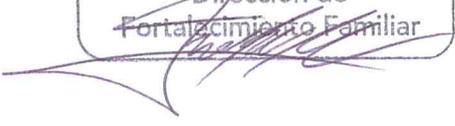




Procedimientos de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes

Elaboró	Revisó y Aprobó
<div data-bbox="256 705 630 968"><p>Departamento de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes</p></div> <div data-bbox="349 976 706 1102"></div> <p data-bbox="183 1098 764 1199">Soc. Juan Carlos Cortés Hernández Jefe del Departamento de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes</p>	<div data-bbox="898 751 1279 1014"><p>Dirección de Fortalecimiento Familiar</p></div> <div data-bbox="824 955 1279 1081"></div> <p data-bbox="808 1098 1393 1199">Lic. Javier Marcelino Figueroa Méndez Director de Fortalecimiento Familiar</p>

Procedimientos de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
PC-DZ-PN-01	Procedimiento para la integración de población a los programas de PROPADETIUM, ESI, MMR, PAIDEA y Difusores infantiles
PC-DZ-PN-02	Procedimiento para el otorgamiento de apoyos asistenciales a los beneficiarios de los programas del Departamento de PNNA.
PC-DZ-PN-03	Procedimiento para la captación de población en los cruceros del Municipio de Zapopan
PC-DZ-PN-04	Procedimiento para atención a centros educativos
PC-DZ-PN-05	Procedimiento para la atención a grupos en comunidad



[Handwritten signature]

Procedimiento

Título: Procedimiento para la integración de población a los programas de PROPADETIUM, ESI,MMR, PAIDEA, y Difusores infantiles

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Asignar promotor	Jefe del área de PROPADETIUM, ESI y MMR y PAIDEA y Difusores	1.1 Asigna un Promotor Infantil Comunitario a una comunidad expulsora y receptora de problemáticas sociales específicas de NNA.		
2. Recabar información	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	2.1 Recaba información documental (mapas y estadísticas) y por medio de entrevistas con líderes comunitarios sobre antecedentes de las problemáticas infantiles en la zona.		
3. Verificar el campo	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	3.1 Verifica el campo: realizar recorridos por la zona de trabajo, detecta informantes clave locales, líderes comunitarios y de otras dependencias.		
4. Elaborar diagnóstico inicial	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	4.1 Elaborar diagnóstico inicial con información recabada y la observación realizada en zonas de trabajo.		
5. Detectar y recibir casos con perfil de embarazo adolescente, trabajo infantil, migración	Promotor Infantil Comunitario Psicólogo (a) y/o trabajador social	5.1 Detecta mediante recorridos por cruceros y talleres preventivos en centros educativos del Municipio, así como recibir casos de Niños, Niñas, y Adolescentes derivados por otras instancias con perfil de embarazo adolescente, trabajo infantil, migración.		
6. Contactar a las familias de los NNA	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	6.1 Contacta a las familias de los NNA que cubren el perfil para incorporarse a los programas.		
7. Agendar visita	Promotor Infantil Comunitario Psicólogo (a) y/o trabajador social	7.1 Agendar visita domiciliaria a la familia		
8. Realizar visita	Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social	8.1 Realiza la primera visita domiciliaria para tener contacto con los padres o tutores y con el niño, niña o adolescente. 8.2 Entrevista con la niña, niño ó adolescente y su familia. 8.3 Observar condiciones de la vivienda: higiene, distribución y uso de espacios, privacidad, etc., así como dinámica familiar dentro del hogar		

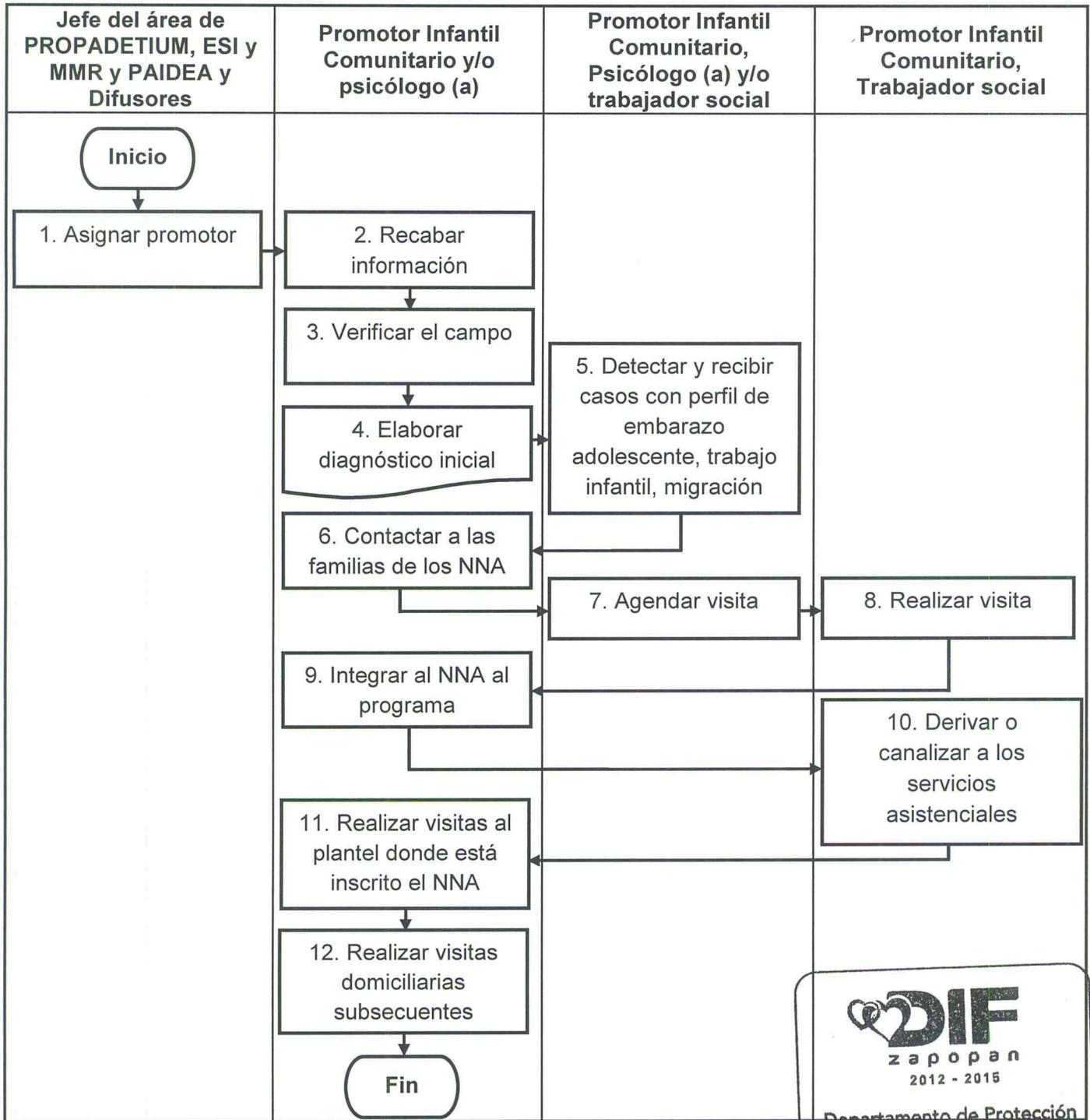
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-01	REVISIÓN:	0

9. Integrar al NNA al programa	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	9.1 Integra al niño, niña, adolescente y sus familias, a las actividades de los programas a) Club infantil b) Comité comunitario c) Grupo de auto ayuda d) Grupo de difusores e) Eventos	PC-DZ-PN-05	PC-DZ-PN-03 PC-DZ-PN-04
10. Derivar o canalizar a los servicios asistenciales	Promotor Infantil Comunitario Trabajador Social	10.1 Derivar o canalizar a través de oficio o SICATS a la familia a los servicios asistenciales que requiera para mejorar la situación del niño, niña y/o adolescente.		
11. Realizar visitas al plantel donde está inscrito el NNA	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	11.1 Realizar visitas al plantel donde el niño, niña o adolescente se encuentra inscrito para dar seguimiento a su rendimiento académico.		
12. Realizar visitas domiciliarias subsecuentes	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	12.1 Realizar visitas domiciliarias subsecuentes para conocer las necesidades de la familia.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-01	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-01	REVISIÓN:	0

Procedimiento

Título: Procedimiento para el otorgamiento de apoyos asistenciales a los beneficiarios de los programas del departamento de PNNA.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Seleccionar a los NNA para recibir apoyos	Promotor Infantil Comunitario	1.1 Selecciona a los NNA pertenecientes a los programas operativos de PNNA para recibir apoyos asistenciales.		
2. Recibir convocatoria	Jefe de área	2.1 Recibir convocatoria vía electrónica de DIF Jalisco, CECATI, SEJ, etc. y la hace extensiva a su población atendida en los programas.		
3. Asignar apoyos asistenciales	Jefe de área	3.1 Asigna a cada promotor los apoyos asistenciales obtenidos por el departamento.		
4. Realizar visitas domiciliarias	Promotor Infantil Comunitario	4.1 Realizar visitas domiciliarias 4.2 Llena formatos requeridos por las instancias que otorgaran los apoyos y/o aplica estudios sociofamiliares a menores de edad que cubren el perfil de los programas y solicita la documentación necesaria para la integración del expediente.		
5. Entregar documentación	Beneficiario	5.1 Acude al CDC y entregar la documentación necesaria para ser beneficiario a apoyos asistenciales		
6. Integrar expediente	Promotor Infantil Comunitario	6.1 Integra expediente con los documentos marcados en los lineamientos emitidos por cada instancia para realizar el trámite correspondiente		
7. Entregar las propuestas de candidatos a apoyos asistenciales	Promotor Infantil Comunitario	7.1 Entregar las propuestas de candidatos a apoyos asistenciales que cubran el perfil a la jefatura de área operativa correspondiente: PROPADETIUM, ESI, MMR, PAIDEA, Difusores infantiles.		
8. Enviar expedientes al trabajador social	Promotor Infantil Comunitario	8.1 Enviar expedientes de las candidatas (os) a ser beneficiadas (os) al trabajador social de PROPADETIUM o al Jefe de área de PAIDEA y Difusores infantiles		
9. Recibir y revisar expedientes	Trabajador social de PROPADETIUM o Jefe de área de PAIDEA y Difusores infantiles	9.1 Recibe expedientes y revisa uno por uno de manera que este completa la documentación entregada y verifica que cubran el perfil requerido.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-02	REVISIÓN:	0

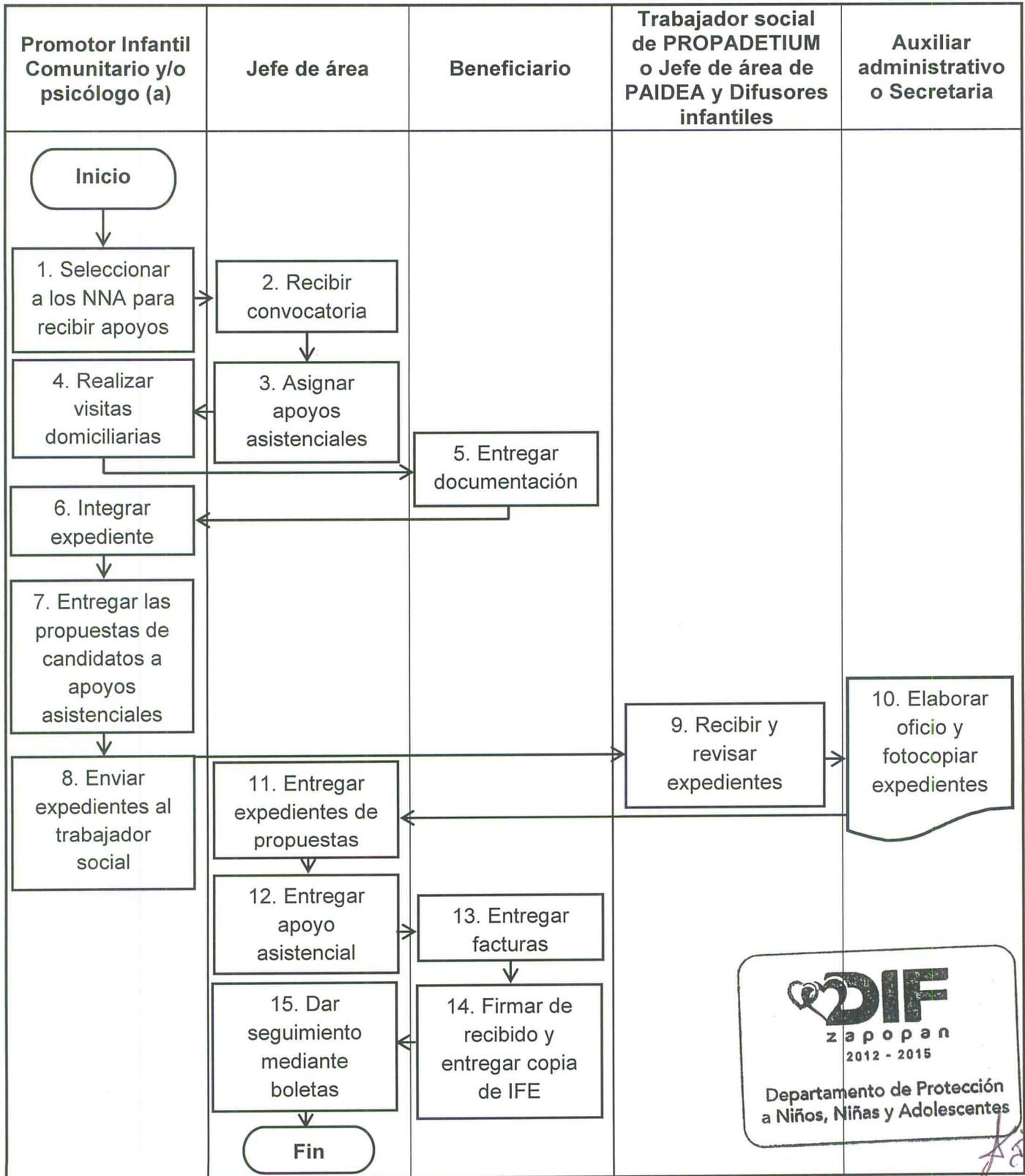
10. Elaborar oficio y fotocopiar expedientes	Auxiliar administrativo o Secretaria	10.1 Elaborar oficios por cada una de las propuestas y fotocopiar cada expediente.		
11. Entregar expedientes de propuestas	Jefe de área	11.1 Entregar los expedientes de propuestas para apoyo asistencial con la documentación debidamente completa a la instancia correspondiente		
12. Entregar apoyo asistencial	Jefe de área	12.1 Otorga lo correspondiente al apoyo asistencial asignado a cada beneficiario		
13. Entregar facturas	Beneficiario	13.1 Si el apoyo otorgado es en monedero electrónico, el beneficiario deberá entregar facturas correspondientes al total del monto recibido y se le solicita copia del IFE.		
14. Firmar de recibido y entregar copia de IFE	Beneficiario	14.1 Si el apoyo otorgado es en especie, firma de recibido en la lista de firma de despensas y entrega copia del IFE. Una vez que se le otorga la beca a la beneficiaria ésta mensualmente debe entregar al PIC y/o psicólogo (a) su constancia de estudio, debidamente sellada, firmada y fechada.		
15. Dar seguimiento mediante boletas	Promotor Infantil Comunitario	15.1 Da seguimiento al beneficiario mediante boletas de calificación, asistencia a los grupos, visitas domiciliarias y hojas de seguimiento hasta que: <ul style="list-style-type: none"> 1. Cumpla 18 años, 2. Su situación, que dio origen al apoyo mejore, 3. Cambie de domicilio municipal, 4. Fallezca, 5. Deserción escolar, o 6. Haga mal uso del apoyo recibido. 		



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-02	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-02	REVISIÓN:	0

Procedimiento

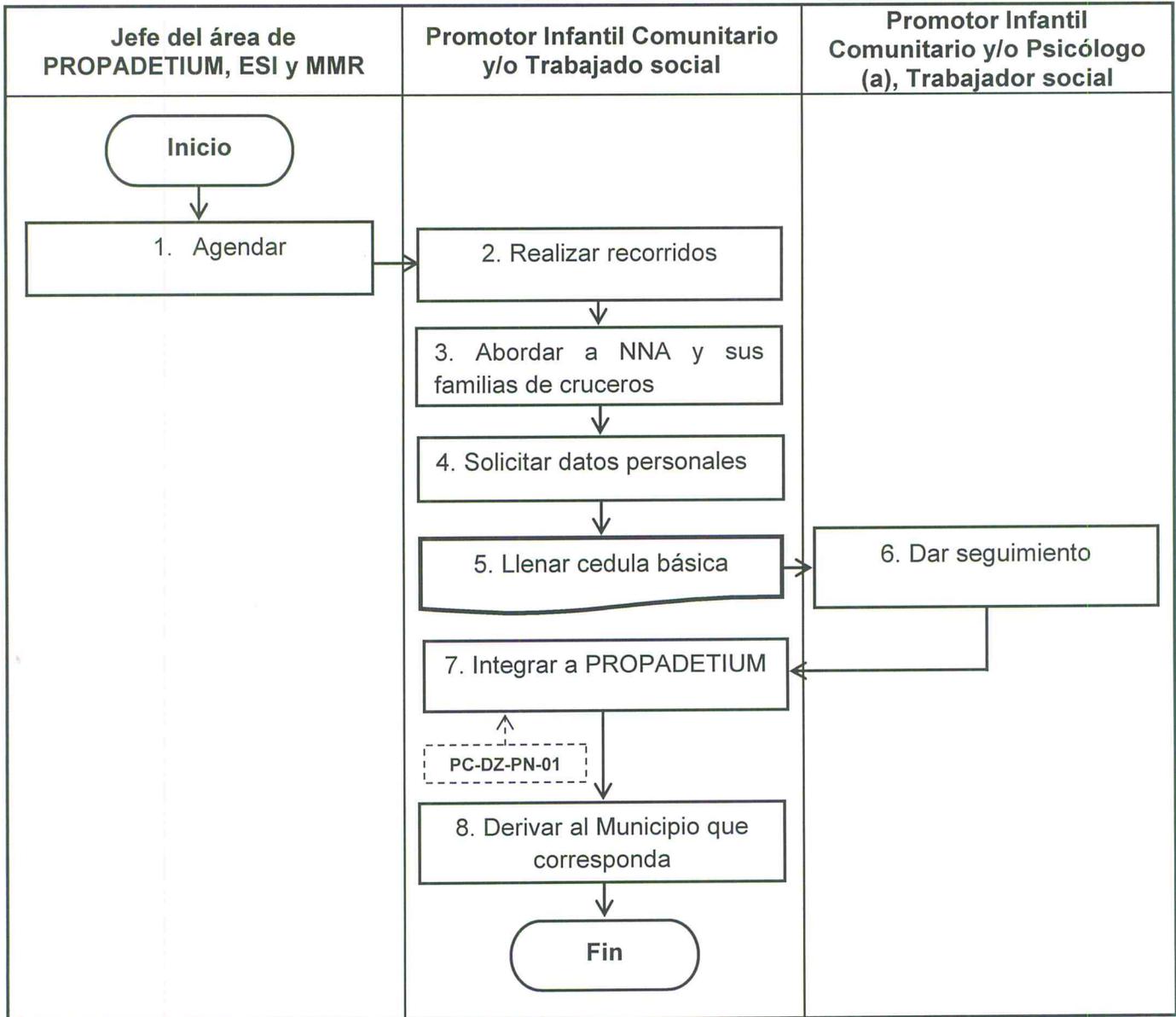
Título: Procedimiento para la captación de población en los cruceros del Municipio de Zapopan

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Agendar	Jefe del área de PROPADETIUM, ESI y MMR	1.1 Agenda fechas para la atención de cruceros zona norte, centro y sur		
2. Realizar recorridos	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	2.1 Realiza recorridos por los cruceros, priorizando reportes atendidos sobre NNA trabajando en calle		
3. Aborda a NNA y sus familias de cruceros	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	3.1 Aborda a NNA y sus familias que se encuentren ejerciendo alguna actividad laboral en los cruceros del municipio		
4. Solicitar datos personales	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	4.1 Solicita datos personales para dar seguimiento a estas familias en sus domicilios		
5. Llenar cedula básica	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	5.1 Llena cedula básica de los NNA encontrados en crucero		
6. Dar seguimiento	Promotor Infantil Comunitario y/o Psicólogo (a), TS	6.1 Da seguimiento a estas familias en el crucero para corroborar su permanencia o deserción de trabajo en crucero		
7. Integrar a PROPADETIUM	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	7.1 En caso de pertenecer al Municipio de Zapopan se integran al programa PROPADETIUM	PC-DZ-PN-01	
8. Derivar al Municipio que corresponda	Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajado social	8.1 Si no pertenecen al Municipio de Zapopan se derivan al Municipio que corresponda.		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-03	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-03		

Título: Procedimiento para atención a centros educativos				
Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Ofrecer talleres	Jefa de área o Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	1.1 Se coordina con autoridades de centros educativos para ofrecer talleres preventivos		
2. Agendar talleres	Jefa de área	2.1 Agenda talleres preventivos con Promotores infantiles		
3. Preparar material	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	3.1 Prepara material para exposición y trabajo con grupos		
4. Impartir taller	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o TS	4.1 Imparte talleres preventivos con alumnos en centros educativos		
5. Detectar NNA para programas	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5.1 Detecta NNA con perfil de embarazo adolescente, migración, ESI, menores trabajadores y difusor infantil	PC-DZ-PN-01	
6. Derivar a otras instancias	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	6.1 Detecta NNA con otras problemáticas y los deriva a la instancia correspondiente.		
7. Detectar candidatos para entrega de bebes simuladores	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	7.1 En los talleres de prevención del embarazo adolescente se detecta candidatos para la entrega de bebes simuladores		
8. Reunirse con candidatos y sus papas	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	8.1 Cita a candidatos a reunión junto con sus padres para explicar la dinámica para entrega de bebes simuladores y firma documentos para establecer la responsabilidad del préstamo		
9. Entregar bebes simuladores	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	9.1 Entrega bebes simuladores a los adolescentes		
10. Recoger bebes	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	10.1 Recoge al bebe en el centro educativo		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-04	REVISIÓN:	0

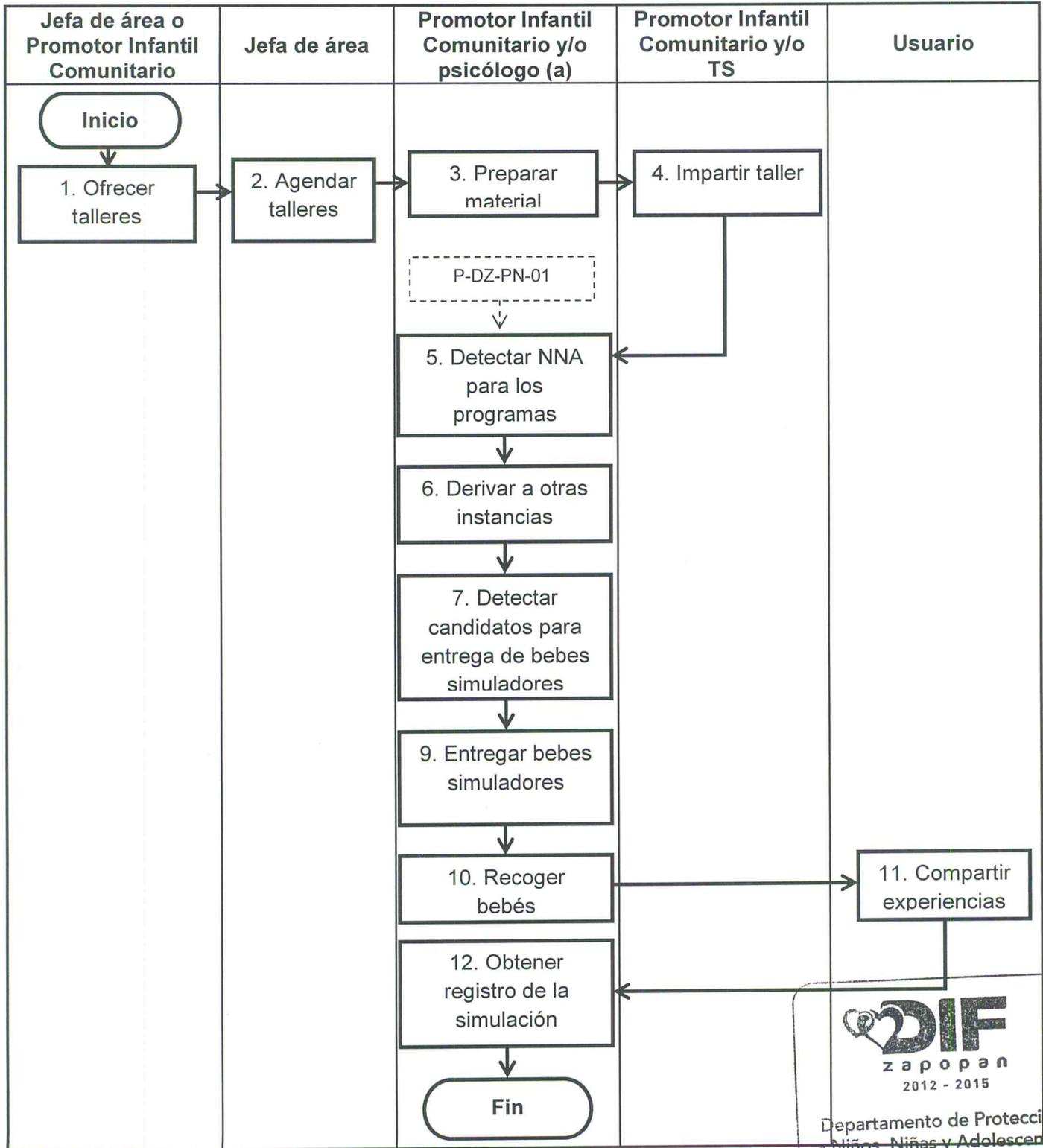
11. Compartir experiencias	Usuario	11.1 Comparte experiencias frente al grupo		
12. Obtener registro de la simulación	Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	12.1 Obtiene un registro de la simulación de cada bebe y se entrega al padre de familia y al usuario.		



[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-04	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-04		

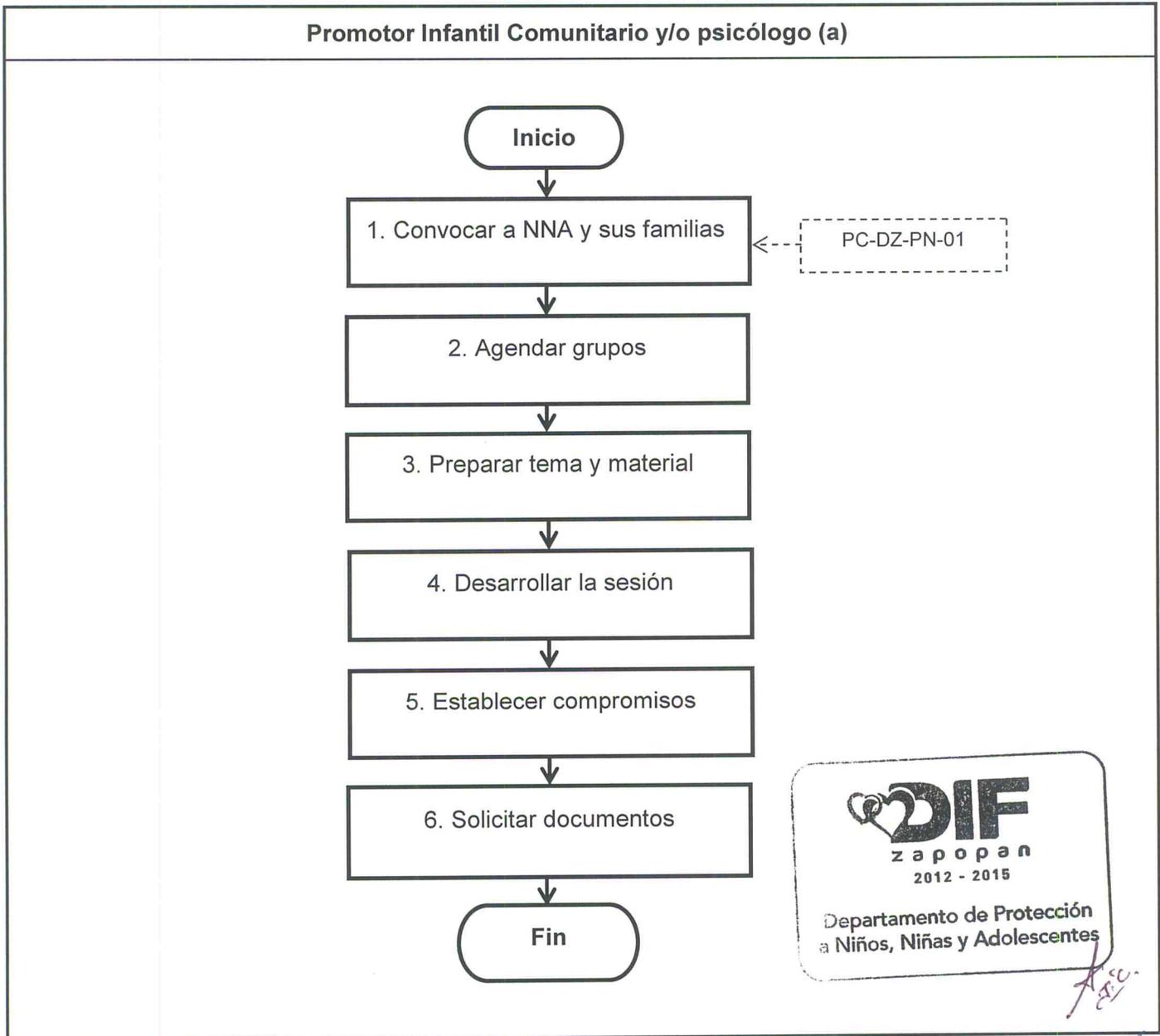
Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención a grupos en comunidad				
Actividad	Responsable	Descripción	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Convocar a NNA y sus familias	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Convocar a NNA y sus familias para la formación de grupos que cubran el perfil de las estrategias del departamento a PNNA		PC-DZ-PN-01
2. Agendar grupos	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Agendar los grupos para su atención		
3. Preparar tema y material	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Preparar el tema y material para el desarrollo de la sesión con enfoque de prevención y atención de riesgos psicosociales		
4. Desarrollar la sesión	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Desarrollo de la sesión: Explicación del tema Aplicar técnicas de participación Conclusión		
5. Establecer compromisos	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Establece compromisos para futuras reuniones		
6. Solicitar documentos	Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y/o T.S.	Solicita documentos para actualización de expedientes		



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-05	REVISIÓN:	0

Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	02/Septiembre/2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PN-05	REVISIÓN:	0