

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
P-PF-01	Procedimiento para la conformación de grupos de escuela para padres.
P-PF-02	Procedimiento de Familias Unidas
P-PF-03	Procedimiento para la operación del taller de Pláticas Prematrimoniales
P-PF-04	Procedimiento para la operación del Observatorio de violencia social y de genero

Título: Procedimiento para la conformación de grupos de escuela para padres.

Clave: P-PF-01

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Enero 2013

Fecha de publicación: Noviembre 2008

Autor: L.T.S María Petra Bautista Ramírez


Reviso y autorizo: Maestra: Claudia Yedid Ruiz Moreno

Puesto/firma: Jefe del Área de Promoción de la Familia

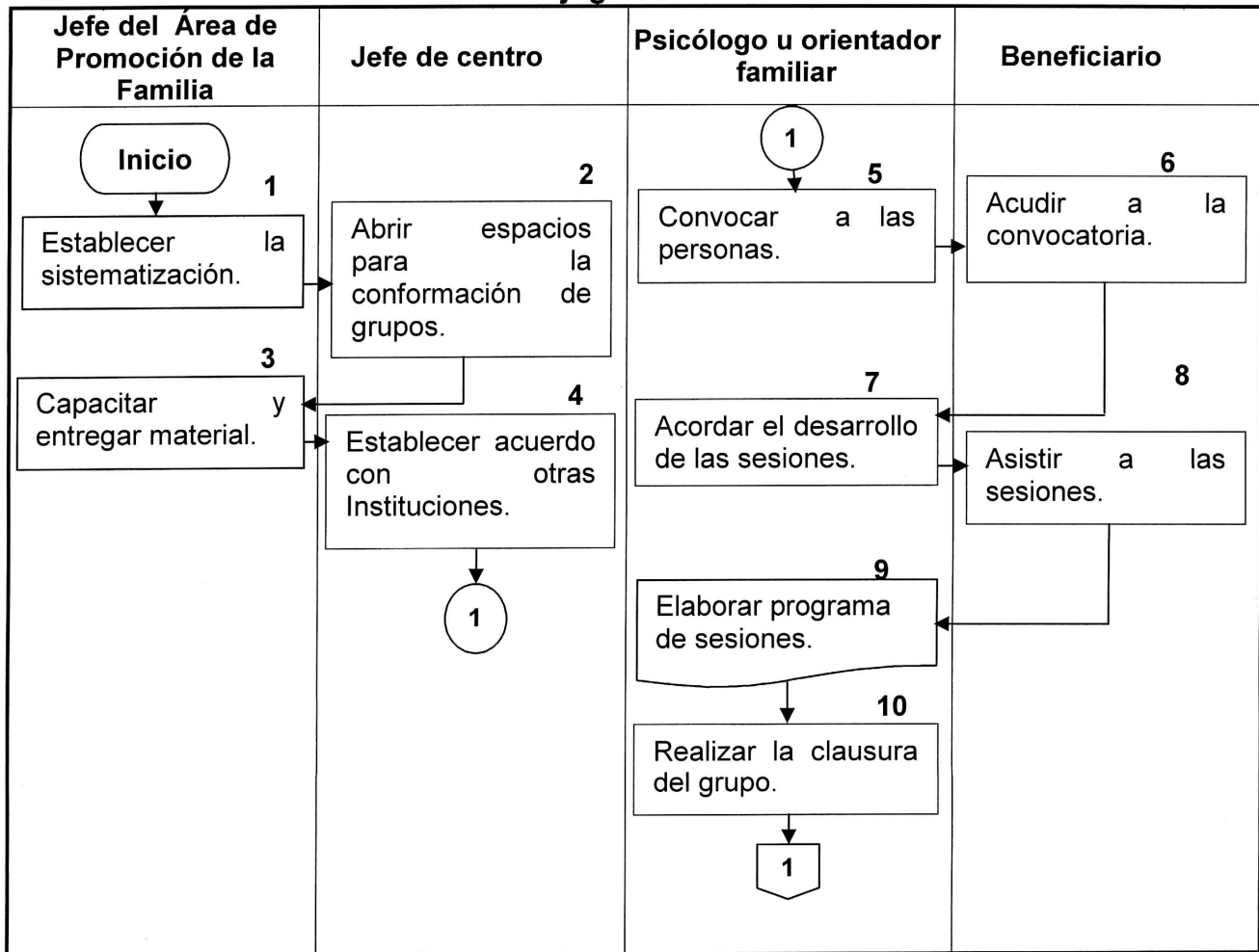
Puesto/firma: Jefa de Departamento de Atención Familiar

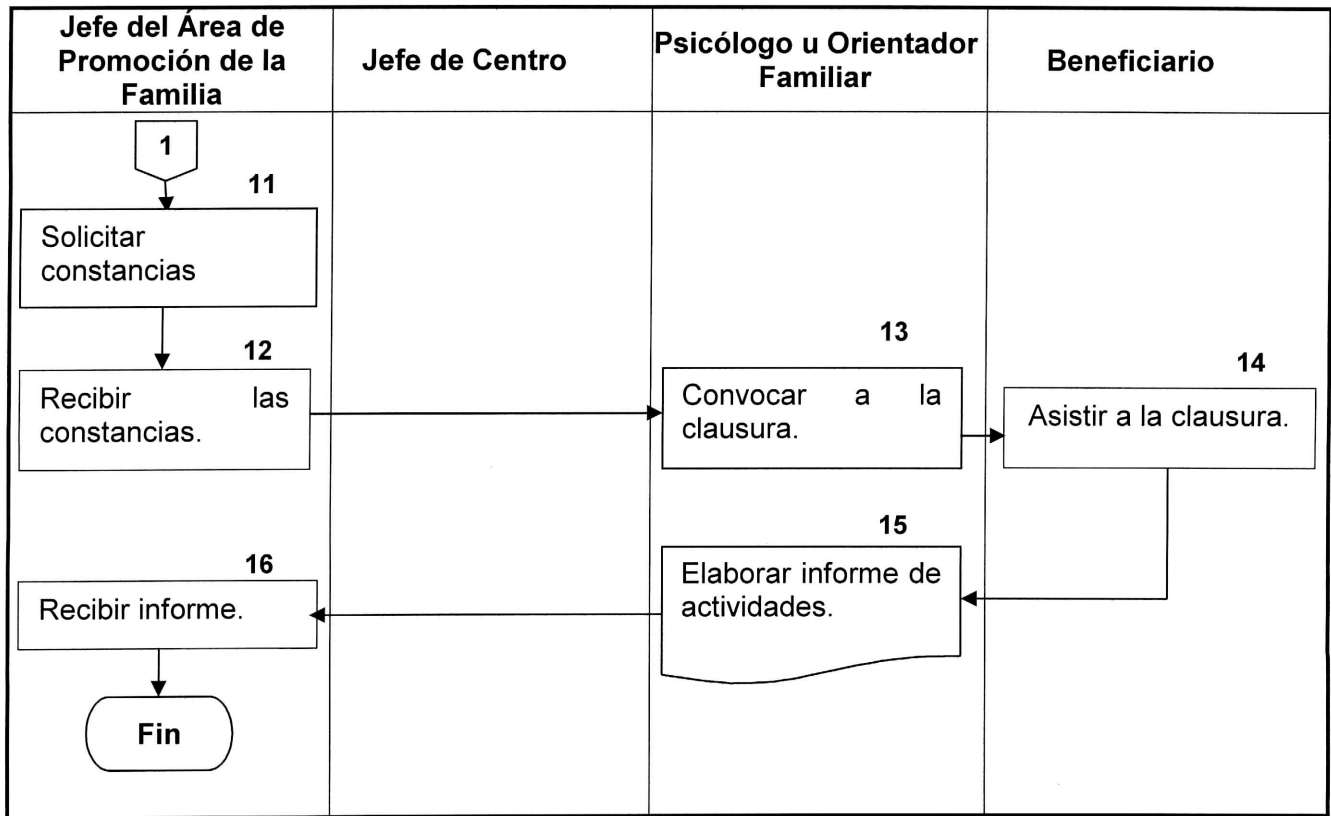
Procedimiento

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe Área de Promoción de la Familia	1	Establecer la sistematización normativa y operativa para trabajar los grupos de Escuela para Padres y establecer coordinación con los Jefes de Centros (CDC; CDI).
Jefe de Centro (CDC;CDI)	2	Coordinar 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.
Jefe de Área de Promoción de la Familia	3	Capacitar y entregar material a los psicólogos u orientadores familiares para la apertura de grupos de Escuela para Padres en Centros y/o Instituciones de la comunidad.
Psicólogos de Centro	4	Establecer acuerdo con otras Instituciones para la ejecución de grupos de Escuela para Padres en tiempos específicos.
Psicólogo u Orientador Familiar	5	Convocar a las personas para formar el grupo o grupos de Escuela para Padres
Beneficiario	6	Acudir a la convocatoria e integrarse al grupo asistiendo por primera vez a la sesión.
Psicólogo u Orientador Familiar	7	Establecer los acuerdos del desarrollo de las sesiones, temas de intervención, horarios, fechas y criterios de terminación.
Beneficiario	8	Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas.
Psicólogo u Orientador Familiar	9	Elaborar el programa de sesiones (12) en el que se incluye el desarrollo de las mismas.
Psicólogo u Orientador Familiar	10	Una vez que imparte la última sesión procede a realizar la clausura del grupo y solicita constancias al Jefe de Área.
Jefe de Promoción de la Familia	11	Solicitar a Comunicación Social la elaboración de constancias de termino del taller de Escuela para Padres

 <p>Jefe de Área de Promoción de la Familia</p> <p>Psicólogo u Orientador Familiar</p> <p>Beneficiario</p> <p>Psicólogo u Orientador Familiar</p> <p>Jefe del Área de Promoción de la Familia</p>	12	Recibir las constancias elaboradas y gestionar la firma en Dirección General. Una vez que recibe las constancias elaboradas entregarlas al Psicólogo del centro.
	13	Convocar a los beneficiarios a la clausura.
	14	Asistir a la clausura y término de formación.
	15	Elaborar un informe general de actividades del desarrollo del grupo y lo entrega al Jefe del Área de Promoción de la Familia
	16	Recibir informe general y se archiva y envía copia del informe al Jefe de Departamento.

Flujograma





Hoja de Registro de Cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia la actividad 5 que decía: Conformar el grupo o grupos de Escuela para Padres y convoca a las personas, a: Convocar a las personas para formar el grupo o grupos de Escuela para Padres	T.S. María Petra Bautista Ramírez / Jefe del Área de Promoción de la Familia
2	Diciembre/10	Cambia la actividad 10 que decía: Una vez que imparte 12 sesiones consecutiva proceder a realizar la clausura del grupo, a: Una vez que imparte la última sesión procede a realizar la clausura del grupo y solicita constancias al Jefe de Área.	T.S. María Petra Bautista Ramírez / Jefe del Área de Promoción de la Familia
3	Diciembre/10	Cambia la actividad 12 que decía: Una vez que recibe las constancias elaboradas entregarlas al Jefe del Centro de Atención Familiar para la gestión de la firma de Dirección General, a: Recibir las constancias elaboradas y gestionar la firma en Dirección General Una vez que recibe las constancias elaboradas entregarlas al Psicólogo del centro.	T.S. María Petra Bautista Ramírez / Jefe del Área de Promoción de la Familia



Título: Procedimiento de Familias Unidas		
Clave: P-PF-02	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Mayo 2009		
Autor: L.T.S. María P. Ramírez Bautista	Reviso y autorizó: Maestra: Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área Promoción de la Familia	Puesto/firma: Jefa de Departamento de Atención Familiar	

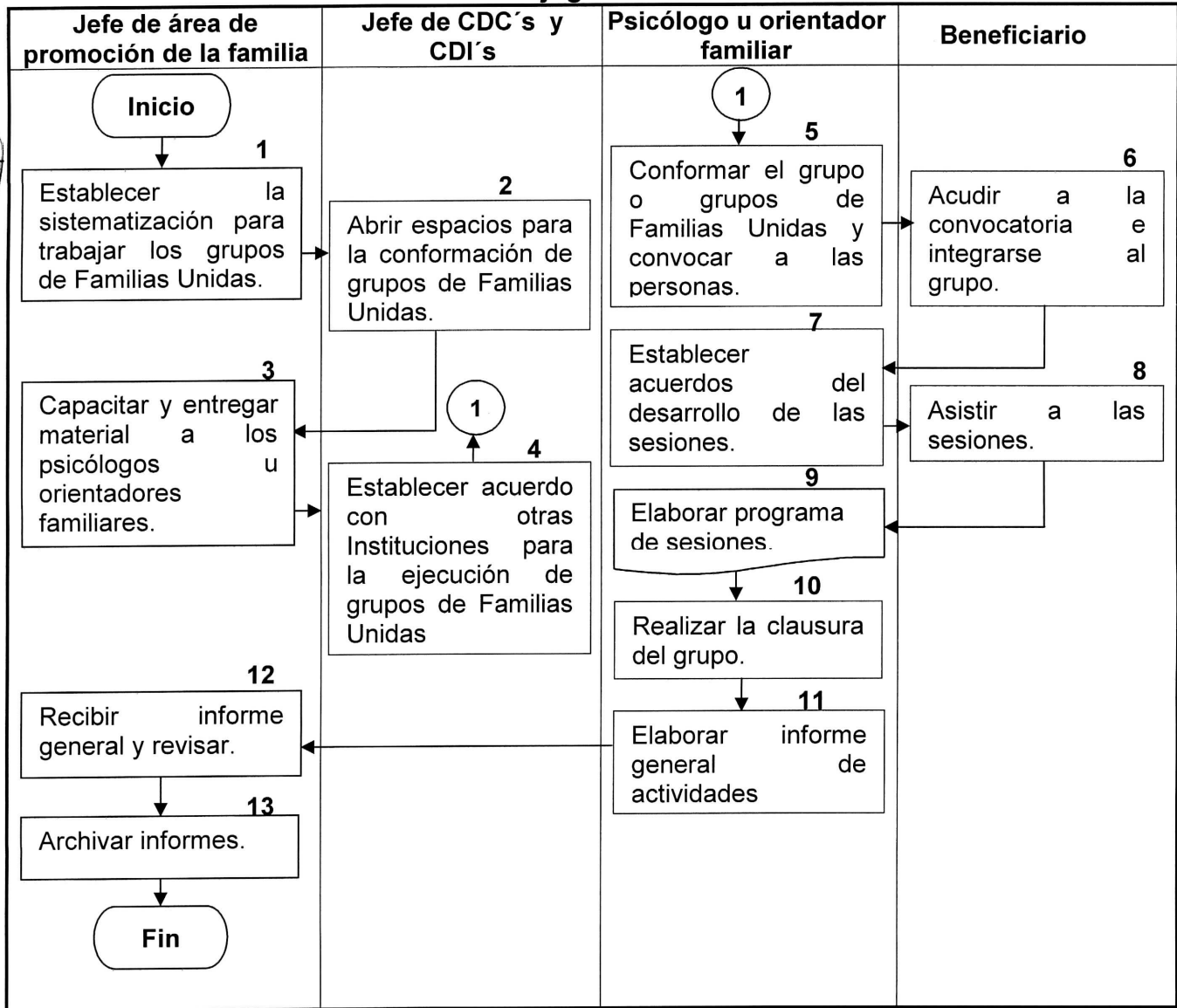
Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Jefe de Área Promoción de la Familia	1	Establecer la sistematización normativa y operativa para trabajar los grupos de Familias Unidas y establecer coordinación con el Jefe de Centros de CDC's.CDI's.
Jefe de CDC's y CDI's	2	Coordinarse 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 Familias Unidas.
Jefe de Área promoción de la familia	3	Capacitar y entregar material a los psicólogos u orientadores familiares para la apertura de grupos de Familias Unidas en el centro y/o Instituciones de la comunidad.
Jefe de CDCs y CDIS.	4	Establecer acuerdo con otras Instituciones para la ejecución de grupos de Familias Unidas en tiempos específicos.
Psicólogo u orientador familiar	5	Conformar el grupo o grupos de Familias Unidas y convocar a las personas.
Beneficiario	6	Acudir a la convocatoria e integrarse al grupo asistiendo por primera vez a la sesión.
Psicólogo u orientador familiar	7	Establecer los acuerdos del desarrollo de las sesiones, horarios y fechas.
Beneficiario	8	Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas.
Psicólogo u orientador familiar	9	Elaborar programa de sesiones en el que incluye el desarrollo de las mismas.
Psicólogo u orientador familiar	10	Una vez que imparte 6 sesiones consecutivas procede a realizar la clausura del grupo.
Psicólogo u orientador	11	Elaborar un informe general de actividades del desarrollo del grupo y entregarlo al Jefe de área de promoción de la familia


Jefe de área promoción de la familia	12	Recibir informe general y revisar
Jefa de área de promoción de la familia	13	Archivar Informe.



Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
			

Título: Procedimiento para la operación del taller de Pláticas Prematrimoniales

Clave: P-PF-03

Revisión No: 03

Fecha de última revisión: Enero 2013

Fecha de publicación: Mayo 2009

Autor: L.T.S.María P.Ramirez Bautista

Reviso y autorizó: Maestra Claudia Yedid Ruiz Moreno

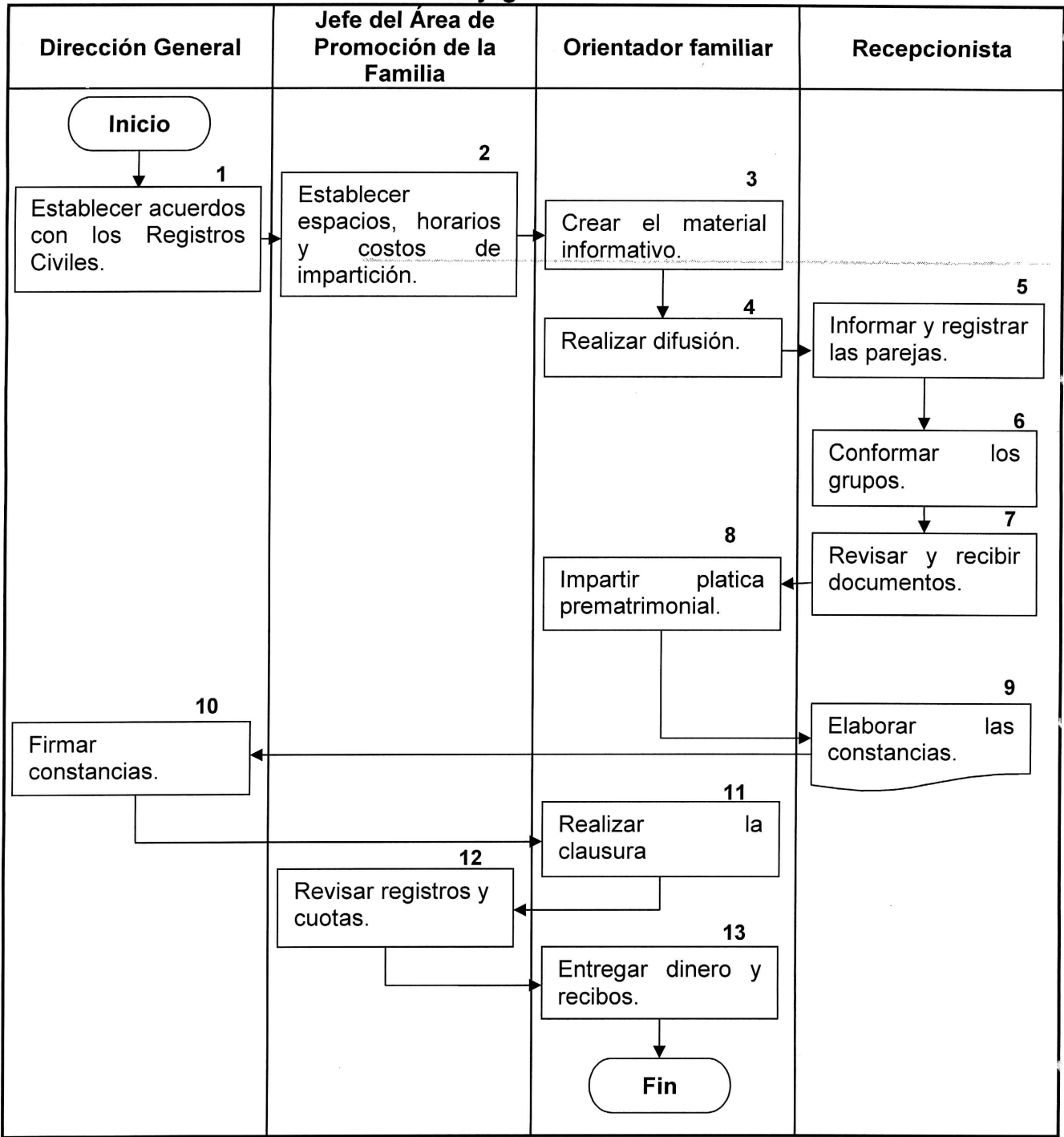
Puesto/firma: Jefe de Área Promoción de la Familia

Puesto/firma: Jefa de Departamento de Atención Familiar

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Dirección General	1	Establecer los acuerdos generales con los Registros Civiles para la impartición de las Pláticas Prematrimoniales.
Jefe del Área de Promoción de la Familia	2	Establecer los espacios y horarios de impartición.
Orientador Familiar	3	Crear el material informativo para la impartición de la Plática Prematrimonial.
Orientador Familiar	4	Realizar una difusión general de los cursos (horarios, fechas) con los Registros Civiles.
Recepcionista	5	Informar y registrar a las parejas interesadas.
Recepcionista	6	Conformar los grupos de Pláticas Prematrimoniales.
Recepcionista	7	Recibir y revisar documentos y pago de cuota de recuperación.
Orientador Familiar	8	Impartir Plática Prematrimonial.
Recepcionista	9	Elaborar las constancias correspondientes.
Dirección General	10	Firmar las constancias de los asistentes.
Orientador Familiar	11	Realizar clausura de la Plática Prematrimonial y entregar constancias.
Jefe del Área de Promoción de la Familia	12	Revisar registros y cuotas de recuperación.
Orientador Familiar	13	Entregar el dinero y recibos en Recursos Financieros.

Flujograma



[Handwritten signature]

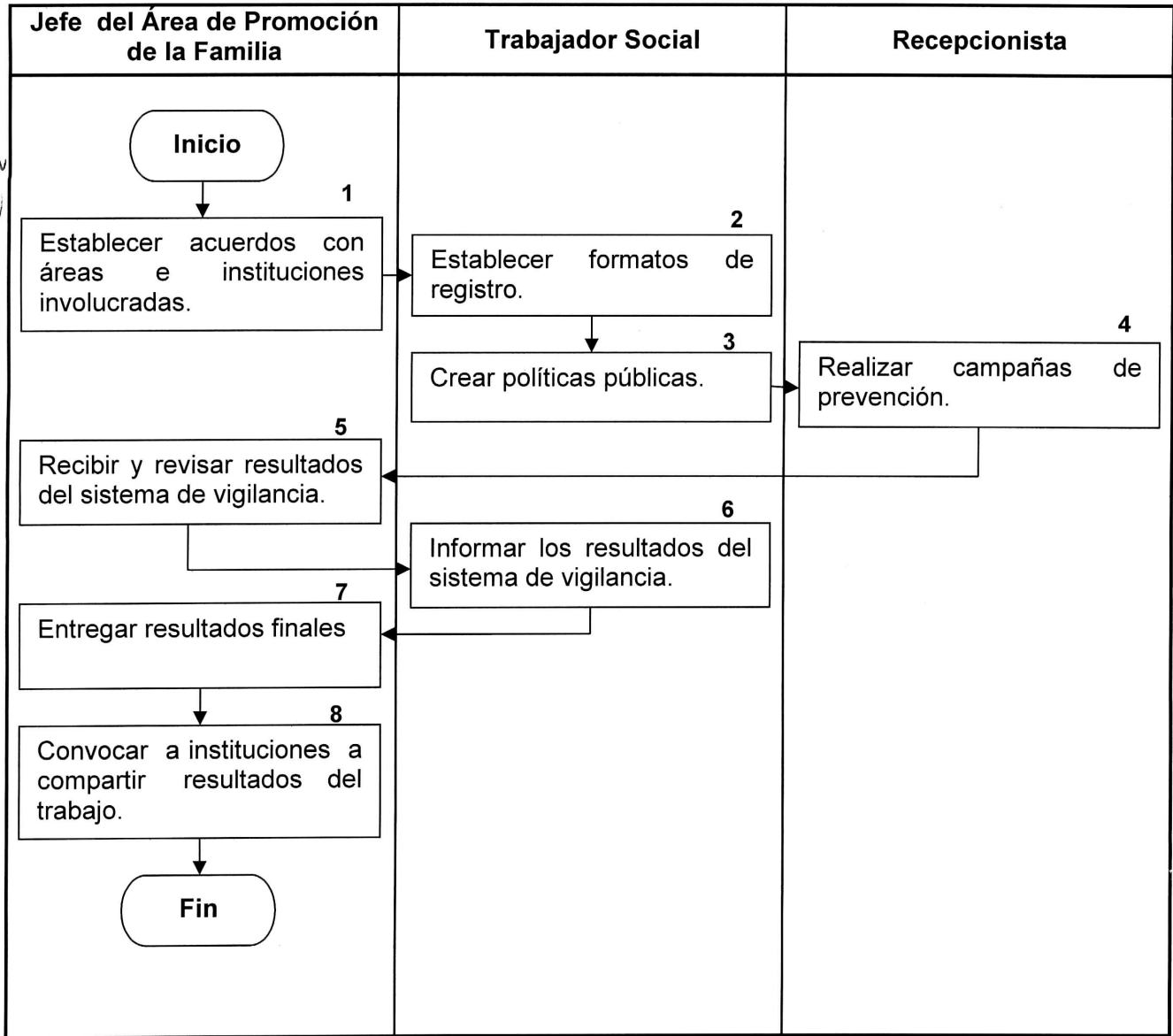
Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
A			

Título: Procedimiento para la operación del Observatorio de violencia social y de genero		
Clave: P-PF-04	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Enero 2013		
Autor: L.T.S.María P.Ramirez Bautista	Reviso y autorizó: Maestra Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área Promoción de la Familia	Puesto/firma: Jefa de Departamento de Atención Familiar	

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Jefe del Área de Promoción de la Familia	1	Establecer los acuerdos generales con las áreas que integran el Sistema DIF Zapopan e instituciones involucradas en el tema de violencia
Trabajador Social	2	Establecer formatos únicos de registro de la violencia social y de genero
Trabajadora social	3	Crear políticas públicas que atiendan el fenómeno de la violencia.
Trabajador Social	4	Realizar propuestas de Campañas de prevención de violencia en zonas identificadas de riesgo
Jefe de Área promoción de la Familia	5	Recibir y revisar resultados del sistema de vigilancia de violencia social y de genero
Trabajador Social	6	Informar sobre los resultados sobre el sistema de vigilancia de la violencia social y de género del sistema DIF Zapopan por trimestre
Jefa de Área Promoción de la Familia	7	Entregar resultados finales resultados en manuales a autoridades del sistema DIF Zapopan.
Jefe del Área de Promoción de la Familia	8	Convocar a instituciones a compartir resultados del trabajo realizado anualmente.



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable

