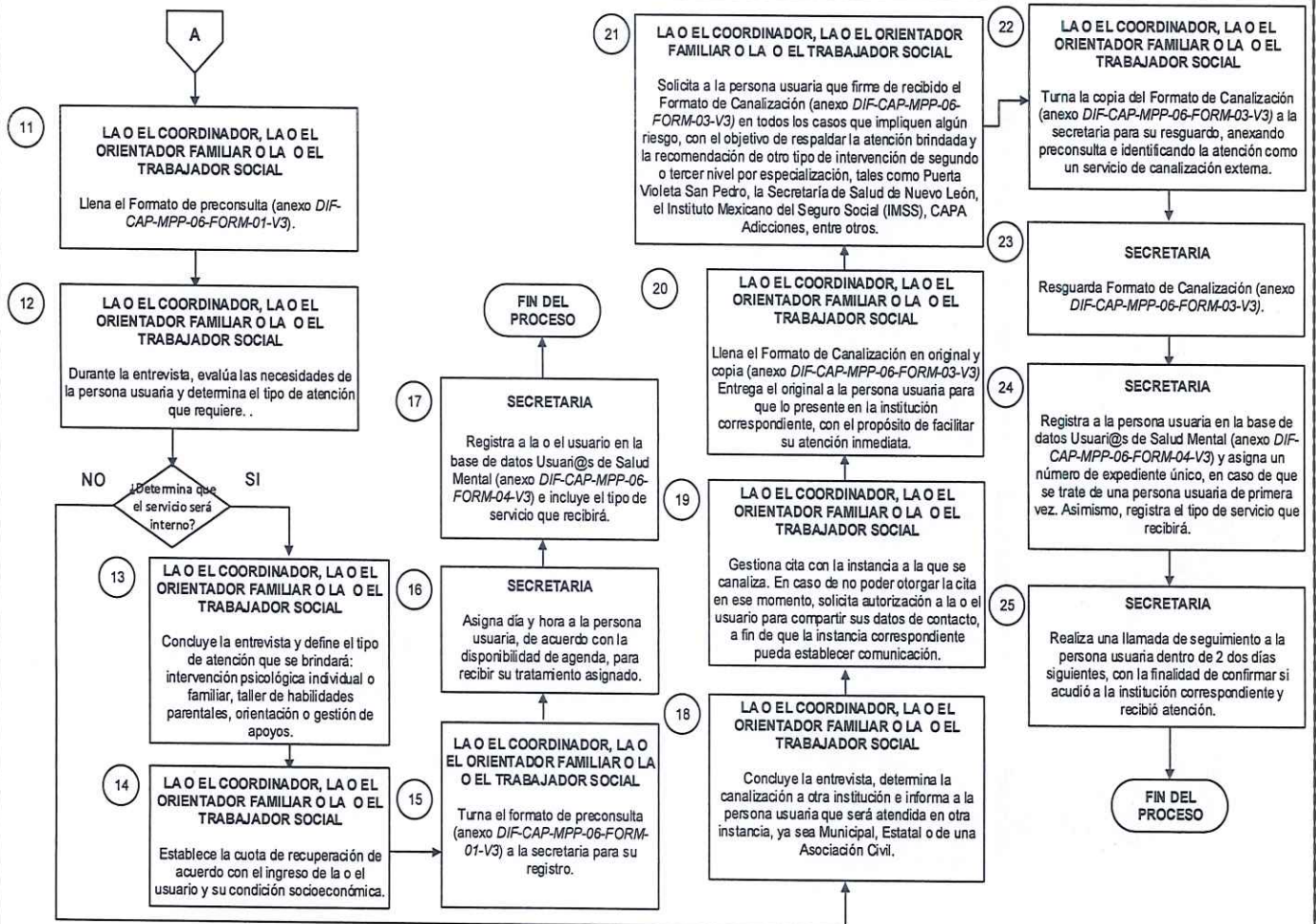
Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 29 de 90

PROCESO DE PRECONSULTA

HOJA 2

COORD. DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
El que se indica



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 30 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-02-V3

SUPERVISIÓN OPERATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador

1. Verifica estatus de los casos, monitorea asistencias, bajas, altas y avances de las personas usuarias.

¿DETECTA SI HAY ALGÚN CASO DE RIESGO O RELEVANCIA?

SÍ

2. Informa a la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia de casos de riesgo o relevancia.
3. Atiende las reuniones de seguimiento de casos que involucren a otras áreas o instancias municipales, estatales o asociaciones civiles.
4. Gestiona o colabora en acciones de promoción de la salud mental en el Municipio y en acciones en favor de las o los usuarios.

FIN DEL PROCESO.

¿DETECTA SI HAY ALGÚN CASO DE RIESGO O RELEVANCIA?

NO

5. Revisa periódicamente la lista de espera y disponibilidad de agenda del personal de la Coordinación.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 31 de 90

¿HAY ESPACIO DISPONIBLE?

SI

6. Asigna caso al personal de la coordinación, para la atención de la o el usuario. Pasa al punto 8.

La Coordinación deberá otorgar atención, orientación y canalización a las personas que así lo soliciten. La atención podrá ser presencial o en línea, según corresponda, con base en la prioridad determinada por el motivo de atención y orden cronológico de solicitud.

¿HAY ESPACIO DISPONIBLE?

NO

7. Deja a la persona usuaria en lista de espera.
8. Integra los datos en los reportes semanal y mensual (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3*) así como en los indicadores correspondientes (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-11-V3*) con la finalidad de informar el número de servicios brindados y monitorear la demanda de los servicios.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

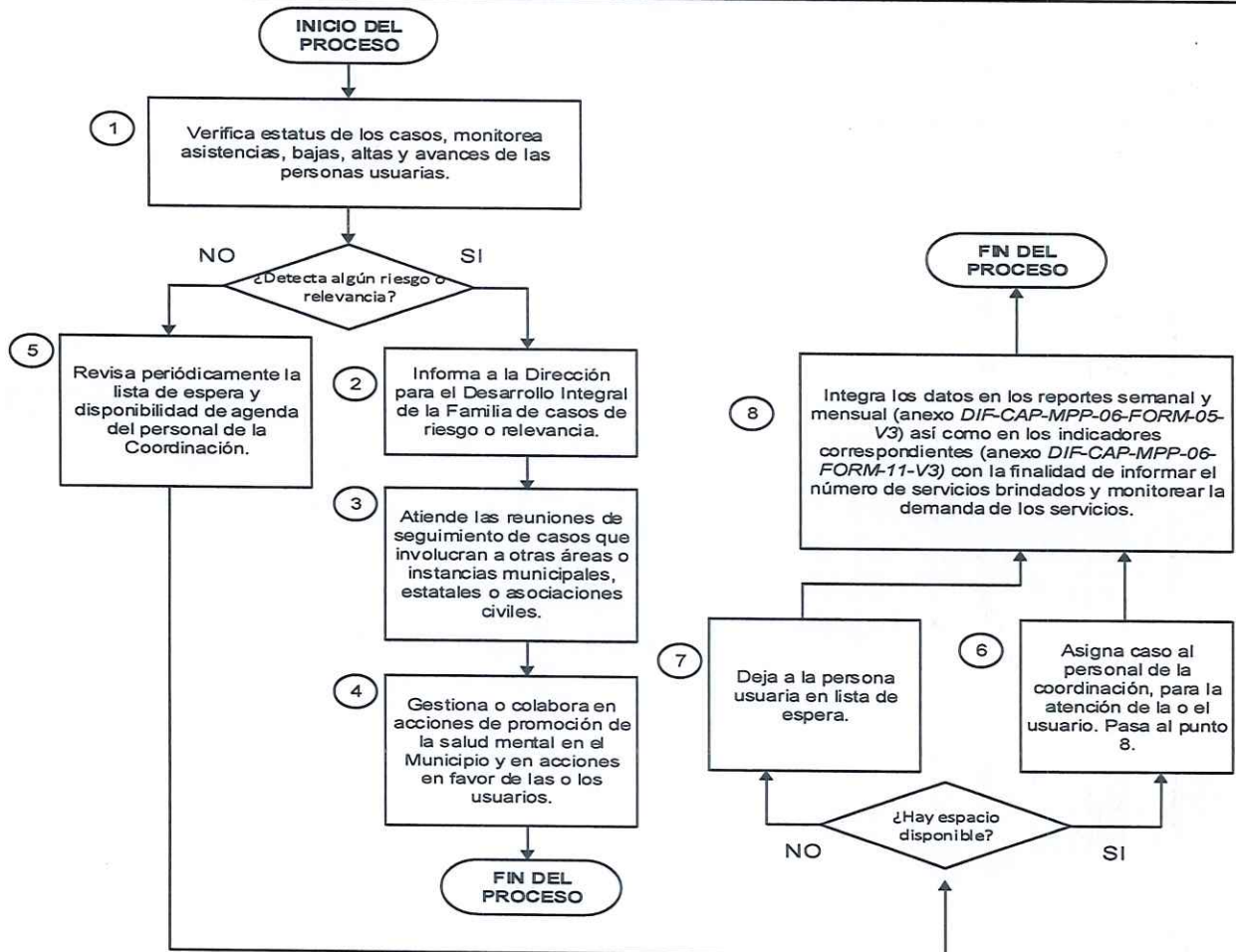
Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 32 de 90

PROCESO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

**COORD. DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Coordinador**



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 33 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-03-V3

ATENCIÓN PSICOLÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Psicólogo

1. Lee previamente la información de la preconsulta de la o el usuario (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*), ésta intervención puede ser realizada en las instalaciones del CAP, en el domicilio de la o el usuario en los casos en los cuales exista una condición de impedimento físico para la o el usuario, vía telefónica o virtual (video llamada) de acuerdo a los recursos con los que cuente la o el usuario.

“En casos en los cuales exista una urgencia de atención o condición de riesgo se realiza de manera presencial”.

2. Entrevista a la persona usuaria, firma consentimiento informado (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3*) y hace entrega de la tarjeta de citas (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-02-V3*).

“En el caso de que el servicio sea otorgado a distancia, se acude al domicilio para obtener la firma en físico del consentimiento informado (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3*), y para que la persona usuaria conozca al personal que le atiende”.

LA PERSONA USUARIA

3. Firma consentimiento informado (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3*). En el caso de ser menor de edad, el consentimiento informado será firmado por el padre, madre o la o el cuidador.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 34 de 90

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Psicólogo

- Reúne información necesaria de la persona usuaria.

“La o el psicólogo deberá realizar una evaluación ecosistémica de las distintas áreas y funciones en las cuales se desempeña la persona usuaria (personal, familiar o comunitario), y que puedan ser factores de riesgo o protectivos”.

- Identifica áreas de oportunidad.

“La evaluación clínica del estado mental de la persona usuaria deberá contemplar los recursos internos con los que cuenta para realizar cambios que se requieran derivados de dicha evaluación”.

- Fija los objetivos terapéuticos junto con la persona usuaria.

“El tratamiento puede incluir terapia individual, familiar, psicoeducación, habilidades parentales, vinculación con escuelas, familia extensa o instituciones que colaboren a su proceso terapéutico”.

- Realiza una nota evolutiva de cada intervención con la persona usuaria.

“Las notas evolutivas de cada intervención con la persona usuaria incluyen número de expediente, fecha, resumen de la sesión, objetivos a alcanzar para la siguiente sesión y necesidades observadas que requieran otro tipo de intervención o canalización. Anexa nota a su expediente y lo guarda bajo llave en los archiveros destinados para tal fin”

- Realiza el seguimiento de las indicaciones terapéuticas con la o el usuario.

- Coloca diariamente en formulario de Google forms el servicio brindado a la o el usuario: fecha, nombre, número de expediente, asistencia.

¿LA PERSONA USUARIA ASISTE CONSTANTEMENTE?

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 35 de 90

NO

- Procede a realizar baja correspondiente y se registra en el expediente. Posteriormente, se continúa con el punto 12.

“Si deja de asistir y se observa una situación de riesgo, la o el psicólogo solicita a la o el orientador familiar o la o el trabajador social realice visita domiciliaria para obtener información referente a los motivos por los que dejó de acudir y realiza la invitación a continuar con su tratamiento mediante un citatorio (anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3)”.

¿LA PERSONA USUARIA ASISTE CONSTANTEMENTE?

SÍ

- Inicia el proceso de alta en el cual se acuerda con la persona usuaria la fecha correspondiente y se registra en el expediente.
- Entrega a la secretaría, de manera semanal y mensual, el formato correspondiente (anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3) con los datos de los servicios brindados durante el periodo, los cuales incluyen: total de personas atendidas, servicios otorgados, tipos de servicios, altas, bajas, motivos de bajas y personas usuarias subsecuentes.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La Secretaría

- Elabora el reporte correspondiente conforme al anexo (DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3).

FIN DEL PROCESO



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

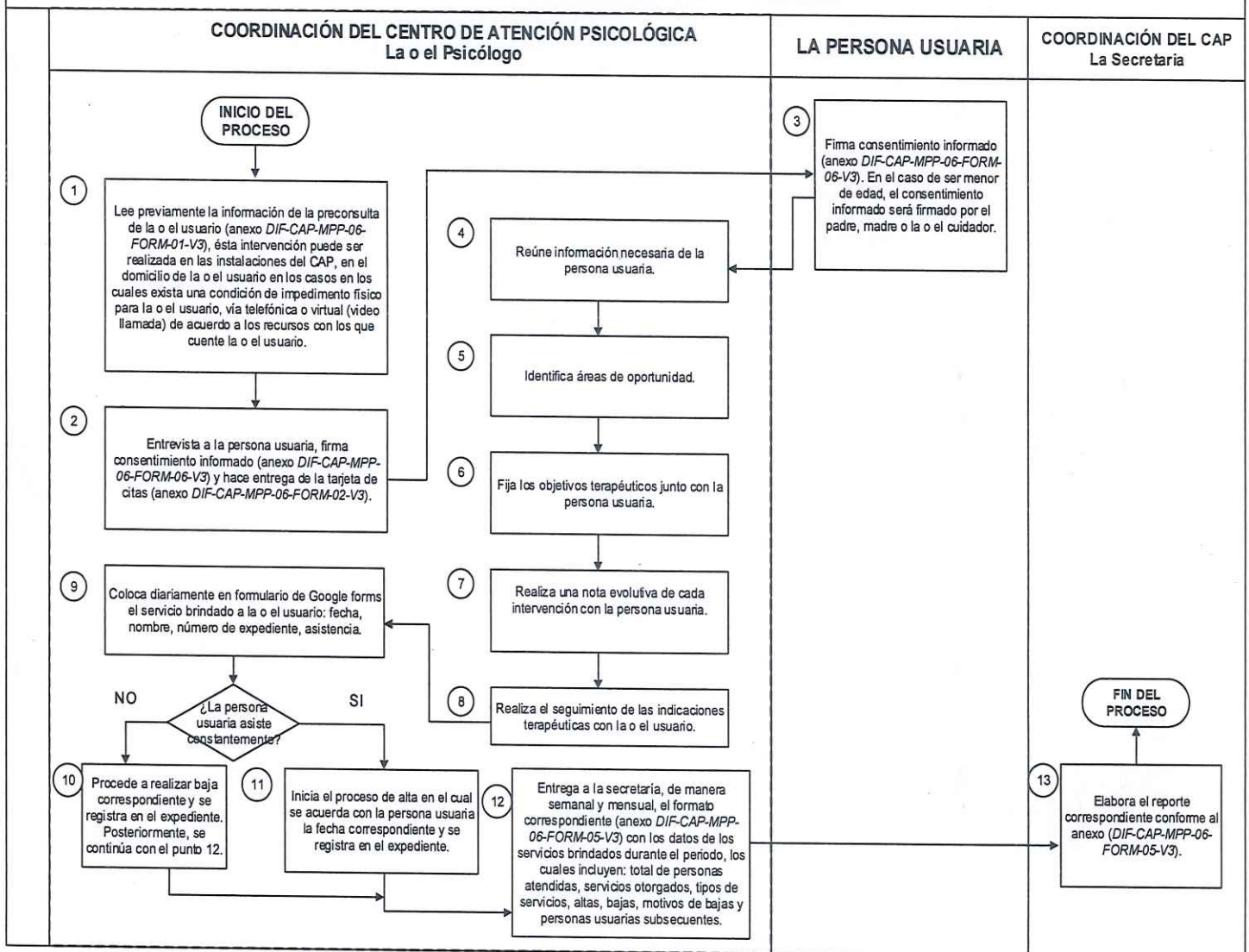
Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 36 de 90

PROCESO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 37 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-04-V3

REPORTE PSICOLÓGICO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador

1. Recibe el oficio emitido por la autoridad competente o la solicitud presentada directamente por la persona usuaria, mediante la cual se requiere información sobre el tratamiento psicológico brindado previamente en la Coordinación.
2. Indica a la o el psicólogo la elaboración del reporte psicológico correspondiente.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Psicólogo

3. Elabora el reporte psicológico del tratamiento de la persona usuaria, conforme a lo solicitado mediante oficio, a petición directa de la persona interesada o por requerimiento de la autoridad competente.
4. Firma el reporte psicológico y remite a la o el Coordinador para su revisión y validación.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador

5. Revisa y firma el reporte psicológico y posteriormente lo envía a la autoridad competente o a la persona usuaria solicitante.

“En caso que una autoridad competente Defensoría, Procuraduría, entre otras, o la propia la persona usuaria, solicite un reporte psicológico, este deberá ser elaborado por la o el psicólogo tratante. Dicho documento será firmado de manera conjunta con la o el Coordinador y enviado a la autoridad correspondiente mediante oficio. El acuse de recibido deberá integrarse al expediente de la o el usuario”.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

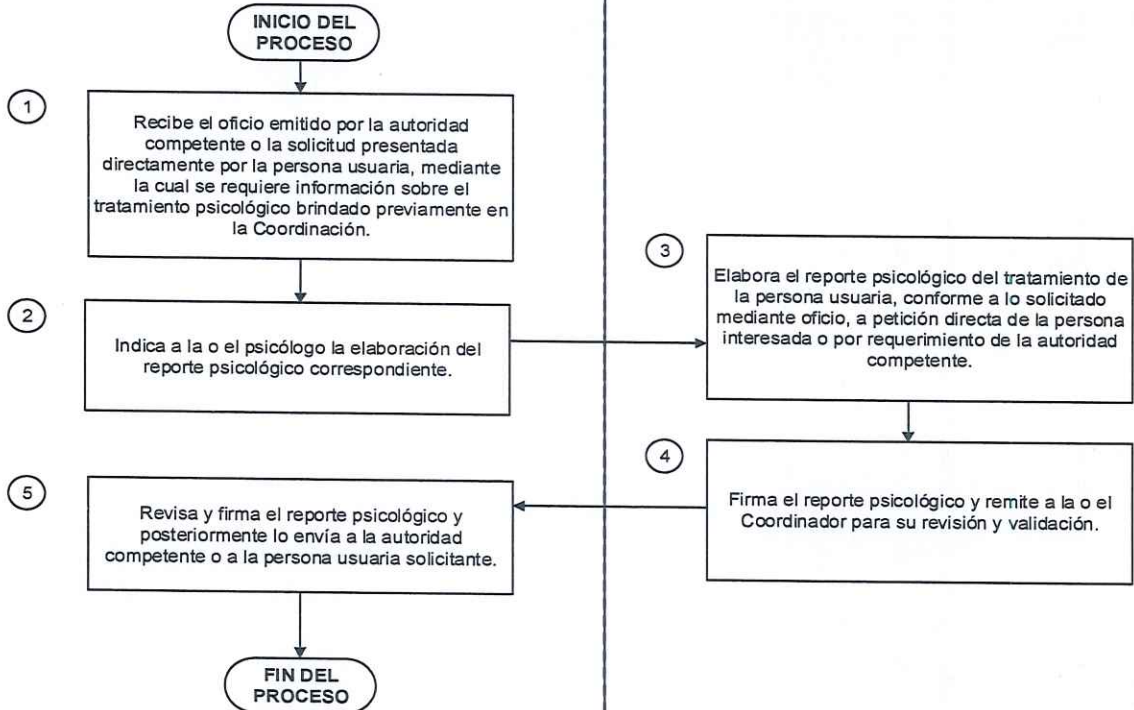
Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 38 de 90

PROCESO REPORTE PSICOLÓGICO

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA
La o el Coordinador**

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA
La o el Psicólogo**



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 39 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-05-V3

ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE APOYOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador, la o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

¿LA ATENCIÓN SE BRINDA EN EL CAP?

SÍ

1. Evalúa las necesidades de la persona usuaria y detecta que requiere una orientación o gestión de algún apoyo. Continúa con el punto 3.

¿LA ATENCIÓN SE BRINDA EN EL CAP?

NO

2. Ubica a la persona usuaria en su domicilio o cualquier espacio público, cuando resulte necesaria su intervención para recabar información conocer su situación.
3. Sensibiliza a la persona usuaria sobre la importancia de la salud mental, su condición actual y los beneficios de recibir atención oportuna, así como de apegarse al tratamiento indicado por la o el psicólogo.
4. Orienta a la persona usuaria respecto a los apoyos o servicios que puede solicitar ante otras instancias municipales, estatales o asociaciones civiles.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 40 de 90

“La orientación puede brindarse a la persona usuaria, a sus familiares, vecinos o vecinas, con el fin de potencializar los apoyos o servicios que se puedan gestionar ante otras instancias municipales, estatales o asociaciones civiles”.

5. Gestiona y establece contacto vía telefónica, correo electrónico o de manera presencial, con la persona responsable del programa, apoyo, servicio o institución que brindará la atención, con el fin de canalizar el caso y permitir que la persona usuaria acceda a dichos recursos.
6. Registra en una nota de reporte, integrada en el expediente, las acciones realizadas.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

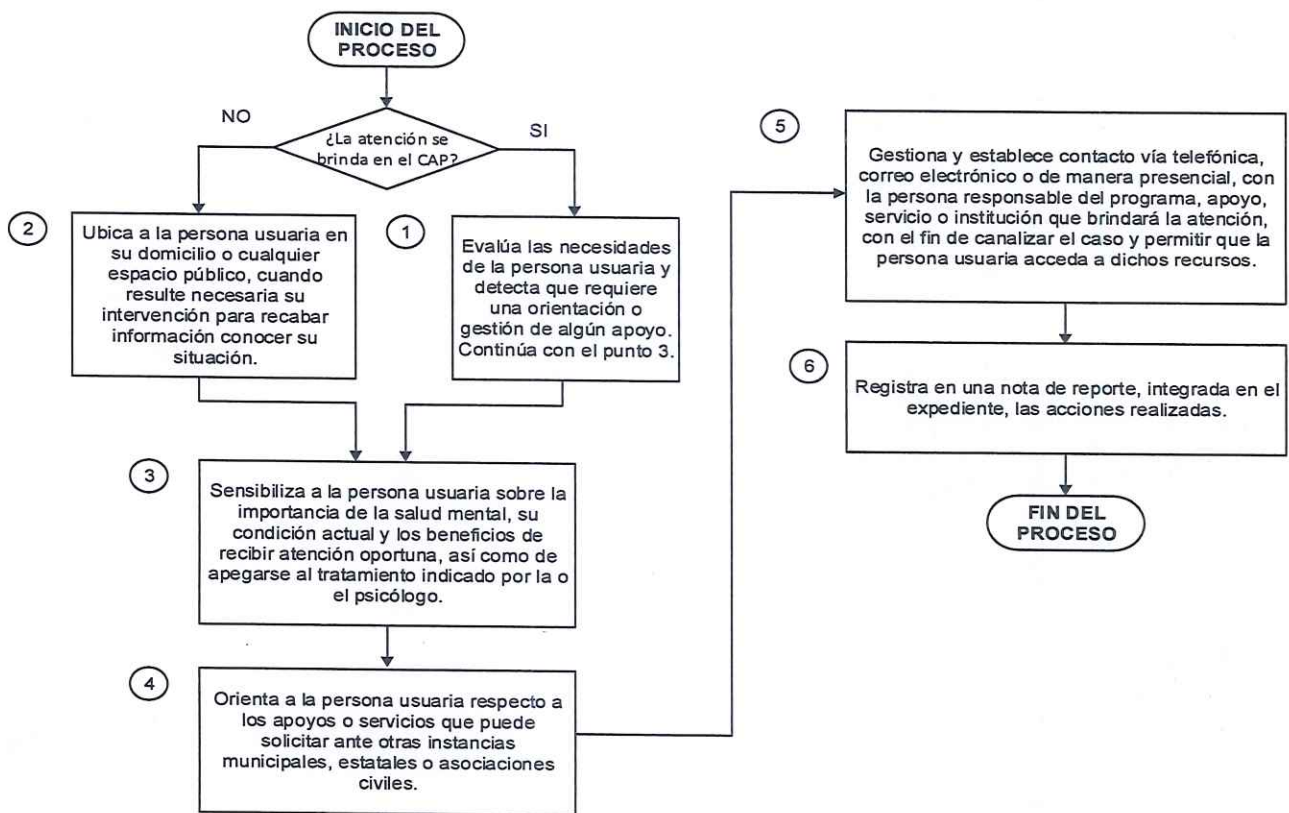
Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 41 de 90

PROCESO ORIENTACIÓN Y GESTIÓN DE APOYOS

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Coordinador, la o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 42 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-06-V3

VISITA DOMICILIARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

¿FUE RECIBIDO UN REPORTE?

SÍ

1. Programa una visita al domicilio de la persona usuaria que presenta una condición de salud mental.

“Para los casos de vistas al domicilio y con el objetivo de obtener información de la situación, el personal de la Coordinación prepara los contenidos que se abordarán y evalúa los posibles riesgos que pudieran presentarse tanto para la o el profesional como para la persona usuaria, considerando conductas agresivas o el contexto del entorno”.

2. Acuerda con el chofer la sectorización del recorrido diario de las visitas programadas.
3. Realiza la visita domiciliaria a la persona usuaria con condición de salud mental.

¿LA PERSONA USUARIA VISITADA ESTÁ IMPEDIDA?

NO

4. Realiza una entrevista con la persona usuaria, identifica sus necesidades y determina el tipo de atención que requiere. Continúa con la siguiente pregunta.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 43 de 90

¿LA PERSONA USUARIA VISITADA ESTÁ IMPEDIDA?

SÍ

- Realiza una entrevista con la persona usuaria, debido a su condición física o mental, no puede acudir a tratamiento en la Coordinación, o bien con la persona familiar de apoyo, recaba información detallada sobre las condiciones del lugar, la situación de la persona usuaria y sus redes de apoyo.

¿SE DETERMINA QUE EL SERVICIO SERÁ PROPORCIONADO INTERNAMENTE?

SÍ

- Concluye entrevista, llena Formato de Preconsulta (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*) define el tipo de atención que se brindará y turna el formato a la secretaria para su registro.
- Establece la cuota de recuperación conforme al ingreso y a la condición socioeconómica de la persona usuaria.

FIN DEL PROCESO.

¿SE DETERMINA QUE EL SERVICIO SERÁ PROPORCIONADO INTERNAMENTE?

NO

- Concluye entrevista, llena Formato de Preconsulta (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3*) y determina la canalización a otra institución. Informa a la persona usuaria o familiar de apoyo, que la atención se brindará en otra instancia Municipal, Estatal o en una asociación civil.
- Gestiona una cita con la institución correspondiente. En caso de no contar con disponibilidad inmediata, solicita la autorización de la persona usuaria o de la persona familiar de apoyo para compartir sus datos de contacto, con el fin de que la instancia canalizada pueda establecer comunicación directa.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 44 de 90

10. Llena Formato de Canalización en original y copia (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*).

“El original se entrega a la persona usuaria o familiar de apoyo para su presentación en la Institución correspondiente, lo cual facilita la atención inmediata. La copia se conserva en la Coordinación, anexa al expediente de preconsulta, e identifica la atención como un servicio de canalización externa”.

11. Solicita a la persona usuaria o al familiar de apoyo, la de recibido del Formato de Canalización (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*).

*Solicita a la persona usuaria que firme de recibido el Formato de Canalización (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3*) en todos los casos que impliquen algún riesgo, con el objetivo de respaldar la atención brindada y la recomendación de otro tipo de intervención de segundo o tercer nivel por especialización, tales como Puerta Violeta San Pedro, la Secretaría de Salud de Nuevo León, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), CAPA Adicciones, entre otros.*

12. Realiza una llamada de seguimiento a la persona usuaria o a la persona familiar de apoyo dentro de los 2 días posteriores, con el propósito de confirmar si acudió a la institución correspondiente y recibió atención.

FIN DEL PROCESO.

¿FUE RECIBIDO UN REPORTE?

NO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

13. Programa una visita de seguimiento al domicilio de la persona usuaria que presenta una condición de salud mental.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 45 de 90

“Para los casos de vistas al domicilio y con el objetivo de obtener información de la situación, el personal de la Coordinación prepara los contenidos que se abordarán y evalúa los posibles riesgos que pudieran presentarse tanto para la o el profesional como para la persona usuaria, considerando conductas agresivas o el contexto del entorno”.

14. Acuerda con el chofer para sectorizar el recorrido diario de las visitas programadas.
15. Visita a las personas usuarias con condición de salud mental que por algún motivo han dejado de acudir a su tratamiento en la Coordinación.
16. Realiza entrevista a las personas usuarias para conocer el motivo por el cual dejó de acudir a su proceso psicológico.
17. Sensibiliza a la persona usuaria sobre la importancia de retomar y concluir su tratamiento psicológico.
18. Registra una nota en el expediente de la persona usuaria, que se resguarda en el archivo de la Coordinación, y comunica a la o el psicólogo el resultado de la visita.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

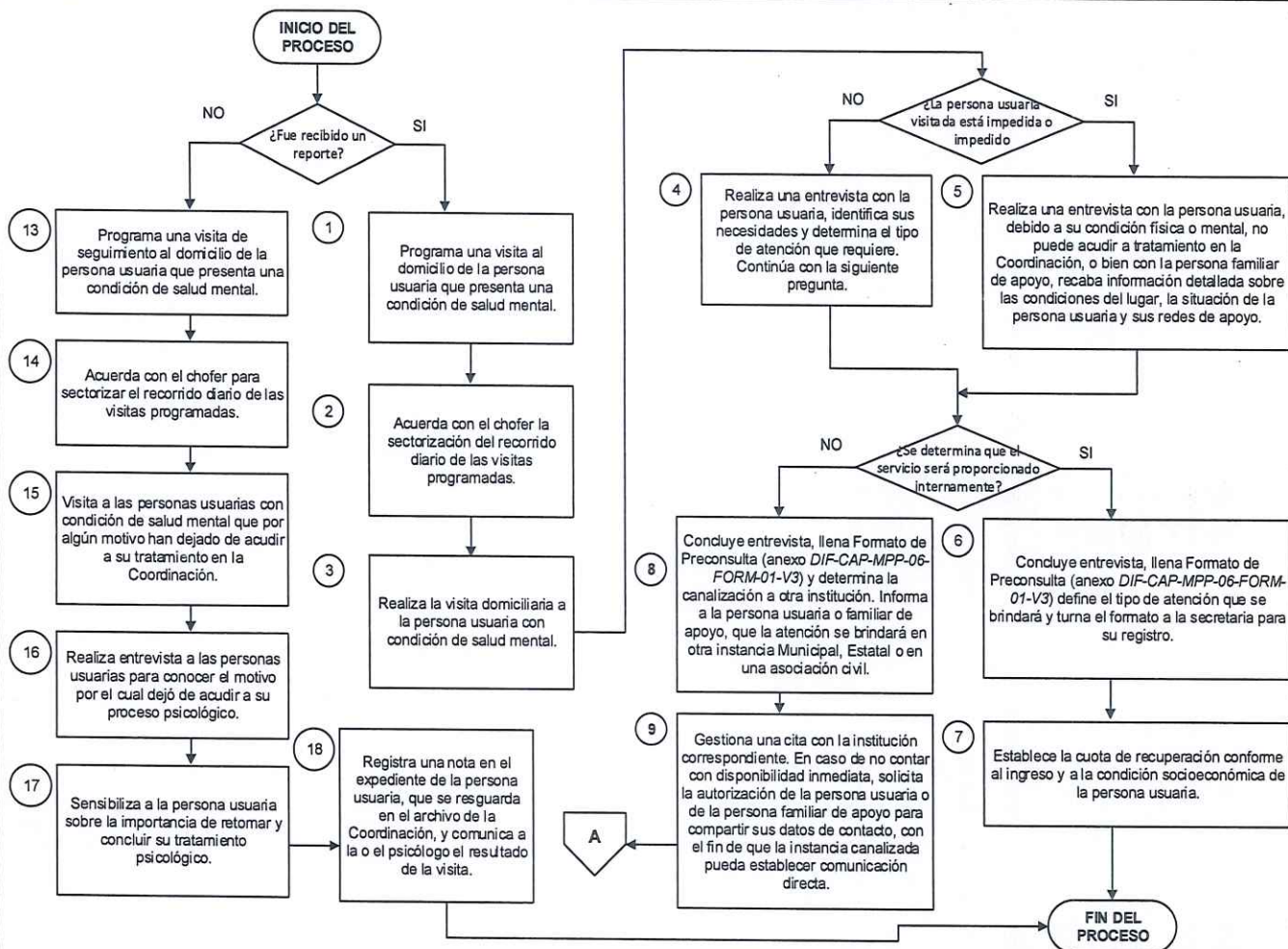
Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 46 de 90

PROCESO VISITA DOMICILIARIA

HOJA 1

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

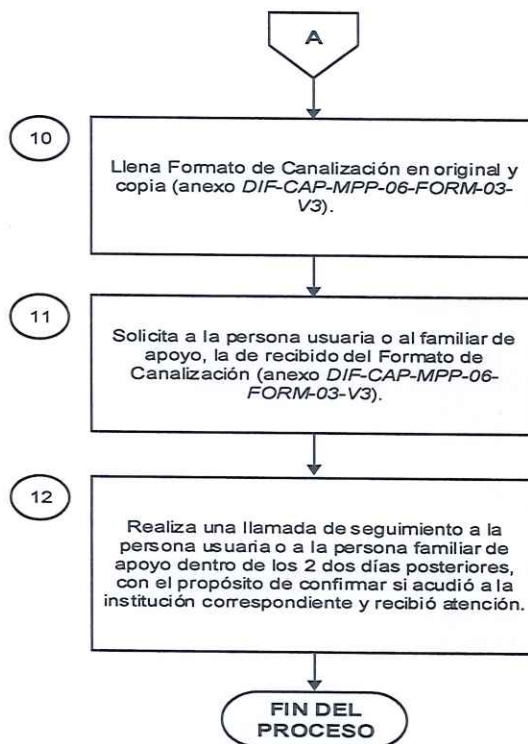
Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 47 de 90

PROCESO VISITA DOMICILIARIA HOJA 2

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 48 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-07-V3

ACOMPAÑAMIENTO EN TRASLADO (RUTA DE ATENCIÓN)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

1. Recibe reporte.

“El reporte puede recibirse a través de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, Jueces Cívicos, reportes del CIAC, asistencia social, enlaces comunitarios, Cuidemos | Banco de Tiempo y otros”.

“En los casos en que el reporte se reciba directamente en el CAP y la persona usuaria se encuentre en estado de agitación severa o represente un riesgo para sí, para terceros o para su entorno, se recomienda a la persona que realiza el reporte solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas involucradas. Cuando la red de apoyo se encuentre imposibilitada para realizar dicho reporte, el personal del CAP será responsable de efectuarlo”.

¿LA PERSONA USUARIA SE ENCUENTRA EN ESTADO DE AGITACIÓN SEVERA O DE RIESGO PARA SÍ O UN TERCERO?

NO

2. Busca establecer contacto con familiares o con la red de apoyo, vía telefónica o de manera presencial con el propósito de realizar una entrevista por situación de urgencia o vulnerabilidad.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 49 de 90

¿SE LOGRA ESTABLECER CONTACTO CON LA PERSONA USUARIA, FAMILIARES O RED DE APOYO (PESQUISA EXITOSA)?

SÍ

3. Evalúa la situación con base en la información obtenida durante la entrevista y define un plan de acción.
4. Realiza el traslado de la persona usuaria en vehículo del DIF, a valoración psiquiátrica a un hospital, con el acompañamiento de un familiar o de la red de apoyo.

FIN DEL PROCESO.

¿SE LOGRA ESTABLECER CONTACTO CON LA PERSONA USUARIA, FAMILIARES O RED DE APOYO (PESQUISA EXITOSA)?

NO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – LA O EL COORDINADOR

5. Realiza el traslado y acompaña a la persona usuaria en vehículo del DIF a valoración psiquiátrica a un hospital.
6. Informa a la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad por medio de oficio o llamada telefónica.

“En casos de acompañamientos de traslado, se deberá informar a alguna instancia esto con el fin de recibir recomendaciones para la atención correspondiente, tales como canalización a un albergue estatal para personas en situación de calle, priorización de atención médica por padecimientos no psiquiátricos, libre tránsito, entre otras”.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 50 de 90

FIN DEL PROCESO.

¿LA PERSONA USUARIA SE ENCUENTRA EN ESTADO DE AGITACIÓN SEVERA O DE RIESGO PARA SÍ O O UN TERCERO?

SÍ

7. Busca establecer contacto con familiares o con la red de apoyo, vía telefónica o de manera presencial para realizar una entrevista por situación de urgencia o vulnerabilidad.

“Existe una situación de urgencia o vulnerabilidad, cuando la persona usuaria presenta una condición emocional o física que impide gestionar por cuenta propia su atención, no cuenta con recursos económicos para el traslado o no dispone del acompañamiento de un familiar durante la crisis”.

¿SE LOGRA ESTABLECER CONTACTO CON LA PERSONA USUARIA, FAMILIARES O RED DE APOYO (PESQUISA EXITOSA)?

SÍ

8. Evalúa la situación con base en la información obtenida durante la entrevista y define un plan de acción.
9. Solicita el apoyo a la Coordinación de Asistencia Social para el servicio de traslado especializado.

“Existe una situación de urgencia o vulnerabilidad, cuando la persona usuaria presenta una condición emocional o física que impide gestionar por cuenta propia su atención, no cuenta con recursos económicos para el traslado o no dispone del acompañamiento de un familiar durante la crisis”.

“En los casos en los que la red de apoyo cuente con el recurso económico para contratar un servicio especializado y realizar el traslado, se le brindan datos y ellos gestionan el servicio”.

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL – LA O EL COORDINADOR

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 51 de 90

10. Brinda el apoyo económico para realizar el traslado especializado a la persona usuaria, en compañía de familiar o red de apoyo.

“Se podrá brindar acompañamiento por parte del personal del CAP solo en los casos en los que la red de apoyo familiar también se encuentre imposibilitado para afrontar la situación por tratarse de adultos mayores o personas con movilidad limitada”.

FIN DEL PROCESO.

¿SE LOGRA ESTABLECER CONTACTO CON LA PERSONA USUARIA, FAMILIARES O RED DE APOYO (PESQUISA EXITOSA)?

NO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – LA O EL COORDINADOR

11. Informa a la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad por medio de oficio o llamada telefónica.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

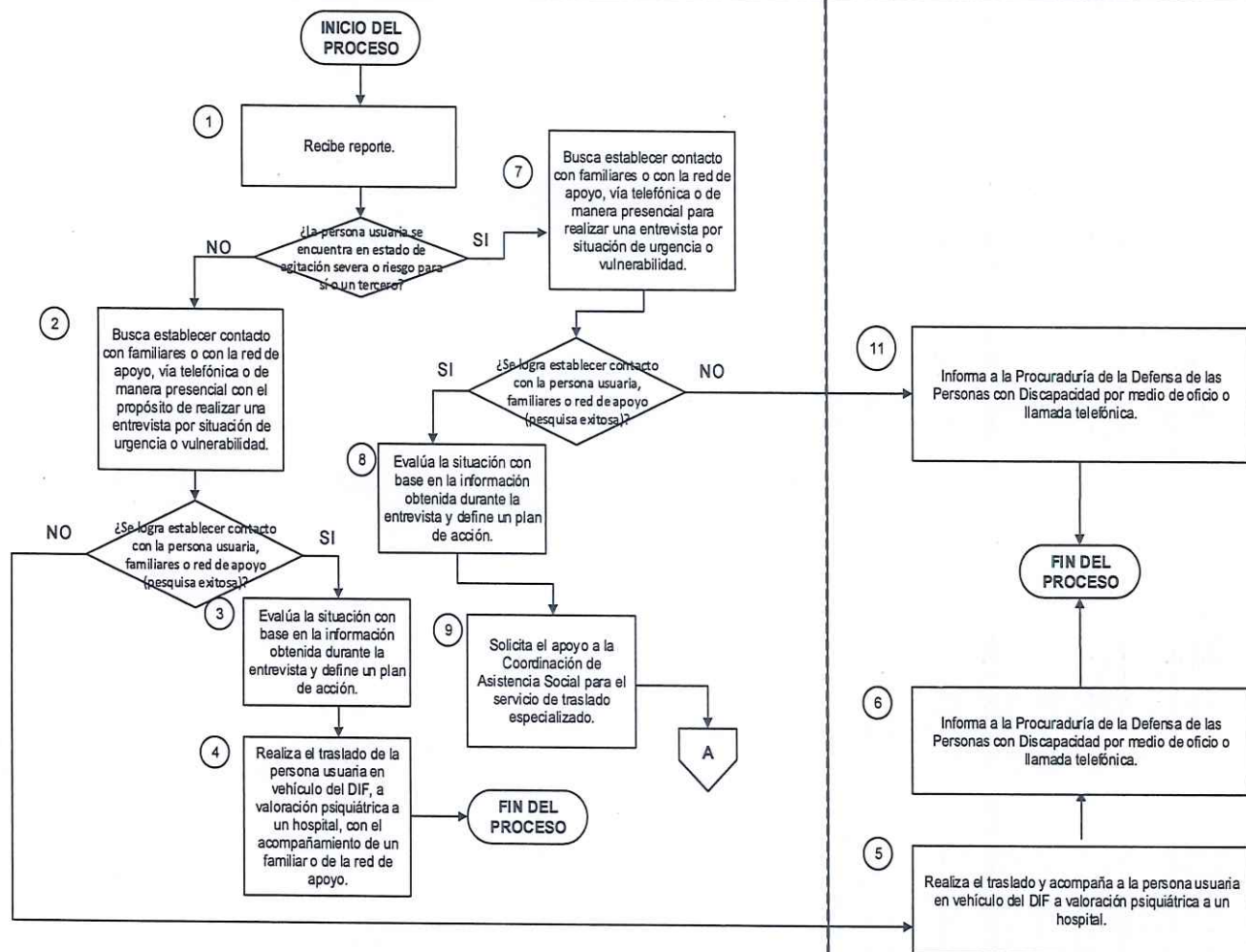
Página: 52 de 90

PROCESO ACOMPAÑAMIENTO EN TRASLADO

HOJA 1

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

COORD. CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Coordinador





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

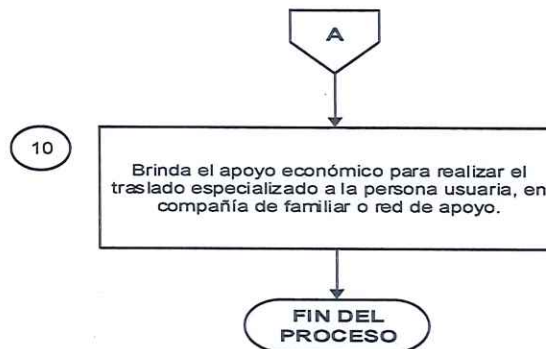
Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 53 de 90

PROCESO ACOMPAÑAMIENTO EN TRASLADO

HOJA 2

COORDINACIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL
La o el Coordinador



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 54 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-08-V3

REPORTE A INSTANCIAS LEGALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador, Orientador Familiar, Trabajador Social, Psicólogo.

1. Recibe el reporte o identifica una presunta vulneración de derechos.

“Es obligación del personal del CAP notificar, que al detectar o recibir un reporte que implique la presunta vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores o personas con discapacidad psicosocial, a la instancia correspondiente a nivel municipal (Defensoría Municipal, Coordinación de Adulto Mayor) y a nivel estatal (Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor). La notificación deberá realizarse mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica. En caso de que el reporte se emite por oficio, este deberá estar firmado por el personal de la coordinación que haya intervenido”.

2. Elabora el reporte correspondiente, el cual incluye datos de identificación, motivo de canalización, acciones realizadas y solicitud de intervención, conforme a las facultades y competencias de la instancia a la que se dirige.
3. Remite el reporte a la instancia correspondiente.

“El reporte puede enviarse a una instancia Municipal como la Defensoría Municipal, o la Coordinación de Adulto Mayor o a una instancia Estatal, como la Procuraduría de la Defensa de las Personas con Discapacidad, o la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor, mediante vía telefónica, oficio o correo electrónico. En caso de que el reporte se emite mediante oficio,

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 55 de 90

este debe contar con la firma del personal de la Coordinación que intervino y se integra una copia al expediente de la persona usuaria”.

4. Brinda seguimiento a los casos canalizados a Instancias Estatales o Municipales.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

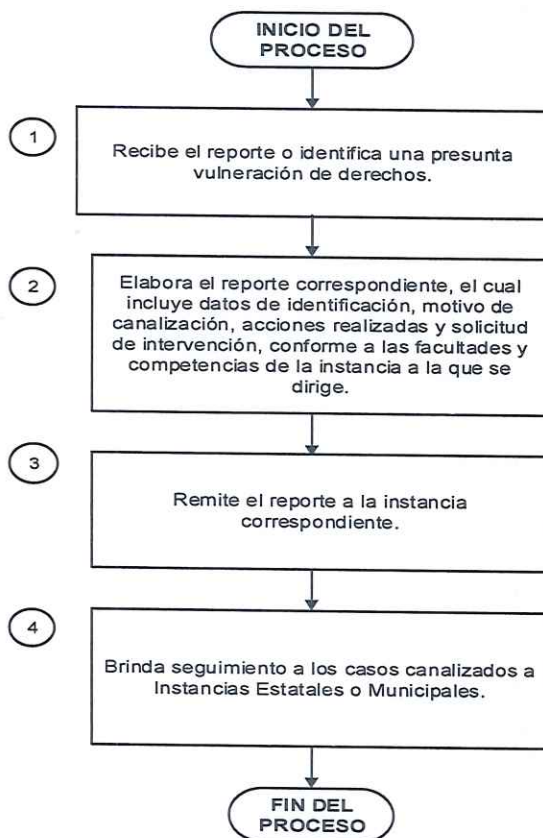
Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 56 de 90

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO REPORTE A INSTANCIAS LEGALES

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLOGICA
La o el Coordinador, Orientador Familiar, Trabajador Social o Psicólogo



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 57 de 90

DIF-CAP-MPP-06-PROC-09-V3

INFORME MENSUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA - La Secretaria

1. Solicita a las o los psicólogos, las o los orientadores familiares o las o los trabajadores sociales, la información de cada una de sus áreas para elaborar el reporte mensual (*anexo DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3*).

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA - La o el Coordinador, las o los Psicólogos y la o el Orientador Familiar o la o el Trabajador Social

2. Proporcionan la información de los servicios brindados y las o los usuarios que los recibieron.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA - La Secretaria

3. Integra y captura información de los servicios brindados: atenciones psicológicas, orientaciones, visitas domiciliarias, canalizaciones, preconsultas, traslados de acompañamiento, bajas y altas.
4. Etiqueta debidamente el archivo correspondiente al reporte mensual en su equipo de cómputo.

“La Secretaria deberá resguardar en su equipo de cómputo las carpetas etiquetadas con el nombre de informes mensuales por año, la información para el archivo correspondiente, además deberá imprimir el reporte mensual cuando le sea requerido”.

5. Resguarda el archivo del reporte mensual en archivero en el área de recepción.

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 58 de 90

6. Entrega el reporte a la o el Coordinador del CAP.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA – La o el Coordinador

7. Llena formato de indicadores (anexo *DIF-CAP-MPP-06-FORM-11-V3*) correspondientes a la Coordinación.

FIN DEL PROCESO.



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

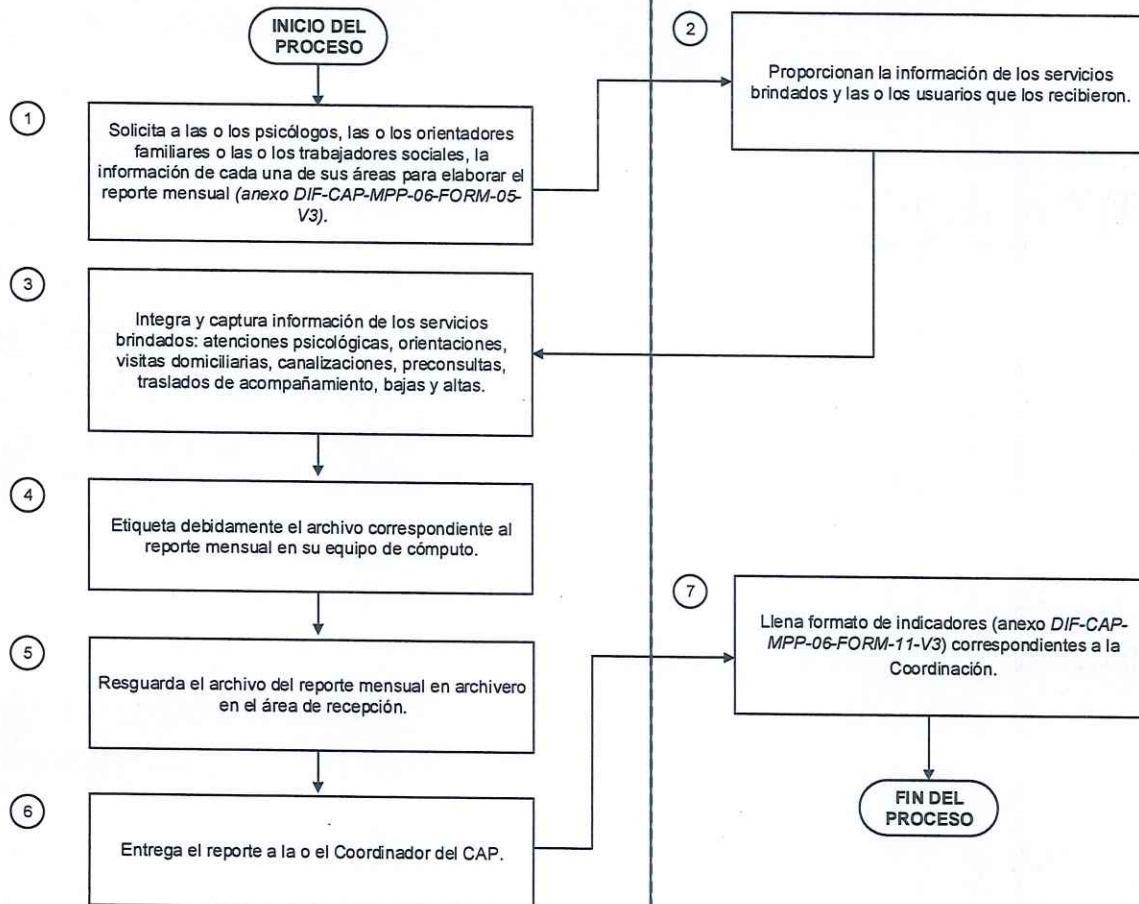
Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 59 de 90

PROCESO INFORME MENSUAL

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA
La Secretaría**

**COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
La o el Coordinador, las o los Psicólogos, la o el Orientador Familiar
o la o el Trabajador Social**





**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 60 de 90

IX. ANEXOS

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 61 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-01-V3

HOJA DE PRECONSULTA



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 62 de 90

FECHA

____/____/____

No. Expediente:

Cuota:

1.- DATOS GENERALES

Nombre: _____ **Sexo:** _____ **Edad:** _____

Fecha de Nacimiento: _____ **Lugar de Nacimiento:** _____

Estado Civil: _____ **Situación Actual:** _____ **Reingreso:** _____

Domicilio actual: _____

Calle _____ **No.** _____ **Colonia** _____ **Municipio** _____

Escolaridad: _____ **Ocupación:** _____ **Teléfono:** _____

INE _____ **y/o** _____ **CURP** _____

Quién proporciona la información: _____ **Parentesco con el usuario:** _____

Datos del lugar donde labora o estudia

Nombre de la Empresa y/o escuela: _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____

Referido por:

Institución: _____ **Plática de Prevención:** _____

Paciente anterior: _____ **Familiar o conocido:** _____

Iniciativa Propia: _____



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 63 de 90

Datos Familiares

Nombre de las personas que viven en el domicilio	Edad	Sexo	Ocupación	Parentesco

II.- HISTORIAL MEDICO

Enfermedad: _____ Tx. Médico: _____

Fármaco: _____ Fecha de Inicio: _____

Discapacidad Física: _____ Adicciones **Si** _____ **No** _____

Adicción	Cantidad	Frecuencia
Tabaco	_____	_____
Alcohol	_____	_____
Drogas	_____	_____

Cuenta con servicio médico: **Si** _____ **No** _____ De que tipo: _____

En Caso de Emergencia:

Nombre	Edad	Sexo	Parentesco	Domicilio	Teléfono
--------	------	------	------------	-----------	----------

Instituciones del Municipio en las que ha solicitado ayuda: _____

Tipos de apoyo recibidos: _____



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 64 de 90

III.- MOTIVO DE CONSULTA:

IV.- RASGOS FÍSICOS Y EVALUACIÓN MENTAL

1.- APARIENCIA GENERAL

2.- COMPORTAMIENTO

3.- MOLESTIA PRINCIPAL

4.- ATENCIÓN

5.- ORIENTACIÓN

Espacio:

Tiempo:

Persona:

Situación:



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 65 de 90

6.- ESTADO DE ÁNIMO

Adecuado	Apático	Confuso
Eufórico	Ansioso	Irritable
Depresivo	Temeroso	Plano
Alerta	Angustiado	

7.- LENGUAJE

Formal	Confuso	Volumen: alto / bajo
Normal	Tartamudez	Solo responde
Lento/pausado	Susurro	Mutismo
Espontáneo	Ecolalia	Verborreico
Grito	Silencio	Otro

8.- ACTITUDES Y TENDENCIAS

9.- MEMORIA

10.- SOCIABILIDAD

11.- COMPRENSIÓN DE LA ENFERMEDAD

V.- GENOGRAMA



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 67 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-02-V3

TARJETA DE CITAS



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 68 de 90

Contacto

Dirección: Ricardo Flores Magón, esq. Antonio
Díaz Soto, Revolución 1er sector,
66219, San Pedro Garza García,
N.L.

Horario: Lunes a jueves
08:00 a 20:00 h
Viernes
08:00 a 16:00 h

Teléfonos: 81 8242 5018
81 8242 5026
81 2127 2727

Correo: cap@sanpedro.gob.mx

Ayúdanos a servirte mejor cumpliendo
con las siguientes indicaciones:

1. Sé puntual
2. Presenta esta tarjeta de citas en cada ocasión que asistas al CAP
3. Al terminar tu sesión pasa nuevamente a la recepción para que te anoten en tu tarjeta la fecha de tu próxima cita; y realiza tu pago de cuota.
4. Las citas a las que no asistas se cobrarán.
5. Tres faltas consecutivas sin notificación serán motivo de baja.

DIF

San Pedro Garza García



Tarjeta de citas

Nombre: _____

No. De expediente: _____

Atendió: _____

FECHA	HORA	SERVICIO	CUOTA	FIRMA

FECHA	HORA	SERVICIO	CUOTA	FIRMA

FECHA	HORA	SERVICIO	CUOTA	FIRMA





DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 69 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-03-V3

HOJA DE CANALIZACIÓN

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 70 de 90

DIF
San Pedro Garza García

Centro de Atención Psicológica
Ricardo Flores Magón 105, esq. con Antonio Díaz Soto,
Revolución 1er sector, 66219, San Pedro Garza García, N.L.



Canalización

Fecha: _____

Institución: _____

PRESENTE.-

Por este conducto canalizo a usted (es) al C. _____

Con domicilio en: _____

Quien solicita: _____

Por no contar con los recursos económicos suficientes, solicitamos su valiosa colaboración.
En espera de su atención a este caso, estamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

Firma

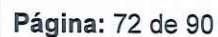
Tels. 81 8242 5018 / 81 8242 5026 / 81 2127 2727



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 71 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-04-V3

REGISTRO DE USUARIOS(AS) DE SALUD MENTAL



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 73 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-05-V3

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 74 de 90



		Clave de servicio																																
		1. Preconsulta										4. Familia										7. Orientación												
		2.- Psicología										5.- Visitas Domicilio										8. Canalización												
		3.- H. Parentales										6. Trastornos Apoyo																						
		Control de pacientes																																
Exp	Nombre	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		
36																																		
37																																		

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 75 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-06-V3

FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 76 de 90



**COORDINACIÓN CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA
DIF SAN PEDRO
CONSENTIMIENTO INFORMADO**

2021 2021

Yo _____ manifiesto que me ha sido informado por parte del personal de CAP, DE Salud Mental de DIF San Pedro los lineamientos para mi atención psicológica.

1. La intervención psicológica en este centro tiene como finalidad la promoción y búsqueda de la salud mental en un proceso colaborativo.
2. Es de mi conocimiento que durante la intervención pueda enfrentar aspectos emocionales dolorosos.
3. Es responsabilidad del terapeuta ofrecerme el tratamiento psicológico que más se adecue a mis necesidades basadas en evidencia científica.
4. Se me informa que la efectividad del tratamiento está sujeta a seguir las recomendaciones hechas por el terapeuta.
5. La información personal de mi tratamiento será resguardada con absoluta confidencialidad con excepción en los casos en los que mi integridad física o emocional se vea en riesgo o de algún miembro de mi familia o comunidad o por mandato de un juez.
6. Si fuera necesario el terapeuta de este centro me canalizará a una interconsulta o apoyo con algún otro profesional interno o externo a este centro.
7. Se me informa que la terapia psicológica se llevará a cabo durante alrededor de 4 a 8 sesiones con una duración de 45 minutos en una frecuencia semanal en caso de no poder acudir a la sesión es mi responsabilidad informar al centro y reprogramar mi siguiente cita. En caso de dos faltas sin aviso de mi parte mi tratamiento será dado de BAJA y en caso de requerir apoyo nuevamente este estará sujeto a disponibilidad de acuerdo a la lista de espera del centro.

Fecha: _____ Firma del Usuario: _____

Nombre del Terapeuta: _____ Firma: _____

Nombre y Firma del Padre, Madre o tutor en caso de ser menor de edad: _____

Desarrollado integral
de la familia
Coordinación
Centro de Atención
Psicológica

Ricardo Flores Magón 168
Resolución Secretaría STGO, NL

T. 018242 3016 x 018242 3926



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 77 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-07-V3

FORMATO INGRESO A TESORERÍA



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 78 de 90



COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

(No.) INGRESO SEMANAL DE DÍA, MES Y AÑO

FECHA DE PAGO	NO. DE RÉCIBO PROVISIONAL	CONCEPTO	IMPORTE



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 79 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-08-V3

AVISO DE PRIVACIDAD

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 80 de 90



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

La Coordinación de Atención Psicológica, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle Ricardo Flores Magón S/N esquina con Antonia Díaz Soto colonia Revolución 1er sector en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66219, de, con número de teléfono 8182425018, y correo electrónico cap@sanpedro.gob.mx es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se necesitarán datos personales de identificación y de contacto, como nombre, domicilio, número de teléfono de casa o celular y cuenta personal de correo electrónico, los cuales no son considerados como sensibles. Son considerados datos de nivel sensible la información contenida en el expediente clínico relacionada con su tratamiento y atención psicológica.

El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales se establece en la Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana NOM 004-SSA3-2012 referente al Expediente Clínico y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; en los artículos 3, fracción I, XXXVIII, 17, 18, 19, 28, 29, 30 y 36, de la Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Del Estado De Nuevo León (última reforma publicada en el POE 11 de diciembre 2019); artículo 48, inciso a) fracción VII Y VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León (última reforma publicada en el POE 13 de diciembre de 2024).

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de dar seguimiento a la solicitud de atención en temas relacionados con salud mental (atención psicológica y gestiones de apoyos sociales), integrar un expediente clínico, con datos de contacto para otorgar citas de tratamiento o canalizaciones a instituciones especializadas; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en la calle Degollado 610, colonia Zona Mirasiera, en San Pedro Garza García, o bien, enviar un correo electrónico a

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGC / NL

TEL
811052 4236



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 81 de 90



cap@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer los "derechos ARCO", directamente ante la Unidad de Transparencia del Municipio, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la liga electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de los "derechos ARCO", puede acudir ante la Unidad de Transparencia del Municipio, cuyo domicilio y medios de contacto se encuentran precisados en el siguiente punto.

Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO" son los siguientes:

- I. El nombre del titular y su domicilio o cualquier otro medio para recibir notificaciones;
- II. Los documentos que acrediten la identidad del titular y, en su caso, la personalidad e identidad de su representante;
- III. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud;
- IV. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso;
- V. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien, lo que solicita el titular; y
- VI. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan. En el ejercicio del derecho de rectificación, el titular deberá precisar los datos a corregir. Asimismo, podrá aportar todos los elementos necesarios a fin de que el responsable realice la modificación correspondiente. Con relación a una solicitud de cancelación, el titular deberá señalar las causas que lo motiven a solicitar la supresión de sus datos personales en los archivos, registros o bases de datos del responsable. En el caso de la solicitud de oposición, el titular deberá manifestar las causas legítimas o la situación específica que lo llevan a solicitar el cese en el tratamiento, así como el daño o perjuicio que le causaría la persistencia del tratamiento, o en su caso, las finalidades específicas respecto de las cuales requiere ejercer el derecho de oposición. Las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO deberán presentarse ante la Unidad de Transparencia del responsable, que el titular considere competente, a través de escrito libre, formatos, medios electrónicos o cualquier otro medio que al efecto establezca la Comisión, o bien, vía Plataforma Nacional.

Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO son: La Plataforma Nacional de Transparencia, el domicilio o medio autorizado por

DEGOLLADO 410,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4254



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 82 de 90



el solicitante, los estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales, el titular deberá señalar la modalidad en la que prefiere que éstos se reproduzcan, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotograffas, cintas de video, dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información.

Los plazos de respuesta a solicitud de "derechos ARCO" son los siguientes:
General.- no deberá exceder de veinte días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud.

Prórroga.- el plazo referido anteriormente podrá ser ampliado hasta por diez días.

Prevención.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

Incompetencia.- tres días siguientes a la presentación de la solicitud

Trámite específico.- cinco días siguientes a la presentación de la solicitud.

En caso de estar inconforme con la respuesta que le sea brindada, el titular, por sí mismo o a través de su representante, podrá interponer un recurso de revisión ante la Comisión de Transparencia Estatal o, en su caso, ante la Unidad de Transparencia del responsable que haya conocido de la solicitud para el ejercicio de los "derechos ARCO", dentro de un plazo que no podrá exceder de quince días contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta, o partir del día siguiente al en que haya transcurrido el plazo para dar respuesta, sin que se haya emitido ésta; lo anterior, de conformidad con los artículos 108 al 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

El domicilio de la Unidad de Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, es: Independencia, número 316, en el Centro de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66230, con número de teléfono 84004439 extensión 4439, y correo electrónico transparencia@sanpedro.gob.mx

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, apartado, Atención Psicológica.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo 2025.

DECOLLADO 410,
ZONA MIRASIERRA
SPCC / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4256



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 83 de 90



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

La Coordinación de Atención Psicológica, de la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con domicilio en la calle Ricardo Flores Magón 105, colonia Revolución 1er sector en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, Código Postal 66200, de, con número de teléfono 8182425018, y correo electrónico cap@sanpedro.gob.mx es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporciona, los utilizaremos con las finalidades de dar seguimiento a la solicitud de atención en temas relacionados con salud mental (atención psicológica y gestiones de apoyos sociales), integrar un expediente clínico, con datos de contacto para otorgar citas de tratamiento o canalizaciones a instituciones especializadas : lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, ubicadas en la calle Degollado 610, colonia Zona Miraserra en San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, enviar un correo electrónico a cap@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGC / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4236



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 84 de 90



En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia, apartado, Atención Psicológica.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 06 de marzo 2025.

DEGOLLADO 610,
ZONA MIRASIERRA
SPGG / NL

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

TEL
811052 4234



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 85 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-09-V3

FORMATO CITATORIO

	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 86 de 90

DIF
San Pedro Garza García

Centro de Atención Psicológica
Ricardo Flores Magón 105, esq. con Antonio Díaz Soto,
Revolución 1er sector, 66219, San Pedro Garza García, N.L.



Nombre: _____

Domicilio: _____

Por medio del presente, hacemos de su conocimiento que solicitamos de su comparecencia en nuestras instalaciones, ubicadas en Ricardo Flores Magón, esq. con Antonio Díaz Soto, Revolución 1er sector, 66219, San Pedro Garza García, N.L., el día _____ a las _____ h.

Atentamente

Recibió

Tels. 81 8242 5018 / 81 8242 5026 / 81 2127 2727



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 87 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-10-V3

FLUJOGRAMA GENERAL DE ATENCIÓN



**DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN
PSICOLÓGICA (CAP)**

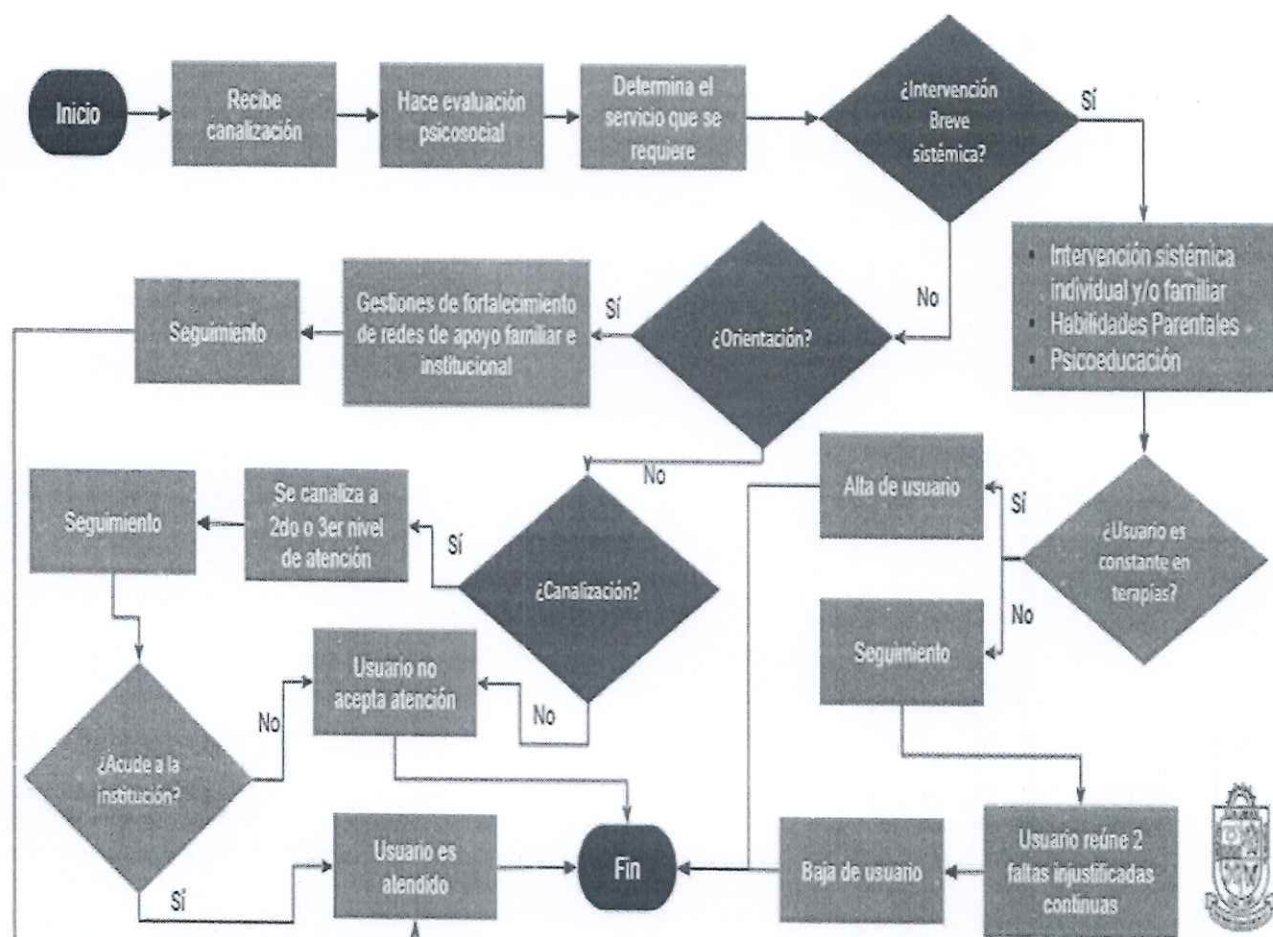
Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 88 de 90



	DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)	Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3
		Versión: 3
		Emisión: 10 de diciembre de 2020
		Actualización: 10 de octubre de 2025
		Página: 89 de 90

DIF-CAP-MPP-06-FORM-11-V3
INDICADORES
(SEGÚN SE ESTABLEZCAN)



DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA (CAP)

Codificación: DIF-CAP-MPP-06-V3

Versión: 3

Emisión: 10 de diciembre de 2020

Actualización: 10 de octubre de 2025

Página: 90 de 90

Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia

Vinculación		Unidad Responsable	Información general									
Eje del PMD 2021-2024	Objetivo del PMD 2021-2024		ID en SIPLAN	Categoría	Nombre del indicador o de la actividad	Definición del indicador o de la actividad	Método de cálculo	Meta	Meta (valor)	Tipo de meta (Acumulado o último dato registrado)	Ene	Meta
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica	111	POA	Número de pacientes nuevos que solicitan atención en el Centro de Atención Psicológica en el mes	Mide los pacientes de nuevo ingreso, sin expediente anterior, que se registran en el Centro de Atención Psicológica al mes	Número de pacientes nuevos que solicitan atención en el Centro de Atención Psicológica en el mes	810	810	Acumulado		35
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica	112	POA	Porcentaje de eficacia de las derivaciones realizadas desde enero 2023	Mide el porcentaje de derivaciones realizadas por el Centro de Atención Psicológica y que son recibidas y atendidas por las instituciones o las cuales se derivaron	(Derivaciones recibidas y atendidas en las instituciones a las cuales se derivaron / Derivaciones realizadas por el Centro de Atención Psicológica) * 100	80%	248	Último dato registrado		30%
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica	113	POA	Porcentaje de pacientes que concluyen su tratamiento psicológico	Este indicador medirá el porcentaje de pacientes con capacidad y decisión de concluir sus intervenciones psicológicas, cuando se les haya dado de alta de su intervención psicológica breve sistémica	(Número de pacientes que recibieron intervenciones psicológicas y fueron dados de alta / Número total de pacientes que reciben intervenciones psicológicas) * 100	90%	170	Acumulado		NA
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica	114	POA	Número de acciones de promoción, difusión y sensibilización a la comunidad	Este indicador medirá las acciones de promoción, difusión y sensibilización que se realicen para dar a conocer a la población los servicios que tienen a su disposición para la atención de la salud mental	Número de acciones de promoción, difusión y sensibilización a la comunidad	15	15	Acumulado		1
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica		POA	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación	Este indicador medirá el porcentaje de cumplimiento del avance del plan de capacitación (2 cursos)	(Número de Capacitaciones ejecutadas del plan de capacitación / Total de capacitaciones del plan de capacitación) * 100	100%	2	Último dato registrado		NA
Eje II. Desarrollo Social e Inclusión	II.1. Promover la generación de una cultura de vida saludable, enfocada a la promoción de la salud y prevención de enfermedades	Centro de Atención Psicológica		POA	Número de supervisiones clínicas a equipos interdisciplinarios operativos DIF	Mide el número de supervisiones clínicas a equipos interdisciplinarios operativos DIF realizadas	Mide el número de supervisiones clínicas a equipos interdisciplinarios operativos DIF realizadas	37	37	Acumulado		NA