



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ASESORÍAS PSICOLÓGICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TETELES DE ÁVILA CASTILLO
PUEBLA
2018-2021**

MISIÓN

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres.

VISIÓN

Brindar una atención psicológica oportuna y eficaz a los usuarios de la comunidad por medio de procesos de asistencia inmediata asesorías e intervención psicológica individual o familiar orientados a mejorar su calidad de vida.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo integral de las mujeres en la sociedad mediante la asesoría psicológica en sus tres niveles: prevención, atención y rehabilitación.

MARCO LEGAL

Legislación Federal

- Ley del Instituto Nacional de Mujeres.
- Ley General para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Legislación Estatal

- Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia en el estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal

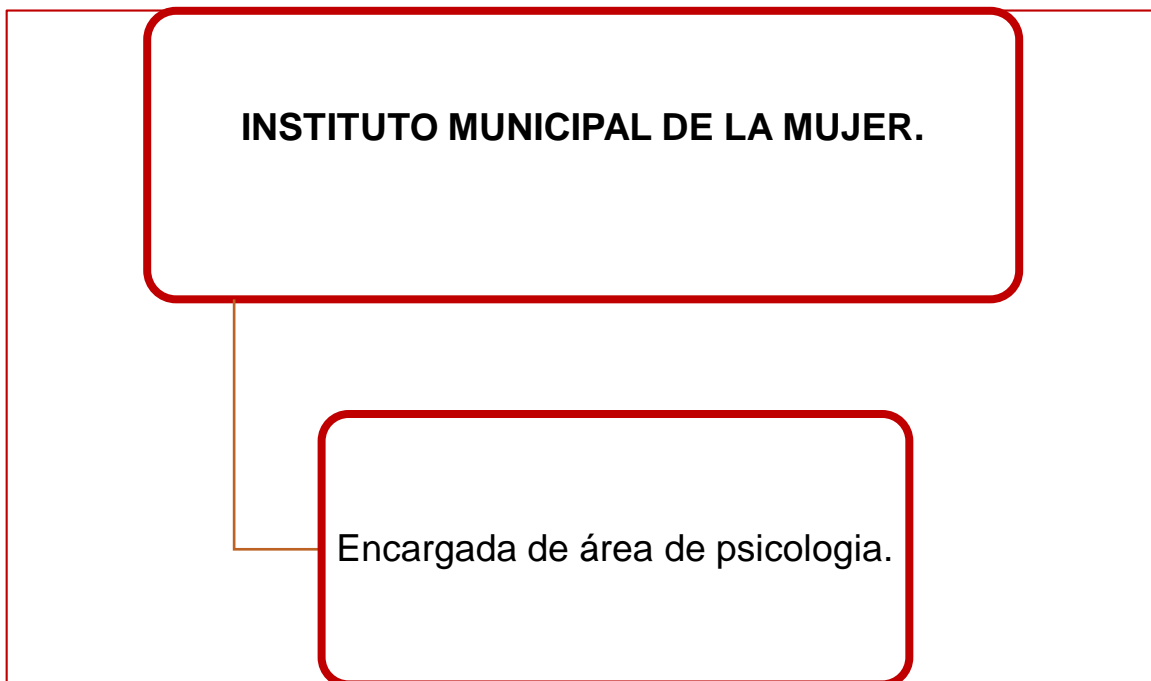
- Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla.
- Plan de trabajo 2022 del Instituto Municipal de la Mujer de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos administrativos del servicio de asesoría psicológica. Tiene por objetivo ser el instrumento de apoyo para poder identificar quien y como se realizan las actividades que desarrollan dentro de esta área, para garantizar el pleno desarrollo de las actividades y del cumplimiento del personal que las realiza.

Con la finalidad de ser una herramienta para el personal del área de psicología para el cumplimiento de las principales actividades: la asesoría psicológica de acuerdo al manual y el servicio que se ofrece a la población y así brindar un servicio eficaz al solicitante.

ORGANIGRAMA



NORMATIVIDAD

ASESORÍA PSICOLÓGICA.

El instituto de la mujer en conjunto con el Dif municipal ofrece el servicio de asesoría psicológica siendo de suma importancia para los usuarios de la comunidad. Consiste brindar orientación psicológica para las personas que soliciten la ayuda para obtener un bienestar emocional, social y afectivo mediante la orientación psicológica.

El usuario solicita la ayuda de acuerdo a la situación o problemática que presente, se realiza una cita inicial para conocer la problemática y comunicar forma de trabajo durante las asesorías posteriores para brindar una atención integral a los usuarios que soliciten el servicio.

El servicio de asesorías psicológicas brinda una atención a la ciudadanía enfocada en sus tres ejes: Prevención, atención y rehabilitación en el área de psicológica con el fin de brindar una atención de calidad y en base al principio de confidencialidad.

Nombre del Procedimiento:	ASESORÍA PSICOLÓGICA
¿Qué es?	El servicio de apoyo profesional que se brinda a personas que presentan conflictos que alteran su bienestar emocional, social y afectivo, entre otros.
Objetivo:	Brindar atención psicológica de acuerdo a tres ejes de acción: prevención. Atención y rehabilitación.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> * Ley del Instituto Nacional de Mujeres. * Ley para el Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia en el estado de Puebla. *Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. *Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Teteles de Ávila Castillo Puebla. *Plan de trabajo 2022 del Instituto Municipal de la Mujer de Teteles de Ávila Castillo, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de ingreso a la institución 2. Solicitud de servicio de psicología. 3. Entrevista inicial de conocimiento de problemática. 4. Trabajo terapéutico. 5. Agendar cita de próxima sesión.
Tiempo Promedio de Gestión:	40 minutos – 1 hora.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Usuario	1	Registro de ingreso a la instancia.	Registro de ingreso.
Usuario	2	Solicitud del servicio de asesoría psicológica.	
Psicólogo	3	Se comunica con el usuario y da acceso a la asesoría.	
Psicólogo	4	Entrevista inicial.	Ficha de ingreso.
Usuario	5	Firma de ficha de asesoría.	Ficha de asesoría.
Usuario	6	Comunica problemática por lo cual solicita el servicio.	Ficha de identificación.
Psicólogo	7	Trabajo terapéutico	Ficha seguimiento psicológico.
Psicólogo	8	Agendar próxima cita.	Registro de citas.
		Fin del procedimiento.	

