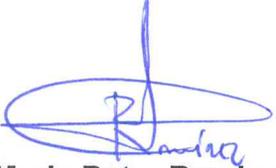


Procedimientos de Promoción a la Familia

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="227 1029 722 1066">Lic. Maria Petra Ramirez Bautista</p> <p data-bbox="243 1102 706 1138">Jefa de Promoción a la Familia</p>	 <p data-bbox="812 1029 1396 1066">Lic. Javier Marcelino Figueroa Mendez</p> <p data-bbox="828 1102 1380 1138">Director de Fortalecimiento Familiar</p>



Procedimientos de Promoción a la Familia

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-PF-01	Procedimiento para las pláticas pre-matrimoniales
PC-DZ-PF-02	Procedimiento para las pláticas de escuelas para padres y familias unidas



Handwritten signature in blue ink.

Procedimiento

Título: Procedimiento para las pláticas pre-matrimoniales				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Otorgar información	Recepcionista	<p>Informa a los interesados en las pláticas pre- matrimoniales personalmente o vía telefónica que para inscribirse deberán entregar los siguientes documentos: original y copia de acta de nacimiento, original y copia de IFE u otra identificación oficial (licencia, pasaporte, etc.), cotejando con los originales, en caso de ser menores de 18 años certificado de escuela, carta de colonos y en caso menores de 16 años dispensa judicial, mismos que deberán entregar mínimo 2 días hábiles antes de presentarse a la plática</p> <p>Nota: En caso que los interesados sean adultos mayores de 60 años no acudirán a la plática. Y en caso de que los interesados presenten una situación de enfermedad su asistencia será valorada por la Directora Fortalecimiento Familiar.</p>		
2. Entregar documentación	Usuario	2.1 Entrega la documentación completa		
3. Recibir y revisar documentación	Recepcionista	3.1. Recibir y revisar la documentación		
4. Registrar a las parejas interesadas	Recepcionista	4.1. Registra a las parejas interesadas en las pláticas, en el formato de control de pláticas prematrimoniales de la siguiente manera: fecha, unidad de atención, turno y nombre completo de los consortes que asistirán al curso, en el formato electrónico establecido.		
5. Ordenar documentos	Recepcionista	5. Ordenar los documentos recibidos, siendo primeras las actas de nacimiento de ambos y enseguida el IFE o identificación oficial.		
6. Conformar los grupos	Recepcionista	<p>6.1 Conformar los grupos de Pláticas Prematrimoniales.</p> <p>Nota: Los grupos estarán conformados como máximo de 25 parejas si las pláticas se</p>		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-01	REVISIÓN:	0

		impartirán en oficinas generales y el CDC # 7 y si la plática se realizará en el CEMAM el grupo será de un máximo de 40 parejas		
7. Acudir a la plática	Usuario	7.1 Acude a la plática y registra su asistencia		
8. Pagar	Usuario	8.1 Realiza el pago de cuota de recuperación		
9. Recibir efectivo y entregar recibo	Orientador Familiar y psicóloga	9.1. Recibir el efectivo y entregar el recibo original de pago de cuota de recuperación.		
10. Impartir Plática Prematrimonial a los grupos	Orientador Familiar y psicóloga	10.1 Impartir Plática Prematrimonial con una duración de 2 hrs. Con las temáticas (matrimonio, sexualidad, prevención de la violencia de Género, derechos, obligaciones, familia etc.)		
11. Elaborar constancias	Orientador Familiar y psicóloga	11.1. Elaborar las constancias correspondientes de los consortes quienes reunieron el requisito de asistir a la plática prematrimonial.		
12. Realizar clausura y entregar constancias	Orientador Familiar y psicóloga	12.1. Realiza clausura de la plática prematrimonial 12.2. Entrega constancias a los consortes, recaba y coteja la firma de los usuarios con respecto a su IFE en el registro de asistencia		
13. Entregar relación de asistentes	Orientador Familiar y psicóloga	13.1 Entregar de cada sesión una relación (folio de constancias entregadas y nombre de los usuarios y número de recibo) de las personas que acudieron a la plática prematrimonial.		
14. Entrega relación de registros de asistencia y cuotas de recuperación	Orientador Familiar y psicóloga	14.1. Entrega una relación de registros de asistencia y cuotas de recuperación al Jefe de área para su revisión y firma.		
15. Revisar registros y cuotas de recuperación	Jefe del Área de Promoción de la Familia	15.1 Revisar registros y cuotas de recuperación y firma de visto bueno		
16. Entregar relación al Jefe de Departamento	Orientador Familiar y psicóloga	16.1 Entrega al jefe de departamento para su visto bueno y autorización		
17. Revisa registro y cuotas y firma	Jefe Departamento	17.1 Revisa registro y cuotas de recuperación y firma de autorizado.		



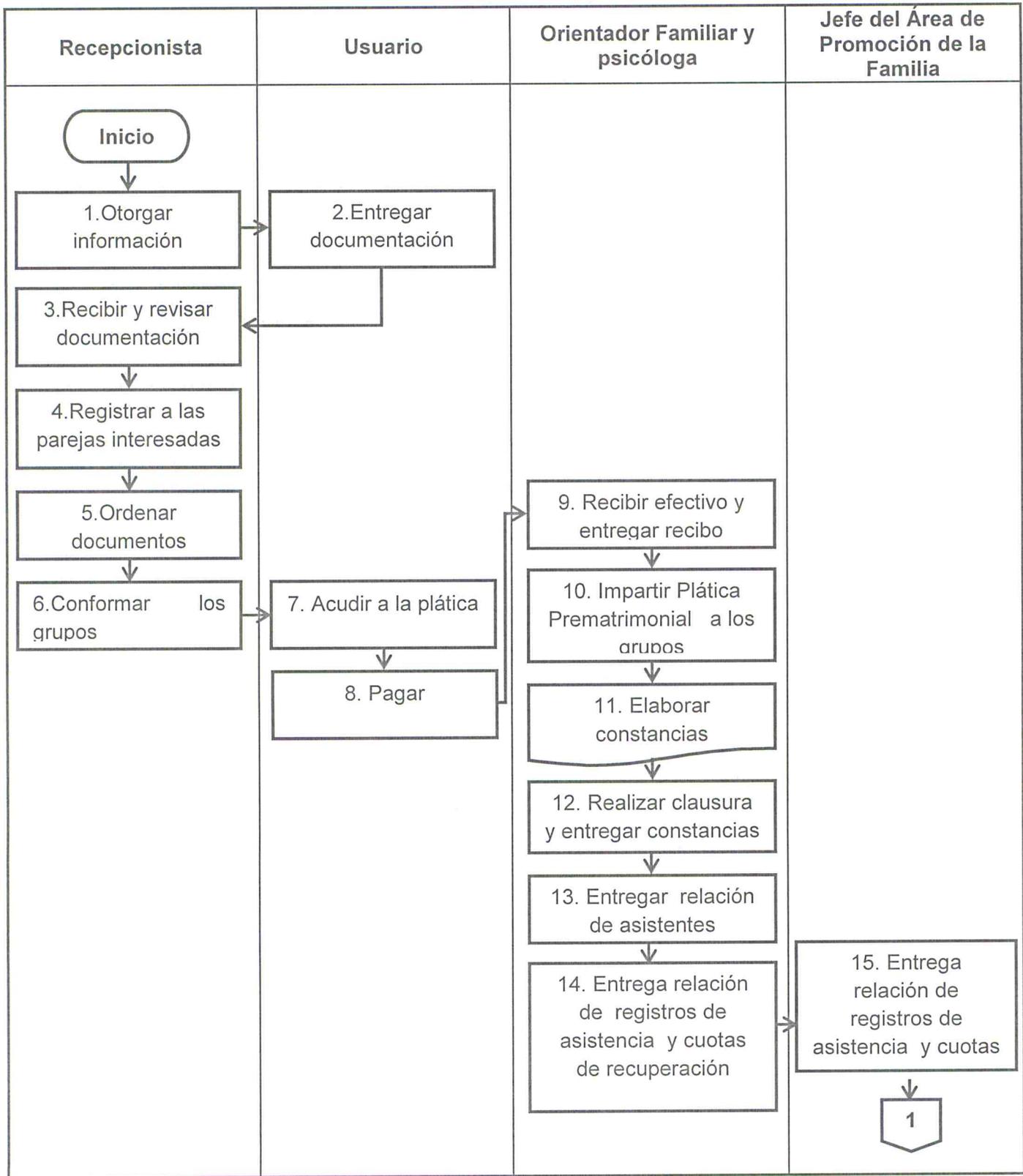
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-01	REVISIÓN:	0

18. Entregar el dinero y recibos en el departamento de Recursos Financieros y recabar firma de recibido.	Orientador Familiar y psicóloga	18.1. Entrega el dinero y copia rosa de recibos en el departamento de recursos financieros y recabar firma y sello de recibido		
19. Entregar listado con los folios de constancia y num. recibo	Orientador Familiar y psicóloga	19.1 Entregar mensualmente un listado con los folio de inicio y final de constancia, y el folio de recibo inicial y final a la jefatura promoción de la familia		
20. Archivar documentos de las parejas no asistentes.	Orientador Familiar y psicóloga	20.1 Archivar los documentos de las parejas no asistentes en una carpeta independiente con el título de no asistentes. Que será destruida cada año		
21. Supervisar la relación mensual de las constancias prematrimoniales	Jefe del Área de Promoción de la Familia	21.1 Supervisa que la relación mensual de las constancias prematrimoniales entregadas a los usuarios tengan un número de folio consecutivo y que cuadre con el número de recibo de cuotas de recuperación entregados al departamento de recursos financieros.		
22. Entregar Informe mensual.	Jefe del Área de Promoción de la Familia	22.1 Entrega un informe mensual de los constancias entregadas con sus respectivos folios, así como una relación de las constancias que no fueron entregadas con sus respectivas observaciones, con la finalidad de que realice supervisiones mensuales al azar.		
23. Archivar la documentación de los usuarios	Orientador Familiar y psicóloga	23.1 Archivar la documentación de los usuarios de las pláticas prematrimoniales por mes y por sesión quedaran ordenadas en carpetas en forma ascendente con número de constancia y recibo (copia verde).		
24. Ingresar información estadística	Orientador Familiar y psicóloga	24.1 Ingresar la información al SEPV de los usuarios atendidos, así como de los servicios otorgados en los periodos establecidos por la Dirección de Planeación.		

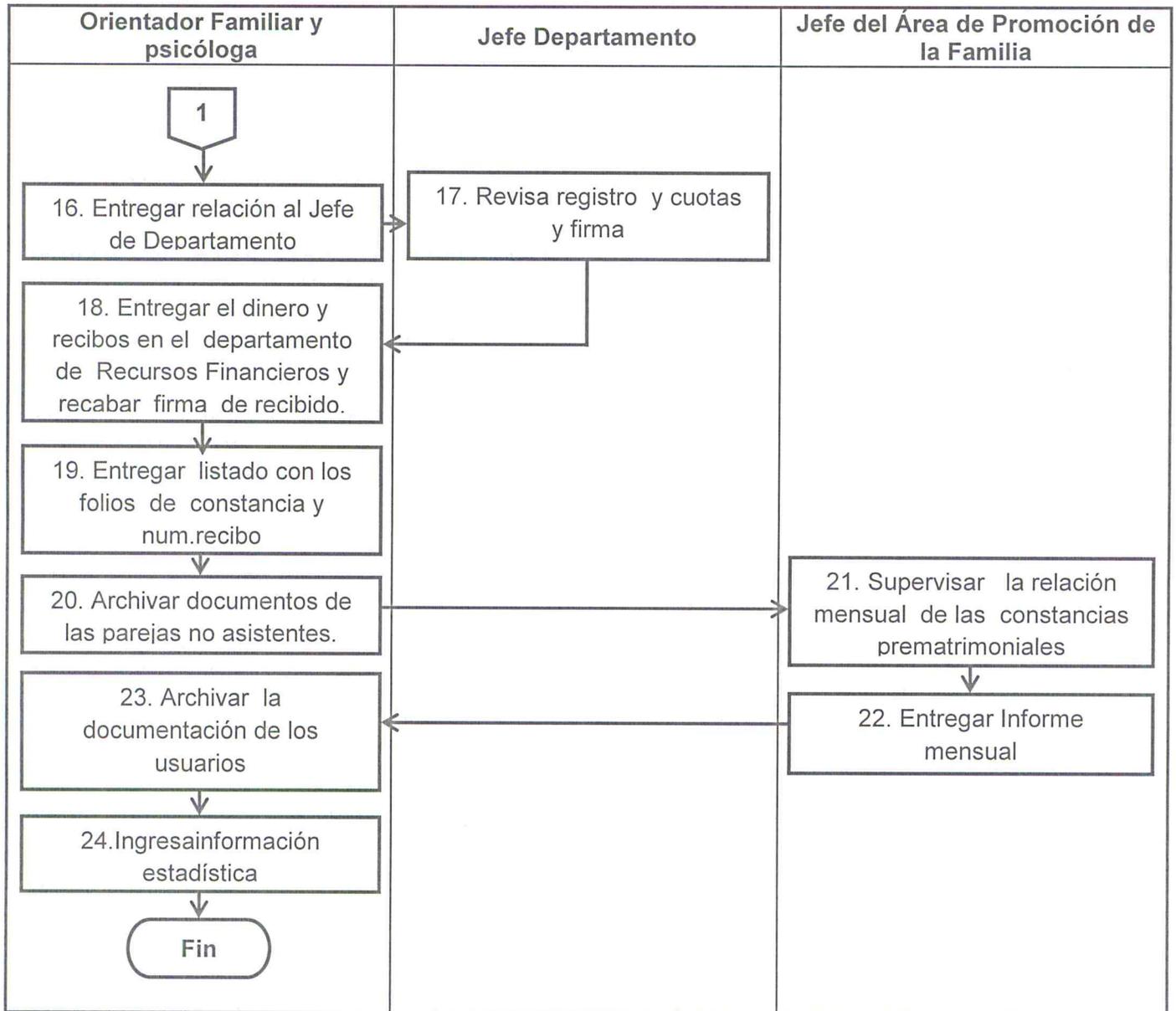



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-01		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-01		

Procedimiento

Título: Procedimiento para las pláticas de escuelas para padres y familias unidas				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Establecer sistematización normativa y operativa	Jefe de Área Promoción de la Familia	1.1. Al iniciar el año se establece la sistematización normativa y operativa para trabajar los grupos de escuela para padres y familias unidas, en donde se plasmarán la cantidad de talleres, duración de los mismos, Reglamentos que los rigen, formatos que se utilizará etc.		
2. Coordinarse con los Jefes de PDC y ADEMETS	Jefe de Área Promoción de la Familia	2.1 Establecer coordinación con el jefe de promoción y desarrollo comunitario y de ADEMETS con la finalidad de que tengan el conocimiento que los psicólogos de CDC'S y CDI'S impartirán los talleres de escuela para padres o familias unidas		
3. Se coordinan con el Jefe de promoción a la familia para abrir espacios	Jefe de CDC's y CDI's	3.1 Se coordinan con el jefe de área de promoción de la familia para abrir espacios dentro del centro y en la comunidad para la conformación de grupos de escuela para padres o familias unidas.		
4. Gestionar capacitación y entregar material	Jefe de Área Promoción de la familia	4.1 Gestiona la capacitación con diferentes instituciones y entrega material a los psicólogos u orientadores familiares para la apertura de grupos de escuela para padres o familias unidas, en el centro y/o Instituciones de la comunidad.		
5. Establecer acuerdos con instituciones	Jefe de Área Promoción de la familia	5.1 Se acuerda con otras Instituciones o comunidades para la ejecución de escuela para padres cuando estas lo soliciten al Sistema		
6. Convocar a reuniones	Psicólogo u orientador familiar	6.1 Si el grupo de escuela para padres o familias unidas ya está conformado, se convoca a las reuniones		
7. Conformar grupo	Psicólogo u orientador familiar	7.1 Si el grupo no está conformado, se procede a conformarlo, haciendo promoción y realizando convocatorias		
8. Acudir a la convocatoria	Usuario	8.1. Acudir a la convocatoria e integrarse al grupo asistiendo por primera vez a la sesión		
9. Establecer acuerdos	Psicólogo u orientador familiar	9.1. Establecer los acuerdos del desarrollo de las sesiones, horarios y fecha		
10. Recabar firma del acta	Psicólogo u orientador familiar	10.1. Recabar la firma de acta de asamblea en el formato establecido.		

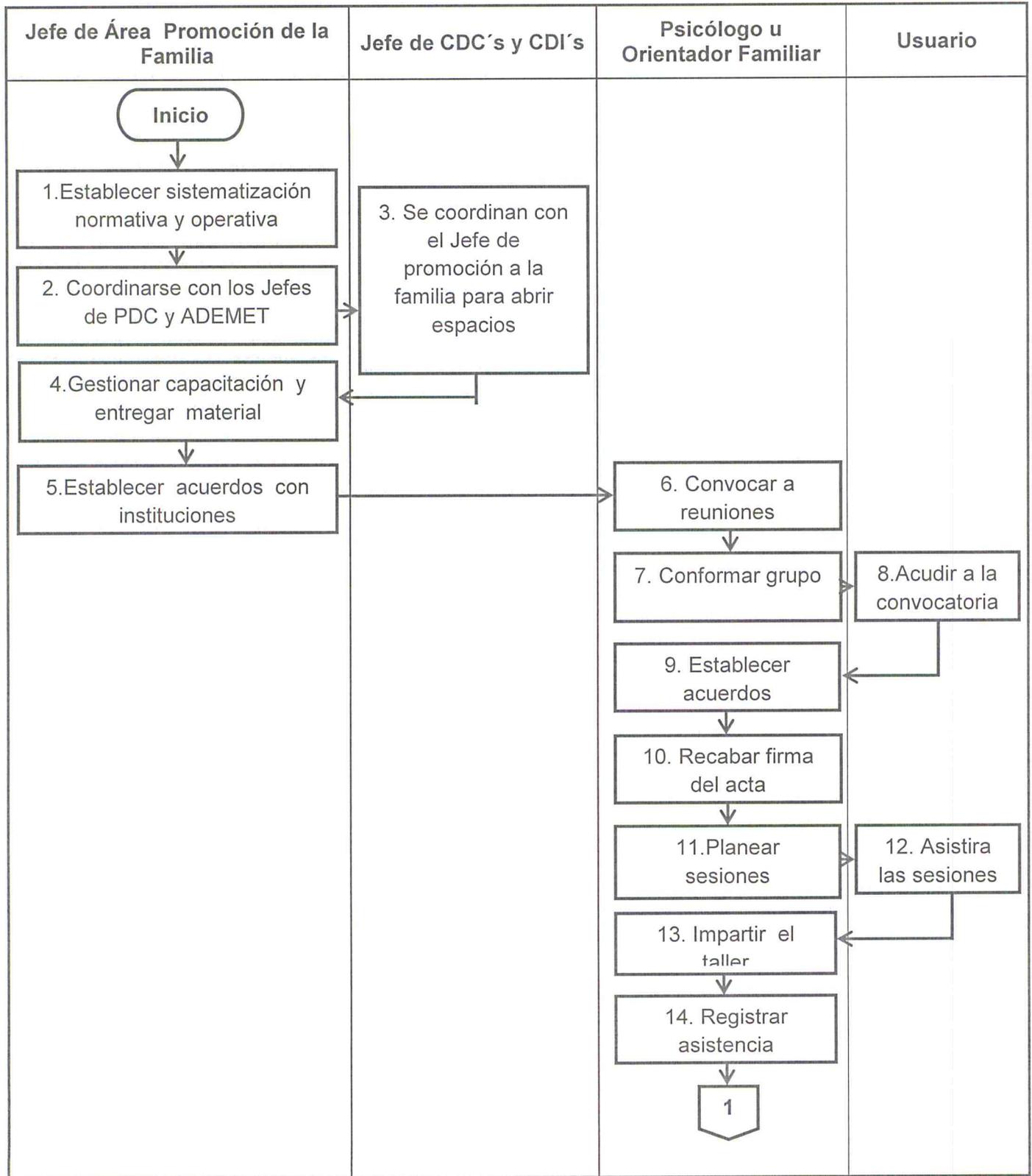
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-02	REVISIÓN:	0

11. Planear sesiones	Psicólogo orientador familiar	u	11.1 Planear las sesiones basado en el manual de la metodología participativa de "Escuela Para Padres" o "Familias Unidas"		
12. Asistir a las sesiones	Usuario		12.1 Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas		
13. Impartir el taller	Psicólogo orientador familiar	u	13.1 Imparte el taller de escuela para padres o familias unidas		
14. Registrar asistencia	Psicólogo orientador familiar	u	14.1 Llena el formato de asistencia de escuela para padres o familias unidas.		
15. Evaluar sesión	Psicólogo orientador familiar	u	15.1 Elabora la evaluación de la sesión		
16. Clausurar grupo	Psicólogo orientador familiar	u	16.1 Una vez que imparte 12 sesiones consecutivas procede a realizar la clausura del grupo		
17. Aplicar evaluación	Psicólogo orientador familiar	u	17.1 Aplica la evaluación final a asistentes del grupo.		
18. Solicitar constancias	Psicólogo orientador familiar	u	18.1 Solicita al área de promoción de la familia constancias para clausura		
19. Elaborar constancias	Jefe de Área Promoción de la familia		19.1. Elabora constancias y lleva a firma. 19.2. Una vez que recibe las constancias elaboradas entregarlas al psicólogo del centro.		
20. Convocar y entregar constancias	Psicólogo orientador familiar	u	20.1. Convocar a los beneficiarios a la clausura. 20.2. Entrega constancias de participación en el taller.		
21. Elaborar Informe	Psicólogo orientador familiar	u	21.1. Elabora un informe general del desarrollo del grupo y lo entrega a la Jefa de área de promoción de la familia		
22. Recibir Informe	Jefe de Área Promoción de la familia		22.1. Recibe informe general y archiva.		
23. Ingresar información al estadístico	Psicólogo orientador familiar	u	23.1 Ingresar la información al SEPV de los usuarios atendidos así como de los servicios otorgados, en los periodos establecidos por la Dirección de Planeación.		

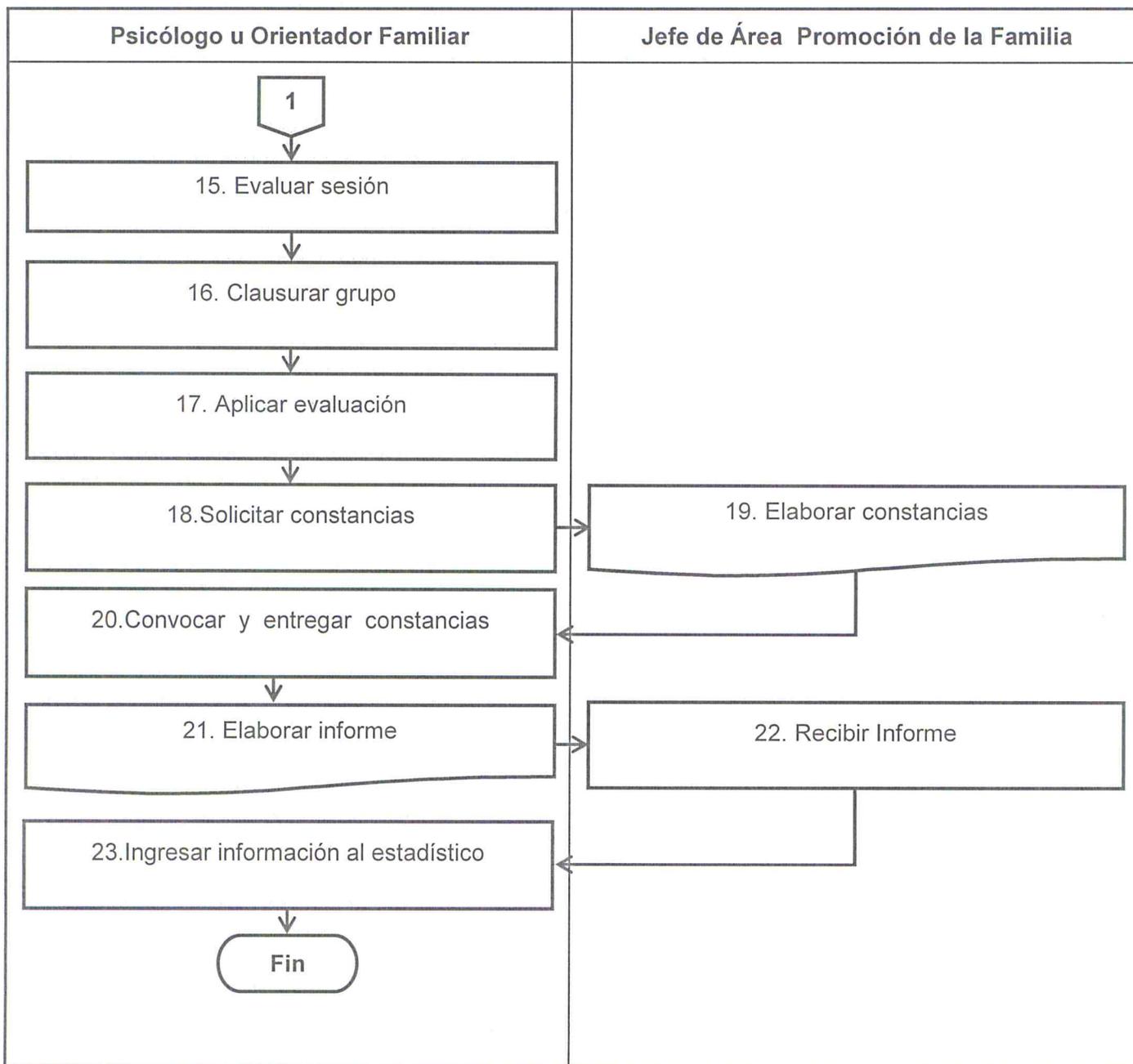


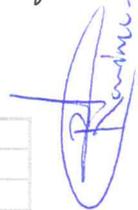

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-02		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PF-02		