

Contenido

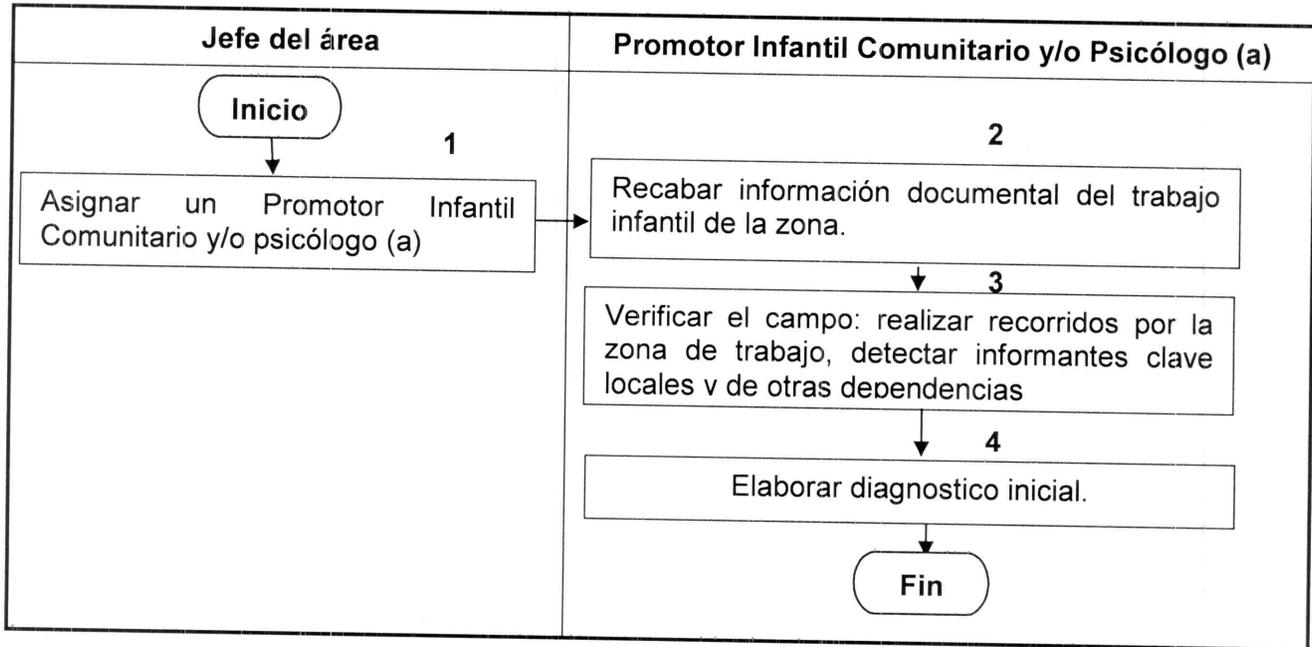
Clave	Nombre del procedimiento
P-PN-01	Procedimiento para la elaboración de diagnóstico inicial de comunidades expulsoras.
P-PN-02	Procedimiento para la visita domiciliaria.
P-PN-03	Procedimiento para la asignación de becas a menores.
P-PN-04	Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM (Programa 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.

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

Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Jefe del área de PROPADETIUM, 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.

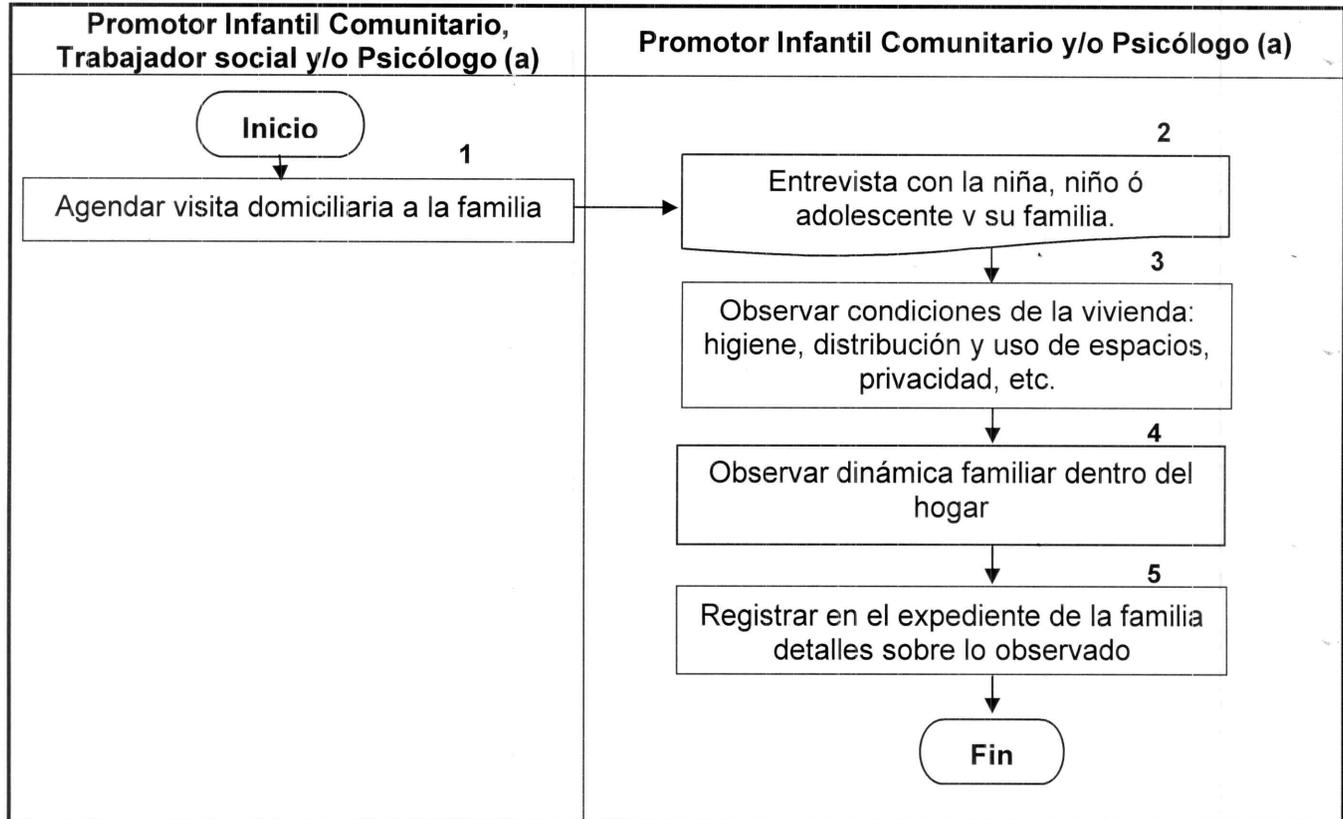
J.C.C.

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

Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
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.

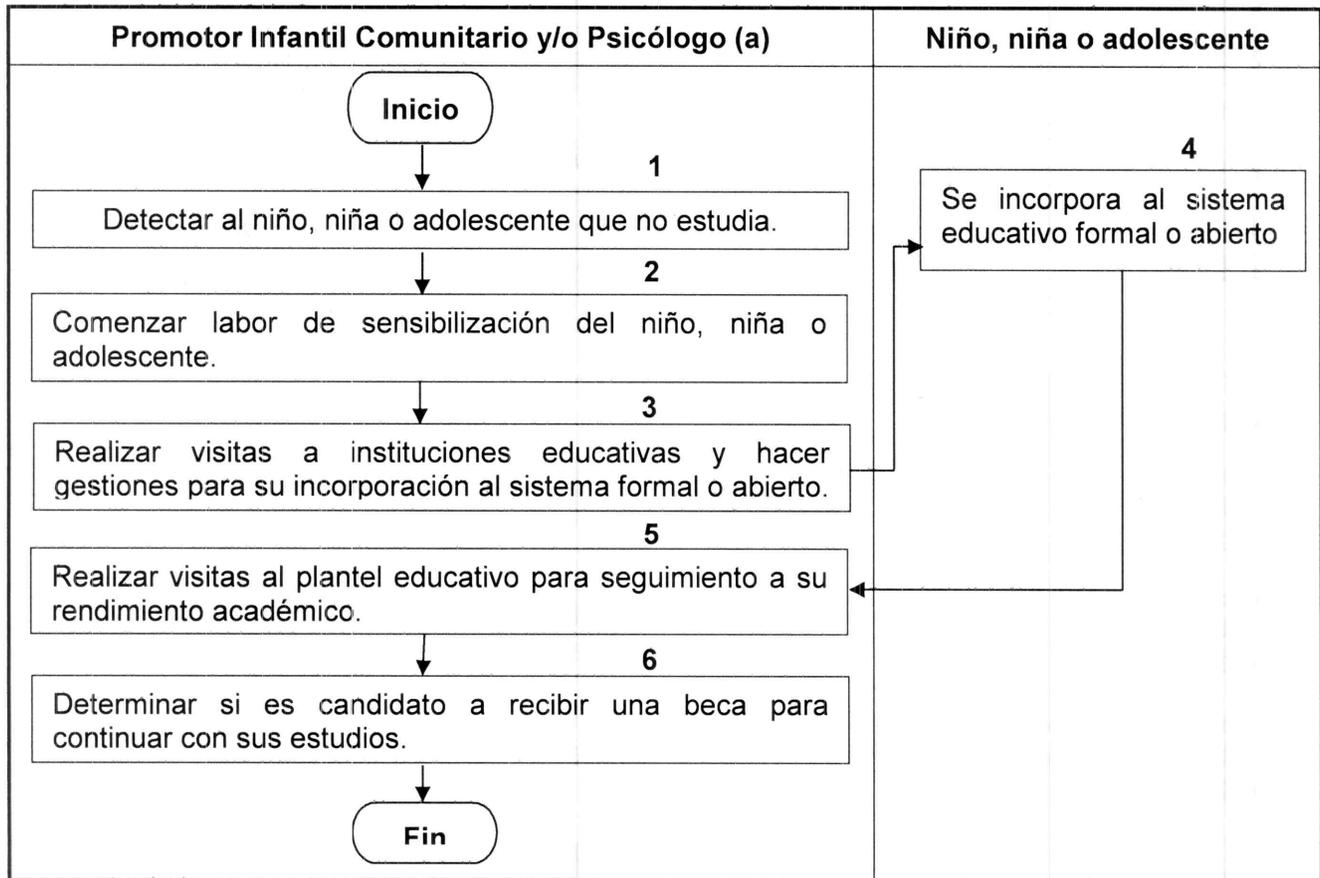
J.C.C.

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

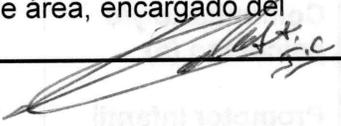
Flujograma



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.

J.C.C.

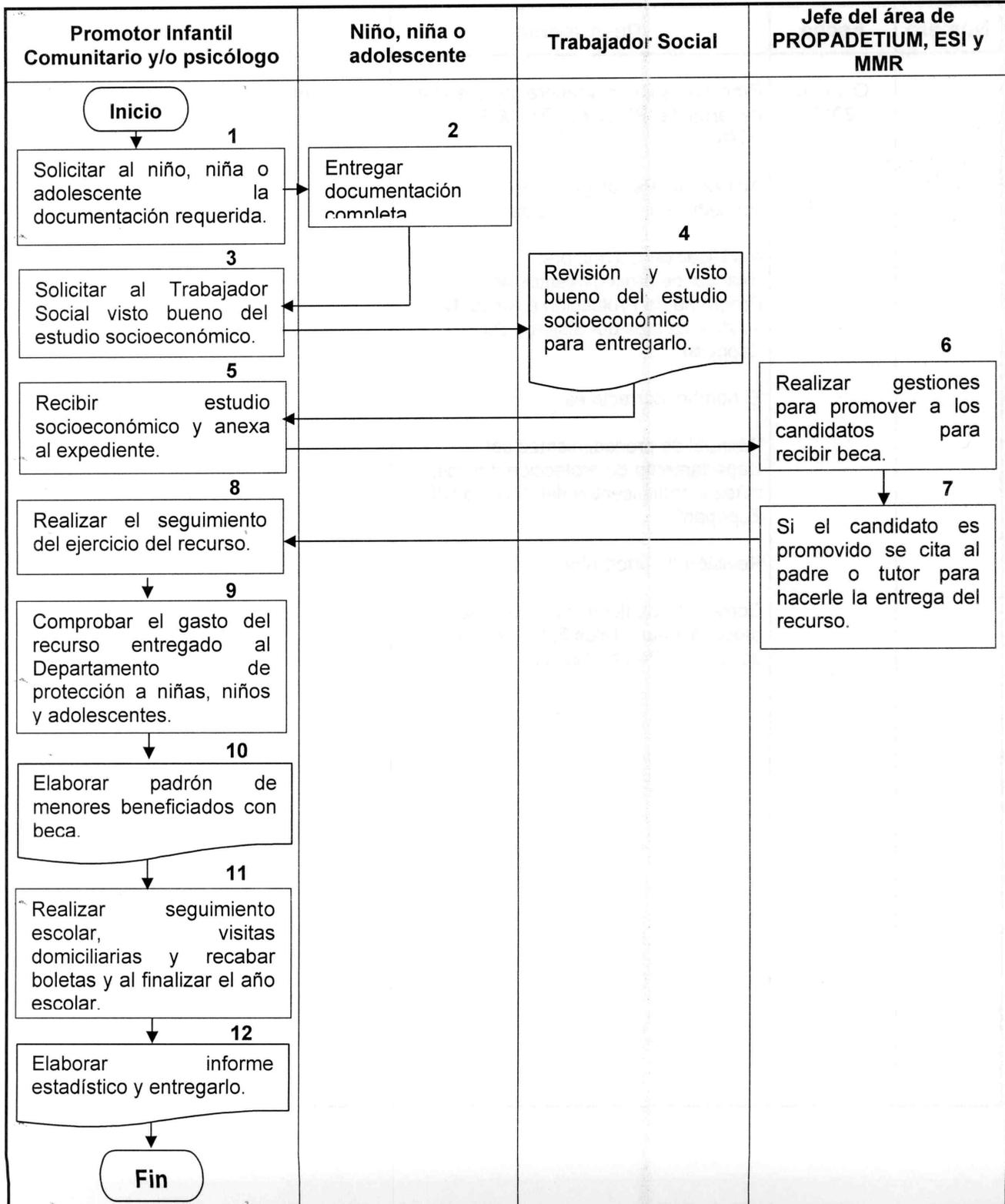
Título: Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM		
Clave: P-PN-04	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: Jefa de área de PROPADETIUM,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

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

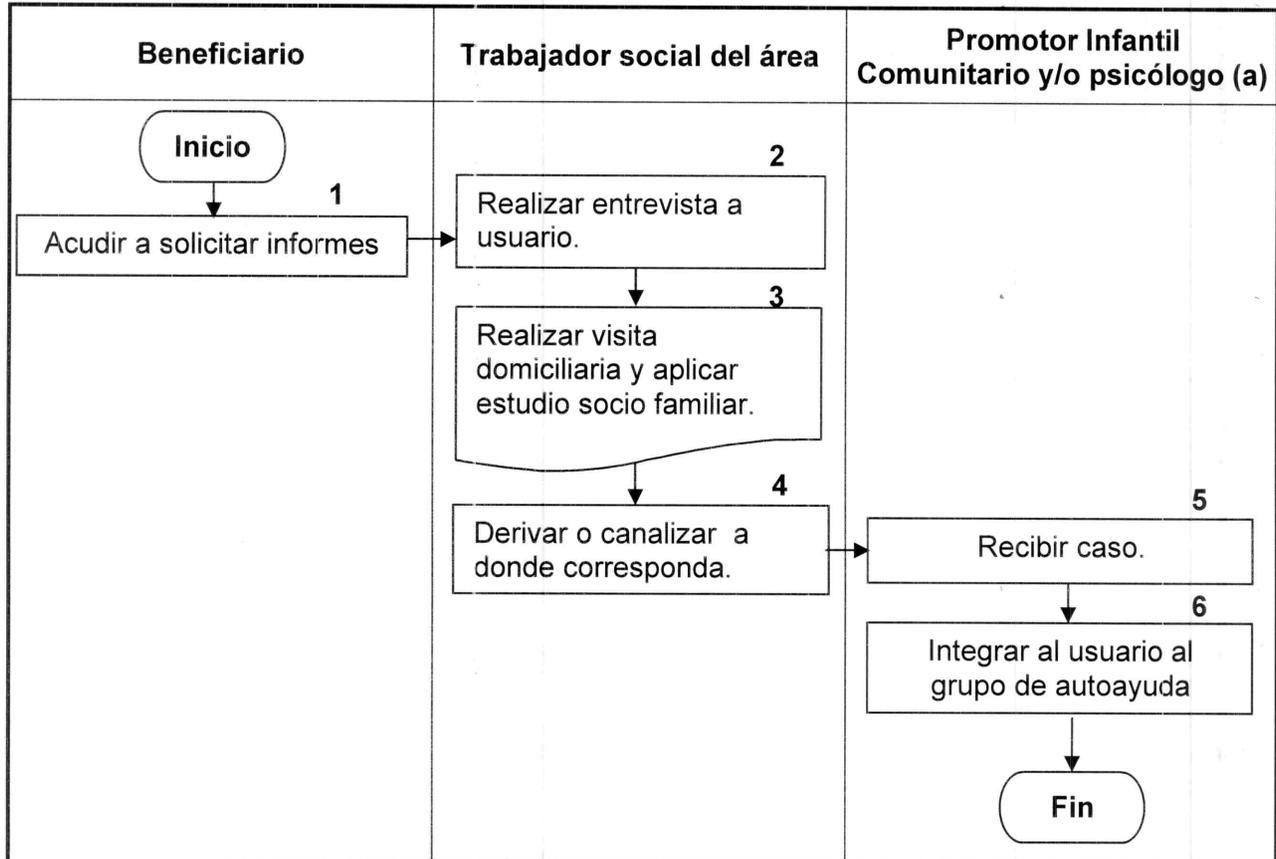
Título: Procedimiento para la integración de beneficiarios a grupos PAIDEA.		
Clave: P-PN-09	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Ant. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: Jefa de área de PAIDEA,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

Procedimiento

Responsable	Núm. act.	Descripción
Beneficiario	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).
Trabajador social del área	2	Realizar entrevista al usuario.
Trabajador social del área	3	Realizar visita domiciliaria y/o colateral, para la aplicación de estudio socio familiar con la finalidad de determinar si cubre perfil.
Trabajador social del área	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.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	5	Recibir el caso, verificando datos mediante visita domiciliaria.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	6	Integrar al usuario al grupo de autoayuda y ofrecer apoyos del programa.

A.C.

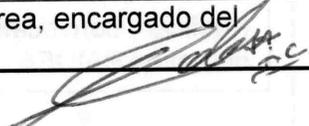
Flujograma



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.

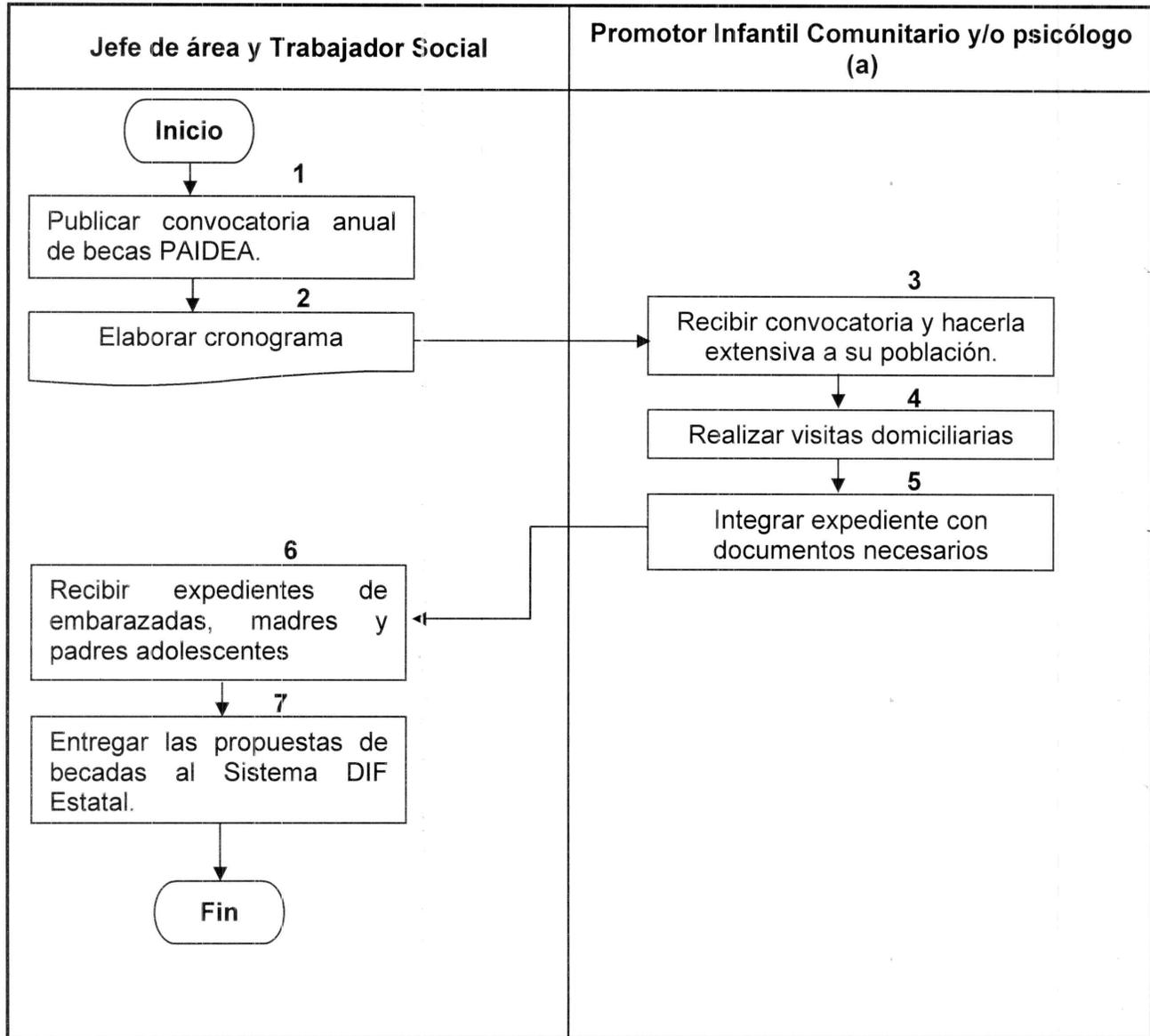
J.C.C.

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

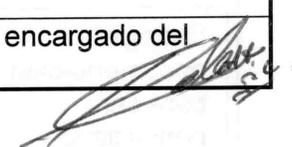


Hoja de registro de cambios

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> <ol style="list-style-type: none"> 1) "Publicar" en lugar de "Lanzar" 2) "...el tiempo de lanzamiento y cierre...", por "vigencia" 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. 	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Jefe de área, encargado del departamento de protección a niños, niñas y adolescentes.

K.C.

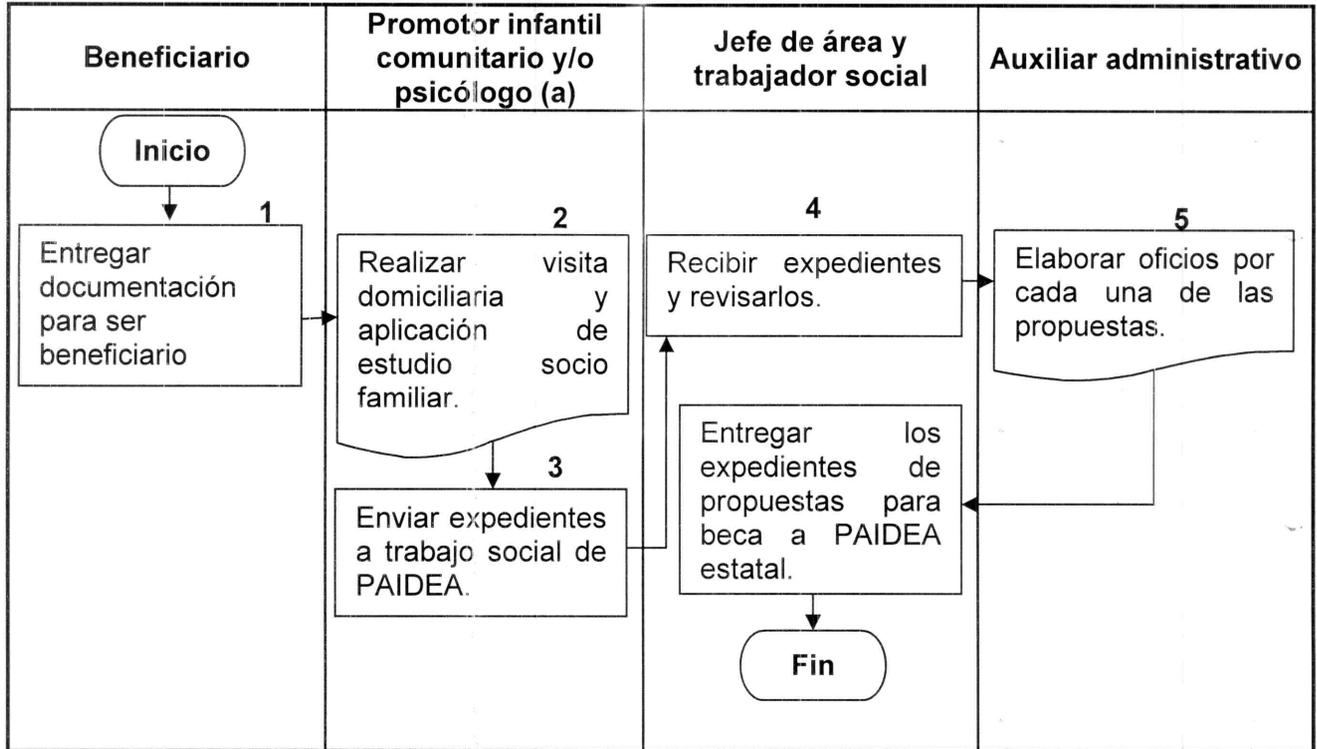
		<p>6) "Recibir expedientes de embarazadas, madres y padres adolescentes para que se integren a cursos de capacitación"; por el de: "Recibir expedientes de menores de edad en situación de embarazo o mamás y padres adolescentes para que se integren a cursos de capacitación".</p> <p>7) "Entregar las propuestas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

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

Procedimiento

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

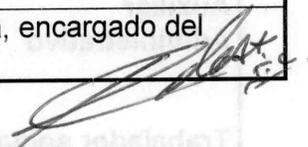
Flujograma



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.

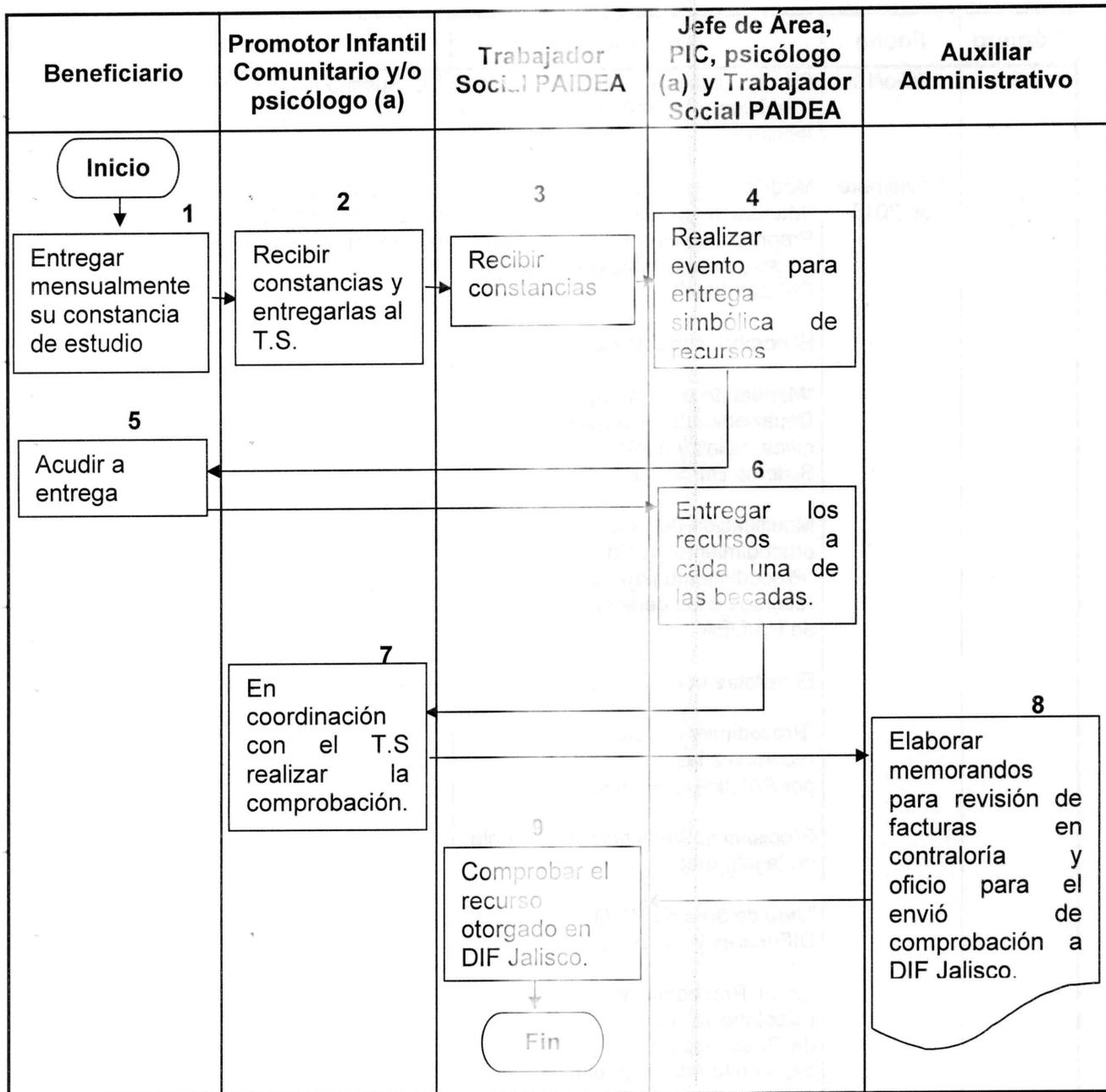
Título: Procedimiento para la entrega de recursos a las personas becadas por PAIDEA-DIF Jalisco		
Clave: P-PN-12	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Noviembre de 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Ant. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: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

Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
Beneficiario	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.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	2	Recibir las constancias y entregarlas al trabajador social de PAIDEA.
Trabajador social de PAIDEA	3	Recibir las constancias de estudio de cada una de las becadas para entregarlas a PAIDEA estatal.
Jefe de área, Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y Trabajador social de PAIDEA	4	Realizar un evento para la entrega simbólica de recursos.
Beneficiario	5	Acudir al evento de la entrega simbólica y posteriormente a oficinas generales a la entrega de recursos.
Jefe de área, Promotor Infantil Comunitario, psicólogo (a) y Trabajador social de PAIDEA	6	Entregar los recursos a cada una de las becadas, recabar firmas de conformidad y acude a las diferentes tiendas a hacer las compras

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

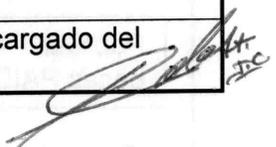
Flujograma



Handwritten signature/initials

Hoja de registro de cambios

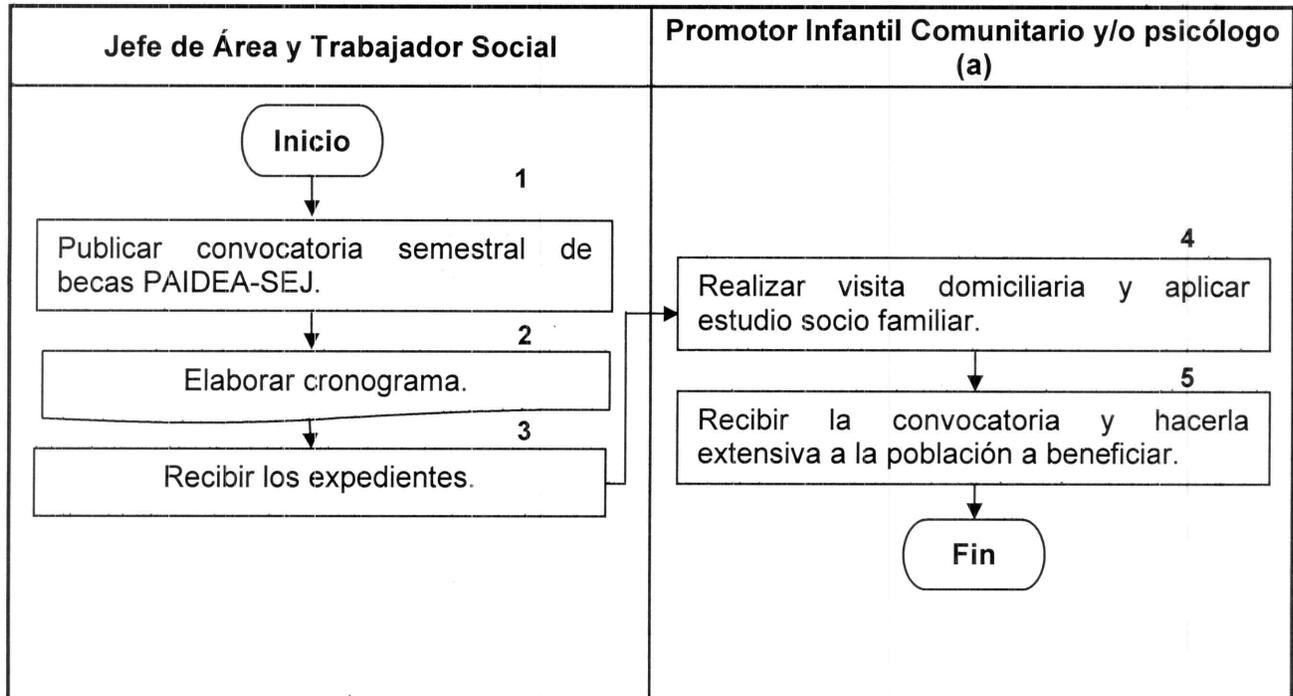
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	En la actividad 1 se agrega: "Debidamente sellada, firmada y fechada".	Lic. Susana Aragón Manzano / Jefa de Área
2	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre del "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema 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

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

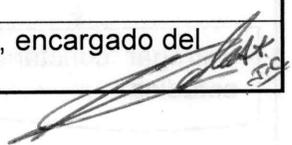
Flujograma



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

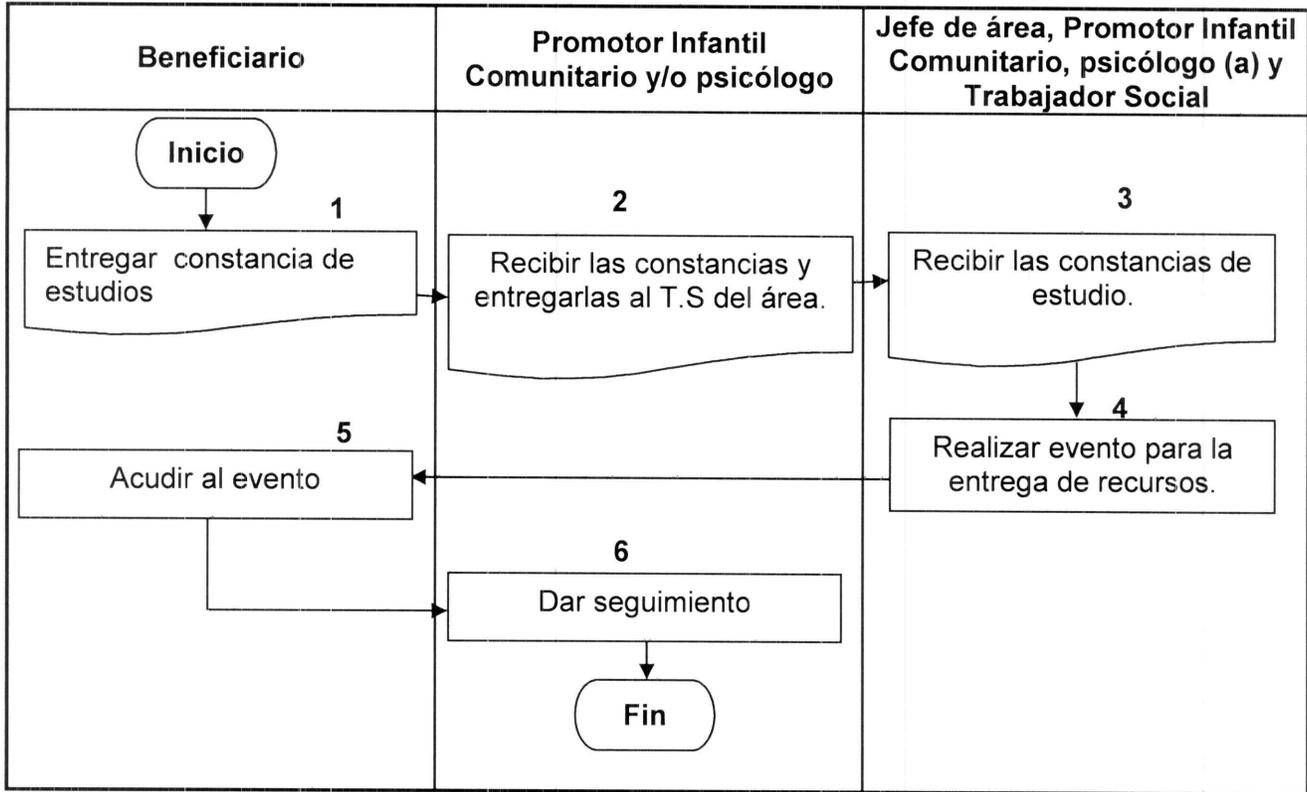
Handwritten signature

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

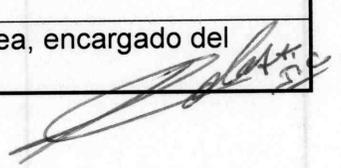
Flujograma



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

J.C.C.

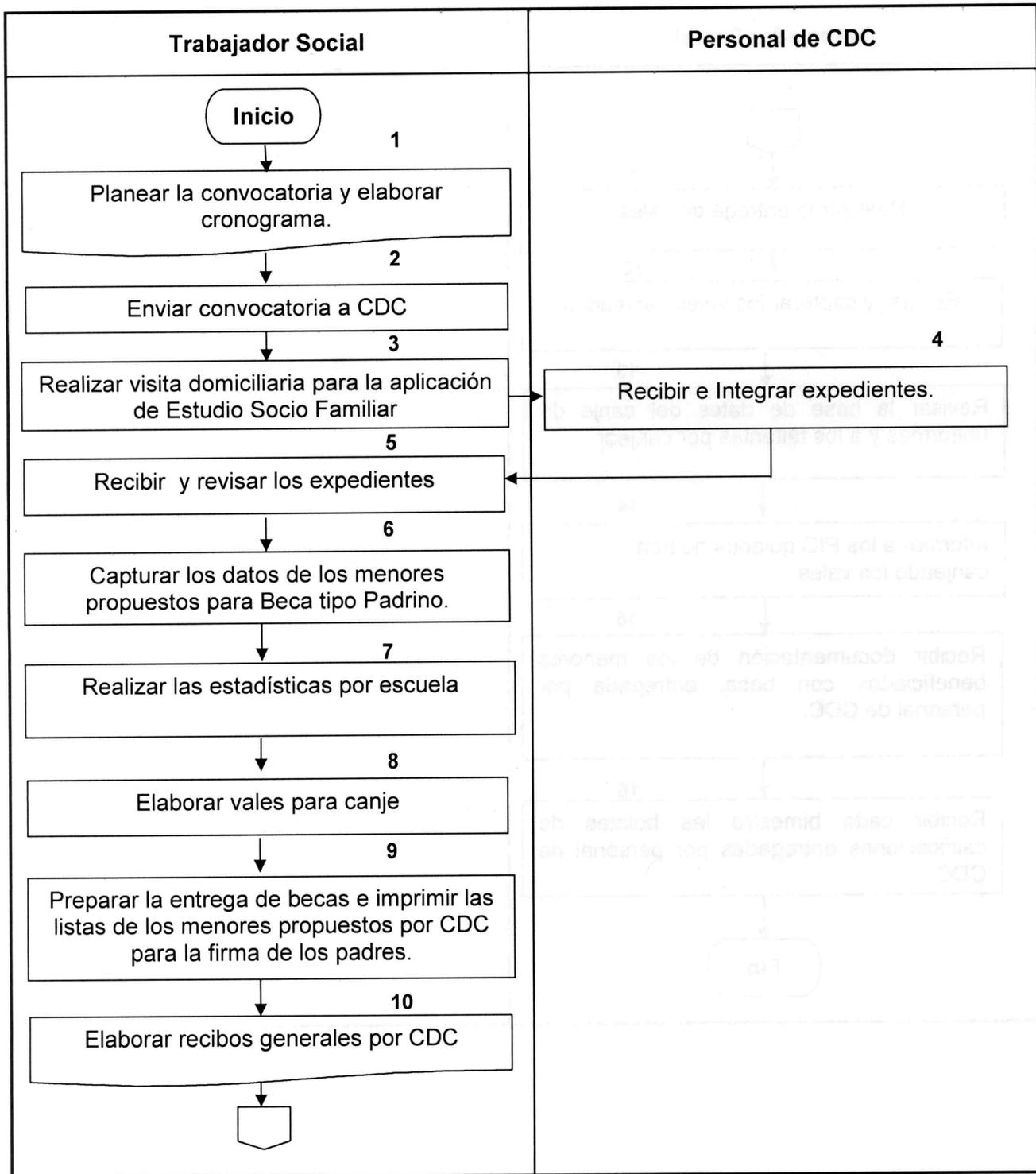
Título: Procedimiento de becas padrino en relación a expedientes.		
Clave: P-PN-16	Revisión No: 2	Fecha de última revisión: Noviembre de 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Ant. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: Jefa de área de PAIDEA,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

Procedimiento

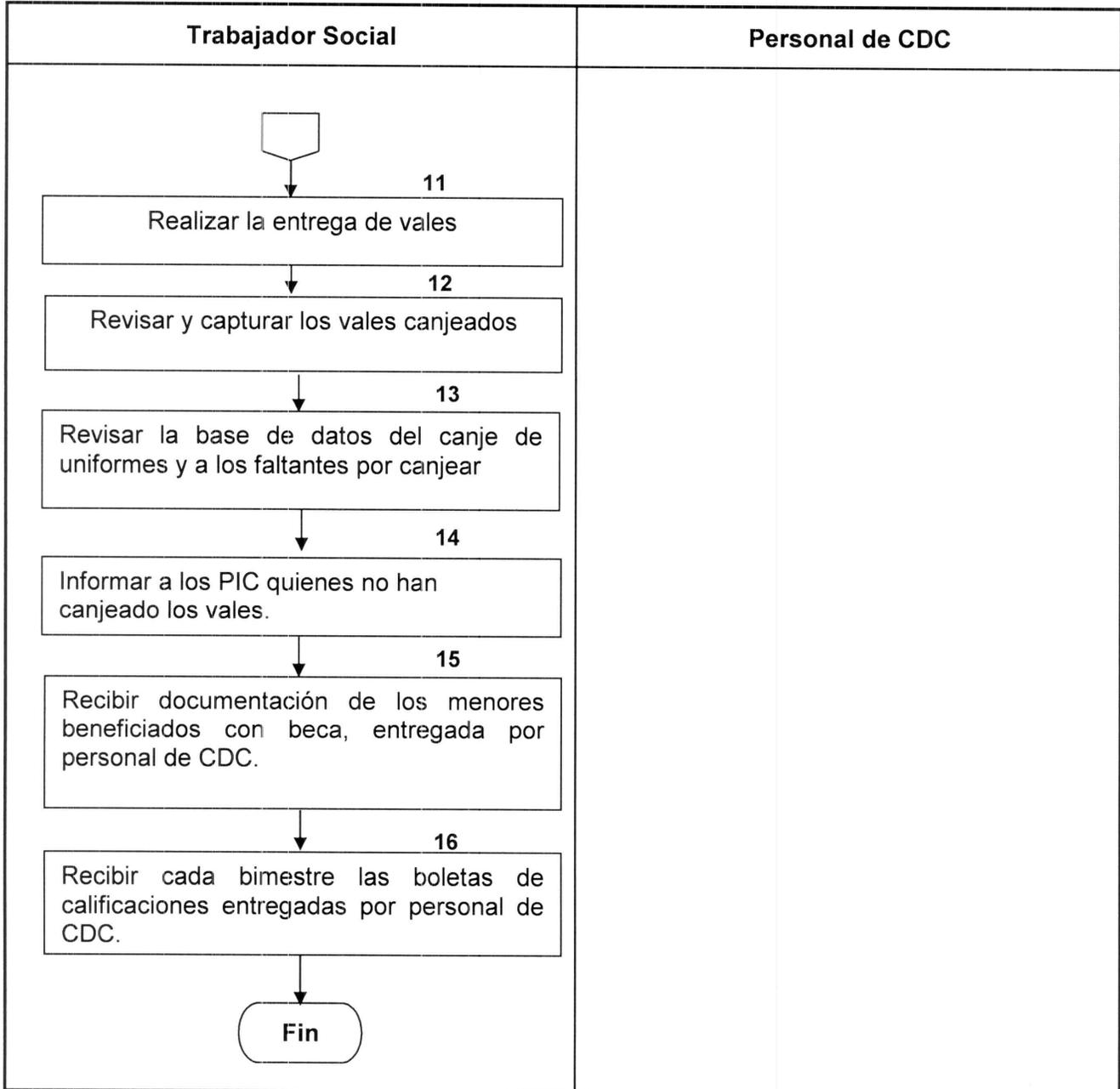
Responsable	Num. act.	Descripción
Trabajador Social	1	Planear la convocatoria y elaborar cronograma.
Trabajador Social	2	Enviar la convocatoria a los Centros de Desarrollo Comunitario, lineamientos y formatos para integrar expedientes de los menores de edad propuestos para beca.
Trabajador Social	3	Realizar 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.

Trabajador Social	10	Elaborar los recibos generales por Centro de Desarrollo Comunitario y el memorando que acompañará la entrega de lo antes mencionado.
Trabajador Social	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.
Trabajador Social	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.
Trabajador Social	13	Revisar la base de datos del canje de uniformes y a los faltantes por canjear sus vales con los proveedores.
Trabajador Social	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 acudir a hacer efectivos sus vales.
Trabajador Social	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.
Trabajador Social	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.

Flujograma



[Handwritten signature]



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

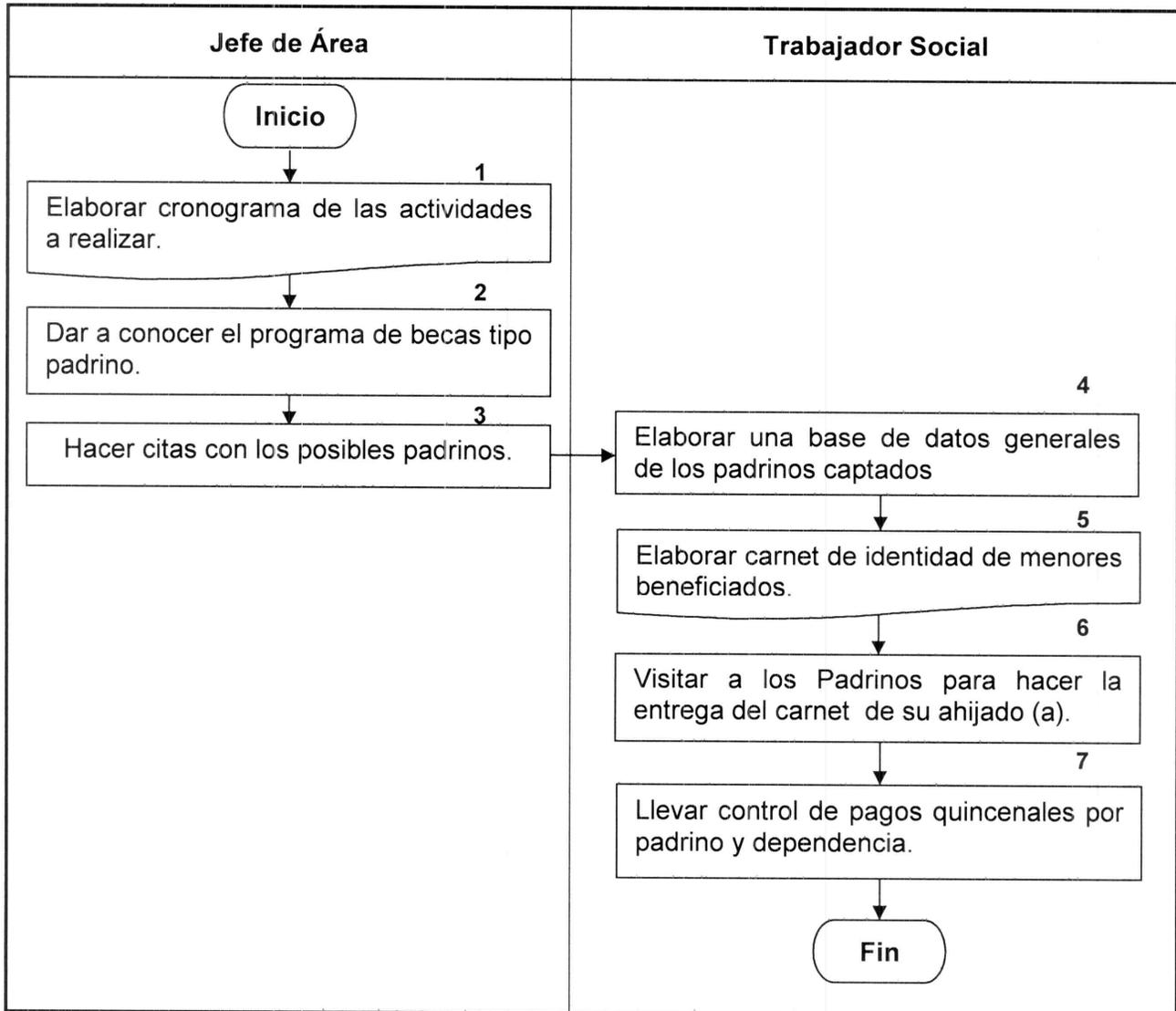
J.C.

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

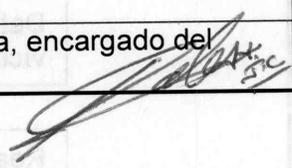
Flujograma



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

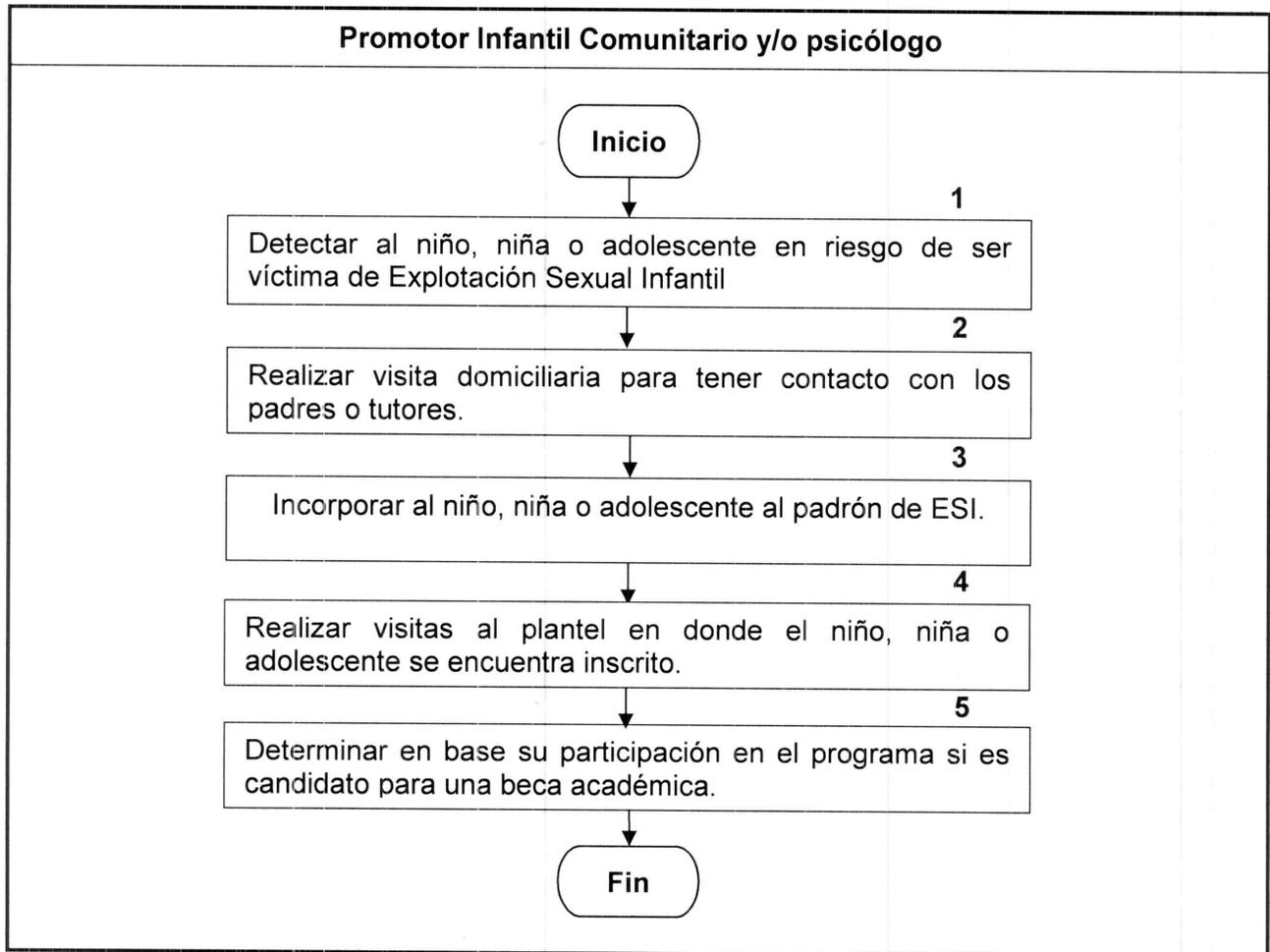


Título: Procedimiento para la asignación de becas ESI (Explotación Sexual Infantil).		
Clave: P-PN-18	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Octubre 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Soc. Sonia Minerva Preciado Ramos		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: Jefa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

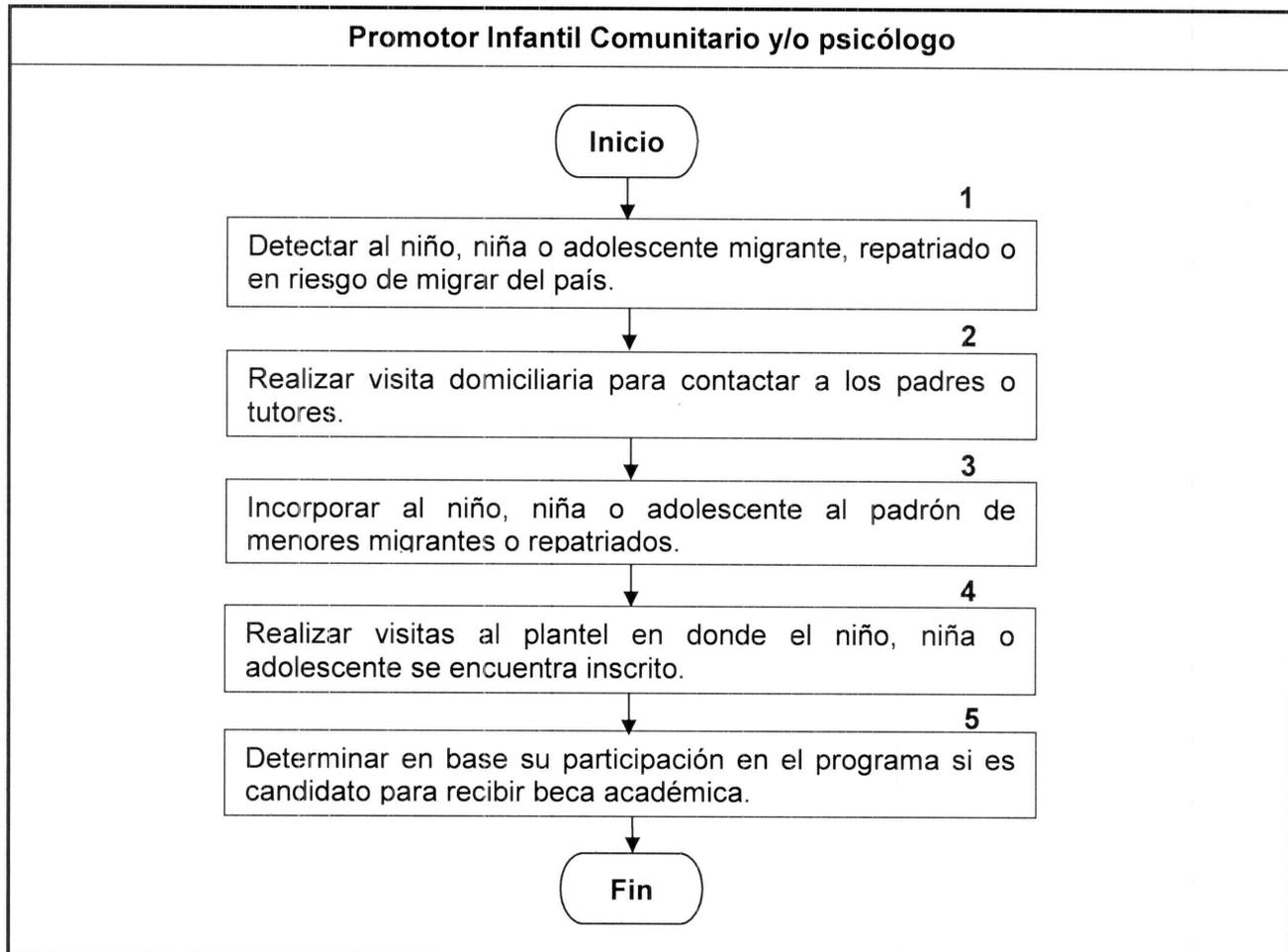
J.C.C.

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

Handwritten signature

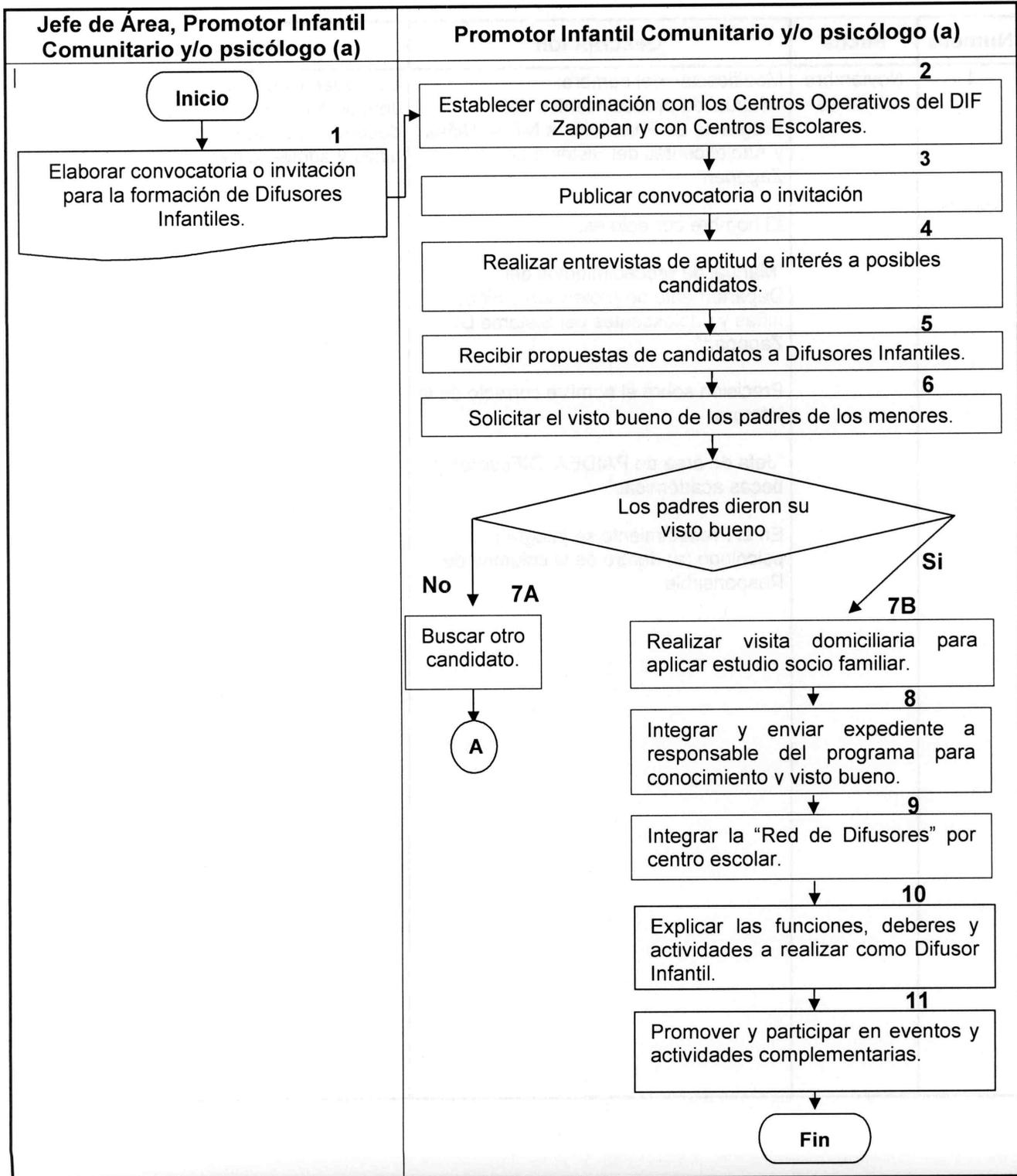
Título: Procedimiento para la formación de Difusores Infantiles		
Clave: P-PN-21	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Noviembre de 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Ant. Susana Aragón Manzano		Reviso y autorizó: Soc. Juan Carlos Cortés Hernández
Puesto/firma: Jefa de área de PAIDEA,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

Procedimiento

Responsable	Num. act.	Descripción
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.

Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	8	Integrar y enviar expediente al responsable del programa para conocimiento y visto bueno (identificar al o los posibles candidatos para apoyo con beca).
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	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
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	10	Explicar las funciones, deberes y actividades a realizar como Difusor Infantil.
Promotor Infantil Comunitario y/o psicólogo (a)	11	Promover y participar en eventos y actividades complementarias; tanto culturales, recreativas, recorridos turísticos, ecológicos Etc.

Flujograma



[Handwritten signature]

Hoja de registro de cambios

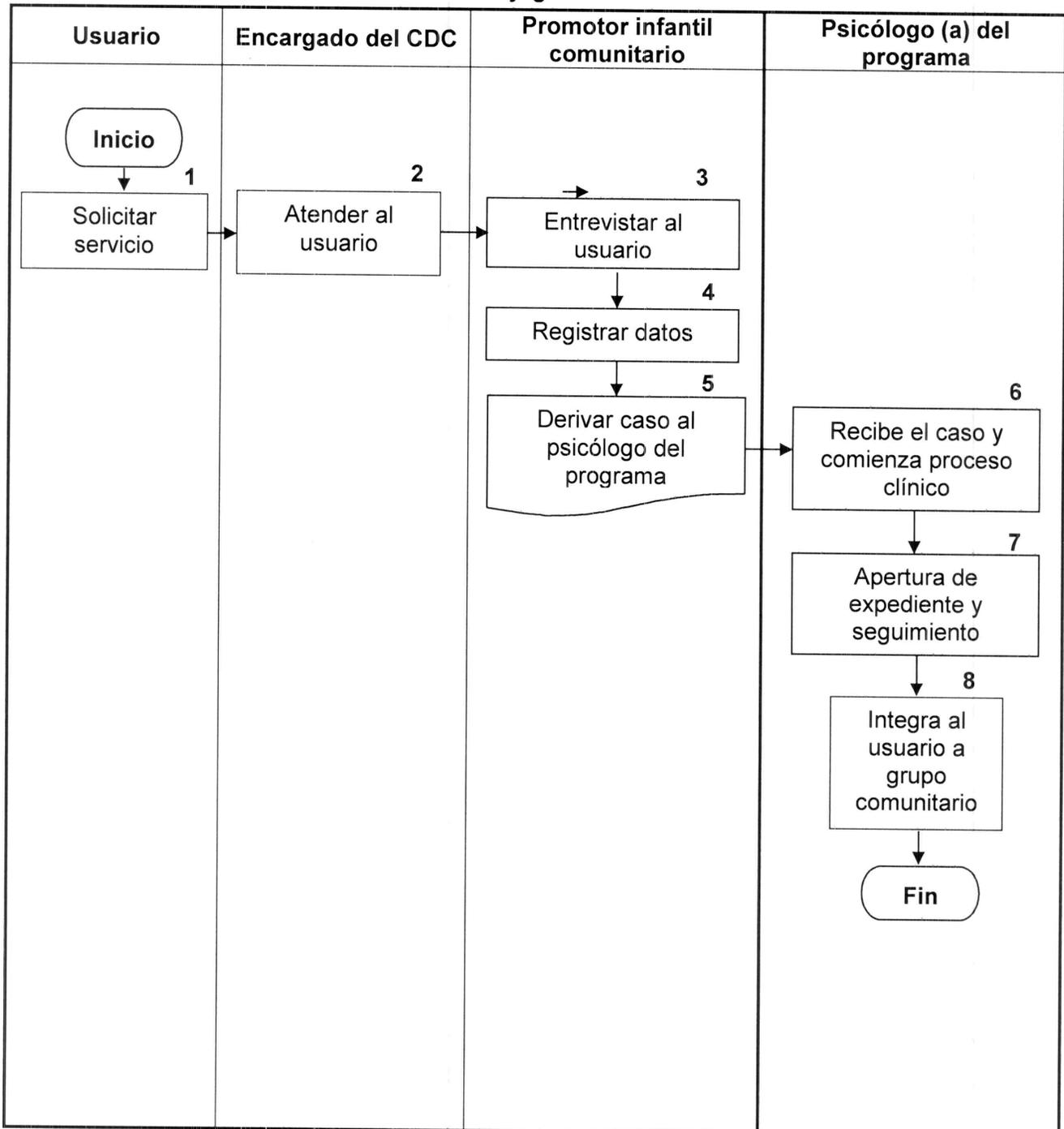
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Noviembre de 2013	<p>Modificación del nombre: "Manual de procedimientos del Programa de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes del Sistema DIF Zapopan"</p> <p>El nombre correcto es: "Manual de procedimientos del Departamento de protección a niños, niñas y adolescentes 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>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

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

Procedimiento

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

Flujograma



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

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

J.C.C.