



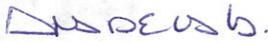
Manual de Procedimientos  
del Departamento de Paz

# Manual de Procedimientos Del Departamento de Paz

1.  
mpa



# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

<b>Título:</b> Departamento de Paz		
<b>Clave:</b> MP-DP-01	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b>  Mtra. Ana de la Garza Musi	<b>Puesto y Firma:</b>   Jefa de Departamento de Paz	
<b>Revisó y Autorizó:</b>		
Mtro. León Delgadillo Rosas	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>   Director(a) de Programas	<b>Puesto/firma:</b>   Director (a) General	

**Contenido**

Clave	Nombre del procedimiento
<b>MP-DP-01-01</b>	Procedimiento para la atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de Usuario(a)s en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.
<b>MP-DP-01-02</b>	Procedimiento para la formación de grupos, impartición y reporte de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia.
<b>MP-DP-01-03</b>	Procedimiento para la vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos
<b>MP-DP-01-04</b>	Derogado
<b>MP-DP-01-05</b>	Procedimiento para la entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios del Área de Inclusión en Centros de Desarrollo Comunitario
<b>MP-DP-01-06</b>	Procedimiento para ingreso y atención al Usuario en Ludoteca.
<b>MP-DP-01-07</b>	Procedimiento para implementación del programa Ludoteca Móvil.
<b>MP-DP-01-08</b>	Procedimiento para atención integral a familiares de personas desaparecidas e inscripción al programa "Acompañar la Ausencia a los familiares de los desaparecidos en el Estado de Jalisco".




Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a vertical signature, and initials 'AL', 'S', and 'mpo'.



# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

## Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de Usuario(a)s en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.

**Clave:** MP-DP-01-01

**Revisión No:** 2

**Fecha de última revisión:** Junio 2021

**Objetivo:** Brindar atención psicológica y psicoterapéutica ambulatoria en la modalidad individual, de pareja, familiar y grupal, en centros con servicios integrales de asistencia social, para tratar, restituir o mejorar la salud mental.

Derivar y canalizar Usuario(a)s a instancias especializadas para el tratamiento de su problemática de manera coordinada.

Controlar el proceso administrativo para el manejo de expedientes y reportes financieros de Centros.

**Alcance:** Asesoría, orientación, atención, derivación y canalización como actuaciones coordinadas por Jefe de Departamento, Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Secretaria Recepcionista, Auxiliar Administrativo, para la atención a Usuario(a)s del programa atención psicológica en Centro de Atención Psicológica, Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar y Centros de Desarrollo Comunitario.

**Formatos:**-Ficha de ingreso (F-04)

-Entrevista de Trabajo Social

-Carta comprobante de ingresos

-Primera Entrevista (F-02)

-Historia Clínica

-Hoja de seguimiento (F-03)

-Hoja de seguimiento del caso.

-Solicitud de coordinación a Trabajo Social.

-Constancia de llamada.

-Constancia de inasistencia (F-07)

-Constancia de asistencia- inasistencia.

-Constancia de proceso, conclusión o derivación.

-Conclusivo (F-08)

-Citatorio

-Carta compromiso.

-Carta de desistimiento

-Formato de control de asistencia 1 y 2

-Tarjetón de control de citas (F-02)

-Padrón interno (electrónico)

-Sistema de Gestión de Usuarios.

-Valoración psicológica.

-Formato de relación de cuotas de recuperación.

- Recibos electrónicos de cuotas de recuperación impresos.

**Responsable:** Jefa de Departamento de Paz

**Autor:** Ana de la Garza Musi.

ER S mpo 1

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1	Dar la información referente a los servicios que se brindan en el Centro y los requisitos para ser Usuario(a) del programa atención psicológica
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1.1	Si la solicitud de servicio no corresponde al servicio del Centro se le brinda información para contactar a otra área de DIF donde haya servicios o programas que le convengan (Fin)
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1.2	Si el solicitante requiere servicios de atención psicológica en el Centro se le asigna cita, registrarlo en la bitácora para entrevista de Trabajo Social.
<b>Trabajador Social</b>	2	Solicitar documentación del solicitante (Acta de nacimiento, Identificación oficial con fotografía, CURP, comprobante de domicilio actual, comprobante de ingresos, 2 fotografías tamaño infantil)
<b>Usuario</b>	3	Reúne la documentación previa a la cita.
<b>Usuario</b>	3.1	Si no hay cita programada, se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de espacios para entrevistas con trabajo social.
<b>Usuario</b>	3.2	Si su cita fue programada, se presenta a la cita puntual.
<b>Trabajador(a) Social</b>	4	Recibe documentación del solicitante y todos los integrantes de la familia que acudan al servicio
<b>Trabajador(a) Social</b>	5	Entrevista al solicitante y le orienta.
<b>Trabajador(a) Social</b>	6	Registran la información en el formato de entrevista de Trabajo Social, así también en la carpeta de control de entrevistas.
<b>Trabajador(a) Social</b>	7	Registra en la carpeta de entrevistas.
<b>Trabajador(a) Social</b>	8	Realiza el plan de acción social para su posterior seguimiento.
<b>Trabajador(a) Social</b>	8.1	Si requiere derivaciones o canalizaciones, realizar el trámite de apoyos a la instancia correspondiente
<b>Trabajador(a) Social</b>	8.2	Si no requiere de derivaciones o canalizaciones, dar seguimiento al plan de acción.
<b>Trabajador(a) Social</b>	9	Asignar un número consecutivo de expediente de Usuario(a).
<b>Trabajador(a) Social</b>	10	Rubricar nombre y firma en hoja de entrevista, de aceptación a las condiciones del servicio.
<b>Trabajador(a) Social</b>	11	Ingresa en Sistema de Gestión de Usuarios de DIF Zapopan, la información recabada en la primera entrevista dando de alta al beneficiario en el sistema. Teniendo como límite 5 días posteriores a la primera intervención.
<b>Jefe de Departamento</b>	12	Revisa la entrevista y asigna el Psicólogo(a) tratante, así la coordinación de acciones coadyuvantes.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Integra el expediente adjuntando la entrevista de trabajo social, y formatos de psicología.
<b>Auxiliar administrativo</b>	14	Agenda la cita con psicología de acuerdo a la solicitud de Usuario(a) y las especialidades de psicología vigentes.
<b>Auxiliar administrativo</b>	15	Informa a Usuario(a) que quedará en lista de espera, hasta haber un lugar disponible

<b>Usuario(a)</b>	16	Reportarse cada semana para verificar disponibilidad, hasta ser citado por psicología.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	17	Registra el reporte semanal de Usuario(a) en el formato correspondiente
<b>Psicólogo(a)</b>	18	Avisa al Auxiliar Administrativo cuando se libera espacio en su agenda, informando hora y fecha.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	19	Avisa a Usuario(a) en lista de espera, hora y fecha de su primera cita y nombre del psicólogo asignado.
<b>Auxiliar administrativo</b>	20	Le avisa a Usuario(a) el número de expediente que le corresponde y, el nombre del psicólogo que le atenderá, así como hora y fecha de la primera cita.
<b>Auxiliar administrativo</b>	21	Integra expediente de nuevo ingreso al padrón interno, para su seguimiento en el archivo correspondiente a procesos activos en físico
<b>Psicólogo(a)</b>	22	Comunica a secretaria recepcionista, información del usuario, así como hora y fecha de primera cita
<b>Secretaria Recepcionista</b>	23	Hace el tarjetón de citas, adjuntando fotografías y lo entrega a Usuario(a)
<b>Usuario (a)</b>	24	Acude a su cita en el horario establecido.
<b>Usuario(a)</b>	25	Entrega a recepción, el tarjetón de citas
<b>Usuario(a)</b>	26	Paga la cuota de recuperación preestablecida, recibiendo constancia del pago realizado.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	27	Elabora recibo electrónico en el sistema de ingresos, anotando el número de folio del recibo de cuota en el tarjetón de citas, el cual solicitará consecutivamente sin falta.
<b>Usuario(a)</b>	28	Espera en el lugar asignado para hacerlo hasta ser llamado por el psicólogo.
<b>Usuario(a)</b>	29	Ingresa a entrevista o terapia con el Psicólogo(a) que le corresponde
<b>Usuario(a)</b>	30	Entrega tarjetón de citas al psicólogo y recibo de cuota de recuperación.
<b>Psicólogo(a)</b>	31	Recibe tarjetón.
<b>Psicólogo(a)</b>	32	Brindar el reglamento del programa, derechos y obligaciones a la/el Usuaría(o).
<b>Usuario(a)</b>	33	Lee el reglamento del programa, derechos y obligaciones de Usuario(a).
<b>Usuario (a)</b>	34	Firma el reglamento.
<b>Psicólogo(a)</b>	35	Otorga terapia e informa a Usuario(a) cuando será la siguiente cita.
<b>Psicólogo(a)</b>	36	Elabora la historia clínica de Usuario(a), el planteamiento del problema, establece el encuadre y plan de trabajo, acordando con Usuario(a) el procedimiento.
<b>Psicólogo(a)</b>	37	Da seguimiento al expediente registrando en la hoja de seguimiento por sesión, notas sobre su encuadre, actuaciones, indagaciones, conjeturas, ajustes, evidencias del proceso en el

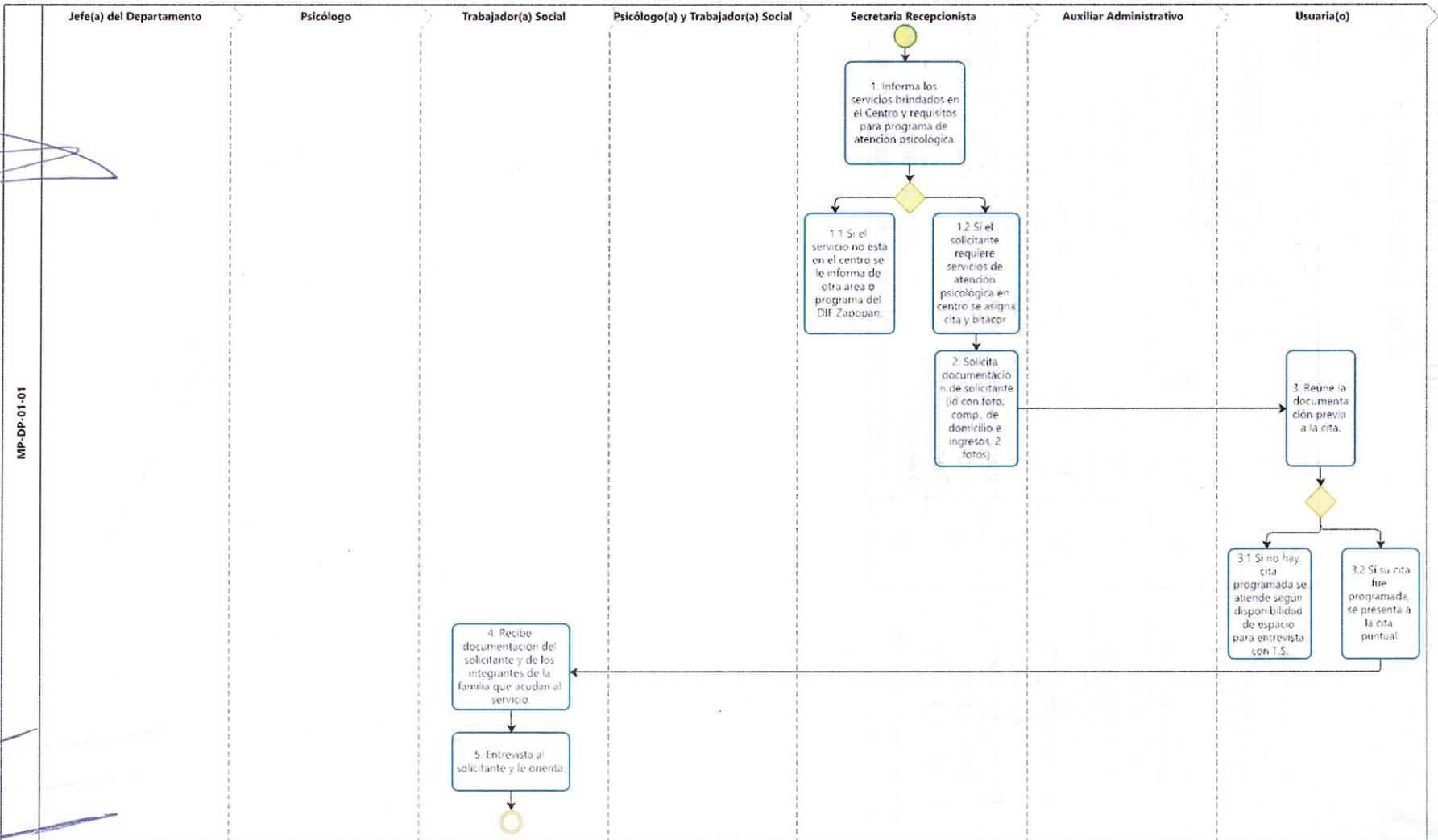
		expediente, de acuerdo las etapas y avances del proceso terapéutico: inicio, desarrollo o cierre.
<b>Usuario(a)</b>	38	Acude consecutivamente a sus citas, hasta concluir el proceso.
<b>Psicólogo(a)</b>	39	Adjunta al expediente, valoraciones, actas, constancias, formatos, citatorios, fichas informativas y cartas.
<b>Psicólogo(a)</b>	39.1	Entrega hasta la conclusión del proceso terapéutico y cierre del expediente
<b>Psicólogo(a)</b>	40	Da de alta el servicio y las sesiones en el Sistema de Gestión de Usuarios, teniendo como límite el penúltimo día de cada mes.
<b>Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social</b>	41	Solicita la coordinación con el personal del centro y Jefe de Departamento para la toma de decisiones y coordinaciones pertinentes de acuerdo al plan de acción.
<b>Jefe de Departamento</b>	42	Atiende las solicitudes del personal, coordina la toma de decisiones y las acciones necesarias para llevar adelante el proceso o su conclusión cuando sea necesario.
<b>Psicólogo(a)</b>	43	Realiza de manera sintética la evaluación final del proceso en el expediente.
<b>Psicólogo(a)</b>	44	Elabora el documento o constancia de conclusión del proceso; alta, baja o derivación de Usuario(a)s internos, en donde especifica el motivo de consulta, evaluación final y motivos de conclusión.
<b>Psicólogo(a)</b>	45	Pasa expediente al Auxiliar Administrativo para ser revisado por el jefe del departamento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	46	Recibe y pasa expediente a Jefe(a) de Departamento.
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	47	Revisar el expediente y de ser necesarias, hace observaciones para la integración adecuada del expediente y la conclusión del proceso.
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	47.1	Si hay observaciones, comunicarlas a quien corresponda
<b>Psicólogo(a) y Trabajador Social</b>	47.1.1	Atender las observaciones pertinentes para conclusión del expediente
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	46.2	Si no hay observaciones, se firma el alta o baja
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	48	Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	49	Ingresa el estatus de Usuario(a) en el padrón interno.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	49.1	Si se hará derivación interna, asigna nueva cita a Usuario(a)
<b>Auxiliar Administrativo</b>	49.1.1	Reintegra los documentos para un nuevo proceso y lo comunica al nuevo psicólogo tratante
<b>Auxiliar Administrativo</b>	49.1.2	Regresa el expediente al archivo de Usuario(a)s activos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	49.2	Si se hará el alta, entrega constancia al Psicólogo(a) para su entrega al Usuario(a).
<b>Psicólogo(a)</b>	50	Entrega documento a Usuario(a)
<b>Usuario(a)</b>	51	Firma de conformidad el reporte conclusivo

## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

<b>Psicólogo(a)</b>	52	Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo con la constancia integrada.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	53	Guarda el expediente cajas de archivo muerto, en orden cronológico y por Psicólogo(a).
<b>Jefe(a) de Departamento</b>	54	Imprime del sistema de ingresos el reporte por centro diariamente
<b>Jefe(a) de Departamento</b>	55	Corrobora los recibos y dinero recabado.
<b>Jefe(a) de Departamento</b>	56	Firma y entrega a secretaria recepcionista.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	57	Entrega reporte de cuotas de recuperación, dinero y recibos quedándose con acuse de recibo del reporte.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	58	Archiva copia del reporte sellado y firmado de recibido por Recursos Financieros.
<b>Auxiliar administrativo</b>	59	Realiza informe estadístico a partir de la información solicitada en padrones e informes de cuotas de recuperación.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

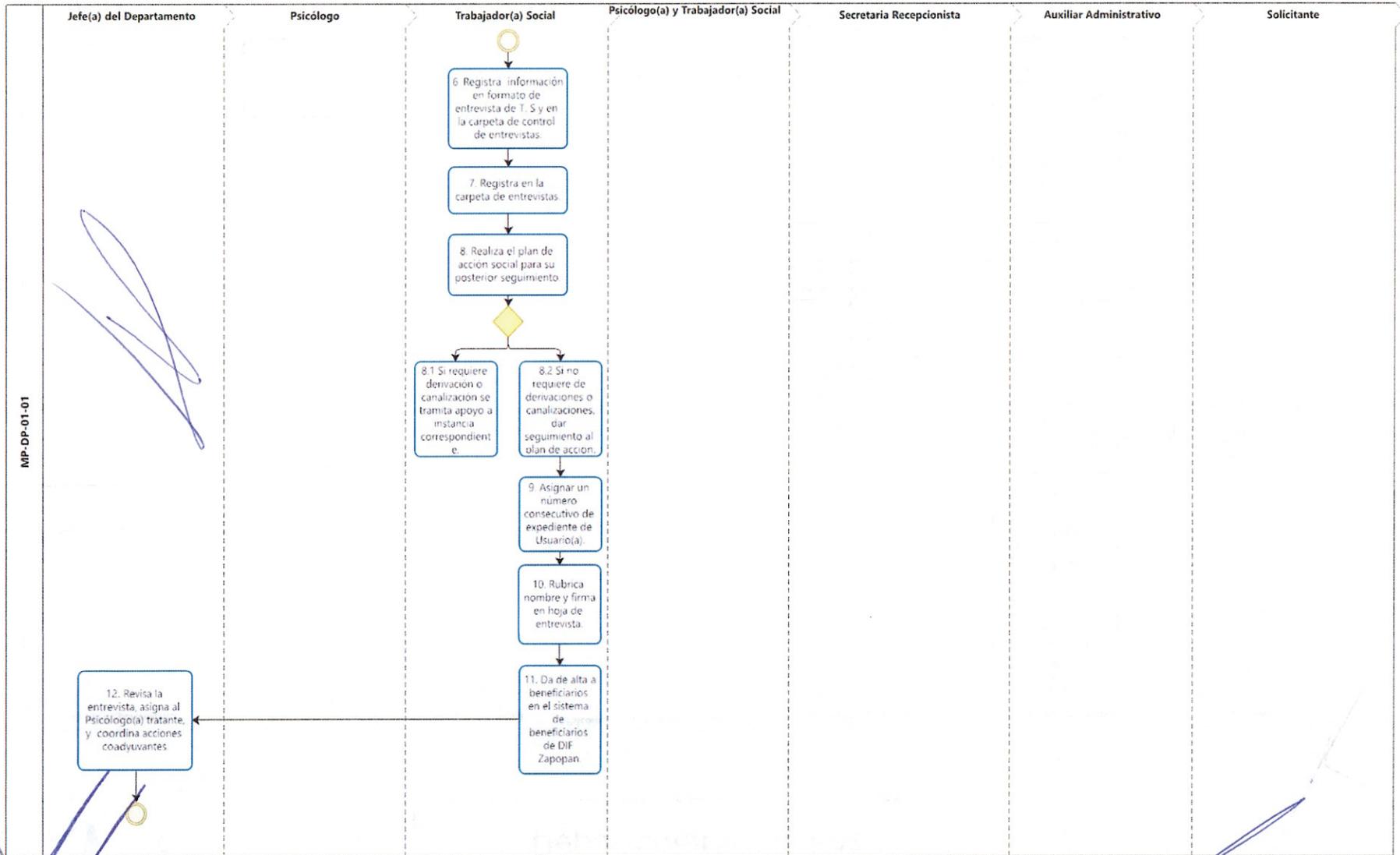
## Flujograma



Handwritten scribbles and signatures on the left margin.

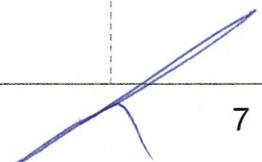
S

# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

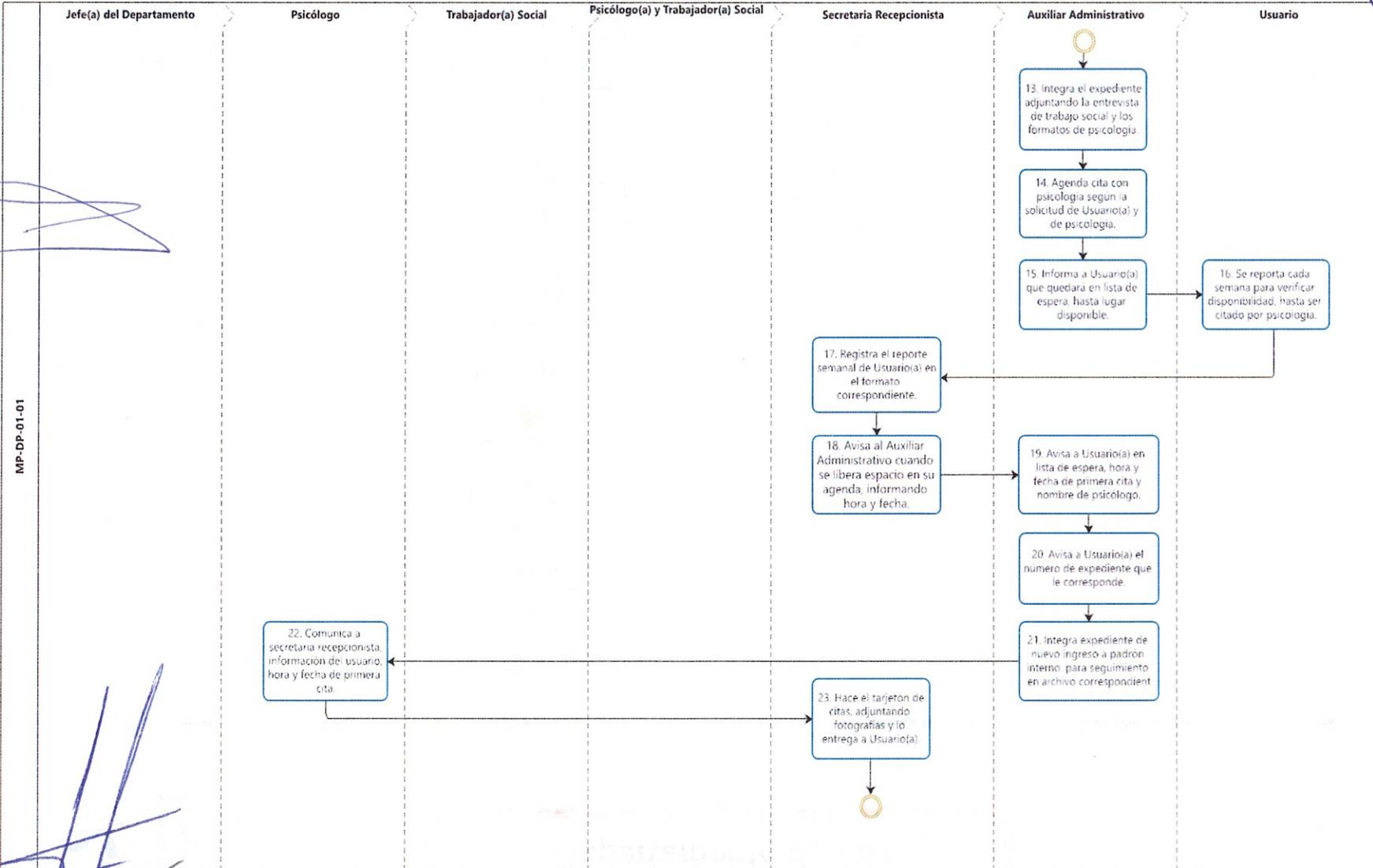


el mpp

5



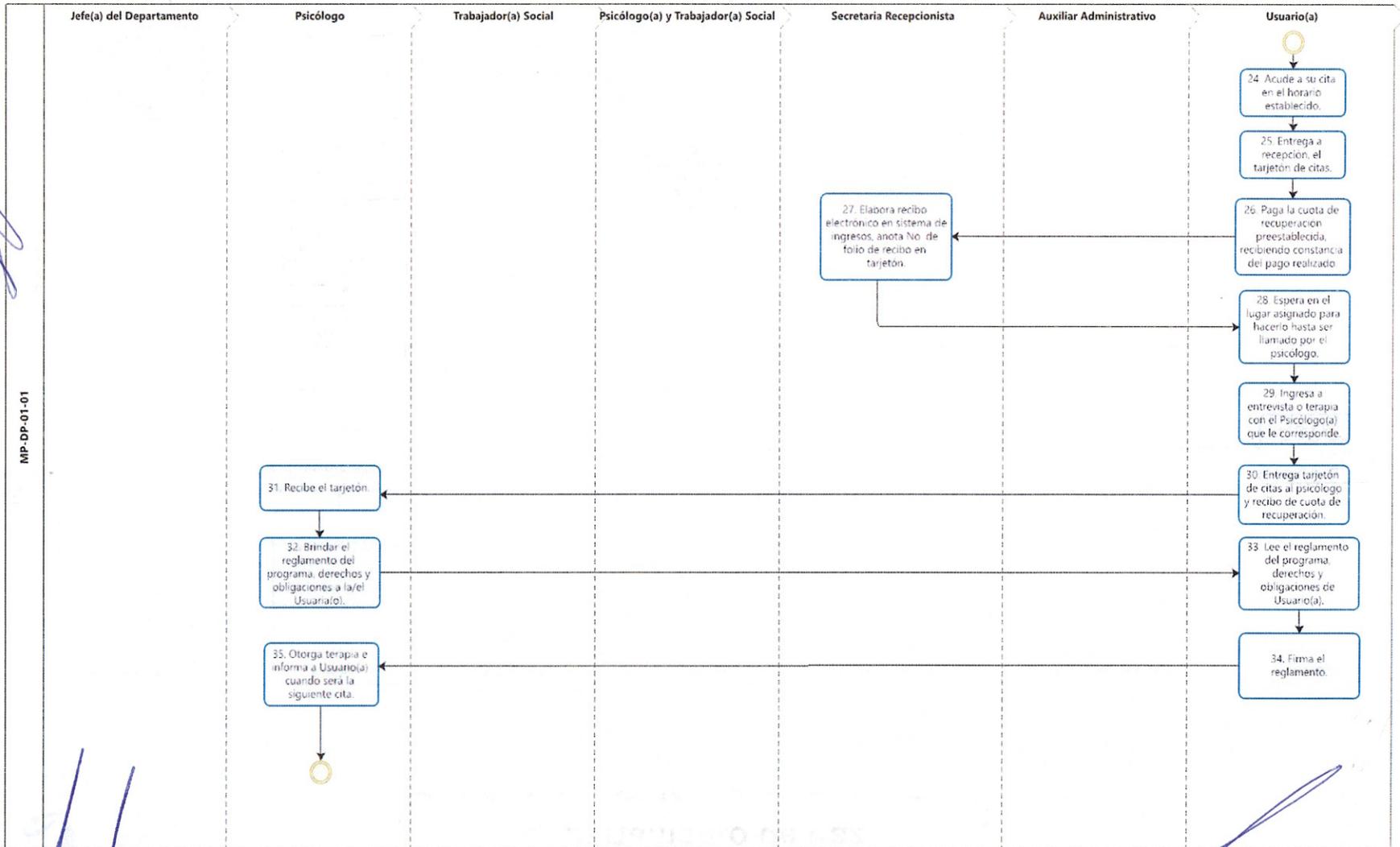
# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



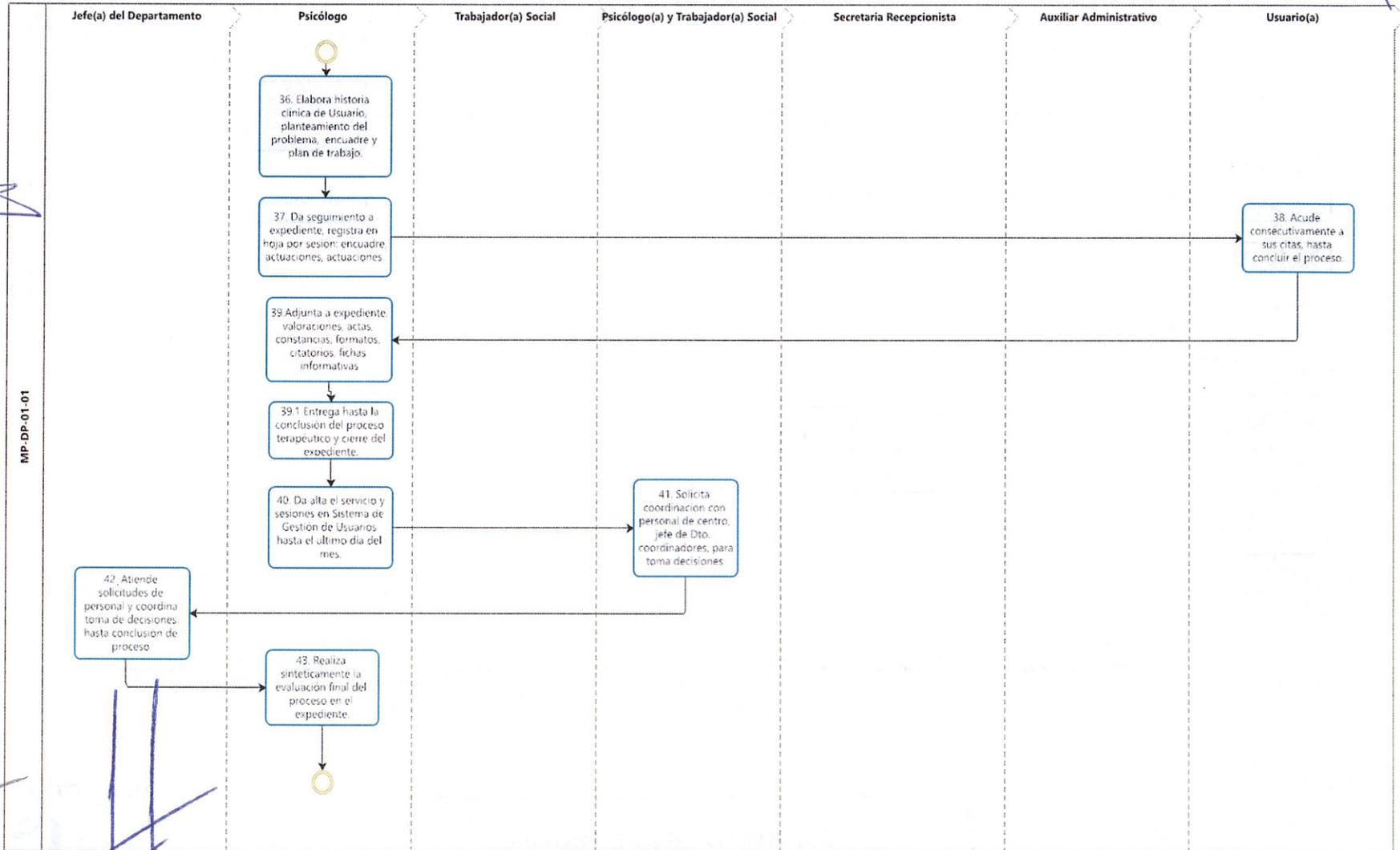
MP-DP-01-01

*Handwritten notes and signatures in the bottom left corner.*

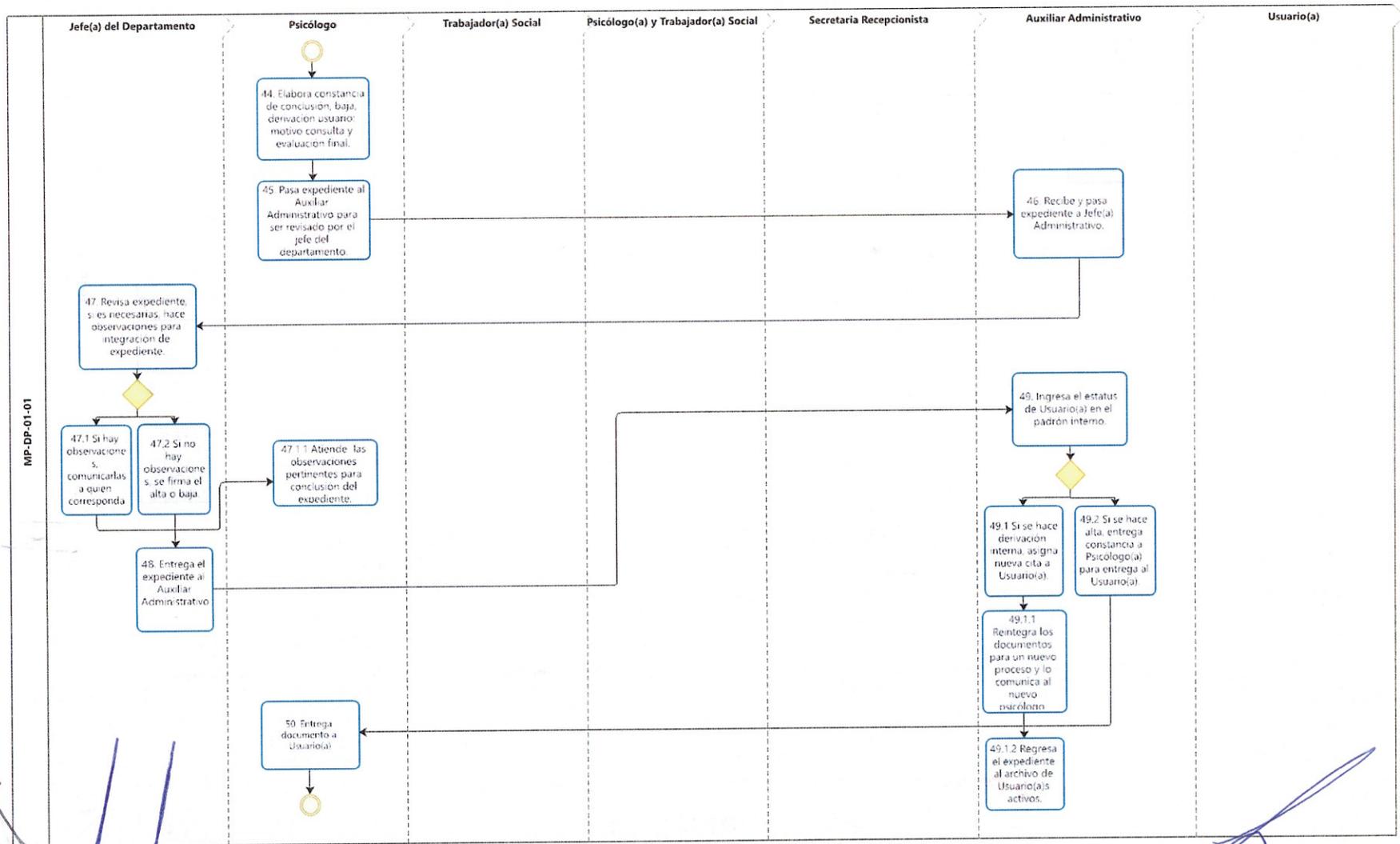
# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



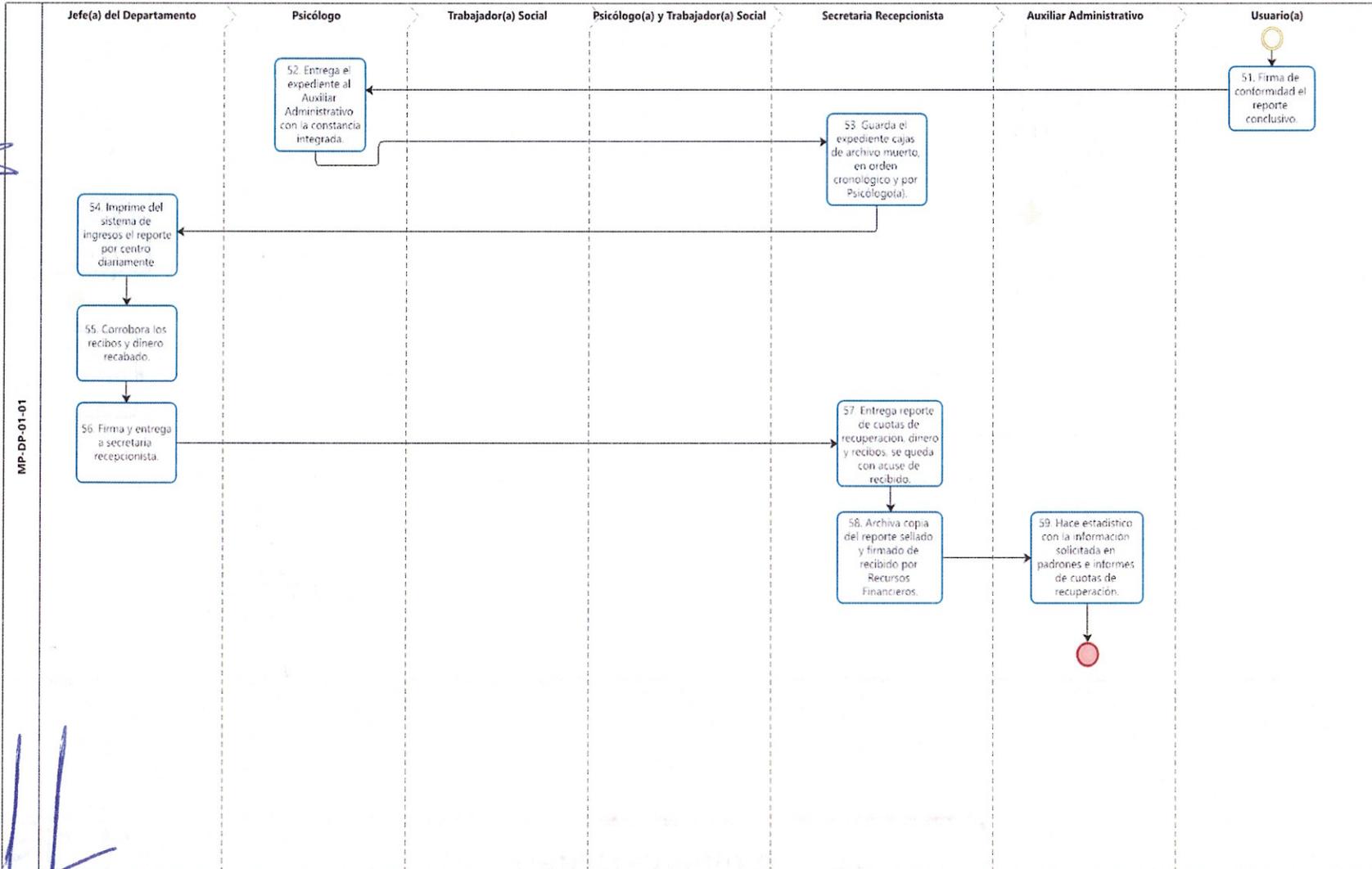
# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



## Procedimiento

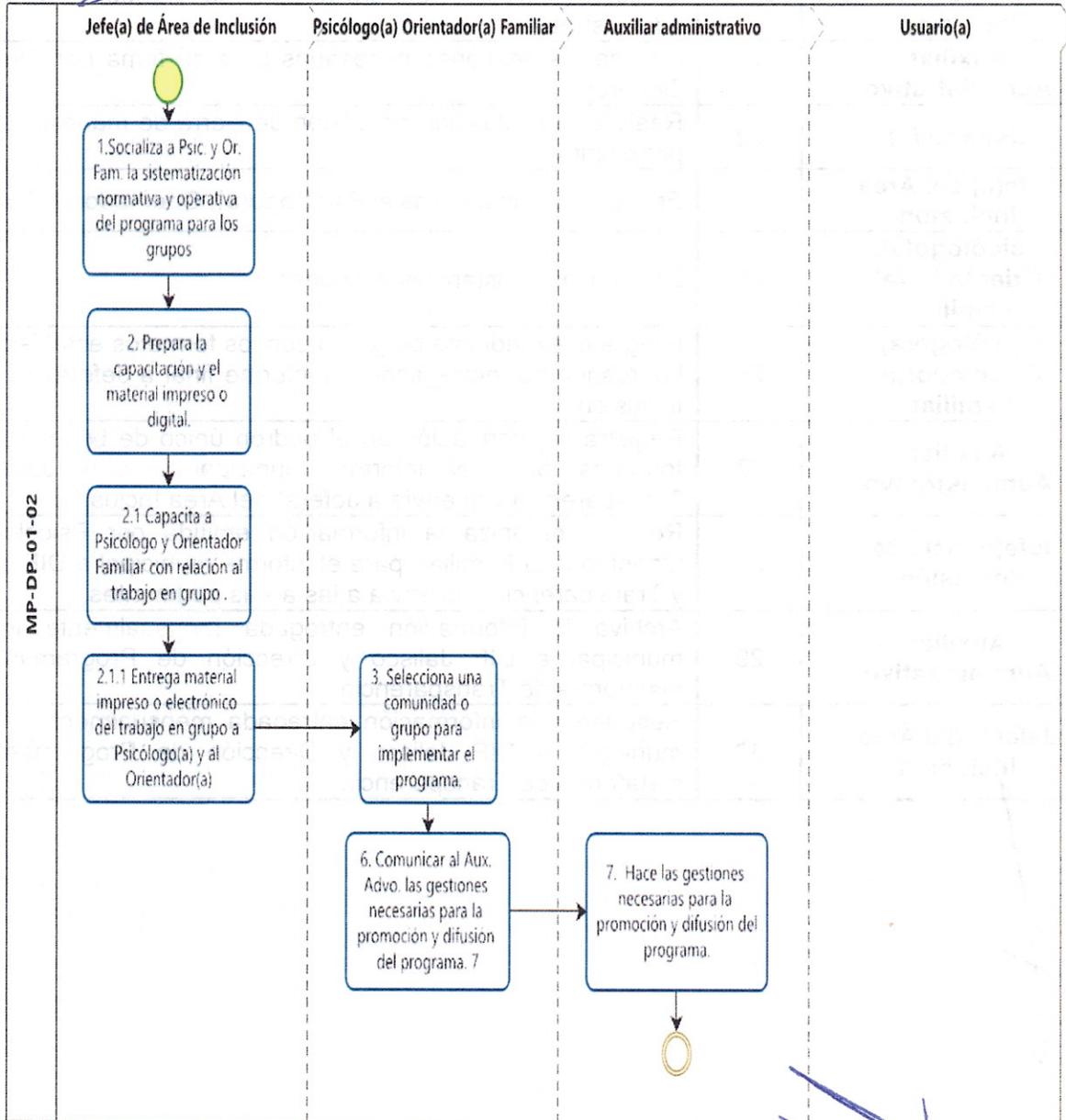
<b>Título:</b> Procedimiento para la formación de grupos, impartición y reporte de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia.		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-02	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<p><b>Objetivo:</b> Apoyar a las madres y padres de familia en su función educativa, facilitando a través de la puesta en común de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan fortalecer la unidad e integración familiares y promover el desarrollo integral de sus hijas e hijos. Establecer una guía práctica para la implementación, control y administración del programa Escuela de Padres y Cuidadores de Familia, en correspondencia al programa Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia (ECAPAF) de DIF Jalisco.</p>		
<p><b>Alcance:</b> Conformación y facilitación de grupos de trabajo de padres, madres, tutores y cuidadores interesadas(os) en fortalecer la unidad e integración familiar, y promover el desarrollo integral de sus hijas e hijos. En centros, comunidades, asociaciones civiles e instituciones de educación básica y media superior. Coordinación operativa para la implementación del programa entre la Jefatura de Área de Inclusión con el personal adscrito al área; Psicólogo(a)s adscritos al Departamento de Paz y Centros de Desarrollo Infantil.</p>		
<p><b>Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria</li> <li>-Cronograma</li> <li>-Fichas de solicitud de inscripción</li> <li>-Listas de asistencia</li> <li>-Evaluaciones de fin de curso</li> <li>-Evidencias fotográficas</li> <li>-Padrón de Usuarios (electrónico)</li> <li>-Solicitud de constancia</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefa de Área de Inclusión.		
<b>Autor:</b> Lic. Paulina Flores López.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área de Inclusión	1	Socializar la sistematización normativa y operativa establecida del programa para trabajar los grupos al Psicóloga(o), Orientador(a) Familiar.
Jefa de Área de Inclusión	2	Preparar capacitación y material ya sea impreso o
Jefa de Área de Inclusión	3	Capacitar a Psicólogo y Orientador Familiar con relación al trabajo en grupo
Jefa de Área de Inclusión	4	Entregar el material impreso y/o electrónico del trabajo en grupo a Psicólogo(a) y al Orientador(a) familiar.

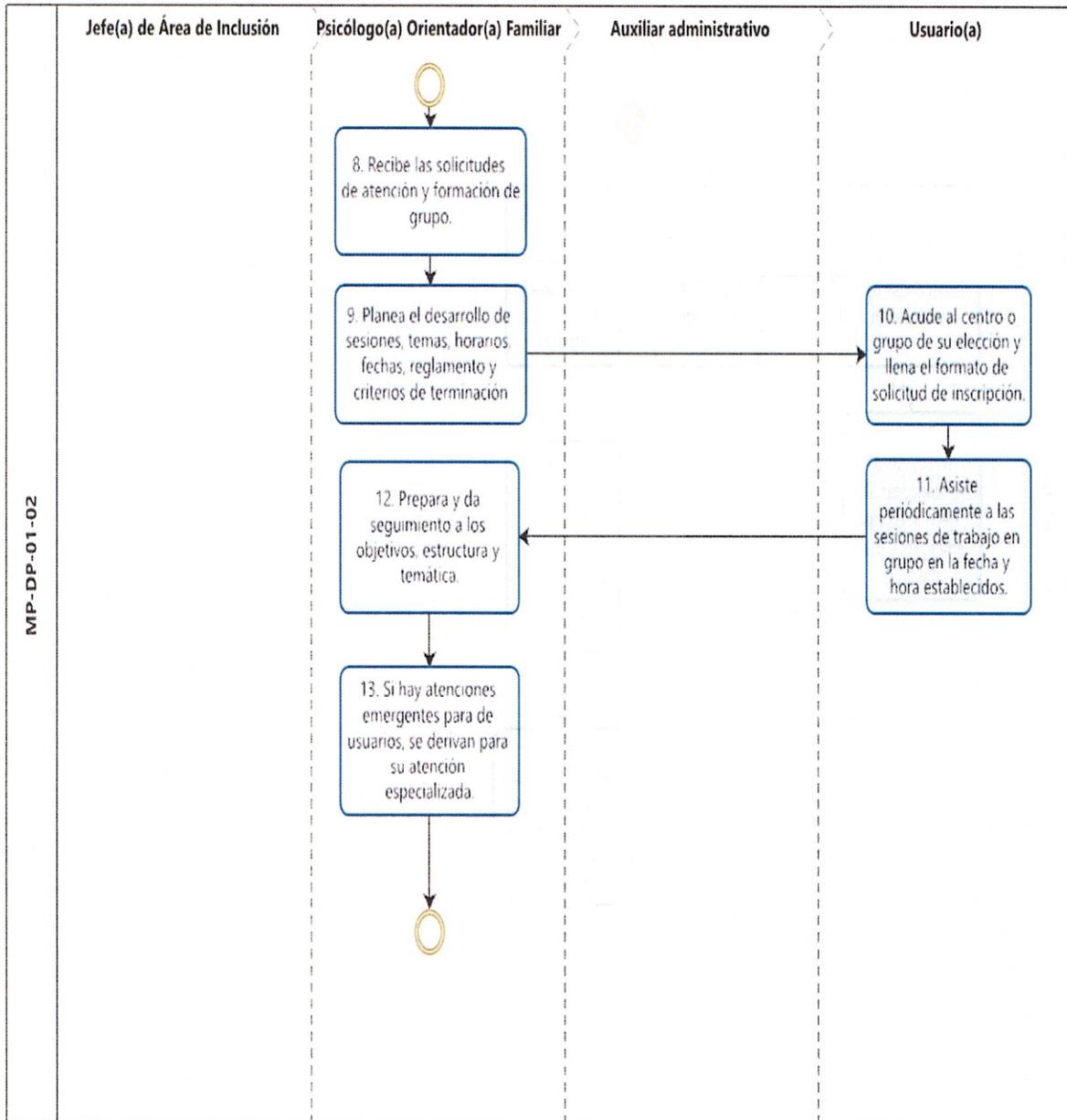
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	5	Seleccionar una comunidad o grupo para implementar el programa.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	6	Comunicar al auxiliar administrativo las gestiones necesarias para la promoción y difusión del programa en tiempos específicos.
<b>Auxiliar Administrativa.</b>	7	Hacer las gestiones necesarias para la promoción y difusión del programa.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	8	Recibir las solicitudes de atención y formación de grupo.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	9	Planear el desarrollo de las sesiones, temas, horarios, fechas, reglamento y criterios de terminación.
<b>Usuario(a)</b>	10	Acude al centro o grupo de su elección y llena el formato de solicitud de inscripción.
<b>Usuario(a)</b>	11	Asiste periódicamente a las sesiones de trabajo en grupo en la fecha y hora establecido en apego a los acuerdos.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	12	Preparar y da seguimiento, a los objetivos, estructura y temática establecidos.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	13	Si hay atenciones emergentes de usuarios, se derivan para su atención especializada.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	13.1	Informa al Jefe de área de inclusión de la derivación.
<b>Jefe de Área de Inclusión</b>	13.1.1	Realiza las gestiones que le correspondan para su derivación.
<b>Jefe de Área de Inclusión</b>	13.1.2	Informa al psicólogo u orientador familiar acerca de la gestión correspondiente al caso emergente. Pasa a la actividad 9.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	13.2	Si no hay atenciones emergentes sigue con el llenado de informes.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	14	Llenar los informes de los padrones de Usuarios en plataformas y formatos establecidos.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	15	Generar un reporte mensual enviando archivo electrónico a Jefe(a) del Área de Inclusión.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	16	Promueve la participación de las/los Usuarios en eventos afines al programa a favor del bienestar familiar, los establecidos en programación anual.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	17	Solicita constancias para su entrega al Auxiliar Administrativo y Jefe(a) del Área Inclusión.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	18	Enviar la relación de usuarios(as) que requiera constancia al Auxiliar administrativo.
<b>Auxiliar administrativo</b>	19	Elabora las constancias.
<b>Auxiliar administrativo</b>	20	Envía constancias para su validación al Jefe del área de inclusión.
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	21	Valida la acreditación de constancia, supervisando los registros de asistencia.

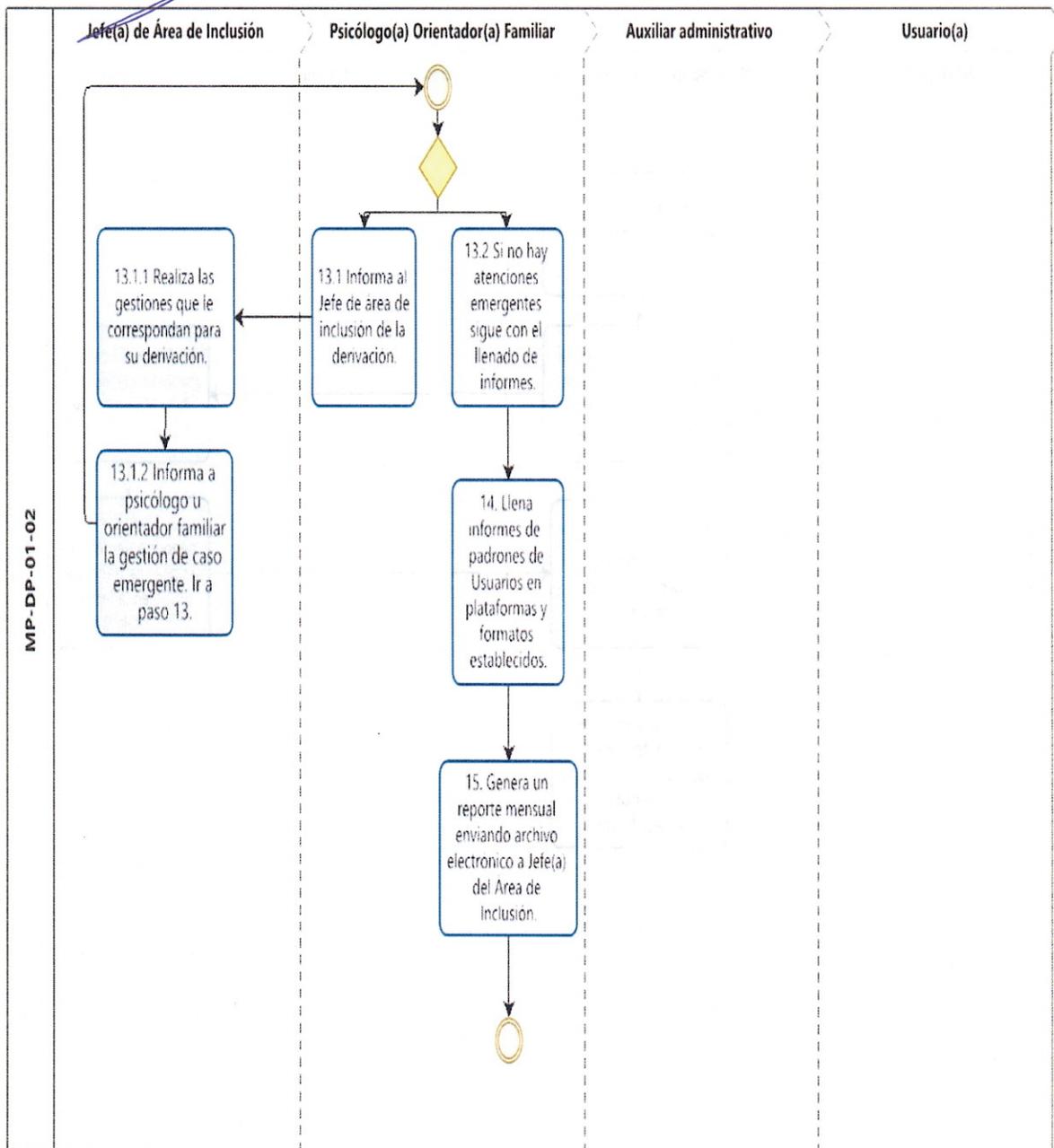
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	21.1	Si no están correctas constancias y listas las envía de regreso para su corrección al auxiliar administrativo. Ir a actividad 19.
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	21.2	Si están correctas las envía para su impresión al auxiliar administrativo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	22	Realiza las gestiones necesarias para su firma por Dirección General.
<b>Usuario (a)</b>	23	Realiza su evaluación en sesión de cierre de manera verbal y por escrito.
<b>Jefe(a) del Área Inclusión</b>	24	Entrega las constancias al Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	25	Entrega las constancias al usuario.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	26	Integra el expediente de grupo con los formatos establecidos y los resguarda, entregando un informe final a Jefe(a) del Área Inclusión
<b>Auxiliar Administrativo</b>	27	Registra la información en el padrón único de beneficiarios y formatos para el informe municipal a DIF Jalisco y Transparencia y lo envía a Jefe(a) del Área Inclusión.
<b>Jefe(a) del Área Inclusión</b>	28	Recaba, organiza la información emitida por Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar, para el informe municipal a DIF Jalisco y Transparencia y lo envía a las áreas pertinentes.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	29	Archiva la información entregada mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.
<b>Jefe(a) del Área Inclusión</b>	30	Resguarda la información entregada mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.

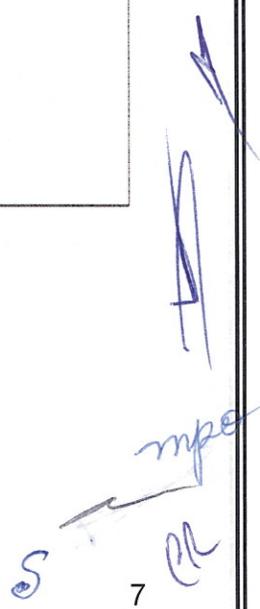
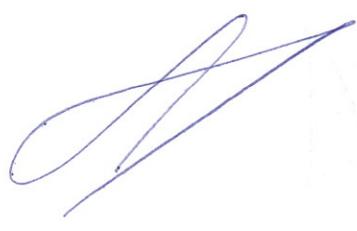
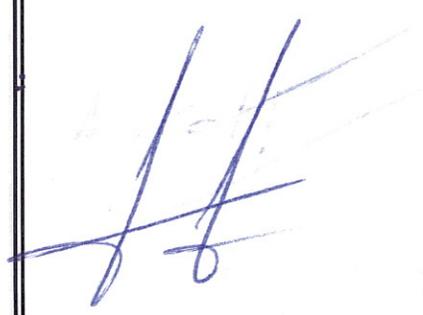
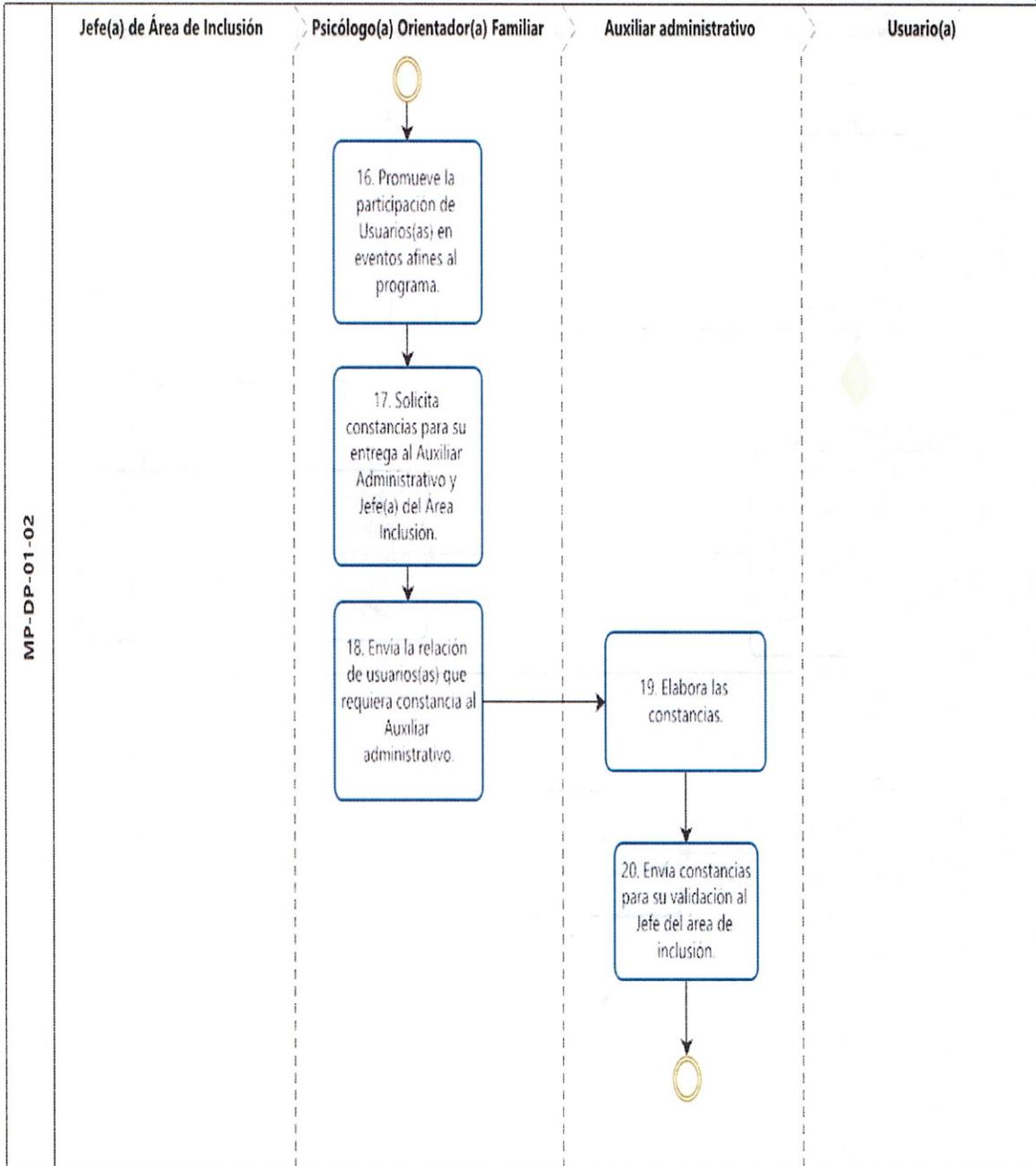
## Flujograma

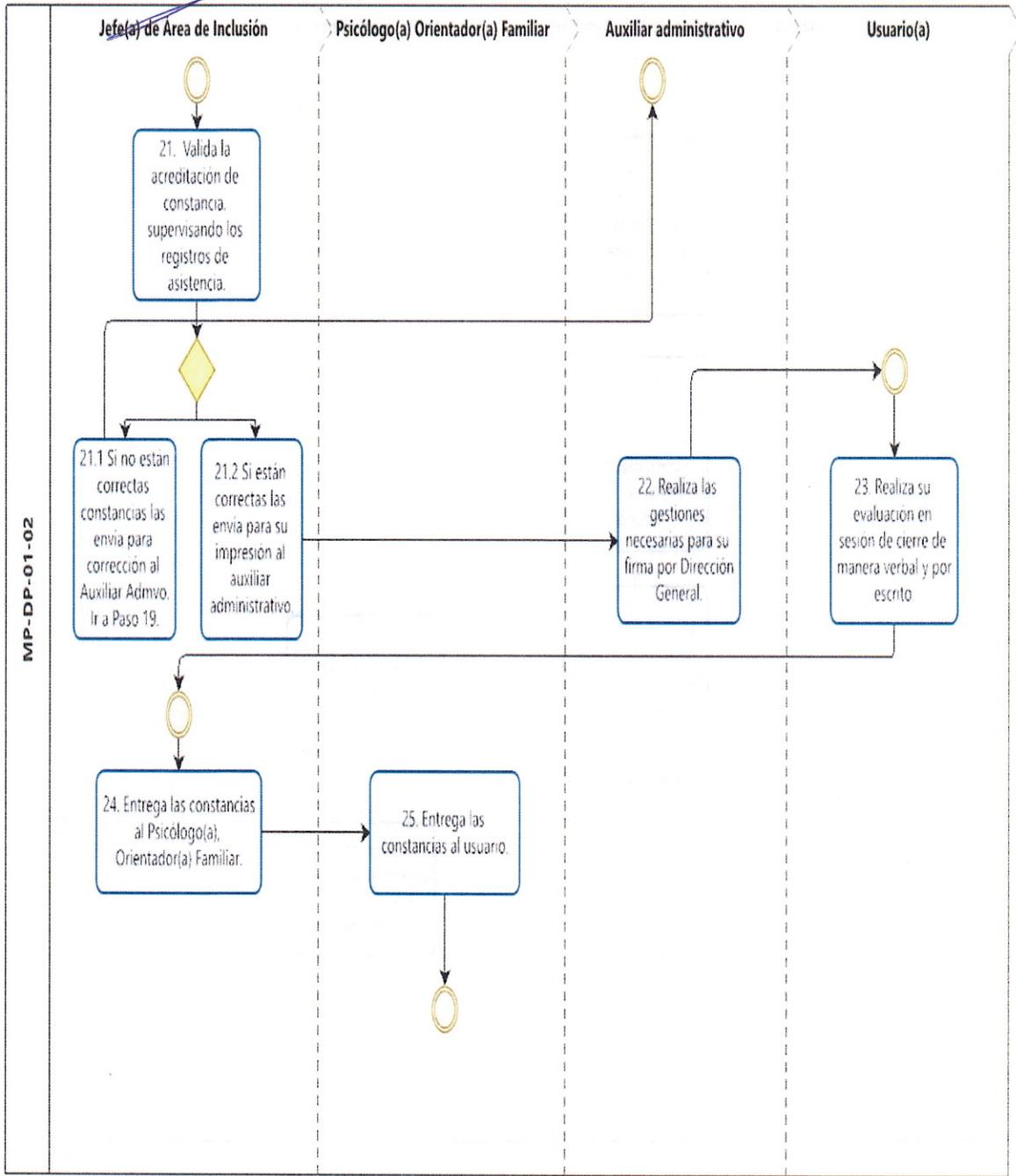


*S mpo*

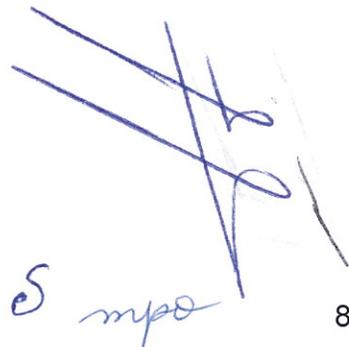




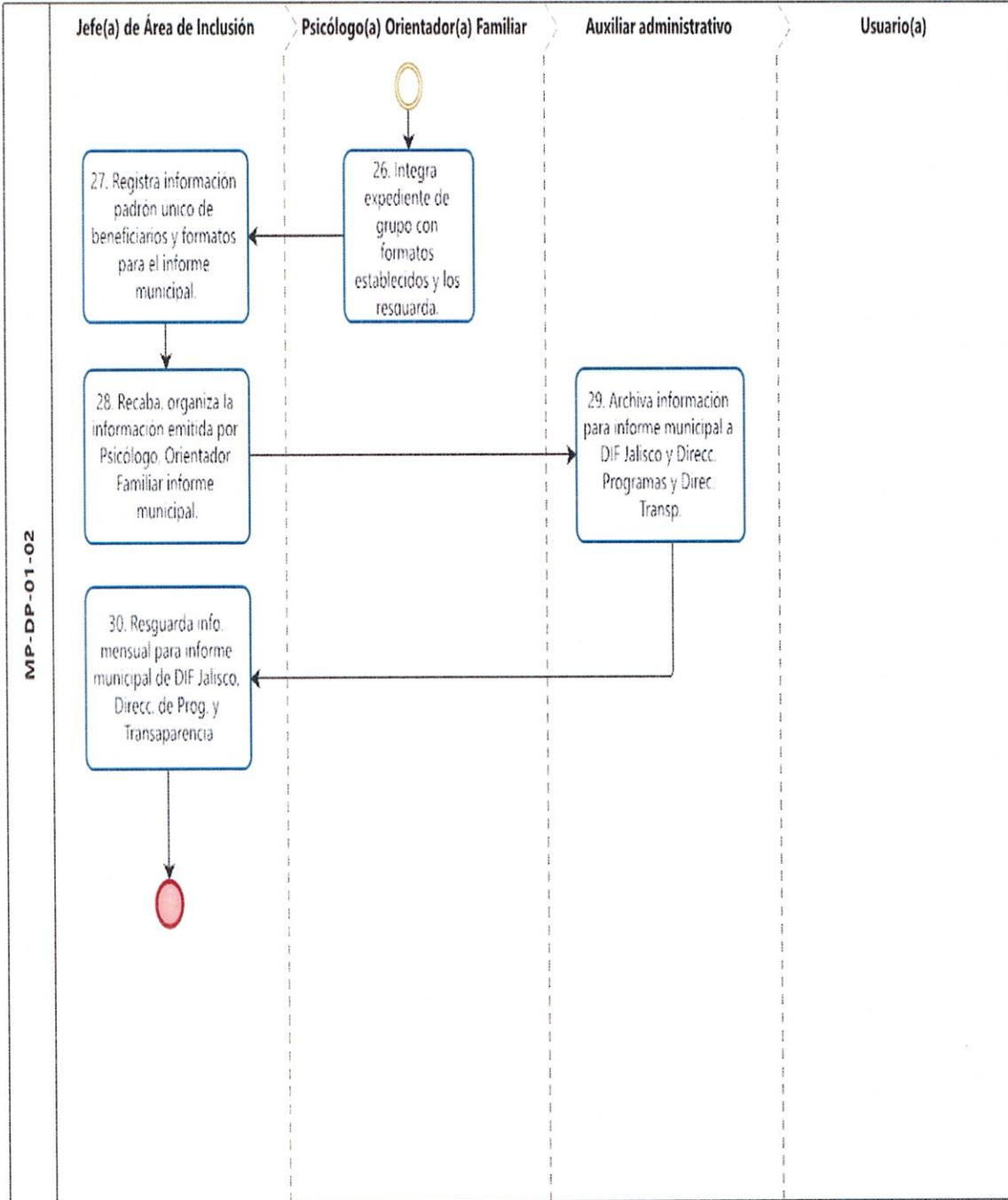





CL

S mpo



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos.		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-03	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Ampliar las alternativas de formación de equidad e inclusión de género, participación social-comunitaria, prevención de las violencias, prevención del embarazo adolescente y deconstrucción de las masculinidades, de grupos conformados para su aplicación en las relaciones y entornos cotidianos.		
<b>Alcance:</b> Conformación y facilitación de grupos en empresas, comunidades, centros comunitarios, asociaciones civiles e instituciones de educación básica, media superior, superior y escenarios de educación no formal.		
<b>Formatos:</b> -Convocatoria -Listas de asistencia -Evidencias fotográficas -Padrón con el formato de actividades no vinculantes		
<b>Responsable:</b> Jefa de Área de Inclusión		
<b>Autor:</b> Lic. Paulina Flores López		

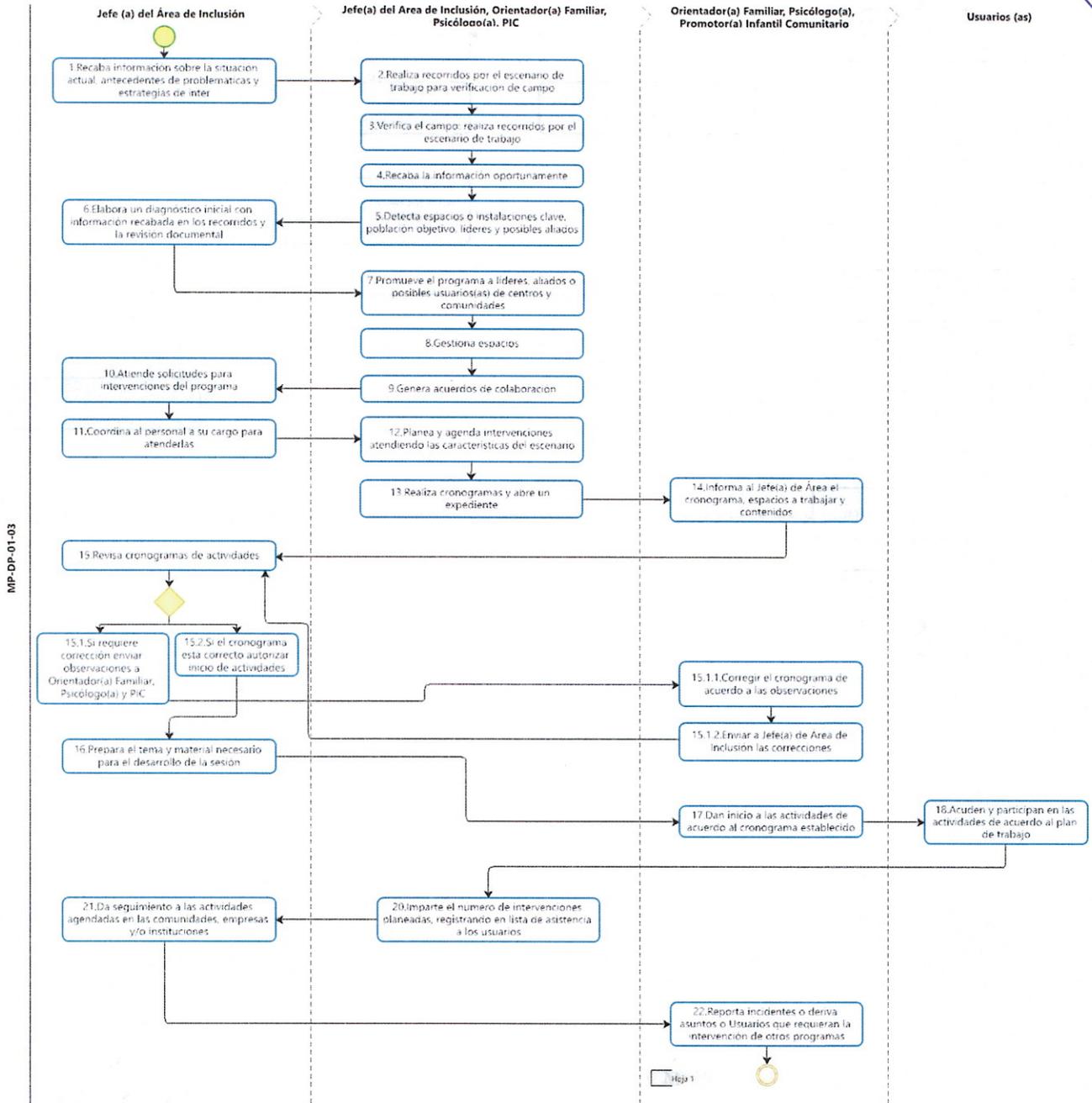
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) del Área de Inclusión.	1	Recaba información documental sobre la situación actual, antecedentes de las problemáticas y estrategias de intervención en el escenario de trabajo.
Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.	2	Realiza recorridos por el escenario de trabajo para verificación de campo
Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario	3	Verifica el campo: realiza recorridos por el escenario de trabajo
Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario	4	Recaba la información oportunamente

<b>Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	5	Detecta espacios o instalaciones clave, población objetivo, líderes y posibles aliados para la realización de actividades de Promoción a las Familias
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	6	Elabora un diagnóstico inicial con información recabada en los recorridos y la revisión documental para la adecuación de las actividades a realizar.
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	7	Promueve el programa a líderes, aliados o posibles usuarios(as) de centros, comunidades, instituciones públicas, empresas, escuelas
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	8	Gestiona espacios
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	9	Genera acuerdos de colaboración.
<b>Jefe(a) de Área Inclusión</b>	10	Atiende solicitudes para intervenciones del programa
<b>Jefe(a) de Área Inclusión</b>	11	Coordina al personal a su cargo para atenderlas
<b>Jefe(a) de Área Inclusión Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	12	Planea y agenda intervenciones atendiendo las características del escenario
<b>Jefe(a) de Área Inclusión Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	13	Realiza cronogramas y abre un expediente
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	14	Informa al Jefe(a) de Área el cronograma, espacios a trabajar y contenidos.

<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	15	Revisa cronogramas de actividades
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	15.1	Si requiere corrección enviar observaciones a Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	15.1.1	Corregir el cronograma de acuerdo a las observaciones
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	15.1.2	Enviar a Jefe(a) de Área de Inclusión las correcciones
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	15.2	Si el cronograma está correcto autorizar inicio de actividades
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	16	Prepara el tema y material necesario para el desarrollo de la sesión con enfoque de perspectiva de género y prevención de las violencias o prevención de embarazo adolescente.
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	17	Dan inicio a las actividades de acuerdo al cronograma establecido
<b>Usuarios</b>	18	Acuden y participan en las actividades de acuerdo al plan de trabajo.
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	19	Imparte el número de intervenciones planeadas, registrando en lista de asistencia a los participantes. Ya sea de una sola sesión o varias.
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	20	Da seguimiento a las actividades agendadas en las comunidades, empresas y/o instituciones educativas con las que se está trabajando
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	21	Reporta incidentes o deriva asuntos o Usuarios que requieran la intervención de otros programas para su atención y seguimiento.
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	22	Atiende informes y da seguimiento a los asuntos derivados de las comunidades, empresas y/o instituciones educativas con las que se está trabajando.
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	23	Registra según sea el caso a usuarios, servicios o servicios no vinculantes en el padrón único de beneficiarios (electrónico).
<b>Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	24	Solicita con una semana de anticipación las constancias finales al Auxiliar Administrativo y Jefe(a) de Área, solo si las sesiones o usuarios las requieren.

<b>Jefe(a) de Área de Inclusión y Auxiliar Administrativo</b>	25	Elabora constancias finales y las entrega al solicitante, dando respuesta a la solicitud de seguimiento.
<b>Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	26	Cierra las actividades y genera acuerdos de colaboración en seguimiento con autorización previa de Jefe(a) de Área
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	27	Solicita informes mensuales, listas de asistencia
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	28	Entrega la información solicitada por Jefe(a) de Área de Inclusión.
<b>Jefe(a) de Área de Inclusión</b>	29	Concentra la información.
<b>Jefe(a) de Área de inclusión</b>	30	Mantiene contacto con el personal a su cargo para socializar contenidos y planeación de actividades.

## Flujograma



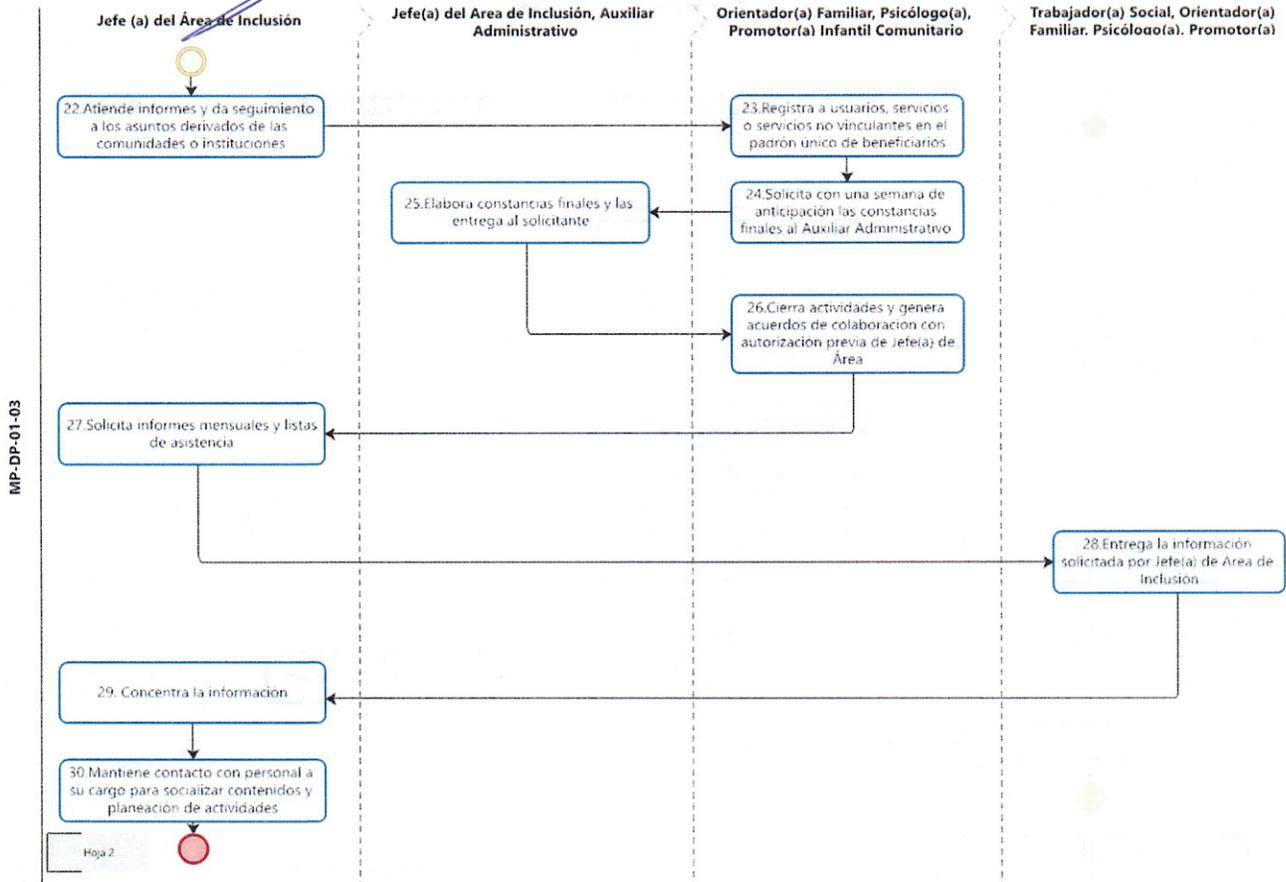
MP-DP-01-03

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*





## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

### Procedimiento

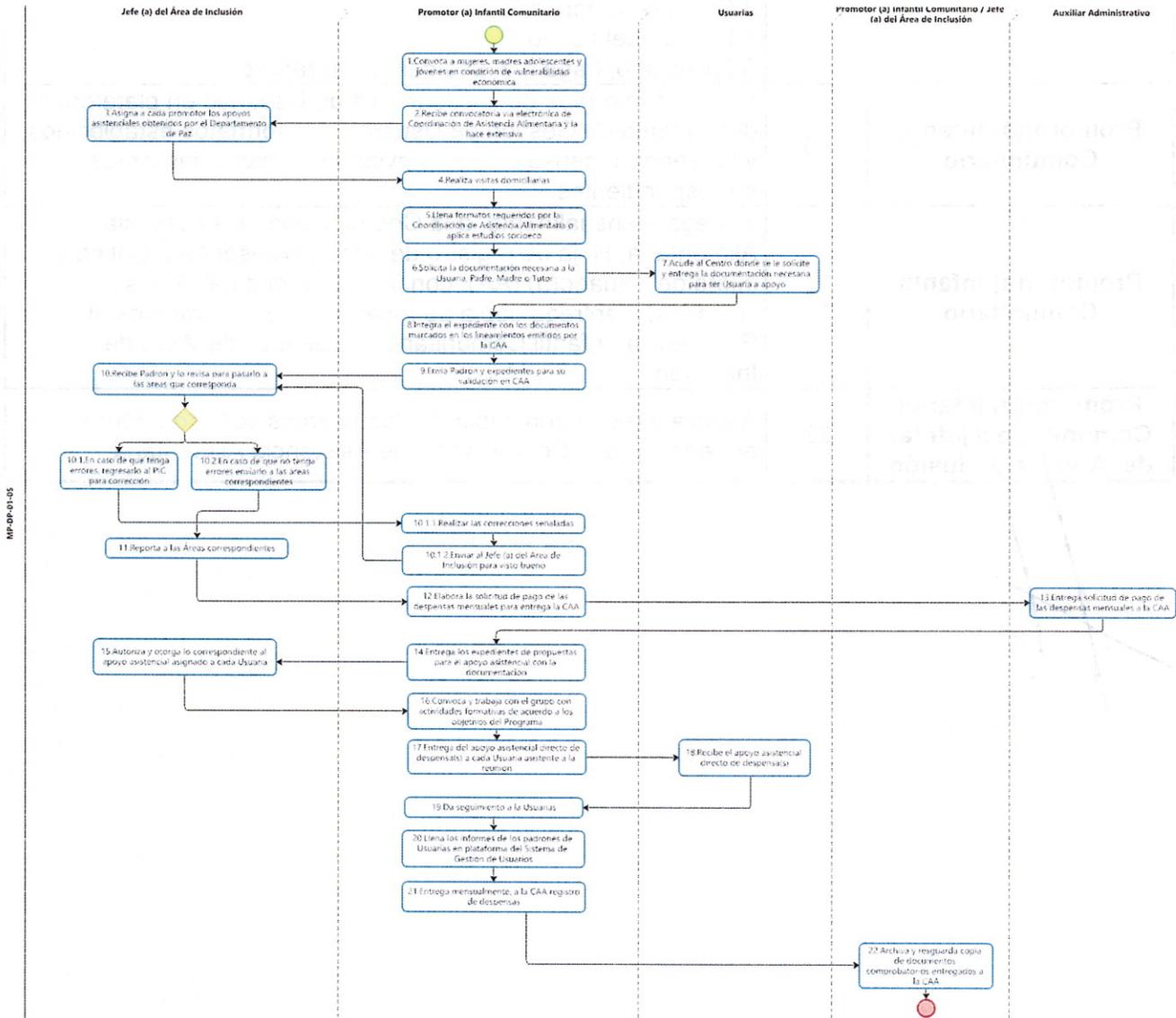
<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios del Área de Inclusión en Centros de Desarrollo Comunitario		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-05	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Reducir la insuficiencia alimentaria de mujeres, madres adolescentes y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica, con apoyos asistenciales directos de despensa. Ampliar las actividades de formación para el empoderamiento de las mujeres, salud integral y proyecto de vida.		
<b>Alcance:</b> Coordinación de jefe(a) del Área Inclusión, Auxiliar Administrativo, Promotor(a) Infantil Comunitaria con Departamento de Asistencia Alimentaria, para el seguimiento de lineamientos, trámites de distribución y comprobación de apoyos brindados. Implementación del programa con Usuaris, mediante el registro, planeación, distribución de despensas, facilitación de grupos de trabajo formativo conformados con Usuaris, en comunidades y Centros de Desarrollo Comunitario, seguimientos con Usuaris, Madres y Padres de las Usuaris.		
<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Convocatoria</li><li>-Constancia de ingreso (AA)</li><li>-Estudio socio familiar simplificado</li><li>-Solicitud de pago de despensas (Relación de AA)</li><li>-Lista de asistencia a reunión.</li><li>-Hoja de registro de firma de despensa, plática y cuota de Usuario(a). (AA)</li><li>-Sistema de Gestión de Usuarios</li><li>-Padrón de Asistencia Alimentaria.</li><li>-Cedula de vigilancia</li></ul>		
<b>Responsable:</b> Jefa de Área de Inclusión		
<b>Autor:</b> Lic. Paulina Flores López		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Promotor(a) Infantil Comunitario	1	Convoca a mujeres, madres adolescentes y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica a participar del programa Inclusión para recibir apoyos asistenciales.
Promotor(a) Infantil Comunitario	2	Recibe convocatoria vía electrónica de la Coordinación de Asistencia Alimentaria y la hace extensiva al personal a su cargo para la difusión a la población atendida.
Jefe(a) del Área de Inclusión	3	Asigna a cada promotor los apoyos asistenciales obtenidos por el Departamento de Paz.
Promotor(a) Infantil Comunitario	4	Realiza visitas domiciliarias.

<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	5	Llena los formatos requeridos por la Coordinación de Asistencia Alimentaria o aplica estudios socio familiares a menores de edad que cubren el perfil del programa de inclusión.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	6	Solicita la documentación necesaria a la Usuaría, Padre, Madre o Tutor, para la apertura de un expediente.
<b>Usuaría</b>	7	Acude al Centro donde se le solicite y entrega la documentación necesaria para ser Usuaría a apoyos asistenciales.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	8	Integra el expediente con los documentos marcados en los lineamientos emitidos por la Coordinación de Asistencia Alimentaria para realizar el trámite correspondiente.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	9	Envía Padrón y expedientes para su validación en Coordinación de Asistencia Alimentaria y para los informes pertinentes a el Área de inclusión
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	10	Recibe Padrón y lo revisa para pasarlo a las áreas que corresponda
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	10.1	En caso de que tenga errores, regresarlo al PIC para corrección
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	10.1.1	Realizar las correcciones señaladas
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	10.1.2	Enviar al Jefe (a) del Área de Inclusión para visto bueno
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	10.2	En caso de que no tenga errores enviarlo a las áreas correspondientes
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	11	Reporta a las Áreas correspondientes.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	12	Elabora la solicitud de pago de las despensas mensuales para entrega la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Entrega solicitud de pago de las despensas mensuales a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	14	Entrega los expedientes de propuestas para el apoyo asistencial con la documentación debidamente completa a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
<b>Jefe(a) del Área de Inclusión</b>	15	Autoriza y otorga lo correspondiente al apoyo asistencial asignado a cada Usuaría.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	16	Convoca y trabaja con el grupo con actividades formativas de acuerdo a los objetivos del Programa de Inclusión
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	17	Entrega del apoyo asistencial directo de despensa(s) a cada Usuaría asistente a la reunión
<b>Usuaría</b>	18	Recibe el apoyo asistencial directo de despensa(s), firma de recibido en la hoja de registro de firma de despensa, platica y cuota de Usuario(a) (AA), se verifica con copia de IFE/INE recabada en su expediente.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	19	Da seguimiento a la Usuaría mediante, asistencia al trabajo formativo en grupos, visitas domiciliarias y registros en hojas de seguimiento hasta que:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumpla 21 años,</li> <li>2. La situación que dio origen al apoyo mejore</li> <li>3. Cambie de domicilio municipal</li> <li>4. Desista del apoyo</li> <li>5. Fallezca o; haga mal uso del apoyo recibido</li> </ol>
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	20	Llena los informes de los padrones de Usuaris en plataforma del Sistema de Gestión de Usuarios, los formatos establecidos y los reporta mensualmente enviando archivo a las Áreas correspondientes.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	21	Entrega mensualmente, a la Coordinación de Asistencia Alimentaria, Hoja de registro de firma de despensa, platica y cuota de Usuario(a) (AA), con firmas en original de los Usuarios; y entrega copia de recepción de documentos al Promotor(a) Infantil Comunitario y, a Jefe(a) del Área de Inclusión.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario y jefe(a) del Área de Inclusión</b>	22	Archiva y resguarda copia de documentos comprobatorios entregados a la Coordinación de Asistencia Alimentaria.

## Flujograma



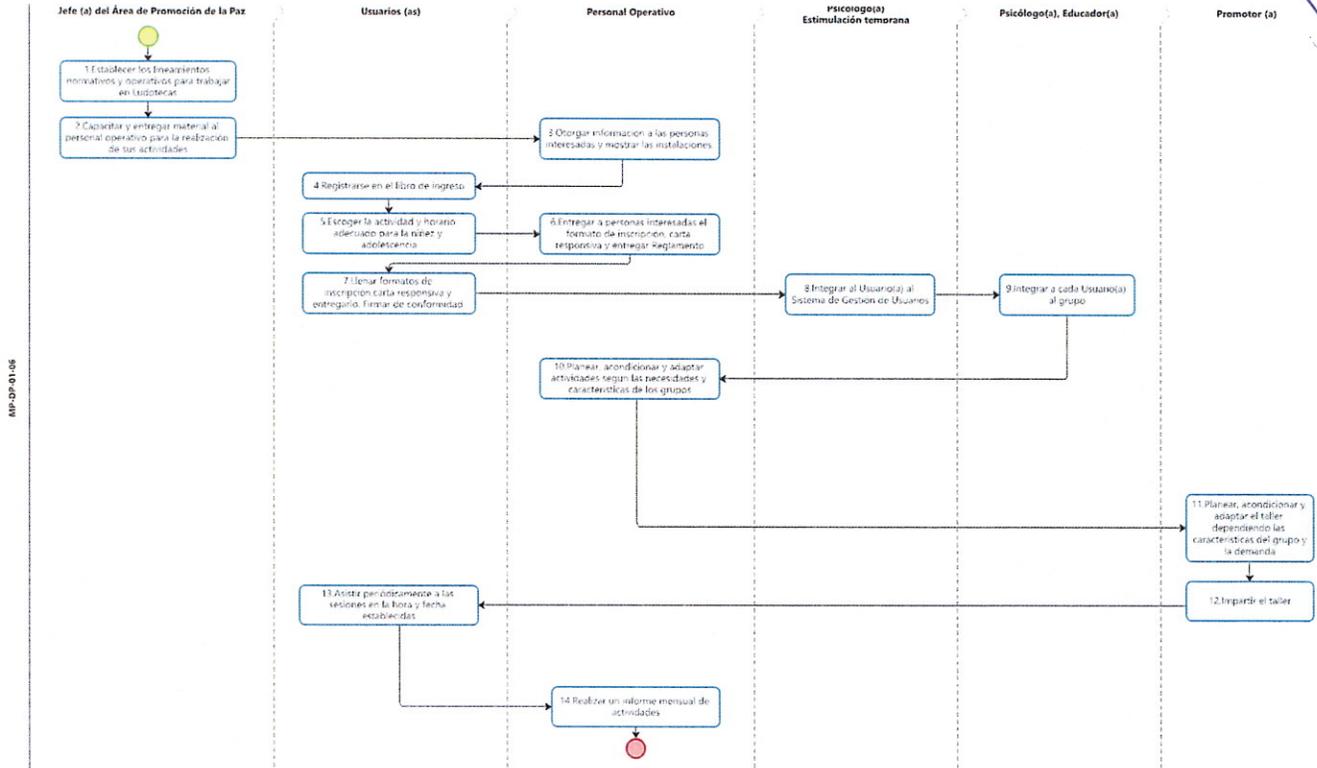
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para ingreso y atención al Usuario en Ludoteca.		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-06	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Ingresar a Usuario(a)s para hacer uso de la Ludoteca		
<b>Alcance:</b> Personal operativo (supervisor(a) de programas, psicólogo(a), educador(a) y promotor(a), Promotor(a) Infantil Comunitario) y Usuario(a).		
<b>Formatos:</b> Libro de ingreso Formato de inscripción Carta responsiva Reglamento interno de la Ludoteca Sistema de Gestión de Usuarios		
<b>Responsable:</b> Jefa de Área de Promoción de Paz		
<b>Autor:</b> Lic. Aurora Hinojosa Fernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) Área Promoción de la Paz	1	Establecer los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludotecas, con las actividades vigentes: Ludoteca abierta, Talleres y Estimulación Temprana.
Jefe(a) Área Promoción de la Paz	2	Capacitar y entregar material al personal operativo para la realización de sus actividades de acuerdo a su rol y función.
Personal Operativo	3	Otorgar información a las personas interesadas y mostrar las instalaciones.
Usuario(a)	4	Registrarse en el libro de ingreso.
Usuario(a)	5	Escoger la actividad y horario adecuado para la niñez y adolescencia.
Personal Operativo	6	Entregar a personas interesadas el formato de inscripción, carta responsiva y entregar el Reglamento interno de la Ludoteca.
Usuario(a)	7	Llenar los formatos de inscripción y carta responsiva, y entregarlo. Firmar de conformidad el Reglamento interno de la Ludoteca.
Psicólogo(a) Estimulación temprana:	8	Integrar al Usuario(a) al Sistema de Gestión de Usuarios
Psicólogo(a), Educador(a)	9	Integrar a cada Usuario(a) al grupo.
Personal Operativo	10	Planear, acondicionar y adaptar las actividades según las necesidades y características de los grupos.

<b>Promotor(a)</b>	11	Planear, acondicionar y adaptar el taller dependiendo las características del grupo y la demanda.
<b>Promotor(a)</b>	12	Impartir el taller.
<b>Usuario(a)</b>	13	Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas.
<b>Personal Operativo</b>	14	Realizar un informe mensual de actividades realizadas, aciertos y obstáculos, observaciones, evaluación y otros comentarios o reflexiones.

## Flujograma



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para implementación del programa Ludoteca Móvil.		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-07	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Mantener el sistema de trabajo del programa Ludoteca Móvil para la prestación de actividades de promoción de cultura de paz y acceso a la niñez y adolescencia al goce de su derecho al descanso, al esparcimiento, al juego, las actividades recreativas, a la plena y libre participación en la vida cultural y de las artes, mediante la instalación y operación de establecimientos temporales diseñados para ello.		
<b>Alcance:</b> Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Chofer, Polivalente; Usuario(a) y Promotor(a) en colonias y comunidades del municipio de Zapopan.		
<b>Formatos:</b> Formato de registro de asistencia. Sistema de Gestión de Usuarios		
<b>Responsable:</b> Jefa de Área de Promoción de Paz		
<b>Autor:</b> Lic. Aurora Hinojosa Fernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz	1	Establece los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludoteca Móvil.
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz	2	Capacitar y entregar material al personal operativo, para la realización de sus actividades de acuerdo al procedimiento.
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz	3	Realiza planeación semestral.
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas	4	Atiende solicitudes a peticiones del servicio de Ludoteca Móvil.
Supervisor(a) de Programas Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.	5	Verifica el campo: realiza recorridos por el escenario de trabajo, detecta espacios o instalaciones clave, población objetivo, personas líderes y posibles aliadas para la realización de actividades de Ludoteca Móvil, recabando la información oportunamente.
Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social,	6	Define y planea las actividades

<b>Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>		
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	7	Realiza un cronograma de actividades
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	8	Organiza y prepara materiales a utilizar
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz</b>	9	Gestiona los permisos, trámites administrativos y materiales faltantes.
<b>Supervisor(a) de Programas</b>	10	Asiste y apoya a la realización de gestiones, trámites y recepción de materiales.
<b>Supervisor(a) de Programas</b>	11	Plantea la propuesta de actividades, genera acuerdos de colaboración, espacios y horarios para la realización de actividades.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	12	Comparte la información pertinente de acuerdo a espacios y horarios para la realización de actividades establecidos, para que las personas de la comunidad difundan las actividades con habitantes de la zona.
<b>Usuario(a)s</b>	13	Ayudan a la promoción y difusión de la Ludoteca Móvil, y acuerdos de participación derivados.
<b>Chofer, Polivalente</b>	14	Conducir el camión de Ludoteca Móvil y trasladar al personal

<p><b>Supervisor(a) de Programas, Encargado (a) de inventario, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>15</p>	<p>Limpiar el camión y organizar el material a utilizar.</p>
<p><b>Supervisor(a) de Programas, Encargado (a) de inventario, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>16</p>	<p>Montar y llevar a cabo la Ludoteca móvil en el lugar y tiempo establecido previamente:            -En periodo de un día en jornada de 2 a 4 horas            -En comunidad en periodo de 2 a 6 semanas, con jornada de 2 a 4 horas, una vez por semana.            -En apoyo a Brigadas de Salud.            -En eventos especiales</p>
<p><b>Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>17</p>	<p>Llevar registro de los asistentes a las actividades.</p>
<p><b>Usuario(a)s</b></p>	<p>18</p>	<p>Registrarse en el listado y proporcionar información adicional solicitada de ser necesario.</p>
<p><b>Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>19</p>	<p>Integrar registros al Sistema de Gestión de Usuarios</p>
<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>20</p>	<p>Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico.</p>

<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>21</p>	<p>Cierre de actividades, en convivencia con la comunidad.(En programaciones de 4-6 sesiones).</p>
<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz</b></p>	<p>22</p>	<p>Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico.</p>
<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz</b></p>	<p>23</p>	<p>Coordinar la implementación y dar seguimiento a las acciones paralelas del área que requieran coordinación con otros programas de protección a la niñez.</p>
<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>24</p>	<p>Seleccionar promotores(as) comunitarios de forma voluntaria y capacitarlos</p>
<p><b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b></p>	<p>25</p>	<p>Otorgar los materiales para continuar con el trabajo de promoción de la paz.</p>
<p><b>Promotor(a)</b></p>	<p>26</p>	<p>Asistir a la capacitación por parte del personal de la Ludoteca, con el objetivo de continuar con las actividades en su localidad.</p>



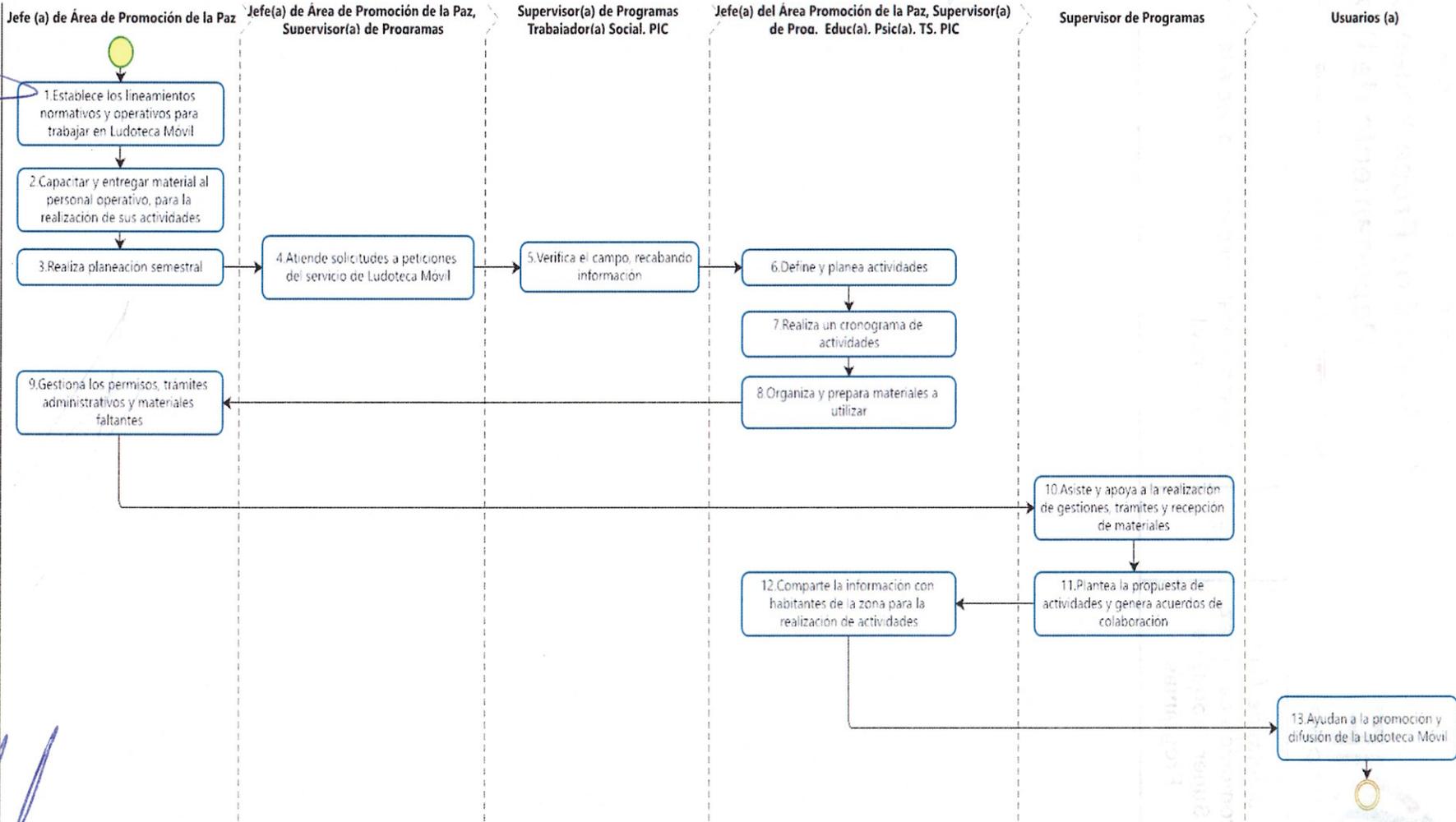
## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

<b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas</b>	27	Entregar material comprobatorio sobre la continuidad de la Ludoteca móvil.
--	----	--



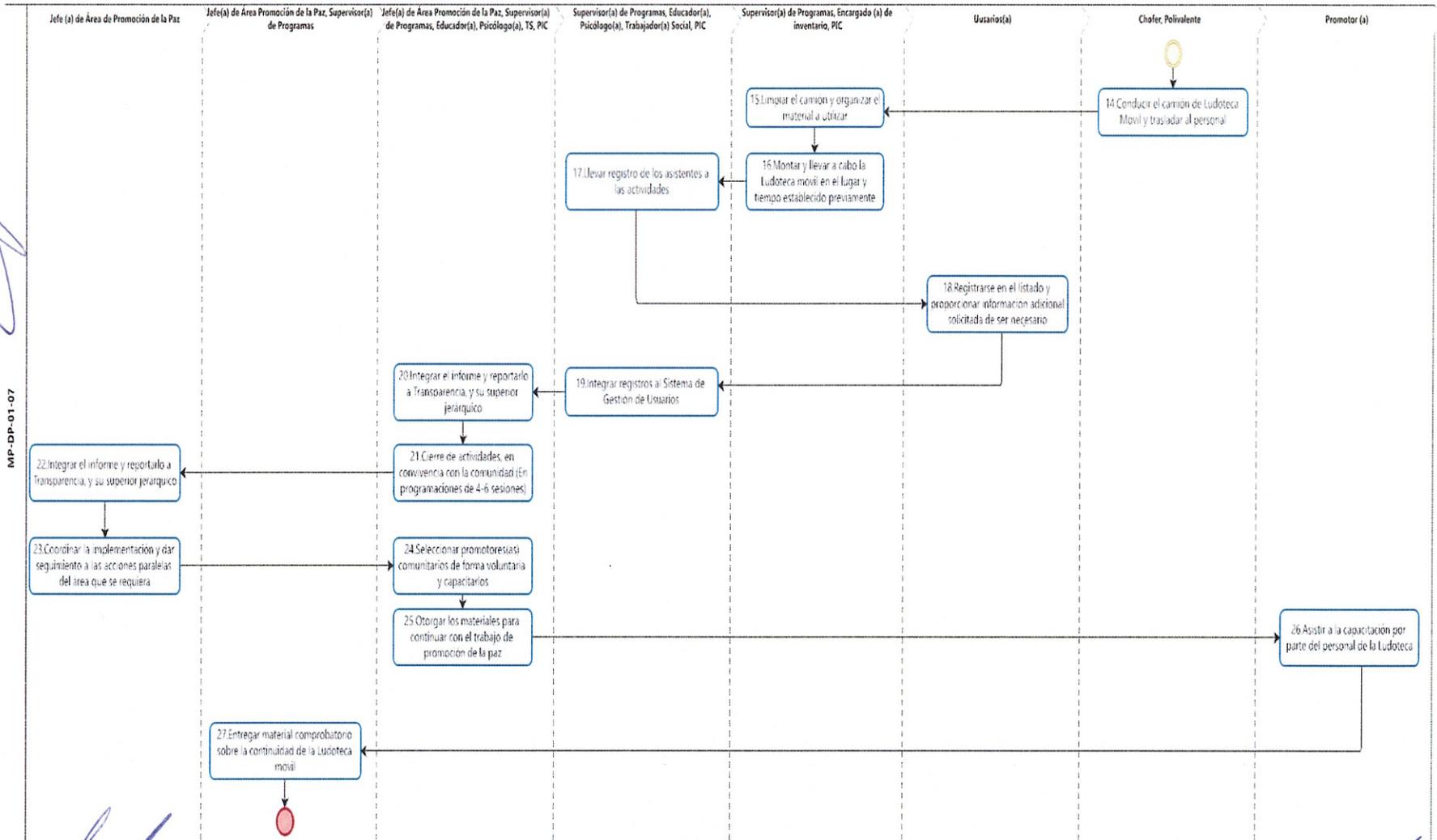
# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz

## Flujograma



MP-DP-01-07

# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz



*[Handwritten scribbles]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

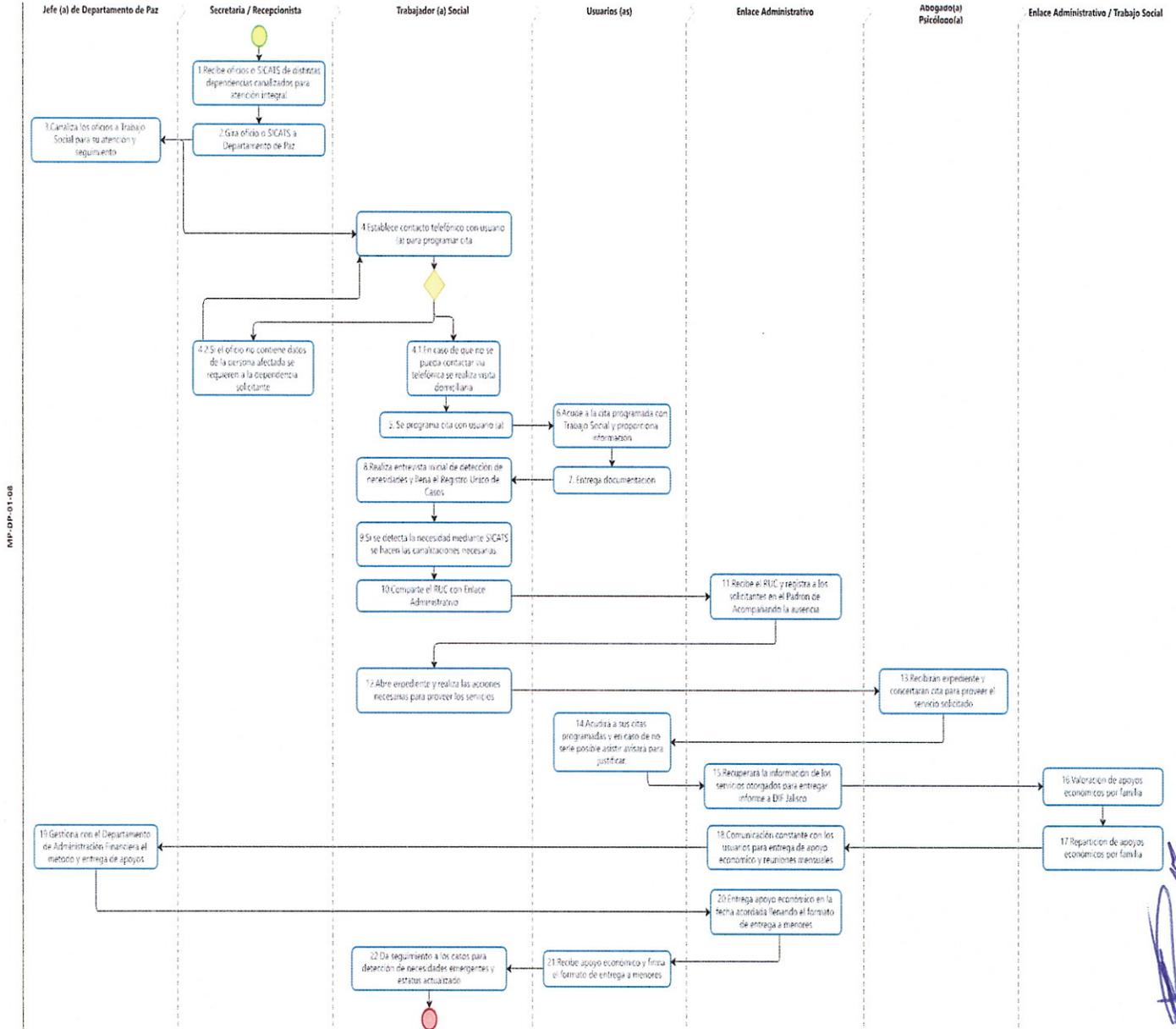
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para atención integral a familiares de personas desaparecidas e inscripción al programa "Acompañar la Ausencia a los familiares de los desaparecidos en el Estado de Jalisco".		
<b>Clave:</b> MP-DP-01-08	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Objetivo:</b> Brindar acompañamiento integral a los familiares de las personas desaparecidas, la cual consiste en apoyos asistenciales, apoyo económico, orientación jurídica y atención psicológica. Con el fin de acompañar el proceso de búsqueda de su familiar y poder brindar apoyo en las áreas que la desaparición afecta social, familiar y emocionalmente.		
<b>Alcance:</b> Asesoría, orientación, atención, derivación y canalización como actuaciones coordinadas por Jefe(a) de Departamento, Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Abogado(a), Enlace Administrativo para la atención al Usuario(a) del programa Acompañamiento a la Ausencia en Centro de Atención Psicológica, Centro de Atención Especializada en Terapia Familiar y Centros de Desarrollo Comunitario.		
<b>Formatos:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro Único de Casos</li> <li>- SICATS</li> <li>- Padrón de beneficiarios de Acompañar la Ausencia.</li> <li>- Informe mensual de psicología.</li> <li>- Formato de entrega de apoyo a menores.</li> <li>- Formato de entrega de apoyo a persona en actividad de búsqueda.</li> <li>- Sistema de Gestión de Usuarios</li> </ul>		
<b>Responsable:</b> Jefe(a) de Departamento de Paz		
<b>Autor:</b> Ana de la Garza Musi.		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1	Recibe oficios o SICATS de distintas dependencias canalizados para atención integral por motivo de desaparición y se gira a Departamento de Paz.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	2	Gira oficio o SICATS a Departamento de Paz
<b>Jefa de Departamento de Paz</b>	3	Canaliza los oficios a Trabajo Social para su atención y seguimiento.
<b>Trabajador(a) Social</b>	4	Establece contacto telefónico con usuario(a) para programar cita
<b>Trabajador(a) Social</b>	4.1	En caso de que no se pueda contactar vía telefónica se realiza visita domiciliaria con el fin de ofrecer el servicio y otorgar una cita para primera entrevista.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	4.2	Si el oficio no contiene datos de la persona afectada se requieren a la dependencia solicitante a través de oficio.
<b>Trabajador(a) Social</b>	5	Se programa cita con usuario (a)

<b>Usuario(a)</b>	6	Acude a la cita programada con Trabajo Social y proporciona la información solicitada en la entrevista de detección de necesidades.
<b>Usuario(a)</b>	7	Y entrega la siguiente documentación: -Copia de denuncia -CURP persona desaparecida -INE del beneficiario -Copia de Comprobante de domicilio reciente. Menores de edad: -Copia de acta de nacimiento -CURP -Copia INE de madre, padre o tutor -Copia de comprobante de domicilio reciente
<b>Trabajador(a) Social</b>	8	Realiza entrevista inicial de detección de necesidades y llena el Registro Único de Casos (RUC).
<b>Trabajador(a) Social</b>	9	Si se detecta la necesidad mediante SICATS se hacen las canalizaciones necesarias.
<b>Trabajador(a) Social</b>	10	Comparte el RUC con Enlace Administrativo.
<b>Enlace Administrativo</b>	11	Recibe el RUC y registra a los solicitantes en el Padrón de Acompañando la ausencia.
<b>Trabajador(a) Social</b>	12	Abre expediente y realiza las acciones necesarias para proveer los servicios que cubran las necesidades.
<b>Abogado(a) Psicólogo(a)</b>	13	Recibirán expediente y concertarán cita para proveer el servicio solicitado.
<b>Usuario(a)</b>	14	Acudirá a sus citas programadas y en caso de no serle posible asistir avisará para justificar.
<b>Enlace Administrativo</b>	15	Recuperará la información de los servicios otorgados para entregar informe a DIF Jalisco.
<b>Enlace Administrativo Trabajo Social</b>	16	Valoración de apoyos económicos por familia
<b>Enlace Administrativo Trabajo Social</b>	17	Repartición de apoyos económicos por familia
<b>Enlace Administrativo</b>	18	Comunicación constante con los usuarios para entrega de apoyo económico y reuniones mensuales.
<b>Jefe(a) de Departamento</b>	19	Gestiona con el Departamento de Administración Financiera el método y entrega de apoyos.
<b>Enlace Administrativo</b>	20	Entrega apoyo económico en la fecha acordada llenando el formato de entrega a menores o a personas en actividad de búsqueda según sea el caso.
<b>Usuario(a)</b>	21	Recibe apoyo económico y firma el formato de entrega a menores o a personas en actividad de búsqueda según sea el caso.
<b>Trabajador(a) Social</b>	22	Da seguimiento a los casos para detección de necesidades emergentes y estatus actualizado.

## Flujograma



*Handwritten signatures and initials:*  
 - A large signature in blue ink at the bottom right.  
 - Initials "S" and "mpo" in blue ink.  
 - Initials "CP" in blue ink at the bottom right corner.

### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	<b>Marzo 2018</b>	Adecuación al nuevo formato de Manuales de Procedimientos e integración a un solo procedimiento de los manuales anteriores.	Mtro. León Delgadillo Rosas Jefe del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias
2	<b>Junio 2021</b>	Cambio nombre de departamento de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias a Departamento de Paz. Junto con la clave del manual y de los procedimientos de MP-PHC-01 a MP-DP-01.	Mtra. Ana de la Garza Musi. Jefa Departamento de Paz
3	<b>Junio 2021</b>	En el proceso MP-DP-01-01 cambia Centro de Atención Familiar por Centro de Atención Psicológica.	Mtra. Ana de la Garza Musi. Jefa Departamento de Paz
4	<b>Junio 2021</b>	En el proceso MP-DP-01-01 se incorpora el sistema de ingresos y los recibos electrónicos.	Mtra. Ana de la Garza Musi. Jefa Departamento de Paz
5	<b>Junio 2021</b>	En el proceso MP-DP-01-01 se responsabiliza al psicólogo de la captura de sesiones en la plataforma de beneficiarios del DIF Zapopan.	Mtra. Ana de la Garza Musi. Jefa Departamento de Paz
6	<b>Junio 2021</b>	Cambio de nombre del Área de Promoción a las Familias a Área de Inclusión.	Lic. Paulina Flores López Jefa de Área de Inclusión
7	<b>Junio 2021</b>	En el proceso MP-DP-01-02 se elimina la creación de asambleas.	Lic. Paulina Flores López Jefa de Área de Inclusión
8	<b>Junio 2021</b>	En procesos MP-DP-01-02 se elimina el evento de entrega de constancias.	Lic. Paulina Flores López Jefa de Área de Inclusión
9	<b>Junio 2021</b>	Los actores trabajo social y jefatura de área C ya no se encuentran en el Área de Inclusión.	Lic. Paulina Flores López Jefa de Área de Inclusión
10	<b>Junio 2021</b>	El proceso MP-DP-01-04 fue derogado.	Lic. Paulina Flores López Jefa de Área de Inclusión
11	<b>Junio 2021</b>	En el proceso MP-DP-01-05 se elimina el formato de seguimiento, al estar integrado	Lic. Paulina Flores López. Jefa del Área de Inclusión

A

S

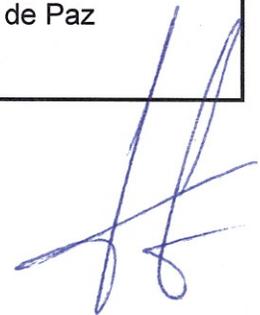
mpo  
cc

		en las visitas domiciliarias y el expediente de la beneficiaria	
12	Junio 2021	En el proceso MP-DP-01-05 se agrega el formato de cedula de vigilancia, para observar irregularidades en el proceso de entrega de despensas.	Lic. Paulina Flores López. Jefa del Área de Inclusión
13	Junio 2021	En el proceso MP-DP-01-06: Se incluye formato de carta responsiva. Se unifica actividad 7 y 8, queda en el número 7. Se añade actividad 10 respecto a las planeaciones. Se añade una última actividad referente a la bitácora mensual de actividades. Se revisa lenguaje inclusivo.	Lic. Aurora Hinojosa Fernández / Jefa de Área de Promoción de la Paz.
14	Julio 2021	Proceso MP-DP-01-07: Modificación de formatos, se cambia formato de inscripción por formato de registro de asistencia, ya que es un servicio no vinculante. Se simplifica la actividad 3, respecto a la atención de solicitudes. Se edita actividad 10 sobre la difusión del servicio. Se actualiza actividad 12 para personal chófer o polivante. Corrección de responsables en actividad 20.	Lic. Aurora Hinojosa Fernández / Jefa de Área de Promoción de la Paz.
15	Julio 2021	Se explicitó el nombramiento del personal operativo o personal de ludotecas, de acuerdo al puesto, cambio de personas beneficiarias, usuarias o beneficiarias por "Usuario(a)" en todos los procedimientos. En el MP-DP-01-07 se separó la función de integración de reporte de transparencia delegándola únicamente al jefe de área. Se hicieron cambios generales en la redacción sin afectar al proceso.	Lic. Aurora Hinojosa Fernández / Jefa de Área de Promoción de la Paz.

CR

S / mpo

16	Julio 2021	Se agregó el procedimiento MP-DP-01-08 Atención integral a familiares de personas desaparecidas e inscripción al programa Acompañando la Ausencia.	Mtra. Ana de la Garza Musi. Jefa Departamento de Paz
----	---------------	--	---



mpo  
