

## **Contenido**

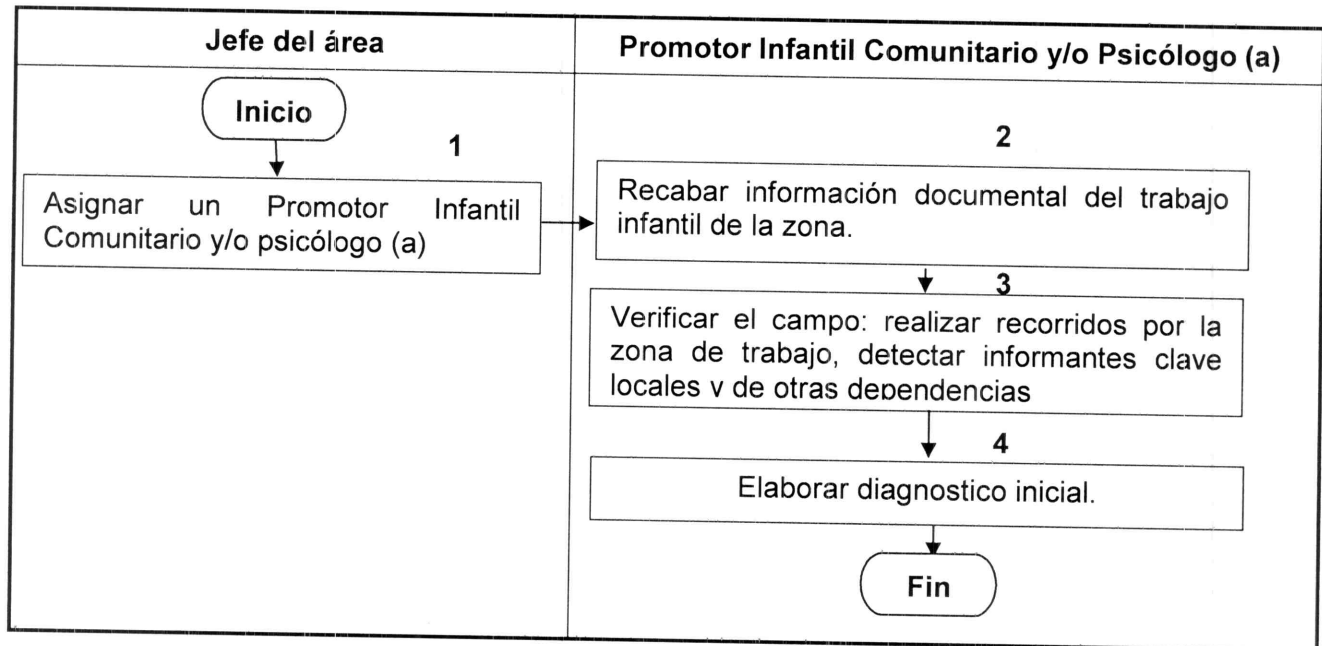
<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
P-PN-01	Procedimiento para la elaboración de diagnóstico inicial de comunidades expulsoras.
P-PN-02	Procedimiento para la visita domiciliaria.
P-PN-03	Procedimiento para la asignación de becas a menores.
P-PN-04	Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM (Programa para la prevención, atención, desaliento y erradicación del trabajo infantil urbano marginal).
P-PN-09	Procedimiento para la integración de beneficiarios a grupos PAIDEA.
P-PN-10	Procedimiento para la publicación de la convocatoria anual de becas PAIDEA de DIF Jalisco
P-PN-11	Procedimiento para la presentación de propuestas de candidatas a PAIDEA-DIF Jalisco.
P-PN-12	Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas por PAIDEA-DIF Jalisco
P-PN-13	Procedimiento para la publicación de la convocatoria semestral de becas PAIDEA-SEJ
P-PN-15	Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas con PAIDEA-SEJ
P-PN-16	Procedimiento de becas padrino en relación a expedientes.
P-PN-17	Procedimiento de becas tipo padrino en relación a padrinos.
P-PN-18	Procedimiento para el otorgamiento de becas ESI (Explotación Sexual Infantil)
P-PN-19	Procedimiento para el otorgamiento de becas Menores Migrantes y Repatriados.
P-PN-20	Procedimiento para la atención de casos de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados.
P-PN-21	Procedimiento para la formación de difusores infantiles
P-PN-22	Procedimiento para la atención psicológica de población perteneciente a los programas del departamento.

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de diagnóstico inicial de comunidades expulsoras.		
<b>Clave:</b> P- PN-01	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PROPADETUM, ESI y MMR		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Jefe del área de PROPADETUM, ESI y MMR	1	Asignar un Promotor Infantil Comunitario a una comunidad expulsora.
Promotor Infantil Comunitario y/o Psicólogo (a)	2	Recabar información documental y por medio de entrevistas con líderes comunitarios sobre antecedentes del trabajo infantil en la zona.
Promotor Infantil Comunitario y/o Psicólogo (a)	3	Verificar el campo: realizar recorridos por la zona de trabajo, detecta informantes clave locales y de otras dependencias.
Promotor Infantil Comunitario y/o Psicólogo (a)	4	Elaborar diagnóstico inicial con información recabada y la observación realizada en zonas de trabajo.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre de la jefatura del área de "PROPADETIUM, ESI y MMR"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández, jefe de área encargado del departamento.

*J.C.*

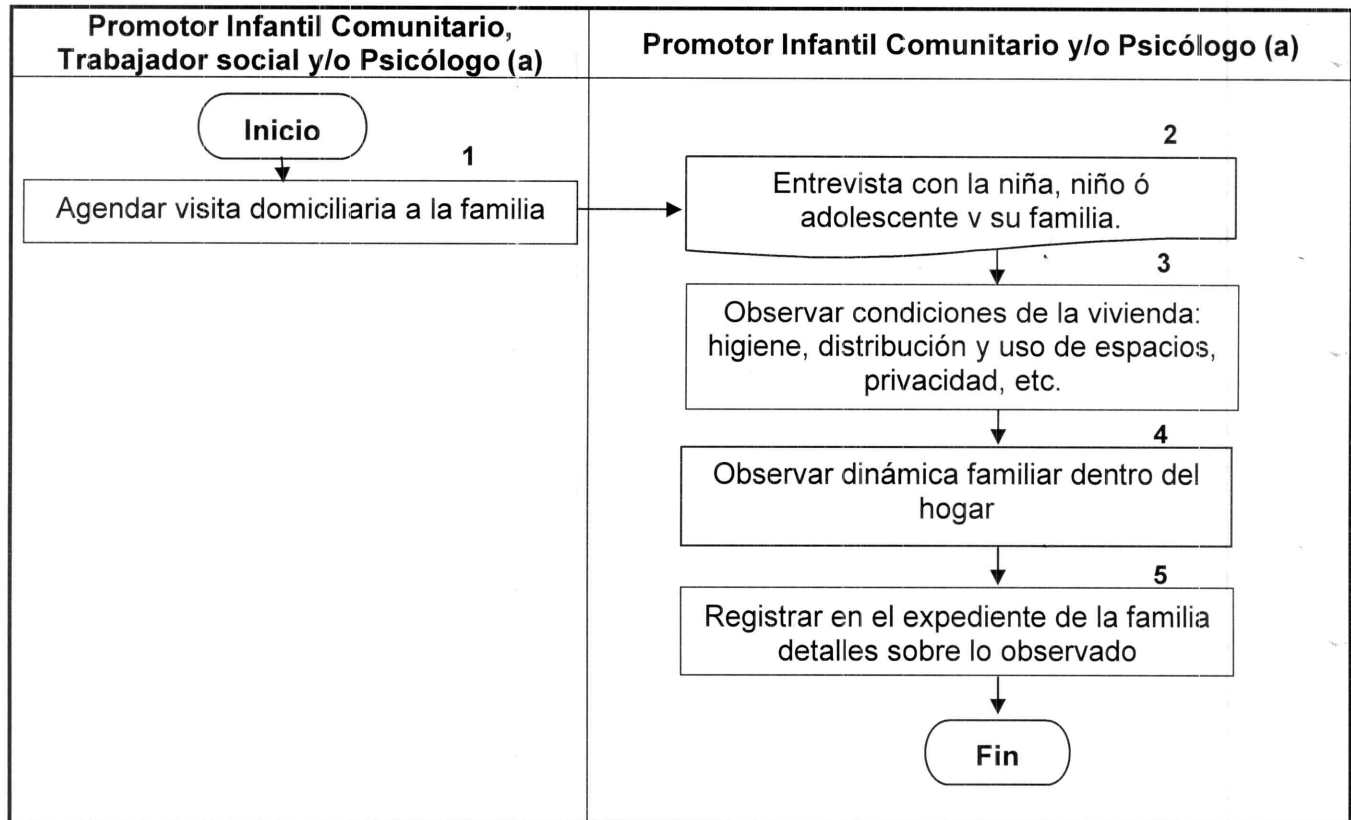


<b>Título:</b> Procedimiento para la visita domiciliaria.		
<b>Clave:</b> P-PN-02	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Gabriela López Aldrete
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento.		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Fortalecimiento Familiar

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. act.</b>	<b>Descripción</b>
Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social y/o Psicólogo (a)	1	Agendar visita domiciliaria a la familia
Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social y/o Psicólogo (a)	2	Entrevista con la niña, niño ó adolescente y su familia.
Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social y/o Psicólogo (a)	3	Observar condiciones de la vivienda: higiene, distribución y uso de espacios, privacidad, etc.
Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social y/o Psicólogo (a)	4	Observar dinámica familiar dentro del hogar.
Promotor Infantil Comunitario, Trabajador social y/o Psicólogo (a)	5	Registrar en el expediente de la familia detalles sobre lo observado.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández, jefe de área encargado del departamento.

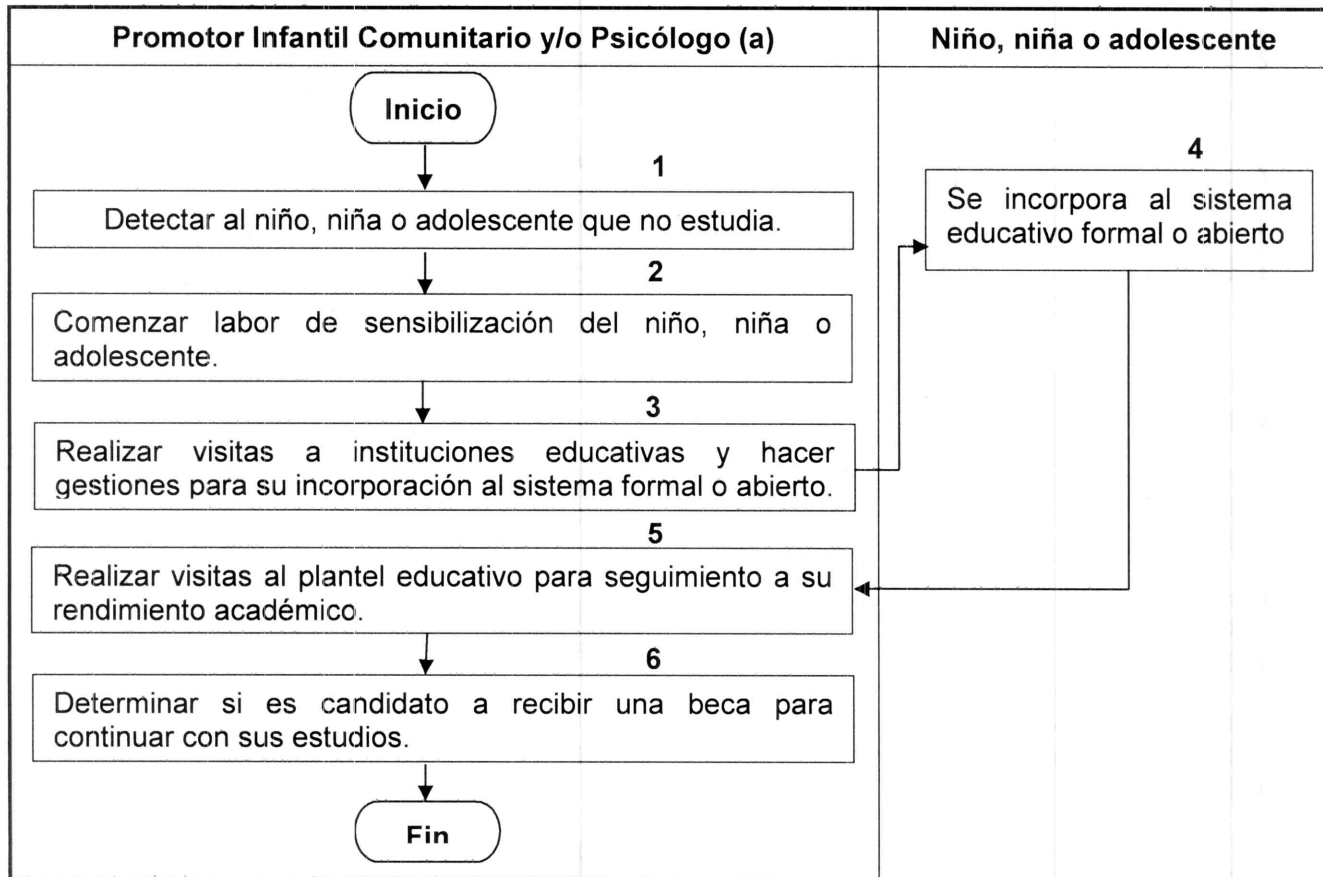
*Asc.*

<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de becas a menores.		
<b>Clave:</b> P-PN-03	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Gabriela López Aldrete
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento.		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Fortalecimiento Familiar

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Promotor Infantil y/o Comunitario, Psicólogo (a)	1	Detectar al niño, niña o adolescente que no estudia.
Promotor Infantil y/o Comunitario, Psicólogo (a)	2	Comenzar labor de sensibilización del niño, niña o adolescente para su incorporación al sistema educativo formal o abierto, o a un curso de capacitación para el trabajo.
Promotor Infantil y/o Comunitario, Psicólogo (a)	3	Realizar visitas a instituciones educativas y hacer gestiones para su incorporación al sistema formal o abierto.
Niño, niña o adolescente	4	Se incorpora al sistema educativo formal o abierto.
Promotor Infantil y/o Comunitario, Psicólogo (a)	5	Realizar visitas al plantel donde el niño, niña o adolescente se encuentra inscrito para dar seguimiento a su rendimiento académico.
Promotor Infantil y/o Comunitario, Psicólogo (a)	6	Determinar con base a su participación en el programa y a su rendimiento escolar si es candidato a recibir una beca para continuar con sus estudios.


### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández, jefe de área encargado del departamento.

*[Handwritten signature]*

<b>Título:</b> Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM		
<b>Clave:</b> P-PN-04	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PROPADETIUM, ESI y MMR		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento 

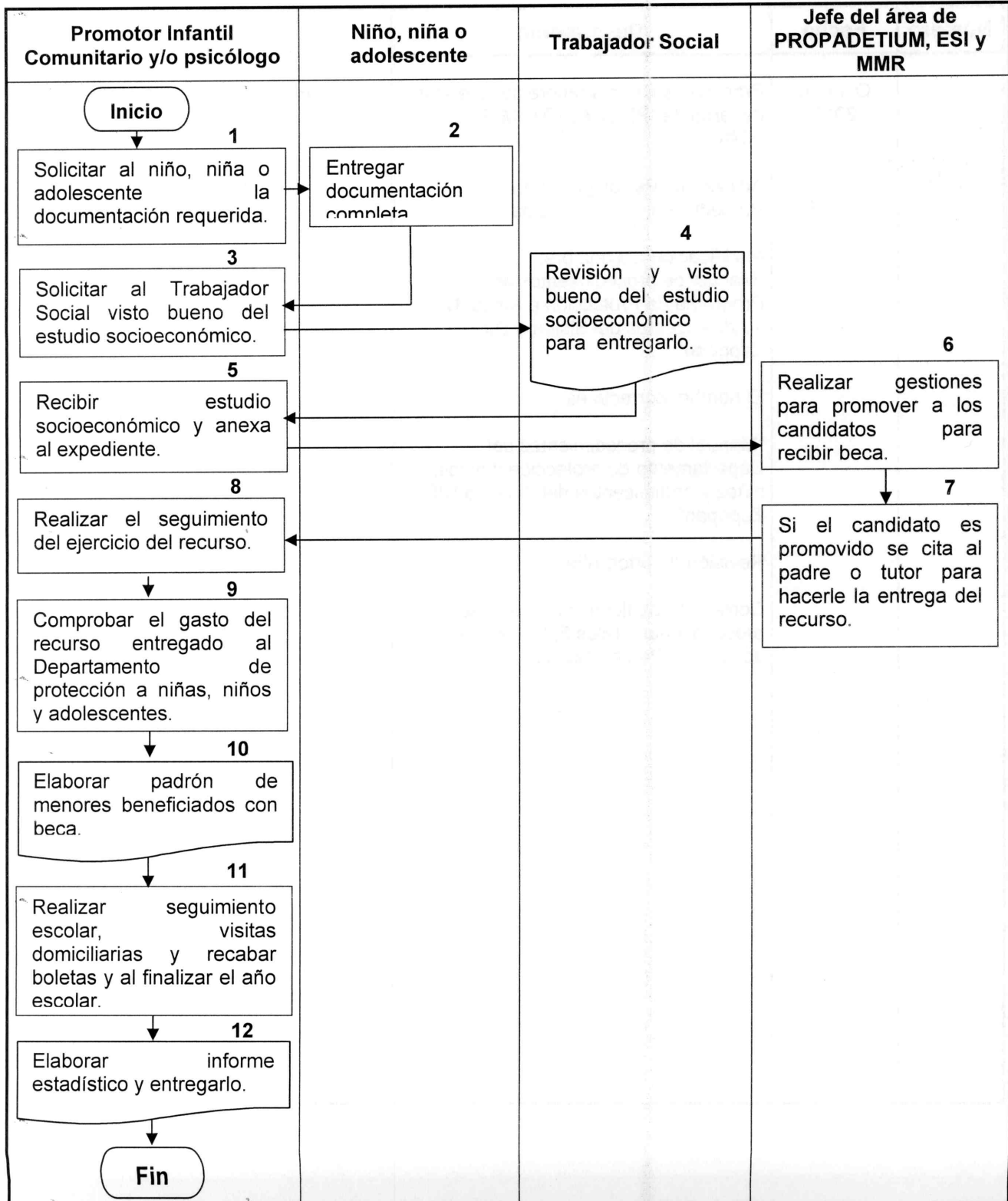
### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	1	Solicitar al niño, niña o adolescente información para llenar el formato FB1; asimismo documentos como: acta de nacimiento, boleta final del último grado cursado, boletas bimestrales, CURP y carta compromiso para ser beneficiado con una beca por menor.
Niño, niña o adolescente	2	Entregar la documentación completa en copias y original solo para cotejar.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	3	Solicitar al Trabajador Social del área apoyo para visto bueno del estudio socioeconómico realizado.
Trabajador Social	4	Revisión y visto bueno del estudio socioeconómico para entregarlo.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5	Recibe estudio socioeconómico y anexa al expediente, el cual clasifica por tipo de beca y la entrega al Jefe de área de PROPADETIUM, ESI y MMR, para su análisis y resolución.
Jefe de área de PROPADETIUM, ESI y MMR	6	Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos para recibir beca.
Jefe de área de PROPADETIUM, ESI y MMR	7	Si el candidato es promovido, se cita al padre, madre o tutor y al becario para hacerle la entrega del recurso.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	8	Realizar el seguimiento del ejercicio del recurso con la finalidad de que no se haga mal uso del mismo.

<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	9	Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Departamento de protección a niñas, niños y adolescentes.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	10	Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	11	Realizar seguimiento escolar, visitas domiciliarias y recabar boletas de manera bimestral y al finalizar el año escolar.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	12	Elaborar informe estadístico y entregarlo.



**Flujograma**



*Handwritten signature*

**Hoja de registro de cambios**

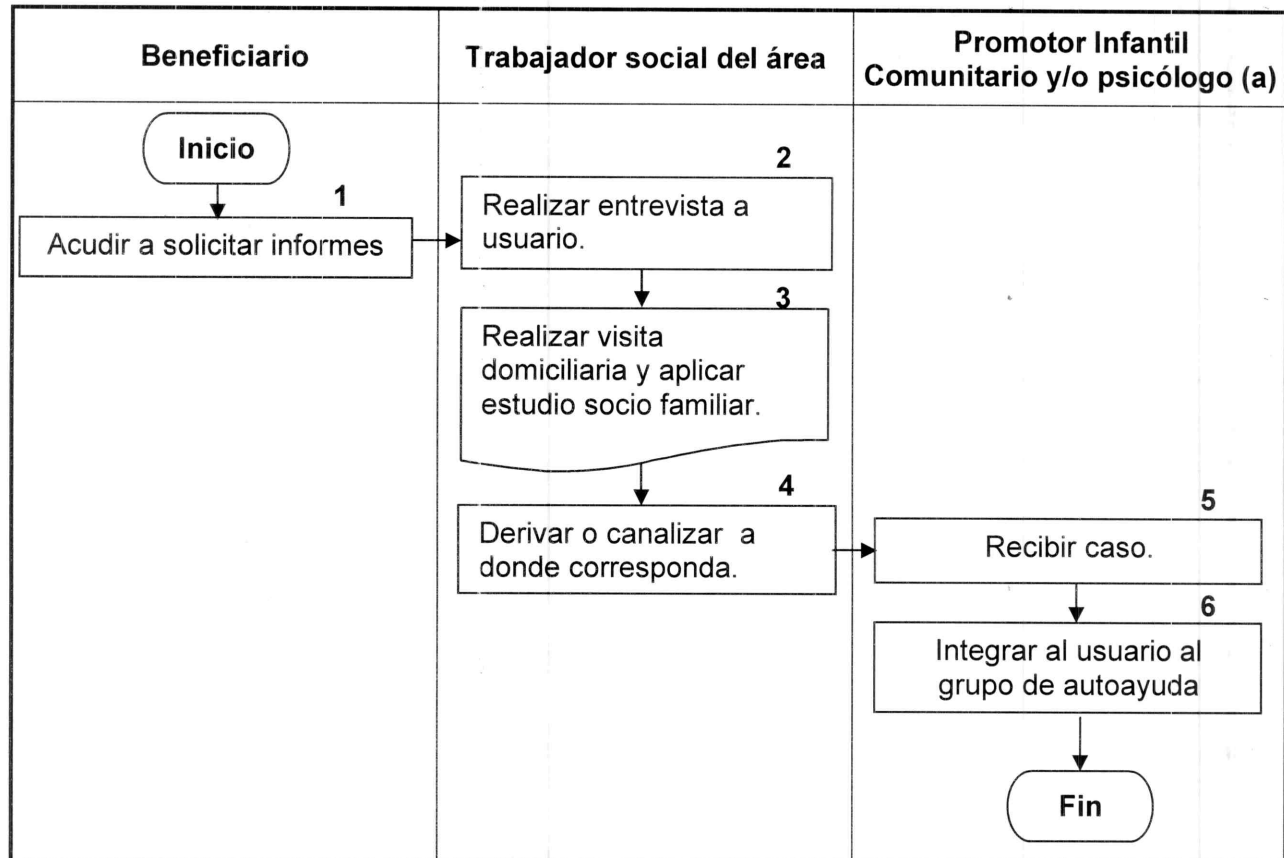
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2013	<p>Precisión sobre el nombre de la jefatura del área de "PROPADETIUM, ESI y MMR"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Revisión de ortografía.</p> <p>Corrección de flechas indicadoras del proceso y numerales 5, 6, 7 y 8, de acuerdo al Procedimiento.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández

<b>Título:</b> Procedimiento para la integración de beneficiarios a grupos PAIDEA.		
<b>Clave:</b> P-PN-09	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento.

### Procedimiento

Responsable	Núm. act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir a las oficinas generales de DIF, CDC, CDI y CAIC que corresponde a su colonia para solicitar informes sobre el Programa para la prevención y atención integral del embarazo adolescente (PAIDEA).
<b>Trabajador social del área</b>	2	Realizar entrevista al usuario.
<b>Trabajador social del área</b>	3	Realizar visita domiciliaria y/o colateral, para la aplicación de estudio socio familiar con la finalidad de determinar si cubre perfil.
<b>Trabajador social del área</b>	4	Derivar por medio de SICATS al CDC que corresponda con respecto a su domicilio para su atención y/o canalizar a la institución que le brinde algún servicio ante su problemática.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	5	Recibir el caso, verificando datos mediante visita domiciliaria.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	6	Integrar al usuario al grupo de autoayuda y ofrecer apoyos del programa.


### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	La actividad 1 cambia de: Acudir a las oficinas o al CDC a solicitar servicios a Acudir a las oficinas o al CDC a solicitar servicios ó a los CDI'S y CAIC'S que corresponde a su colonia	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área
2	Julio/2010	La actividad 3 cambia de realizar estudio socioeconómico a: realizar visita domiciliaria y/o colateral, para la aplicación estudio socio familiar con la finalidad de determinar si cubre perfil.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área
3	Octubre 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura: " Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>Se complementa el numeral primero del Procedimiento: " Acudir a las oficinas generales de DIF, CDC, CDI y CAIC que corresponde a su colonia para solicitar informes sobre el Programa para la prevención y atención integral del embarazo adolescente (PAIDEA)".</p> <p>Revisión ortográfica.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes.

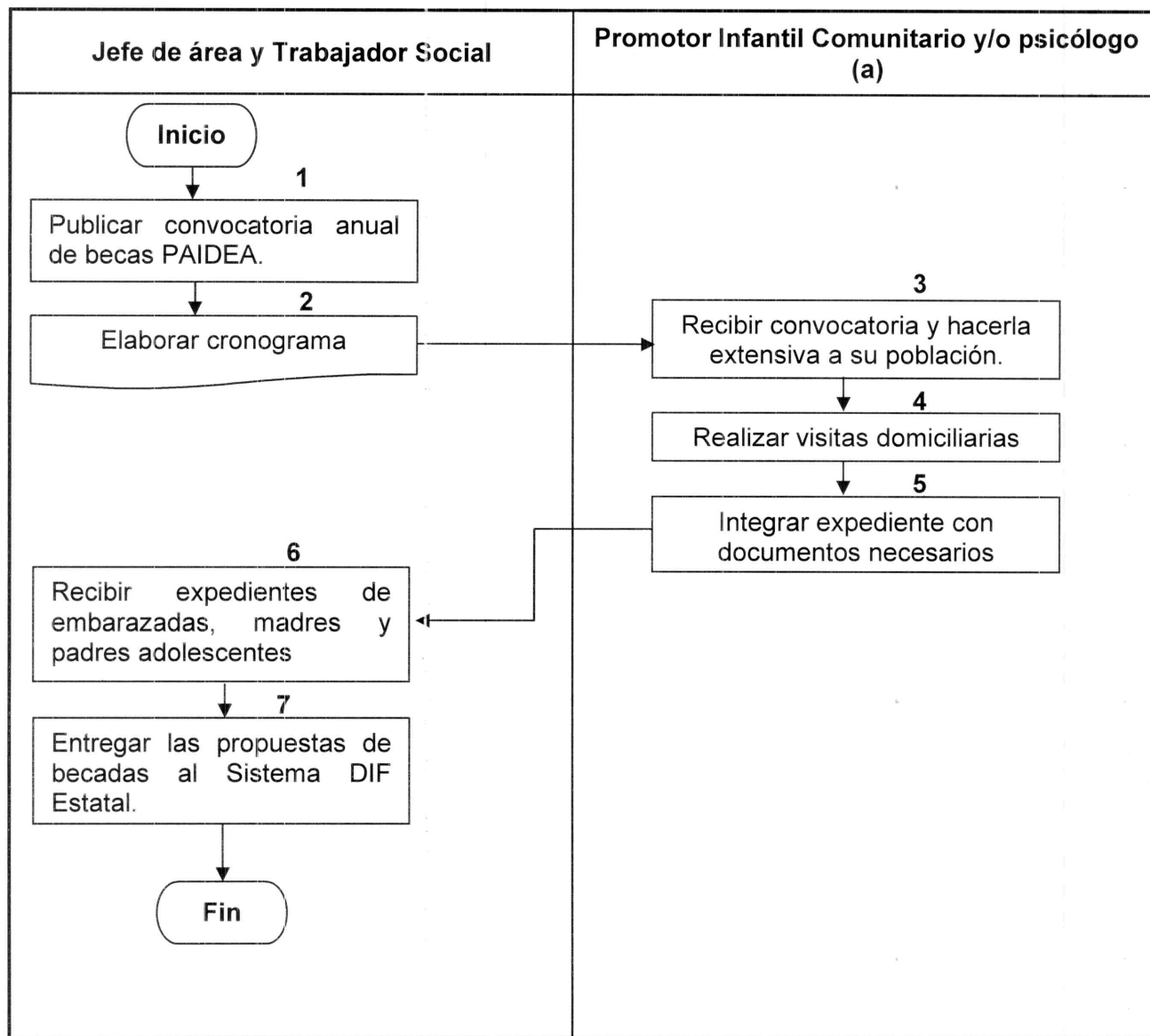
*J.C.*

<b>Título:</b> Procedimiento para la publicación de la convocatoria anual de becas PAIDEA		
<b>Clave:</b> P-PN-10	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Jefe de área	1	Publicar convocatoria anual de becas PAIDEA tipo padrino estatal.
Jefe de área y Trabajador Social del área	2	Elaborar el cronograma en el que señala vigencia de convocatoria.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	3	Recibir convocatoria y hacerla extensiva a su población a beneficiar.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	4	Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudios socio familiares a menores de edad en situación de embarazo o mamás, para determinar si son candidatas a recibir el apoyo.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5	Integrar expediente con los documentos necesarios para realizar el trámite correspondiente
Jefe de área y Trabajador Social del área	6	Recibir expedientes de menores de edad en situación de embarazo o mamás y padres adolescentes para que se integren a cursos de capacitación.
Jefe de área y Trabajador Social del área	7	Entregar las propuestas de candidatas a beca al Sistema Estatal.

### Flujograma



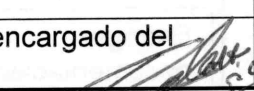
### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Se agregan las actividades 4, 5 y 7 en Procedimiento	Lic. Susana Aragon Manzano /Jefe de área
2	Octubre 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento: Decía: "Procedimiento para el lanzamiento de la convocatoria anual de becas PAIDEA"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Procedimiento para la publicación de la convocatoria anual de becas PAIDEA"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>" Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>En Procedimiento, cambian los siguientes numerales:</p> <p>1) "Publicar" en lugar de "Lanzar"</p> <p>2) "...el tiempo de lanzamiento y cierre...", por "vigencia"</p> <p>4) "Realizar visitas domiciliarias y aplicación de estudios socio familiares a candidatas para determinar si procede el apoyo"; por el de: "Realizar visitas domiciliarias y aplicar estudios socio familiares a menores de edad en situación de embarazo o mamás, para determinar si son candidatas a recibir el apoyo.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes.

*Handwritten signature/initials*



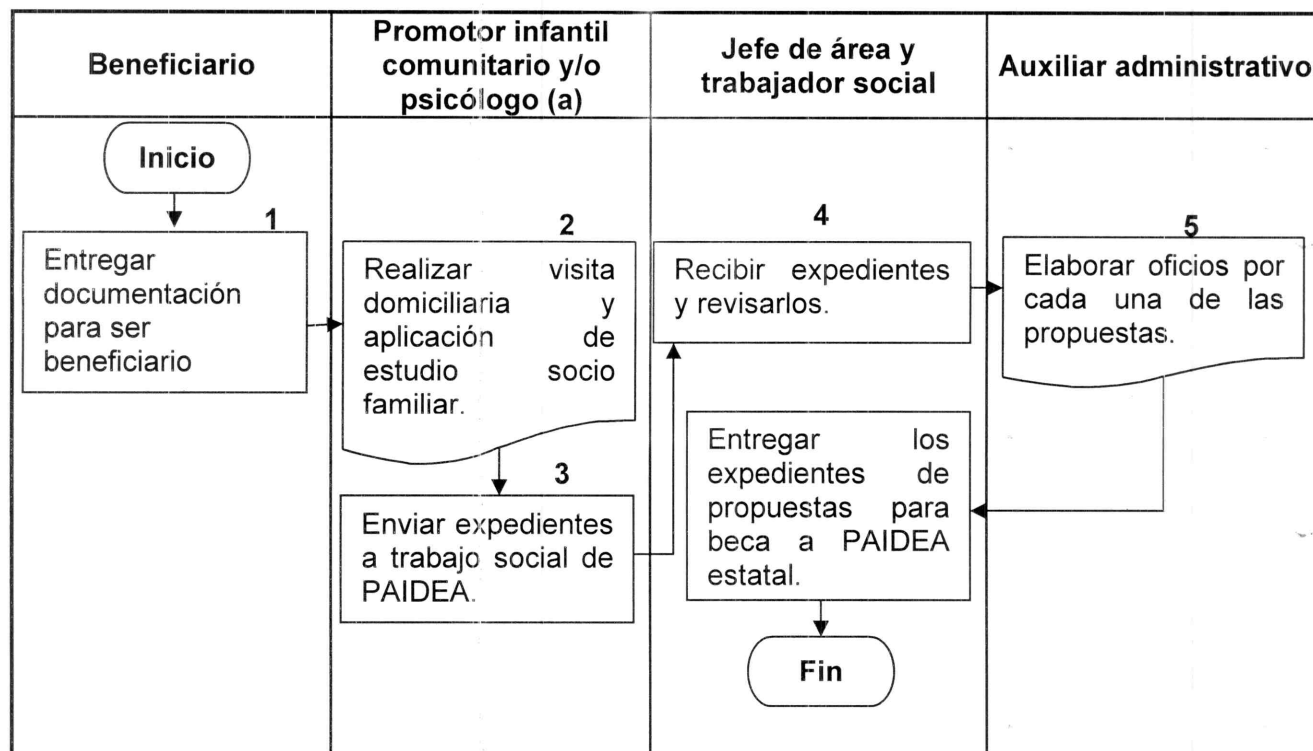
		<p>6) "Recibir expedientes de embarazadas, madres y padres adolescentes para que se integren a cursos de capacitación"; por el de: "Recibir expedientes de menores de edad en situación de embarazo o mamás y padres adolescentes para que se integren a cursos de capacitación".</p> <p>7) "Entregar las propuestas de becadas al Sistema Estatal"; Entregar las propuestas de candidatas a beca al Sistema Estatal".</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	
--	--	---	--

<b>Título:</b> Procedimiento para la presentación de propuestas de candidatas a beca PAIDEA de DIF Jalisco.		
<b>Clave:</b> P-PN-11	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Acudir al CDC y entregar al Promotor Infantil Comunitario la documentación necesaria para ser beneficiario a beca.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	2	Realizar visita domiciliaria y aplicación de estudio socio familiar para determinar si procede apoyo solicitado.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	3	Enviar expedientes de las candidatas a ser beneficiadas al trabajador social de PAIDEA.
<b>Jefe de área y trabajador social de PAIDEA</b>	4	Recibir expedientes, revisarlos uno por uno de manera que este completa la documentación entregada.
<b>Auxiliar administrativo</b>	5	Elaborar oficios por cada una de las propuestas y fotocopiar cada expediente.
<b>Jefe de área y trabajador social de PAIDEA</b>	6	Entregar los expedientes de propuestas para beca con la documentación debidamente completa a PAIDEA estatal.

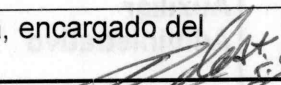
### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Se agrega la Actividad 2	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>" Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

*J.C.*

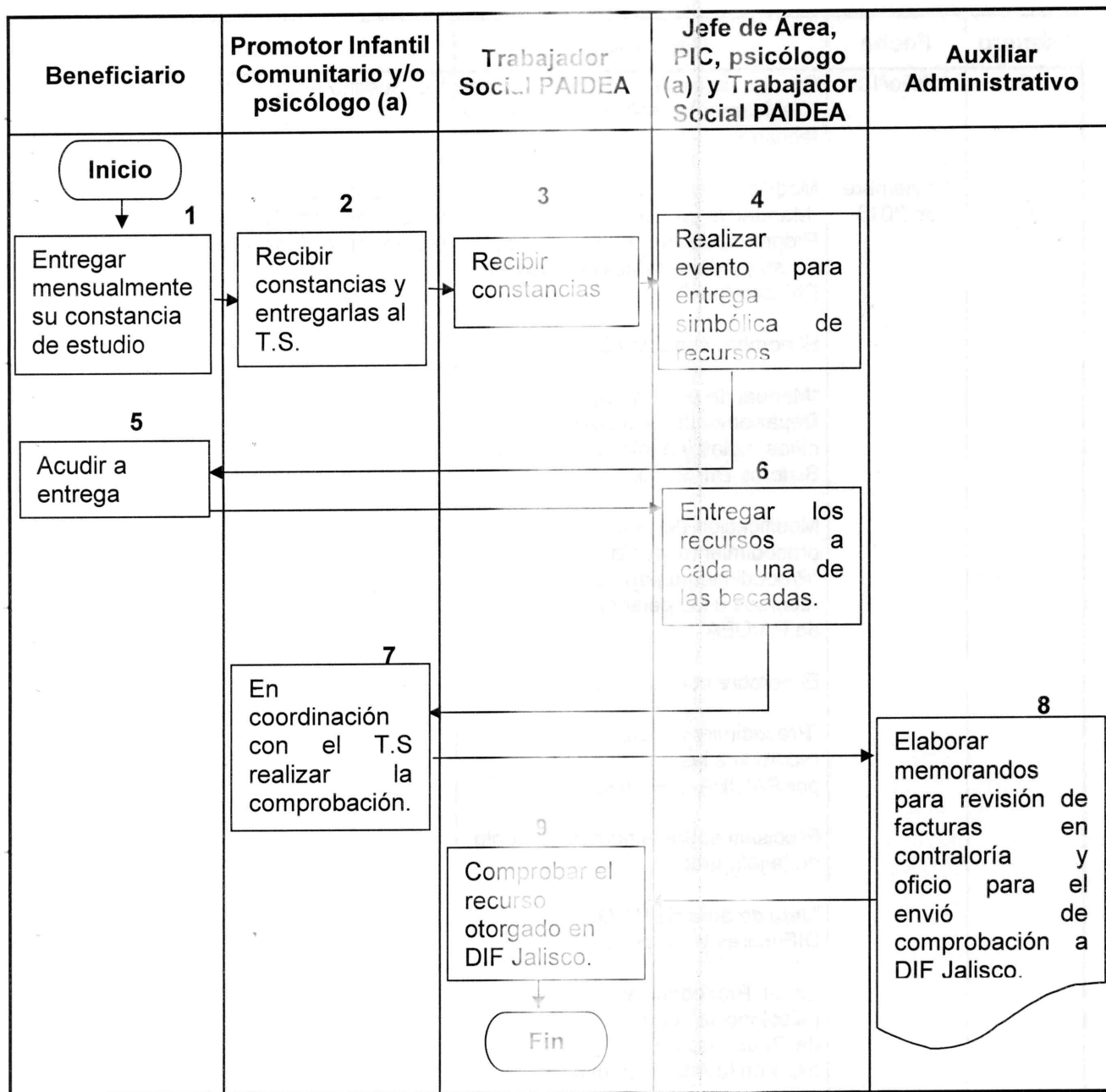
<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas por PAIDEA-DIF Jalisco		
<b>Clave:</b> P-PN-12	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
<b>Beneficiario</b>	1	Una vez que se le otorga la beca a la beneficiaria esta mensualmente debe entregar al PIC y/o psicólogo (a) su constancia de estudio, debidamente sellada, firmada y fechada.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	2	Recibir las constancias y entregarlas al trabajador social de PAIDEA.
<b>Trabajador social de PAIDEA</b>	3	Recibir las constancias de estudio de cada una de las becadas para entregarlas a PAIDEA estatal.
<b>Jefe de área, Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y Trabajador social de PAIDEA</b>	4	Realizar un evento para la entrega simbólica de recursos.
<b>Beneficiario</b>	5	Acudir al evento de la entrega simbólica y posteriormente a oficinas generales a la entrega de recursos.
<b>Jefe de área, Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y Trabajador social de PAIDEA</b>	6	Entregar los recursos a cada una de las becadas, recabar firmas de conformidad y acude a las diferentes tiendas a hacer las compras

<b>Trabajador social de PAIDEA, psicólogo (a) y Promotor Infantil Comunitario</b>	7	Revisar, clasificar las facturas y realizar la comprobación.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Elaborar memorandos para revisión de facturas en contraloría y oficio para el envío de comprobación a contabilidad del Sistema DIF Jalisco.
<b>Trabajador social de PAIDEA</b>	9	Acudir al departamento de contabilidad del Sistema DIF Jalisco a comprobar el recurso otorgado así como en PAIDEA estatal dejará copia de la comprobación.

Flujograma

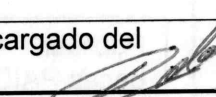


*f.c.*

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	En la actividad 1 se agrega: "Debidamente sellada, firmada y fechada".	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre del "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento, decía: "Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas de PAIDEA"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas por PAIDEA-DIF Jalisco"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>"Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>En el Procedimiento se integra al psicólogo (a) dentro de la columna de Responsable; de igual forma se hace en la Act. 1, en el texto.</p> <p>Se integra en el Flujograma al psicólogo (a)</p> <p>Revisión ortográfica.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

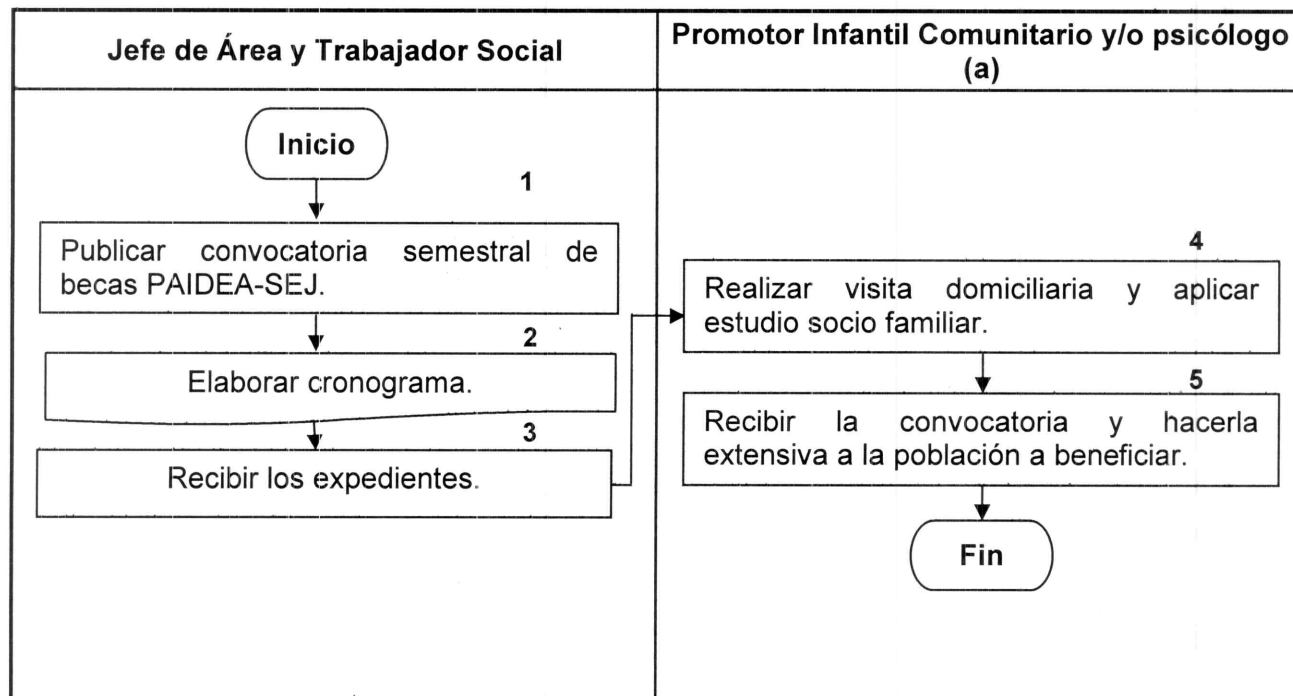


<b>Título:</b> Procedimiento para la publicación de la convocatoria semestral de becas PAIDEA-SEJ		
<b>Clave:</b> P-PN-13	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

**Procedimiento**

Responsable	Num. de act.	Descripción
Jefe de Área y Trabajador Social	1	Realizar la publicación de la convocatoria semestral de becas PAIDEA-SEJ.
Jefe de Área y Trabajador Social	2	Elaborar el cronograma en el que señala vigencia de convocatoria.
Jefe de Área y Trabajador Social	3	Recibir los expedientes de las embarazadas, madres y padres adolescentes para la conclusión de su educación básica.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	4	Realizar visita domiciliaria y aplicar estudio socio familiar para determinar si procede el apoyo.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5	Recibir la convocatoria y hacerla extensiva a la población a beneficiar


### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Se agrega la actividad 4.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área.
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es: "Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento:</p> <p>Decía: "Procedimiento para el lanzamiento de la convocatoria semestral de becas PAIDEA-SEJ"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Procedimiento para la publicación de la convocatoria semestral de becas PAIDEA-SEJ"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>" Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>En el Procedimiento, se integra al "psicólogo (a)" y se modifican los siguientes numerales:</p> <p>1) Se modifica "lanzamiento" por "publicación".</p> <p>2) "...el tiempo de lanzamiento y cierre...", por "vigencia"</p> <p>Se integra al Psicólogo (a) en el Flujograma</p> <p>Revisión de ortografía</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

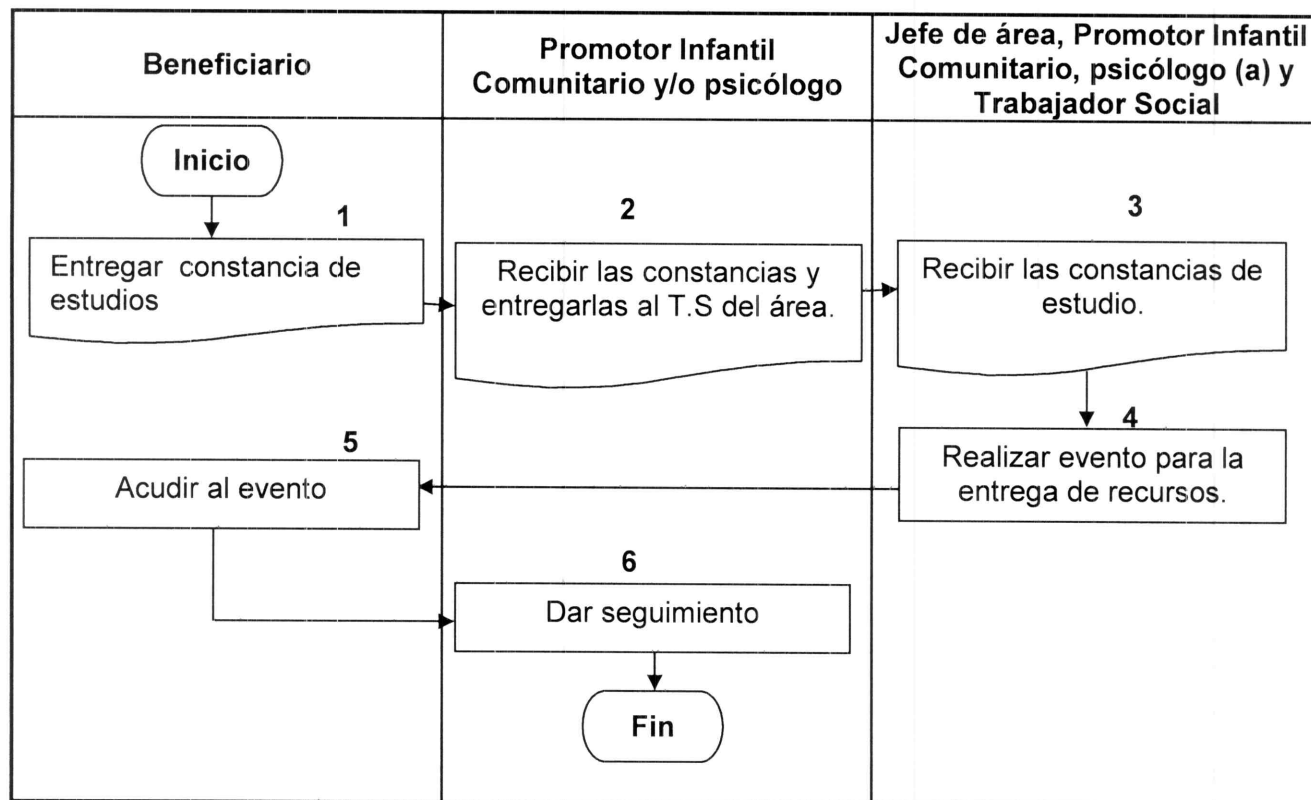
*[Handwritten signature]*

<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas con PAIDEA-SEJ		
<b>Clave:</b> P-PN-15	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Beneficiario	1	Entregar mensualmente al Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a) su constancia de estudio con calificaciones.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	2	Recibir las constancias y entregar al trabajador social del área.
Trabajador social del área	3	Recibir las constancias de estudio de cada una de las becadas para su entrega a PAIDEA-SEJ.
Jefe de Área, Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y Trabajador social	4	Realizar evento para la entrega de recursos.
Beneficiario	5	Acudir al evento para que le sea entregada la tarjeta bancaria donde se le deposita el recurso económico de la beca.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	6	Dar seguimiento a la beneficiaria a través de CDC.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura: "Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>Modificación del nombre: "Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas con PAIDEA"</p> <p>El nombre correcto es: "Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas con PAIDEA-SEJ"</p> <p>Se integra al psicólogo (a) en el procedimiento.</p> <p>Revisión ortográfica</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

*Handwritten signature*

**Manual de procedimientos del Departamento de  
protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF  
Zapopan**

1 de 5

<b>Título:</b> Procedimiento de becas padrino en relación a expedientes.		
<b>Clave:</b> P-PN-16	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento.

**Procedimiento**

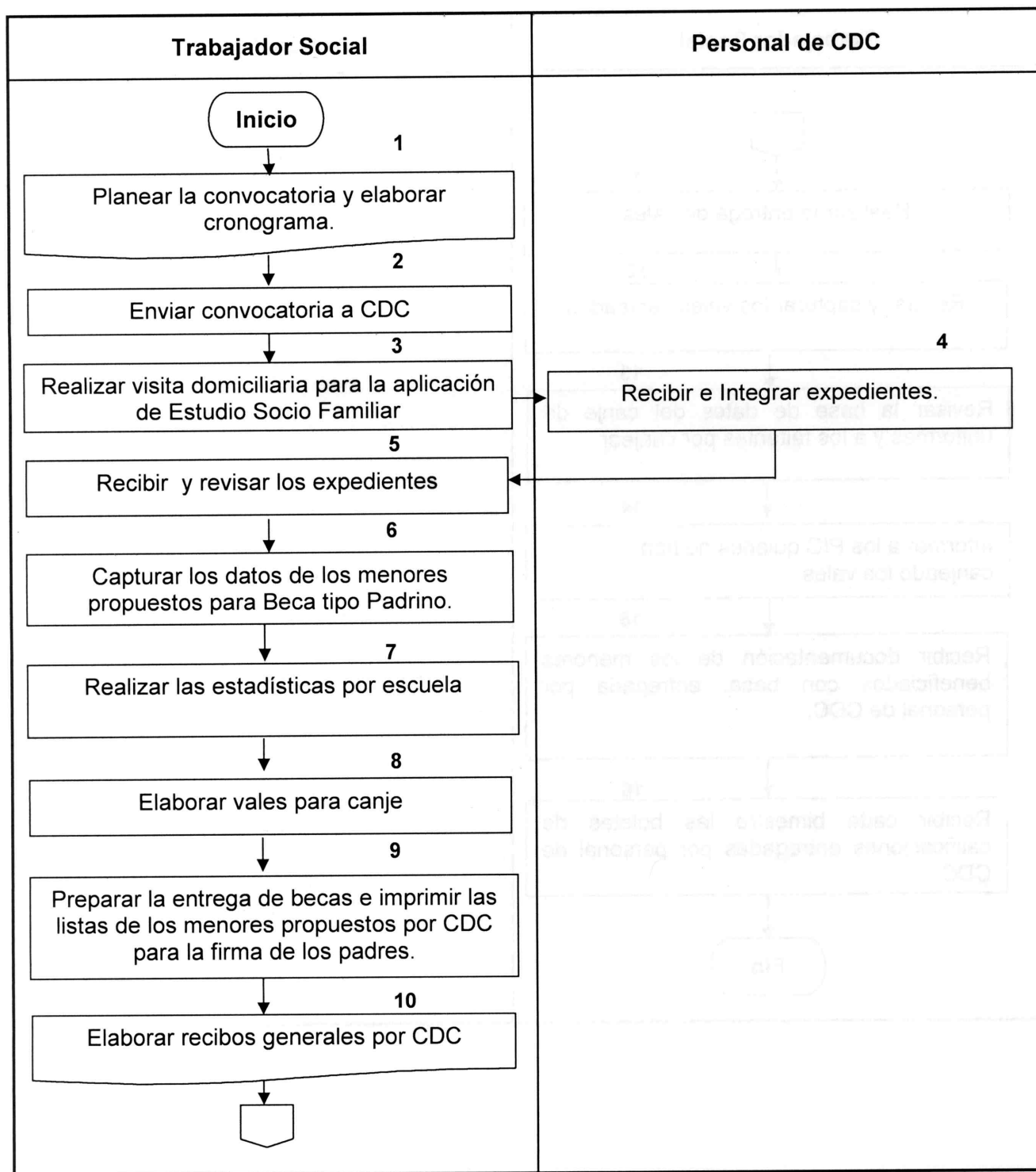
Responsable	Num. act.	Descripción
Trabajador Social	1	Planear la convocatoria y elaborar cronograma.
Trabajador Social	2	Enviar la convocatoria a los Centros de Desarrollo Comunitario, lineamientos y formatos para integrar expedientes de los menores de edad propuestos para beca.
Trabajador Social	3	Realizar visita domiciliaria para la aplicación de estudio socio familiar y determinar si procede apoyo
Personal de CDC	4	Recibir e integrar expedientes.
Trabajador Social	5	Recibir y revisar los expedientes de los menores de edad propuestos por personal de los Centros de Desarrollo Comunitario.
Trabajador Social	6	Capturar los datos de los menores propuestos para Beca tipo Padrino en donde se registran datos generales de los menores así como tipo de uniforme y tallas de falda, jumper o pantalón, blusa o camisa, suéter y zapatos.
Trabajador Social	7	Realizar las estadísticas por escuela, tipo de uniforme, tallas de uniforme y zapatos y enviarlos al Departamento de Adquisiciones.
Trabajador Social	8	Elaborar vales con número de folio y datos del menor y del padre, madre o tutor, así como la solicitud de identificación oficial para el canje de éstos.
Trabajador Social	9	Preparar la entrega de becas, para lo cual se le integra número de folio a las cartas compromiso, cartas de difusor infantil, recibos individuales; se imprimen las listas de los menores propuestos por Centro de Desarrollo Comunitario para la firma de los padres.

**DIF**

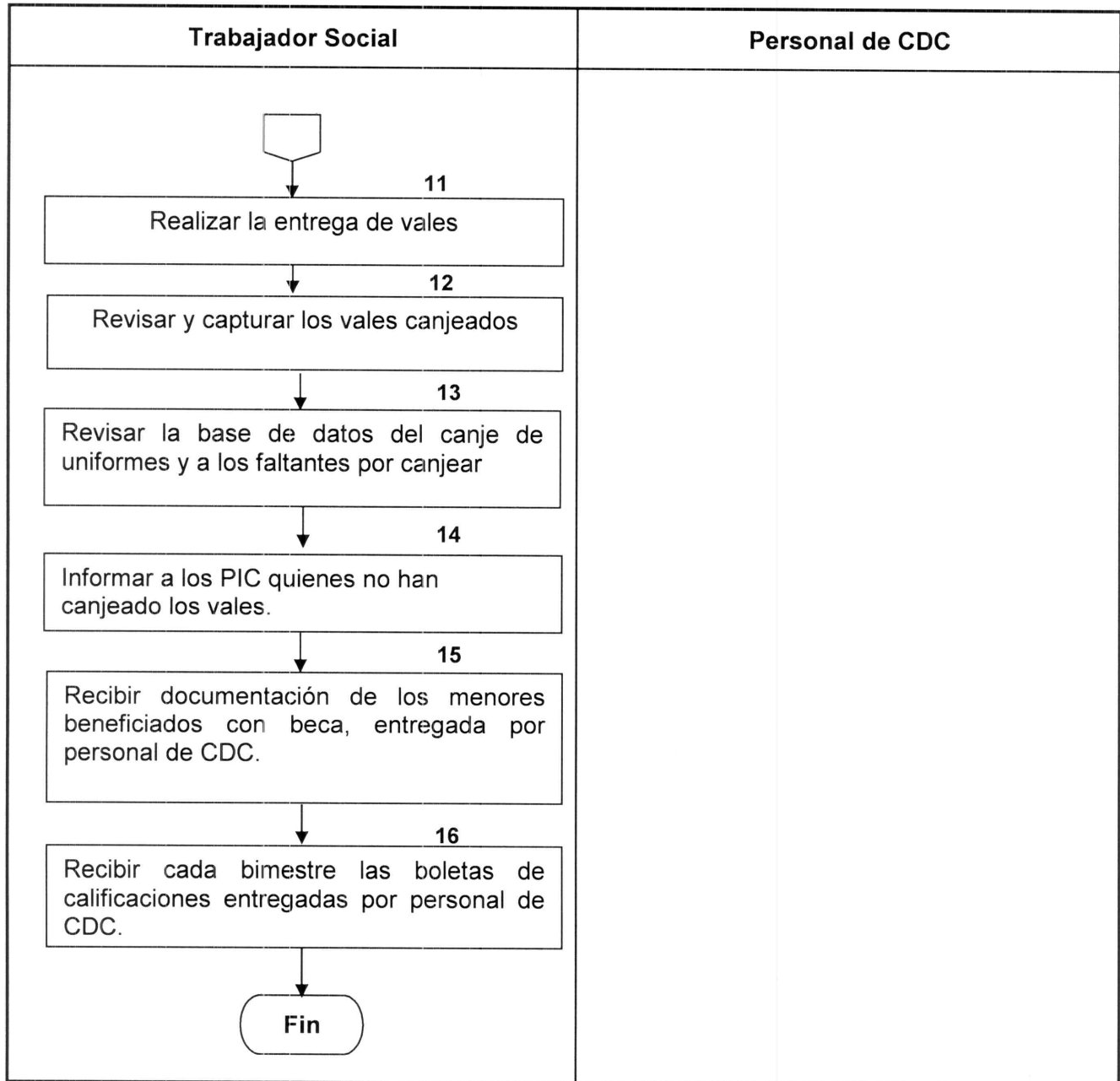
**ZAPOPAN**

<b>Trabajador Social</b>	10	Elaborar los recibos generales por Centro de Desarrollo Comunitario y el memorando que acompañará la entrega de lo antes mencionado.
<b>Trabajador Social</b>	11	Realizar la entrega de vales de uniforme, útiles y zapatos, recibos individuales, cartas de difusor infantil, cartas compromiso, recibos generales, datos de domicilios y teléfonos de proveedores designados por el Dpto. de adquisiciones y memorando correspondiente a la documentación a las encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitarios en pequeñas reuniones convocadas por el Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario.
<b>Trabajador Social</b>	12	Revisar y capturar los vales canjeados, mismos que el Dpto. de Adquisiciones hace llegar al área de becas para su revisión y cotejo con las facturas elaboradas por el proveedor.
<b>Trabajador Social</b>	13	Revisar la base de datos del canje de uniformes y a los faltantes por canjear sus vales con los proveedores.
<b>Trabajador Social</b>	14	Hablar por teléfono a los Centros de Desarrollo Comunitario para informar a los Promotores Infantiles Comunitarios y psicólogos (as) del programa, sobre quiénes son los menores que no han recogido su apoyo para que a su vez los localicen y les soliciten acudan a hacer efectivos sus vales.
<b>Trabajador Social</b>	15	Recibir la documentación de cartas compromiso, cartas de difusor infantil, recibos individuales, y lista de menores beneficiados con beca; entregada por personal de los Centros de Desarrollo Comunitario debidamente requisitada. Revisar y archivar en cada expediente de menor beneficiado.
<b>Trabajador Social</b>	16	Cada bimestre el personal de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán hacer llegar las boletas de calificaciones de los menores beneficiados con Beca tipo Padrino, las cuales deberán registrar y llevar un record sobre el cumplimiento por bimestre y archivar en los expedientes de cada uno de los menores.






10



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Se agrega la actividad 3.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>"Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>Se elimina del texto del Procedimiento el Centro de Atención al Adolescente, dado que ya no se encuentra vigente.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

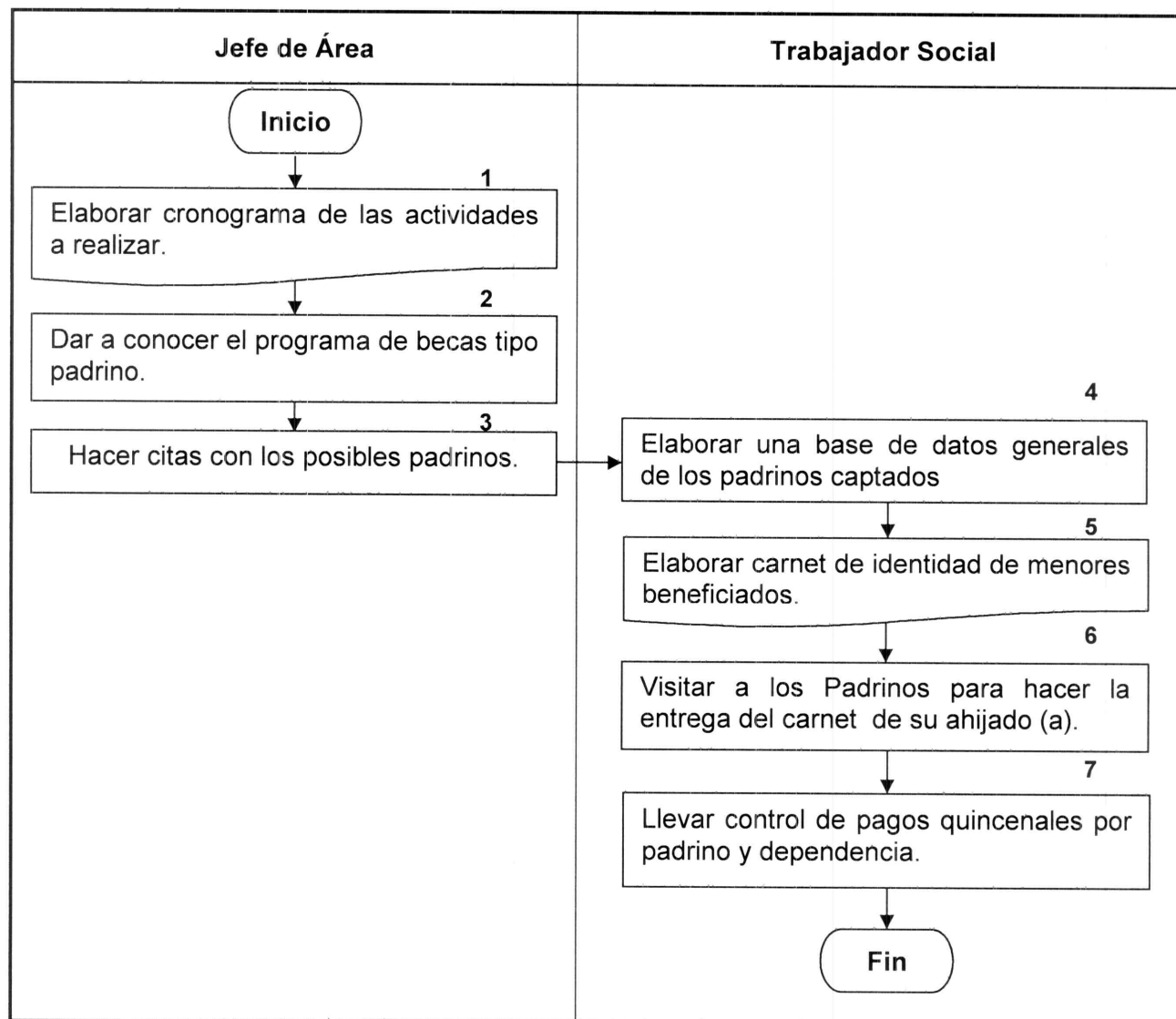
*J.C.*

<b>Título:</b> Procedimiento de becas tipo padrino en relación a padrinos.		
<b>Clave:</b> P-PN-17	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento. 

### Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Jefa de área	1	Elaborar cronograma de las actividades a realizar: presentaciones del programa, visitas institucionales, visitas personalizadas, conferencia de prensa, etc.
Jefa de área	2	Dar a conocer el programa de Becas tipo Padrino por medio de presentaciones en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Zapopan, Voluntariado y población en general.
Jefa de área	3	Durante las presentaciones del programa hacer citas con los posibles padrinos para acordar el sistema con que van a apoyar.
Trabajador Social	4	Elaborar una base de datos generales, donde se registre a los padrinos captados, por dependencia y su respectivo registro específico de pagos quincenales recibidos.
Trabajador Social	5	Elaborar los carnet de identidad de los menores beneficiados con beca tipo padrino para entregar a los padrinos que apoyan al programa.
Trabajador Social	6	Visitar a los padrinos para hacer la entrega del carnet de identidad de su ahijado (a), y también a los padrinos que van a realizar su pago en efectivo ya sea quincenal, mensual, etc.
Trabajador Social	7	Solicitar quincenalmente el importe de los descuentos vía nómina en el Ayuntamiento y en el Hospital Gral. de Zapopan, para su depósito en la cuenta de Becas Padrino, para llevar el control de pagos quincenales por padrino y dependencia.

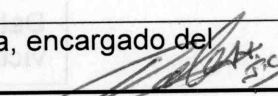
### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	El las actividades 1,2 y 3 cambia el responsable de realizar la actividad de trabajador social a Jefe de Área.	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefe de Área
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>"Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>Revisión de ortografía.</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

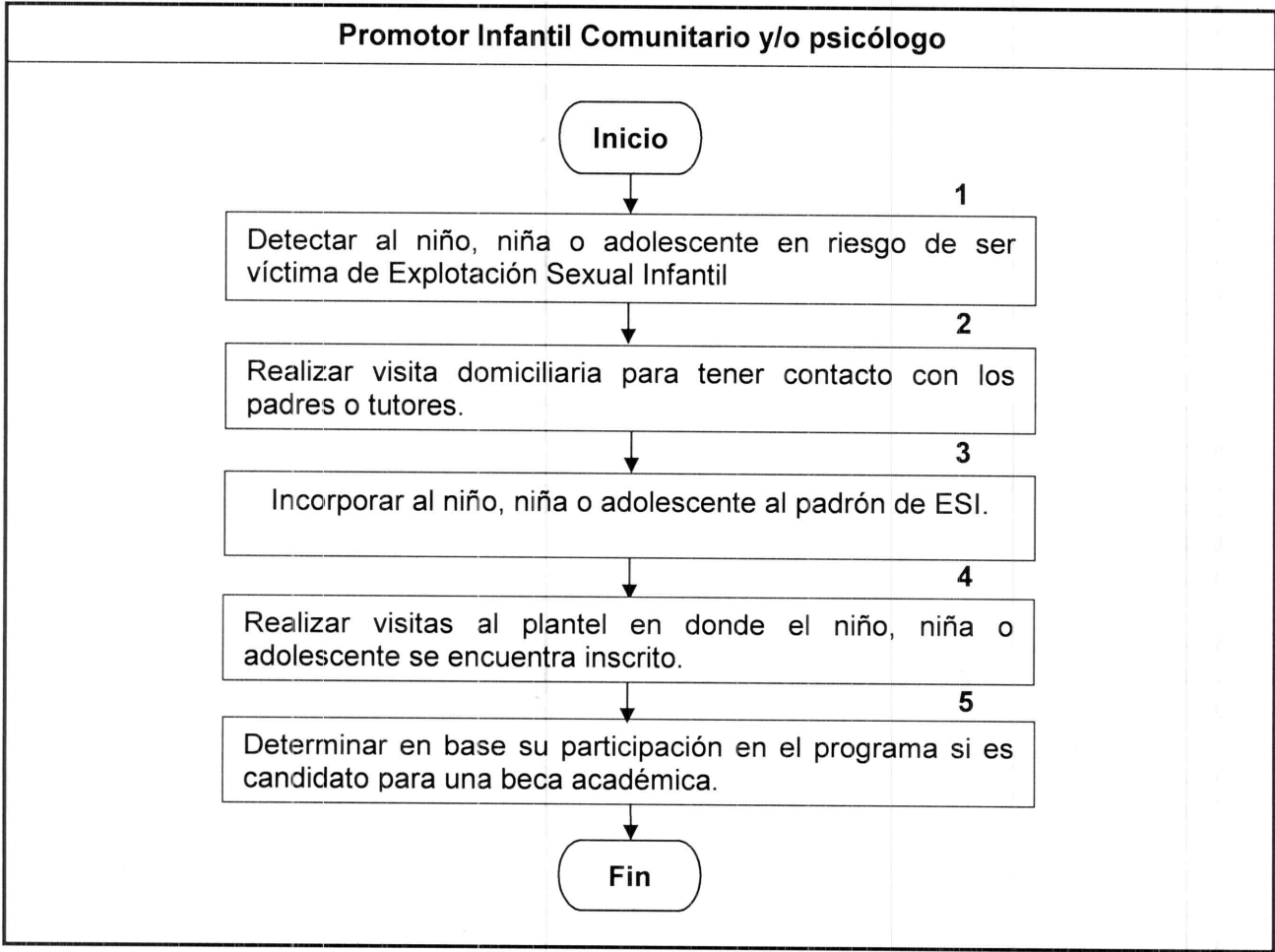


<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de becas ESI (Explotación Sexual Infantil).		
<b>Clave:</b> P-PN-18	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PROPADETIUM, ESI y MMR		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento 

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	1	Detectar al niño, niña o adolescente en riesgo de ser víctima de Explotación Sexual Infantil
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	2	Realizar visita domiciliaria para tener contacto con los padres o tutores y sensibilizarlos del riesgo en el que se encuentra el niño o niña.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	3	Incorporar al niño, niña o adolescente al padrón de ESI.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	4	Realizar visitas al plantel en donde el niño, niña o adolescente se encuentra inscrito para dar seguimiento a su rendimiento académico.
Promotor Infantil Comunitario	5	Determinar en base su participación en el programa si es candidato para una beca académica para continuar con sus estudios.

### Flujograma





**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2013	<p>Precisión sobre el nombre de la jefatura del área de "PROPADETUM, ESI y MMR"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Revisión de ortografía.</p> <p>Cambió en Procedimiento y Flujograma el primer numeral , decía:</p> <p>"Detectar al niño, niña o adolescente en riesgo de sufrir Explotación Sexual Infantil"</p> <p>Por el de:</p> <p>"Detectar al niño, niña o adolescente en riesgo de ser víctima de Explotación Sexual Infantil"</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández, jefe de área, encargado del departamento

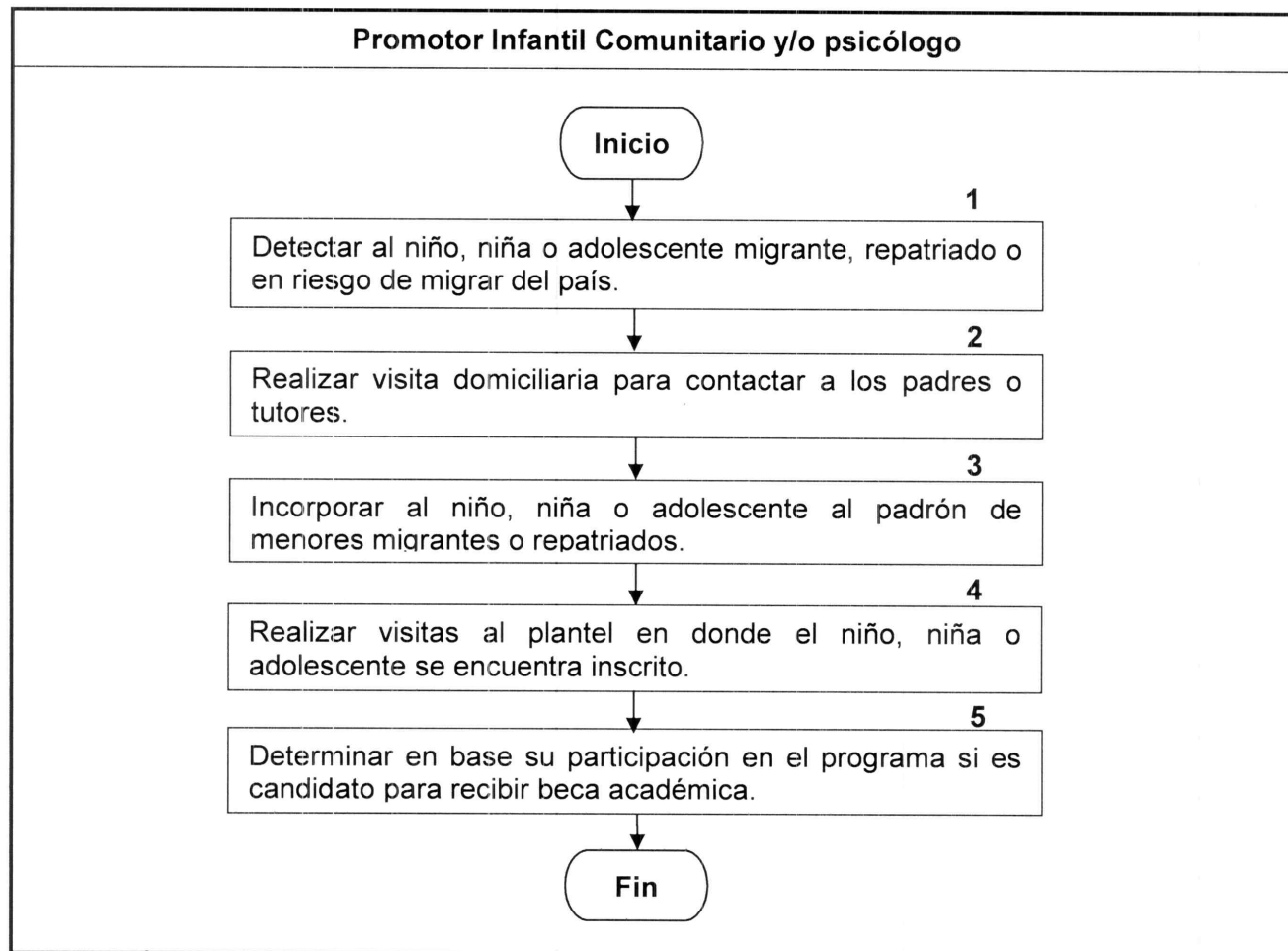
*Fig.*

<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de becas de Menores Migrantes y Repatriados.		
<b>Clave:</b> P-PN-19	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2010		
<b>Autor:</b> Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PROPADETIUM, ESI y MMR		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del departamento

### Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	1	Detectar al niño, niña o adolescente migrante, repatriado o en riesgo de migrar del país.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	2	Realizar visita domiciliaria para contactar a los padres o tutores y sensibilizarlos sobre el riesgo en el que se encuentra el niño, niña o adolescente.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	3	Integrar al niño, niña o adolescente al padrón de menores migrantes y repatriados.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	4	Realizar visitas al plantel donde el niño, niña o adolescente se encuentra inscrito para dar seguimiento a su rendimiento académico.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo	5	Determinar con base a su participación en el programa y su situación económica y social si es candidato para recibir beca académica para continuar sus estudios.

### Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2013	<p>Precisión sobre el nombre de la jefatura del área de "PROPADETIUM, ESI y MMR"</p> <p>Adición del Psicólogo (a) en Procedimiento y Flujograma.</p> <p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Revisión de ortografía.</p> <p>Cambió en Procedimiento y Flujograma los siguientes numerales:</p> <p>1) "Detectar al niño, niña o adolescente en repatriado o en riesgo de migrar del país"</p> <p>Por el de: "Detectar al niño, niña o adolescente migrante, repatriado o en riesgo de migrar del país".</p> <p>3) Integrar al niño, niña o adolescente al padrón de migración infantil</p> <p>Por el de: "Integrar al niño, niña o adolescente al padrón de menores migrantes y repatriados".</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández, jefe de área encargado del departamento.



**Manual de procedimientos del Departamento de  
protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF  
Zapopan**

1 de 4

<b>Título:</b> Procedimiento para la formación de Difusores Infantiles		
<b>Clave:</b> P-PN-21	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre de 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Julio 2009		
<b>Autor:</b> Ant. Susana Aragón Manzano		<b>Reviso y autorizó:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas		<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento.

**Procedimiento**

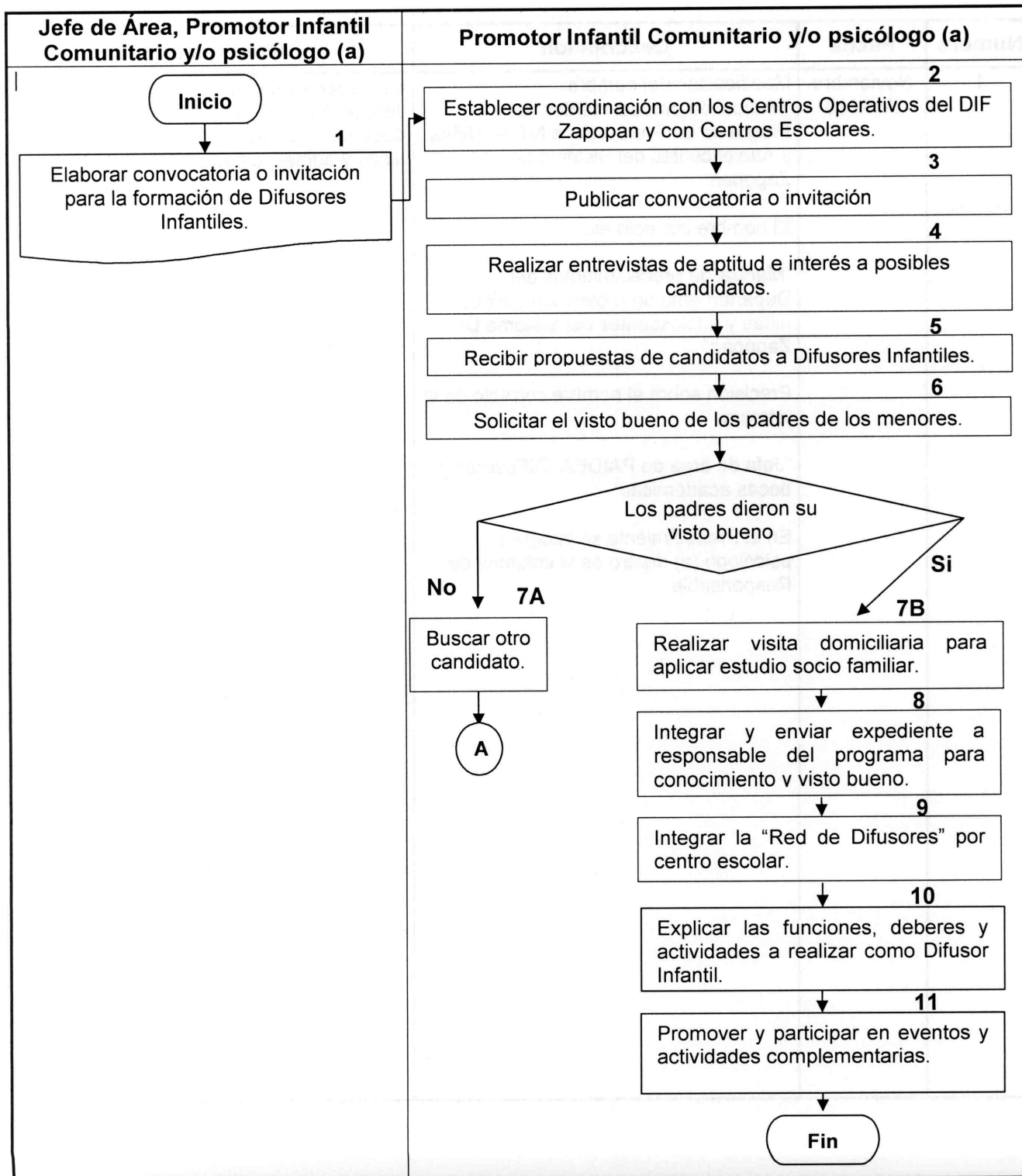
<b>Responsable</b>	<b>Num. act.</b>	<b>Descripción</b>
Jefe de Área, Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	1	Elaborar convocatoria o invitación para la formación de Difusores Infantiles
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	2	Establecer coordinación con los Centros Operativos del DIF Zapopan y con Centros escolares.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	3	Publicar convocatoria o invitación en los Centros Operativos del DIF ZAPOPAN y en Centros Escolares.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	4	Realizar entrevistas de aptitud e interés a posibles candidatos a difusores infantiles
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5	Recibir propuestas de candidatos a Difusores Infantiles.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	6	Solicitar el visto bueno de los padres de los menores.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	7A	Si los padres no dan el visto bueno, buscar más candidatos.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	7B	Si los padres dan el visto bueno, realizar visita domiciliaria para aplicar estudio socio familiar e identificar situación socio familiar y económico.

**Manual de procedimientos del Departamento de  
protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF  
Zapopan**

2 de 4

<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	8	Integrar y enviar expediente al responsable del programa para conocimiento y visto bueno (identificar al o los posibles candidatos para apoyo con beca).
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	9	Integrar la "Red de Difusores" por centro escolar con el fin de promover y difundir los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes en diversas instancias y foros públicos
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	10	Explicar las funciones, deberes y actividades a realizar como Difusor Infantil.
<b>Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)</b>	11	Promover y participar en eventos y actividades complementarias; tanto culturales, recreativas, recorridos turísticos, ecológicos Etc.

Flujograma



*XTC*

**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es:</p> <p>"Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>Precisión sobre el nombre correcto de la jefatura:</p> <p>"Jefa de área de PAIDEA, DIFusores y becas académicas"</p> <p>En el Procedimiento se integra al psicólogo (a) dentro de la columna de Responsable</p>	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

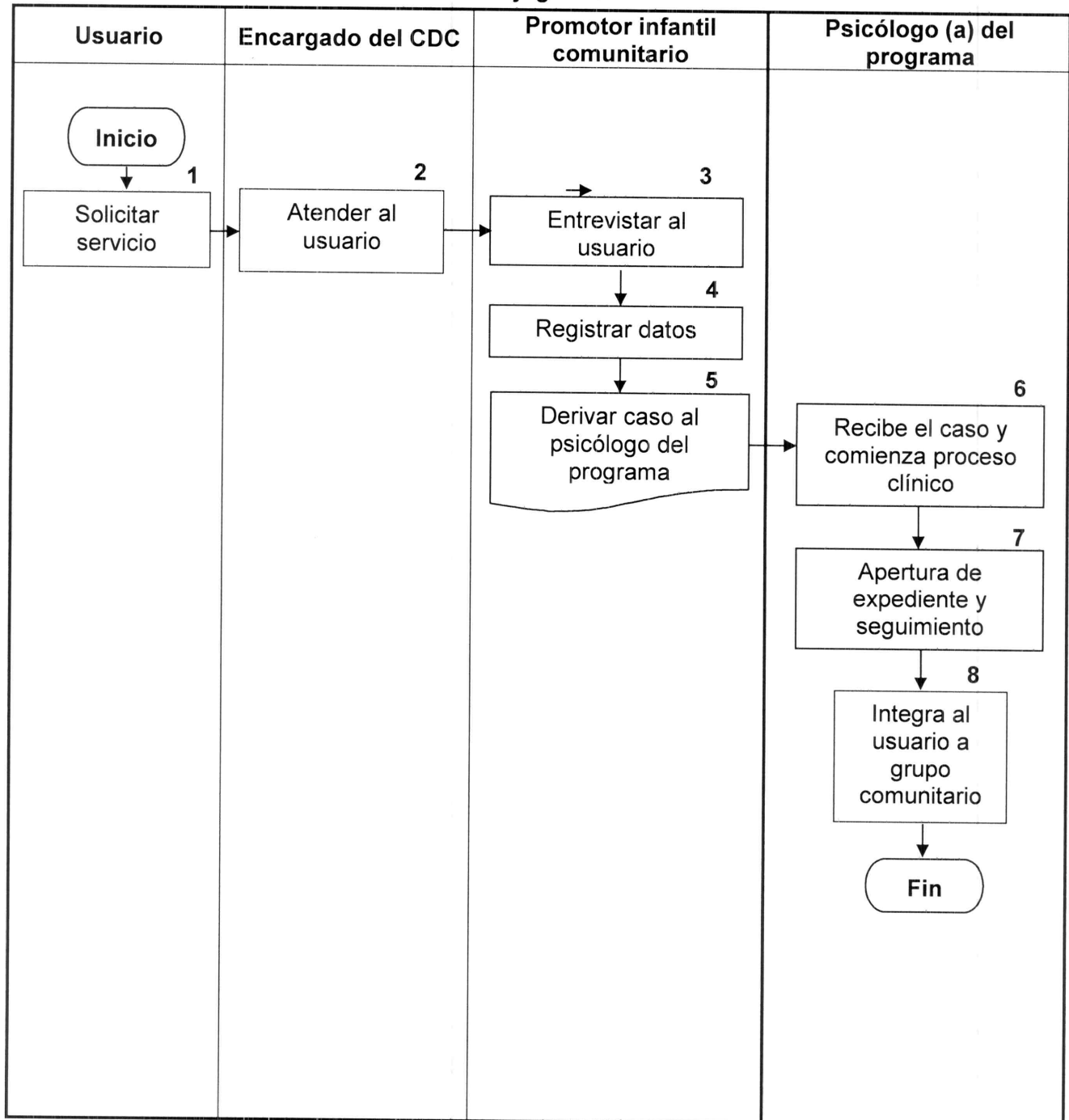


<b>Título:</b> Procedimiento para la atención psicológica de población perteneciente a los programas del departamento.		
<b>Clave:</b> P-PN-22	<b>Revisión No:</b> 1	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre del 2013		
<b>Autor:</b> Soc. Juan Carlos Cortés Hernández		<b>Reviso y autorizó:</b> Mtra. Gabriela López Aldrete
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de área, encargado del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes.		<b>Puesto/firma:</b> Directora de Fortalecimiento Familiar

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Usuario</b>	1	Acudir al centro a solicitar servicio por iniciativa propia o derivado con SICATS, siempre y cuando pertenezca a los programas del departamento.
<b>Encargado del CDC</b>	2	Atender al usuario y solicitarle que pase con el promotor infantil comunitario y/o psicólogo (a) del programa.
<b>Promotor infantil comunitario</b>	3	Entrevistar al usuario.
<b>Promotor infantil comunitario</b>	4	Registrar los datos en el formato de entrevista de primer ingreso.
<b>Promotor infantil comunitario</b>	5	Derivarlo al psicólogo del programa de acuerdo a su problemática (PAIDEA / PROPADETIUM)
<b>Psicólogo (a)</b>	6	Recibe el caso y comienza el proceso de terapia clínica que corresponda.
<b>Psicólogo (a)</b>	7	Apertura de expediente clínico y seguimiento en expediente de la familia.
<b>Psicólogo (a)</b>	8	Integra al usuario al grupo comunitario que corresponda al programa dada su problemática.

Flujograma



**Hoja de registro de cambios**

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre de 2013	Creación del procedimiento donde se integra al psicólogo (a) del programa en actividades y con usuarios de acuerdo a la problemática que presenta.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes

*Jic*