



Manual de Procedimientos

Dirección de Programas





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-00.....	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-00	12
IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-01.....	15
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-01.....	16
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-02.....	45
XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-02	46
XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-03	68
XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-03	69
XV.- AUTORIZACIONES	122

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-07
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

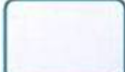
MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	07	02	01	01
Manual de procedimientos	Dirección de Programas	Departamento de paz	Jefatura de promoción de la paz	Número consecutivo de la actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento de Departamento de Paz				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1wbOXRimMjhYpe5oWLy_8JLICR9qDTGJr?usp=sharing

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

07 Dirección de Programas

Objetivo General:

La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-00

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS		
	CÓDIGO	07-00
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
07-00-02 Jefatura Administrativa		
MP-07-00-02-01	Seguimiento a documentos, solicitudes o peticiones derivados a la Dirección de Servicios por parte de los departamentos y/o dependencias.	13

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-00

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-00-02-01
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a documentos, solicitudes o peticiones derivados a la Dirección de Programas por parte de los departamentos y/o dependencias.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefatura Administrativa.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar un seguimiento oportuno a los documentos y/o solicitudes derivados a la Dirección de Programas.		
Formatos:	Memorándum Oficios Documentos (varios) de las diversas direcciones y el órgano de control interno del Sistema DIF Zapopan.		
Autor/quien elabora:	Melesio Páez Morales.		

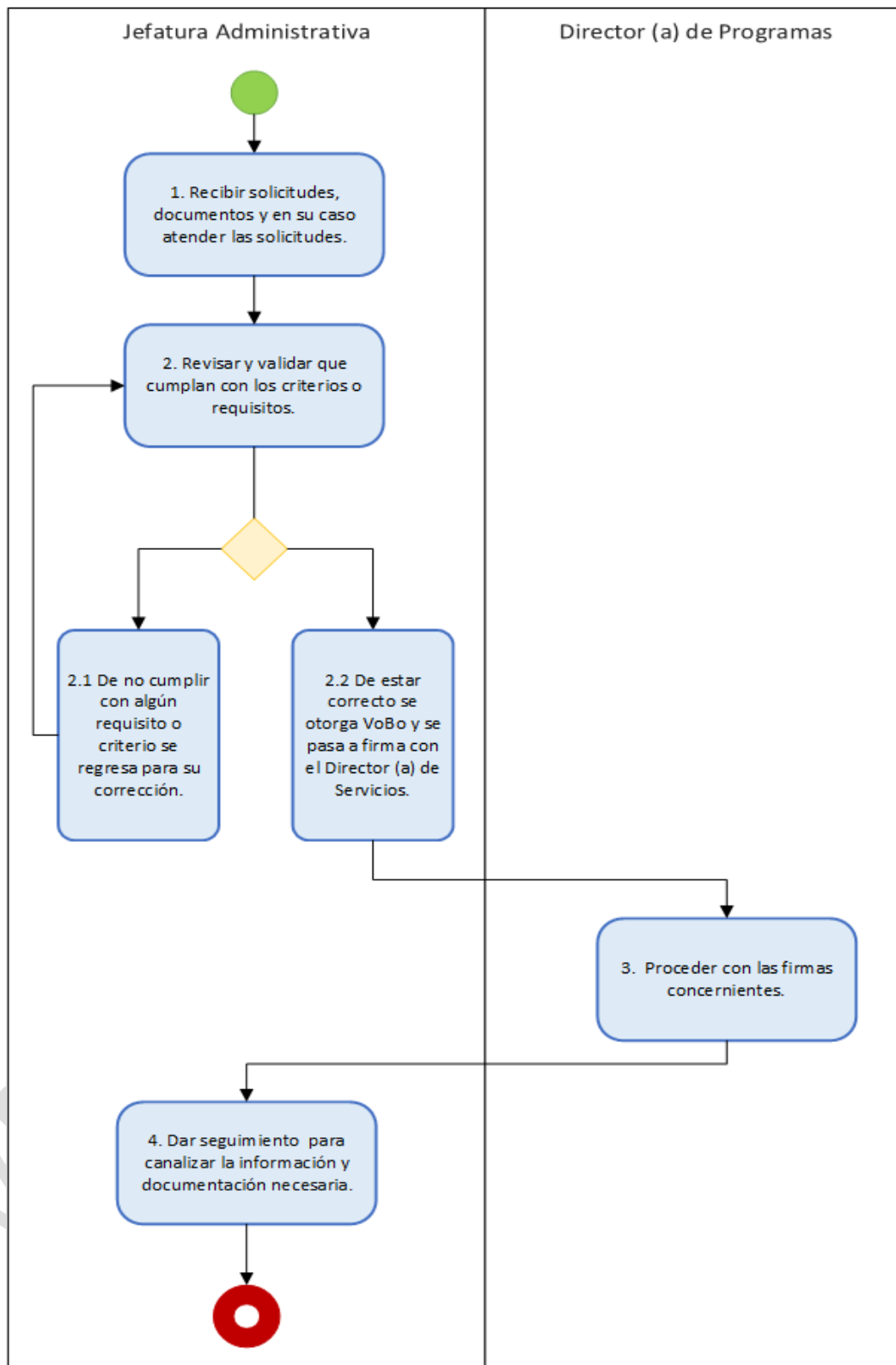
DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir solicitudes, documentos y en su caso atender las solicitudes de algún departamento de la dirección y/o dependencia.	1	Jefatura Administrativa
Revisar y validar que cumplan con los criterios o requisitos correspondientes de las áreas involucradas.	2	Jefatura Administrativa
De no cumplir con algún requisito o criterio se regresa al departamento y/o dependencia para su corrección.	2.1	Jefatura Administrativa
De estar correcto se otorga VoBo y se pasa a firma con el Director (a) de Programas.	2.2	Jefatura Administrativa
Proceder con las firmas concernientes.	3	Director (a) de Programas
Dar seguimiento con el departamento y/o dependencia para canalizar la información y documentación necesaria, corroborar que haya sido atendida.	4	Jefatura Administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IX.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	07-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
07-01-02 Jefatura de Modelos de Atención (KOKONE)		
MP-07-01-02-01	Inscripción a talleres en Kokone.	17
MP-07-01-02-02	Elaboración y distribución de raciones de alimentos.	19
07-01-03 Jefatura de Prevención		
MP-07-01-03-01	Atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes para la promoción y protección de sus derechos.	21
MP-07-01-03-02	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes y actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños.	24
07-01-04 Jefatura de Modelos de Atención (CALUC)		
MP-07-01-04-01	Inscripción a talleres del Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC	27
MP-07-01-04-02	Atención Psicológica a Adolescentes y Jóvenes en el Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC.	30
MP-07-01-04-03	Atención a Jóvenes y Adolescentes en Conflicto con la Ley con medidas de sanción y soluciones alternativas al conflicto en Centro Artístico Lúdico y Cultural (CALUC).	33
07-01-05 Jefatura de Situación de Calle		
MP-07-01-05-01	Atención y Seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Punto de Encuentro.	36
MP-07-01-05-02	Monitoreo de Puntos de Encuentro de Niñas, Niños y Adolescentes.	39
07-01-06 Jefatura de Modelos de Atención		
MP-07-01-06-01	Atención y seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo.	42

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-01

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



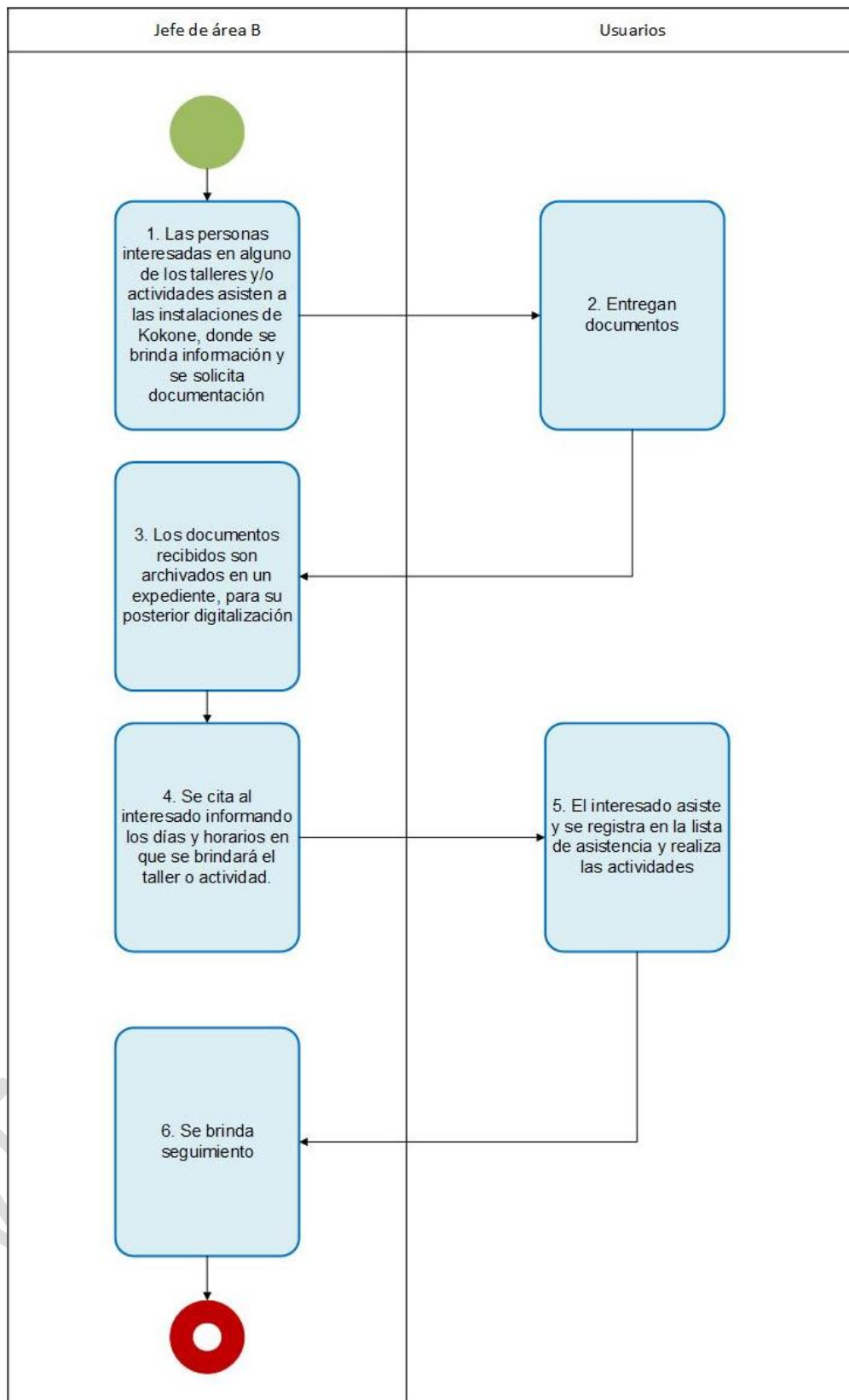
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-02-01
Nombre del Procedimiento:	Inscripción a talleres en Kokone.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B y Profesor de Talleres.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender niñas, niños y adolescentes que se encuentran en riesgo de situación de calle y problemáticas asociadas a riesgos psicosociales de San Juan de Ocotan y Zona Base Aérea- El Bajío de Zapopan.		
Formatos:	Lista de Asistencia.		
Autor/quien elabora:	Mariana Arámbula Estrada.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Las personas interesadas en alguno de los talleres y/o actividades asisten a las instalaciones de Kokone, donde se brinda información y se solicita la siguiente documentación: - CURP -Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. -Copia de INE mamá, papá o tutor -Copia CURP de mamá, papá o tutor Las personas interesadas en alguno de los talleres y/o actividades asisten a las instalaciones de Kokone, donde se brinda información y se solicita la siguiente documentación: - CURP -Copia de comprobante de domicilio no mayor a 3 meses. -Copia de INE mamá, papá o tutor -Copia CURP de mamá, papá o tutor	1	Jefe (a) de Área B
Entregar documentos.	2	Usuario
Los documentos recibidos son archivados en un expediente, para su posterior digitalización.	3	Jefe (a) de Área B
Se cita al interesado informando los días y horarios en que se brindará el taller o actividad.	4	Jefe (a) de Área B
El interesado asiste y se registra en la lista de asistencia y realiza las actividades	5	Jefe (a) de Área B
Se brinda seguimiento por mensaje de whatsapp (en los grupos) comentando actividades de los próximos días.	6	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



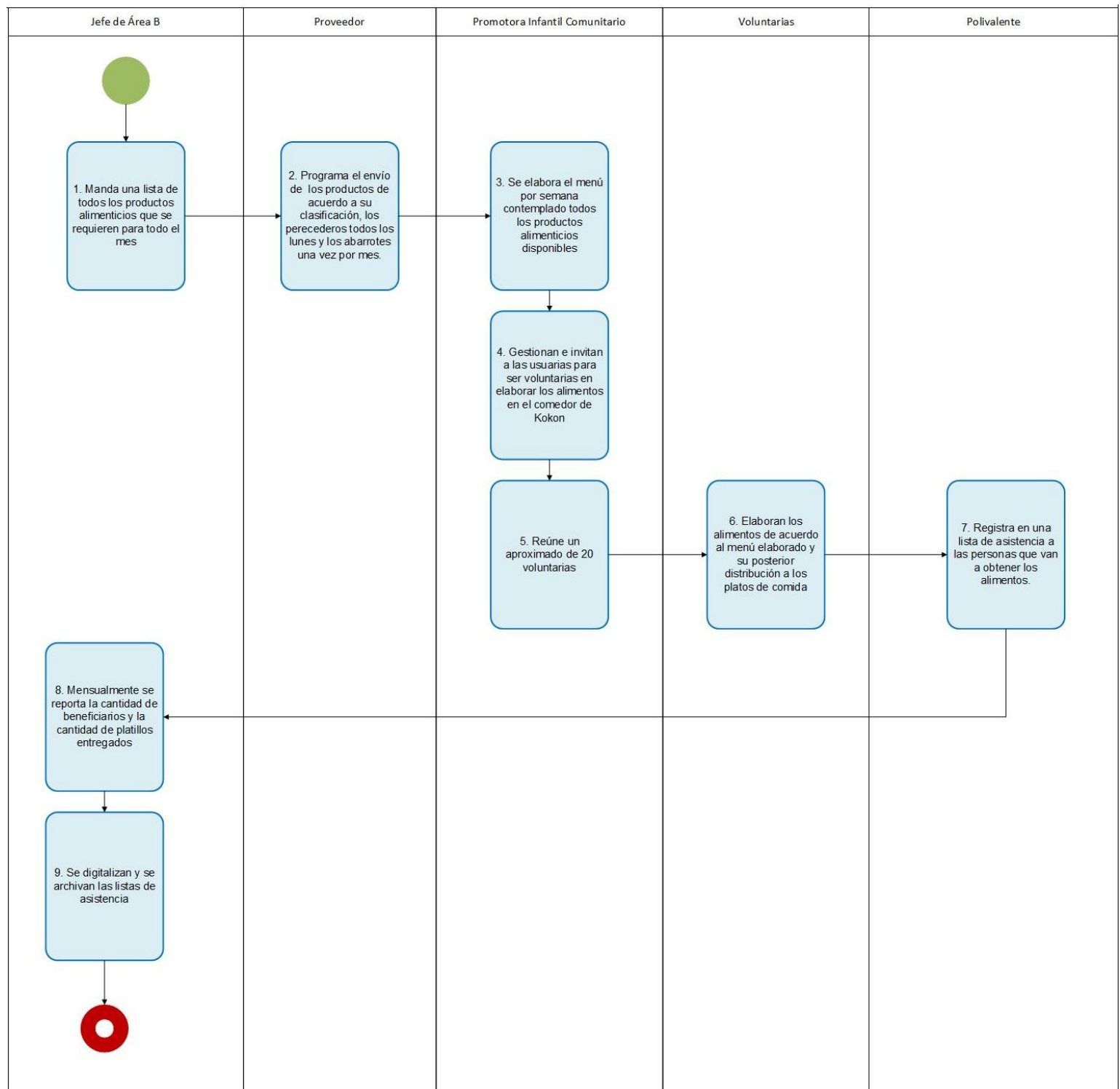
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-02-02
Nombre del Procedimiento:	Elaboración y distribución de raciones de alimentos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B, Promotor (a) Infantil.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración y distribución de alimentos para el pleno desarrollo de la población en general de San Juan de Ocotán y Base Aérea.		
Formatos:	Reporte Mensual y Anual. Lista de Asistencia.		
Autor/quien elabora:	Mariana Arámbula Estrada.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Manda una lista de todos los productos alimenticios que se requieren para todo el mes.	1	Jefe (a) de Área B
Programa el envío de los productos de acuerdo a su clasificación, los perecederos todos los lunes y los abarrotes una vez por mes.	2	Proveedor
Se elabora el menú por semana contemplado todos los productos alimenticios disponibles.	3	Promotor (a) Infantil
Gestionan e invitan a las usuarias para ser voluntarias en elaborar los alimentos en el comedor de Kokone.	4	Promotor (a) Infantil
Reunir un aproximado de 20 voluntarias.	5	Promotor (a) Infantil
Elaborar los alimentos de acuerdo al menú elaborado y su posterior distribución a los platos de comida.	6	Voluntarios (as)
Registra en una lista de asistencia a las personas que van a obtener los alimentos.	7	Polivalente
Mensualmente se reporta la cantidad de beneficiarios y la cantidad de platillos entregados.	8	Jefe (a) de Área B
Digitalizar y archivar las listas de asistencia.	9	Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-03-01
Nombre del Procedimiento:	Atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes para la promoción y protección de sus derechos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área y Psicólogo (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo, para la prevención y protección de sus derechos.		
Formatos:	Padrón General de Atención, Informe Mensual, Formato de constancia, Hoja de control de expediente.		
Autor/quien elabora:	Adriana Elizabeth Larios Proa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar a los Psicólogos (as), la atención de casos provenientes de otras áreas del Sistema DIF Zapopan, o de otras Dependencias.	1	Jefe (a) de Área
En caso de que se detecte alguna necesidad de apoyo que no sea psicológica, se deriva al área o dependencia competente (termina proceso en este caso).	2	Psicólogo (a)
Atender en entrevista inicial a los usuarios que: a) le han sido derivados por el Jefe (a) de Área; o que han solicitado el servicio directamente en su centro de trabajo e inicia su atención psicológica.	3	Psicólogo (a)
Solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención.	4	Psicólogo (a)
Integrar y resguardar expediente de psicología.	5	Psicólogo (a)
Utilizar la hoja de control de expediente para relacionar la documentación que lo contiene.	6	Psicólogo (a)
Actualizar las bases de datos digitales con la información del caso.	7	Psicólogo (a)
Presentarse a la cita puntual.	8	Usuario
Si el usuario no se presenta a la cita, tendrá que volver a solicitarla.	8.1	Usuario
Si el usuario se presenta sin cita programada, se atiende de acuerdo a la disponibilidad de espacios para entrevista.	8.2	Usuario
Atiende regularmente, y conforme a lo programado, al usuario (a), valorando la temporalidad que requiera la atención.	9	Psicólogo (a)
Si se detecta la necesidad de intervención de otra área del Sistema DIF Zapopan u otra instancia/organización, informar al Jefe(a) de Área.	9.1	Psicólogo (a)
Valorar las propuestas de derivación realizadas por el Psicólogo (a).	9.1.1	Jefe de Área
Coordinar las gestiones para el seguimiento de las valoraciones de propuestas para derivación o canalización.	9.1.2	Jefe de Área

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

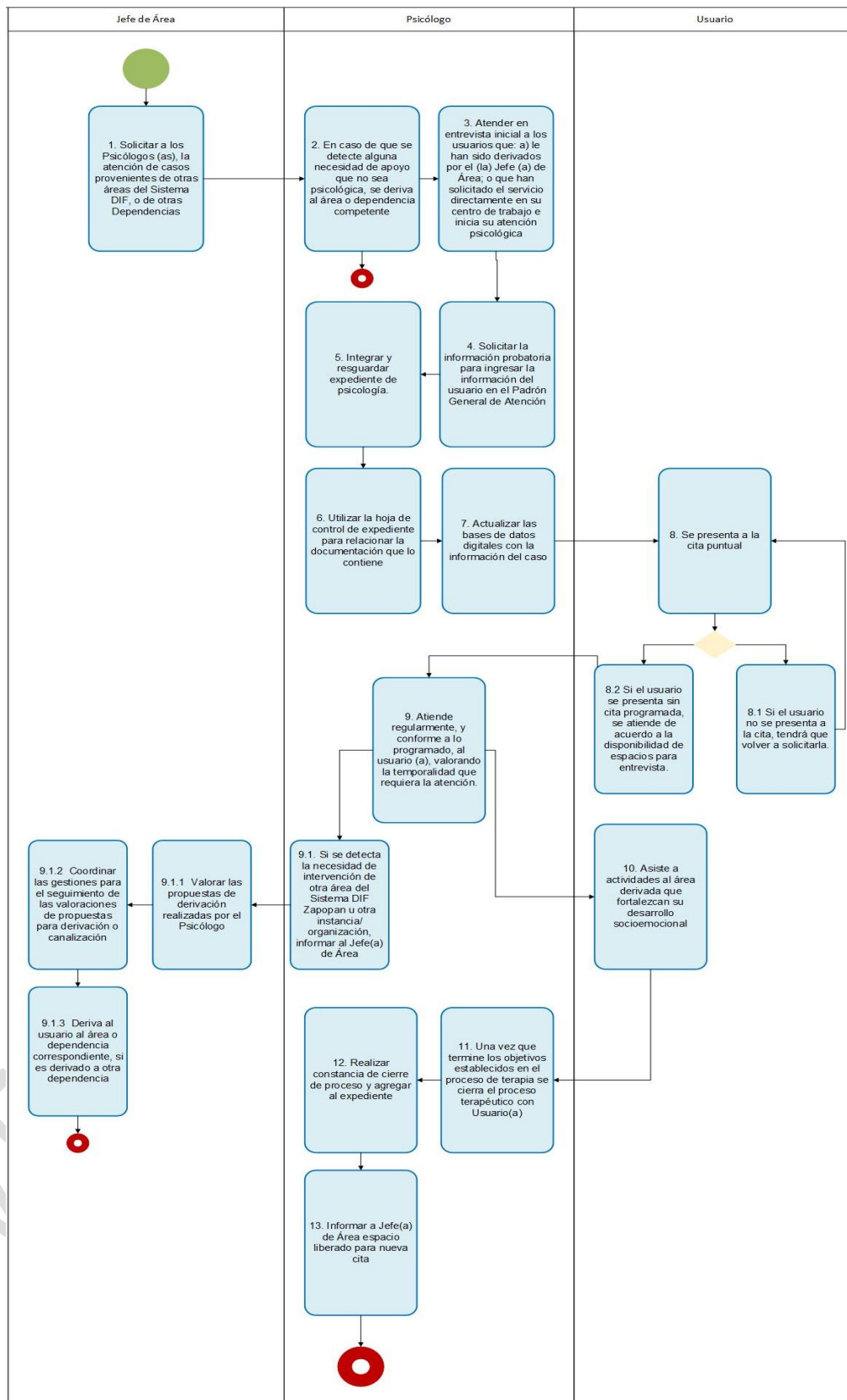


Deriva al usuario al área o dependencia correspondiente, si es derivado a otra dependencia termina el proceso.	9.1.3	Jefe de Área
Asiste a actividades al área derivada que fortalezcan su desarrollo socioemocional.	10	Usuario
Una vez que termine los objetivos establecidos en el proceso de terapia se cierra el proceso terapéutico con Usuario (a).	11	Psicólogo (a)
Realizar constancia de cierre de proceso y agregar al expediente.	12	Psicólogo (a)
Informar a Jefe (a) de Área espacio liberado para nueva cita.	13	Psicólogo (a)

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-03-02
Nombre del Procedimiento:	Atención de Niñas, Niños y Adolescentes y actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área, Trabajadores (as) Sociales, Promotores (as) Infantiles Comunitarios, Promotores (as).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención integral a NNA y sus familias.		
Formatos:	-Padrón General de Atención (DIF Zapopan) -Formato de Constancia (DPNA) -SICATS (solo trabajo social) -Valoración socioeconómica (solo trabajo social) -Valoración económica Alimentaria. -Contra Canalizaciones (trabajo social) -Formato de cartas descriptivas de actividades (solo para eventos) -Formato de desistimiento		
Autor/quien elabora:	Adriana Elizabeth Larios Proa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Identificar caso de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad donde esté en riesgo, restricción o sea violado algún derecho, generando las constancias para la evaluación del caso.	1	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Constar por escrito cada acción realizada en el formato dispuesto para ello. (ej: reporte, visita a crucero, visita domiciliaria, visita escolar).	2	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Hacer promoción permanente de las actividades que ofrece en su centro o sitio de trabajo en escuelas, organizaciones, parques, unidades deportivas, y otros que fueran pertinentes.	3	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención.	4	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Incorporar al NNA en las actividades de sus grupos socioformativos.	5	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Valorar la situación general del NNA.	6	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
En caso de no ser necesario mantener el seguimiento, integrar y resguardar el expediente operativo, conformado por fotocopias de la información probatoria del Padrón General de Atención.	6.1	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario
En caso de ser necesario, valorar si el NNA requiere ser incorporado a lista de espera de algún apoyo.	6.2	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario

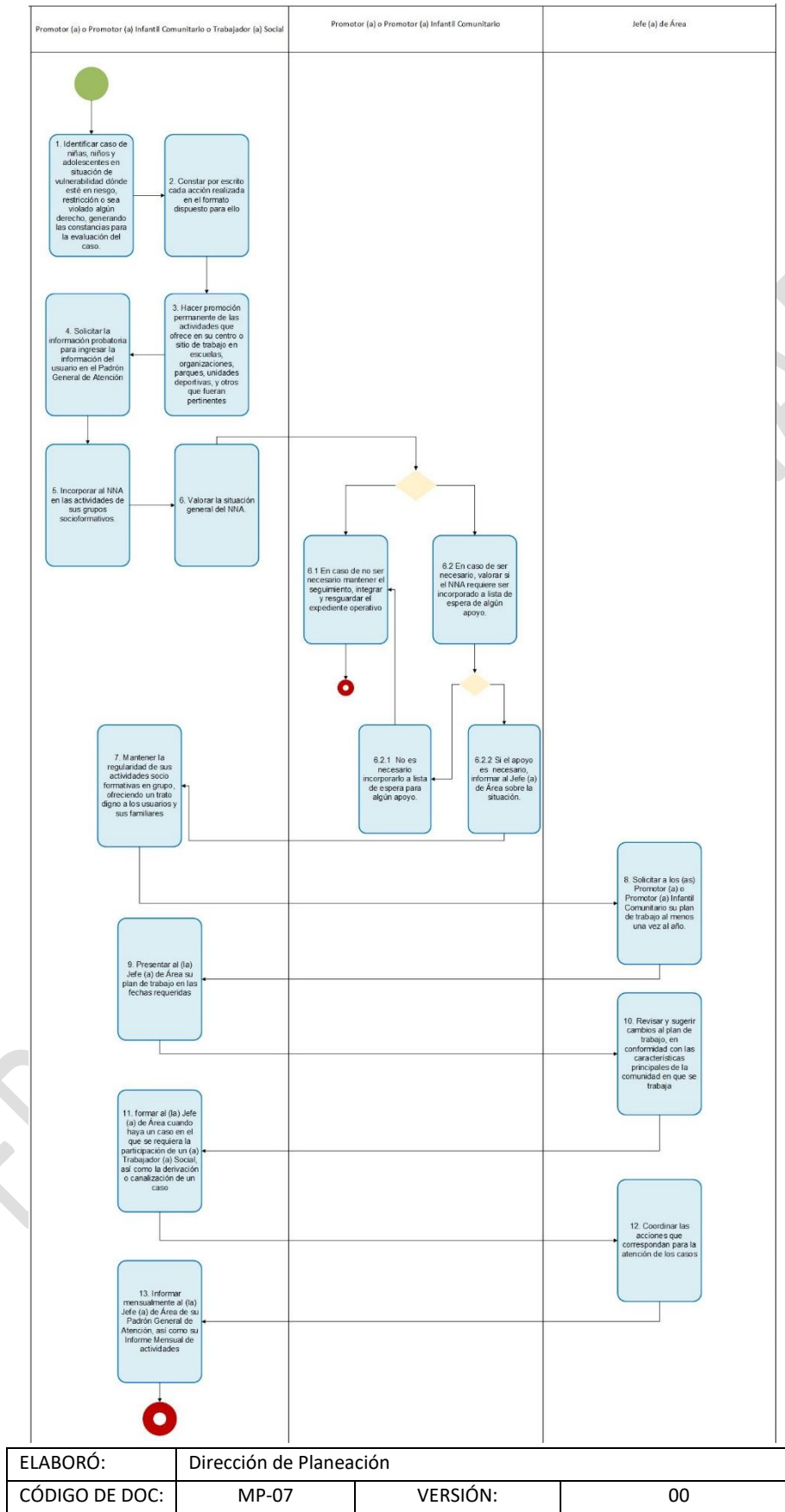
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Mantener la regularidad de sus actividades socio formativas en grupo, ofreciendo un trato digno a los usuarios y sus familiares.	7	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Solicitar al Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario su plan de trabajo al menos una vez al año.	8	Jefe (a) de Área
Presentar al Jefe (a) de Área su plan de trabajo en las fechas requeridas.	9	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Revisar y sugerir cambios al plan de trabajo, en conformidad con las características principales de la comunidad en que se trabaja, las leyes vigentes y con los objetivos del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.	10	Jefe (a) de Área
Informar al Jefe (a) de Área cuando haya un caso en el que se requiera la participación de un (a) Trabajador (a) Social, así como la derivación o canalización de un caso.	11	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social
Coordinar las acciones que correspondan para la atención de los casos.	12	Jefe (a) de Área
Informar mensualmente al Jefe (a) de Área de su Padrón General de Atención, así como su Informe Mensual de actividades.	13	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-04-01
Nombre del Procedimiento:	Inscripción a talleres del Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir y dar seguimiento a la inscripción a cursos y talleres de CALUC.		
Formatos:	-Formulario electrónico de registro a talleres (Redes sociales, formulario google,etc.) -Padrón General de Atención electrónico -Agenda y calendario electrónico -Expediente de Usuario(a) -Carta descriptiva de taller -Consentimiento informado		
Autor/quien elabora:	Luis Miguel Abundis Camacho.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Gestionar con instituciones públicas, asociaciones civiles e instituciones privadas talleres para adolescentes y jóvenes.	1	Jefe (a) de Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Solicitar a Jefes (as) de Área dar seguimiento para concretar la oferta de talleres.	2	Jefe (a) de Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Contactar al tallerista para definir detalles del taller.	3	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Pedir la carta descriptiva de taller y horarios.	4	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Elaborar propuesta de trabajo.	5	Tallerista
Entregar propuesta de trabajo a Jefe (a) de Área de Modelos de Atención.	6	Tallerista
Revisar la propuesta para determinar pertinencia del taller.	7	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
En caso de tener observaciones solicita modificar a tallerista la propuesta de trabajo llevar a cabo paso 5.	7.1	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
En caso de no tener observaciones, calendarizar los talleres de acuerdo a las necesidades y posibilidades del CALUC y tallerista.	7.2	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Crear carteles de cada taller con la información necesaria.	8	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social un formulario de inscripción para el taller.	9	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención/ coordinadoras de área
Difundir el taller en redes sociales y con carteles en el CALUC.	10	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Atender las consultas que se realicen en redes sociales.	11	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Recibir a usuarios y familiares para recorrido, brindar información general y sobre inscripciones.	12	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención

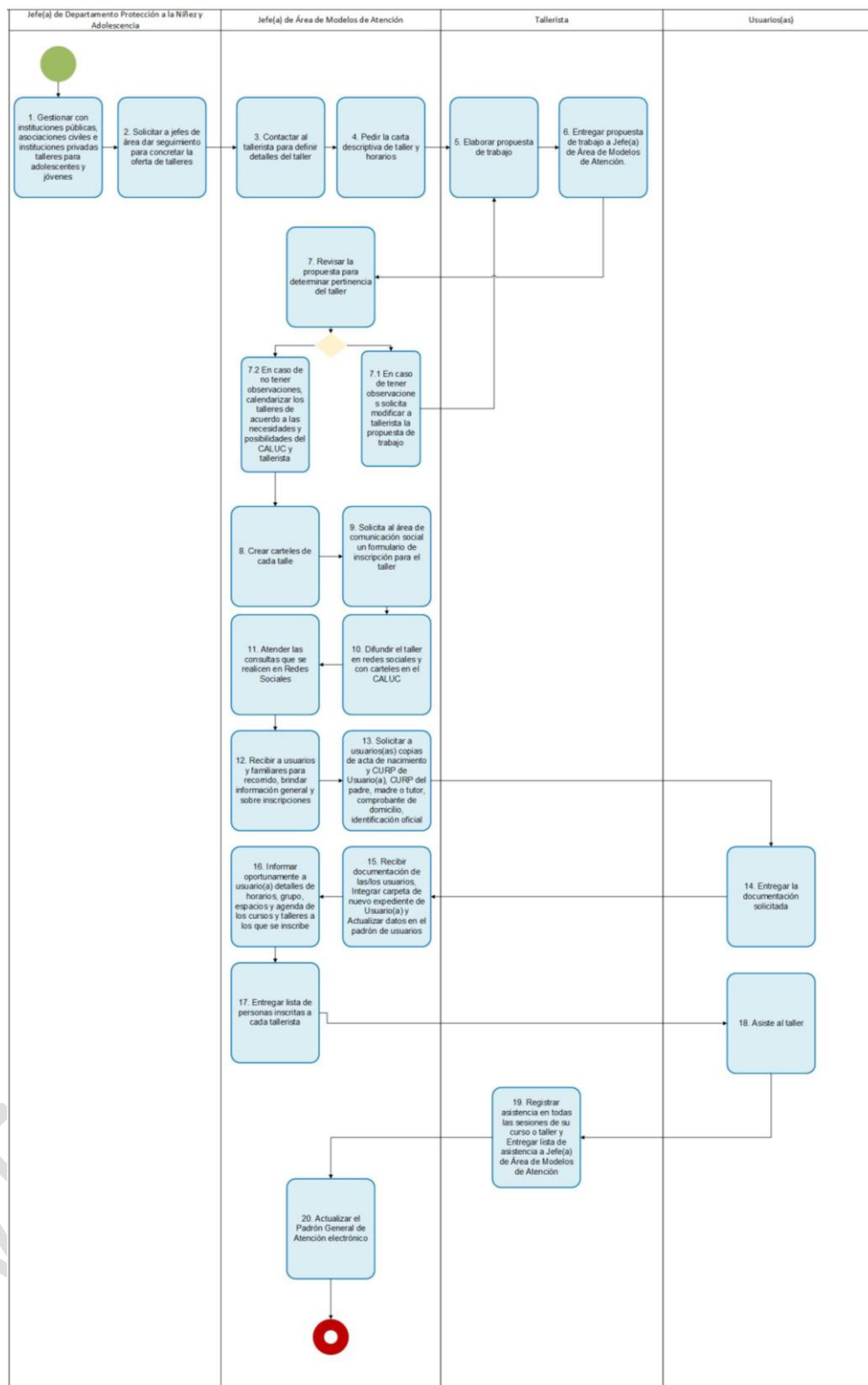
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Solicitar a usuarios (as) copias de acta de nacimiento y CURP de usuario (a), CURP del padre, madre o tutor, comprobante de domicilio, identificación oficial, en caso de ser menor de edad, entregar consentimiento informado firmado por padre, madre o tutor.	13	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Entregar la documentación solicitada.	14	Usuarios (as)
Recibir documentación de las/los usuarios, Integrar carpeta de nuevo expediente de Usuario(a) y Actualizar datos en el padrón de usuarios.	15	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Informar oportunamente a usuario(a) detalles de horarios, grupo, espacios y agenda de los cursos y talleres a los que se inscribe.	16	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Entregar lista de personas inscritas a cada tallerista.	17	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Asistir a taller.	18	Usuario (a)
Registrar asistencia en todas las sesiones de su curso o taller y Entregar lista de asistencia a Jefe (a) de Área de Modelos de Atención.	19	Tallerista
Actualizar el Padrón General de Atención electrónico.	20	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-04-02
Nombre del Procedimiento:	Atención Psicológica a Adolescentes y Jóvenes en el Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención, Psicólogo (a) y Usuario (a).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención psicológica a adolescentes y jóvenes en riesgo y a quienes lo soliciten, para la protección de sus derechos.		
Formatos:	-Formulario de registro -Formato electrónico Lista de Psicología -Padrón General de Atención -Carta de consentimiento informado -Carpeta de expediente -Expediente de Usuario(a)		
Autor/quien elabora:	Luis Miguel Abundis Camacho.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar a Jefe (a) de Área de Modelos de Atención, la atención de casos provenientes de otras Áreas del Sistema DIF Zapopan, de otras dependencias y los que solicitan la atención.	1	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Recibir las solicitudes de atención psicológica que le sean derivadas a CALUC y las que se soliciten directamente para personas que cumplan con el perfil de atención.	2	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Agregar datos de las personas para atención en Formato electrónico Lista de Psicología.	3	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Solicitar copias de acta de nacimiento y CURP de Usuario (a), CURP de padre, madre o tutor, comprobante de domicilio, identificación oficial, Carta de consentimiento informado cuando corresponda.	4	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Entregar documentación solicitada.	5	Usuarios (as)
Recibir la documentación de los Usuarios (as).	6	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Capturar la información de la/el Usuario al Padrón General de Atención de CALUC.	7	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Revisar el perfil de usuario y necesidad para derivar al Psicólogo (a) que corresponda.	8	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Informar a Psicólogo (a) la nueva solicitud de atención.	9	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Brindar información de datos de usuario a Psicólogo (a).	10	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Generar cita de atención.	11	Psicólogo (a)
Atender en entrevista inicial a Usuario(a).	12	Psicólogo (a)
Firmar Carta de consentimiento informado de asistencia a atención psicológica.	13	Usuarios (as)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

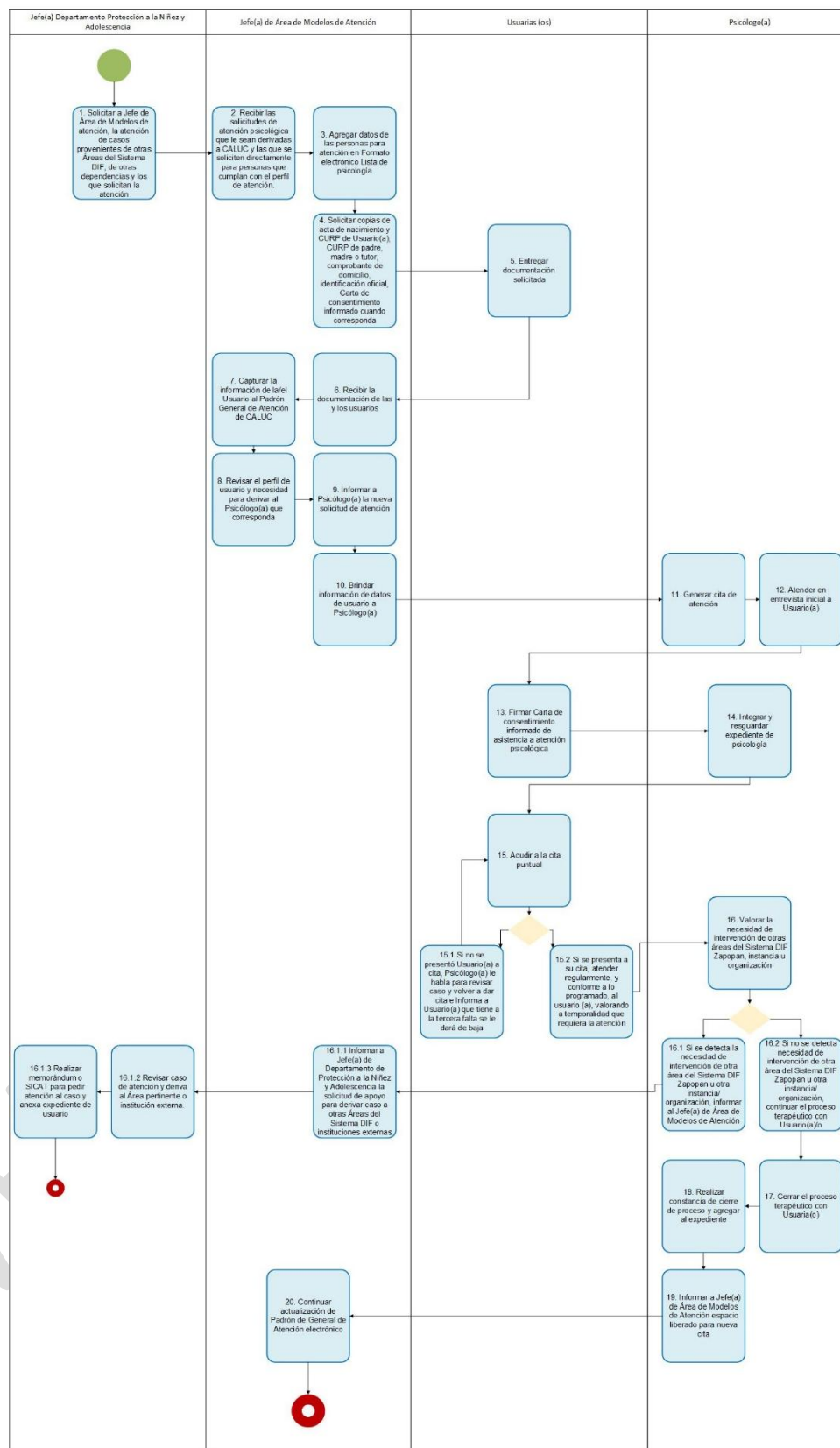


Integrar y resguardar expediente de psicología.	14	Psicólogo (a)
Acudir a la cita puntual.	15	Usuario(a)
Si no se presentó Usuario (a) a cita, Psicólogo (a) le habla para revisar caso y volver a dar cita e Informa a Usuario(a) que tiene a la tercera falta se le dará de baja.	15.1	Psicólogo (a)
Si se presenta a su cita, atender regularmente, y conforme a lo programado, al usuario (a), valorando a temporalidad que requiera la atención.	15.2	Psicólogo (a)
Valorar la necesidad de intervención de otras áreas del Sistema DIF Zapopan, instancia u organización.	16	Psicólogo (a)
Si se detecta la necesidad de intervención de otra área del Sistema DIF Zapopan u otra instancia/organización, informar al Jefe (a) de Área de Modelos de Atención.	16.1	Psicólogo (a)
Informar a Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia la solicitud de apoyo para derivar caso a otras Áreas del Sistema DIF Zapopan o instituciones externas.	16.1.1	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Revisar caso de atención y deriva al Área pertinente o institución externa.	16.1.2	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Realizar memorándum o SICAT para pedir atención al caso y anexa expediente de usuario.	16.1.3	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Si no se detecta necesidad de intervención de otra área del Sistema DIF Zapopan u otra instancia/organización, continuar el proceso terapéutico con Usuario (a).	16.2	Psicólogo (a)
Cerrar el proceso terapéutico con Usuario (a).	17	Psicólogo (a)
Realizar constancia de cierre de proceso y agregar al expediente.	18	Psicólogo (a)
Informar a Jefe (a) de Área de Modelos de Atención espacio liberado para nueva cita.	19	Psicólogo (a)
Continuar actualización de Padrón de General de Atención electrónico.	20	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-04-03
Nombre del Procedimiento:	Atención a Jóvenes y Adolescentes en Conflicto con la Ley con medidas de sanción y soluciones alternativas al conflicto en Centro Artístico Lúdico y Cultural (CALUC).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe (a) de Área de Modelos de Atención, Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social Municipal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención a Jóvenes y Adolescentes derivados de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Comisaria de Justicia para Adolescentes y Dirección de Juzgado Municipal con medidas de sanción de componente terapéutico o reeducativo en servicio a la comunidad impuestas por la autoridad competente.		
Formatos:	-Oficio Institucional de canalización. -Formulario de registro electrónico -Formato electrónico Lista de psicología -Padrón General de Atención -Carta de consentimiento informado -Expediente de Usuario(a) -Formato de Constancia (DPNA)		
Autor/quien elabora:	Luis Miguel Abundis Camacho.		

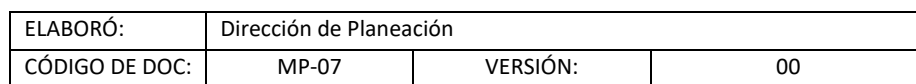
DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir el Oficio Institucional de Canalización de Usuario (a) a CALUC.	1	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Derivar el oficio a Jefe (a) de Área de Modelos de Atención para seguimiento.	2	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Recibir Oficio Institucional de Canalización de Usuario (a).	3	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Registrar en la Base de Datos Gigital los datos básicos del joven.	4	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Solicitar la visita domiciliaria al Usuario (a) por parte del Trabajador (a) Social o Unidad de Seguimiento y Canalización según el Sistema de Justicia correspondiente.	5	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Realizar visita domiciliaria y entregar información a Usuario (a) y/o familiares y se informa documentación a entregar para acceder a servicios y programas en CALUC.	6	Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal
En caso de si encontrarse, notificar resultado de visita domiciliaria a Jefes (as) de Área CALUC.	6.1	Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal
En caso de no encontrarse se programa una nueva fecha de visita con acompañamiento.	6.2	Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal
Dejar citatorio y realizar constancia correspondiente.	6.2.1	Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal
Acude a CALUC con la documentación solicitada.	7	Usuario (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Recibir documentos de Usuario (a) para ingreso de actividades: Copias de acta de nacimiento y CURP del NNA, CURP del padre, madre o tutor, comprobante de domicilio, identificación oficial y carta de consentimiento informado cuando corresponda.	8	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Asignar actividades de acuerdo a la medida de sanción o solución alternativa al conflicto impuesta.	9	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Integrar expediente de Usuario (a) Integrar datos de Usuario (a) al Padrón General de Atención.	10	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Asistir a CALUC a sus actividades.	11	Usuario (a)
Si el usuario no asiste a las actividades de CALUC, informar a Unidad de Seguimiento y Canalización sobre inasistencia de Usuario (a).	11.1	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Realizar visita domiciliaria de seguimiento.	11.1.1	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales
Notificar resultado de visita a CALUC.	11.1.2	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales
Realizar constancia de visita.	11.1.3	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales
Buscar redes de contacto de Usuario(a) para notificar incumplimiento de medida.	11.1.4	Dirección de Juzgados Cívicos Municipales
Realizar Oficio Institucional de Canalización para reportar incumplimiento.	11.1.5	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Entregar Oficio al remitente de la Unidad de Seguimiento y Canalización.	11.1.6	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Si el usuario si asiste a las actividades, monitorear e informar a Unidad de Seguimiento y Canalización de las actividades del Usuario (a).	11.2	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Realizar ficha de alta de medidas una vez que haya terminado los procesos.	12	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Mandar oficio de término satisfactorio de proceso para liberar a Usuario (a).	13	Jefe (a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia
Recibir constancia o copia de la misma.	14	Usuario (a)
Adjuntar al expediente los oficios y documentos relacionados al joven.	15	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención
Registrar en el Padrón General de Atención o similar.	16	Jefe (a) de Área de Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-05-01
Nombre del Procedimiento:	Atención y Seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Punto de Encuentro.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Situación de Calle.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el proceso de atención y seguimiento posterior al conocimiento de un caso de Niña, Niño y/o Adolescente (NNAs) en Situación de Calle.		
Formatos:	-Formulario electrónico de registro: Atención y Seguimiento Casos Situación de calle 2021 -Constancia de atención/ hechos -Plataforma digital de monitoreo de NNAs en situación de calle		
Autor/quien elabora:	Andrés Bermúdez Guillén.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir reporte de NNA(s) en Punto de Encuentro. Este reporte puede provenir de diferentes fuentes: -Reporte ciudadano -Reporte informal por parte del mismo personal del DIF Zapopan -SICATS -Cuando se observe que NNA(s) presentes en un Punto de Encuentro se encuentran en una situación de muy alto riesgo.	1	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Si el reporte se recibe mediante los mecanismos a), b) y c), integrar reporte a la plataforma digital de monitoreo de NNAs en situación de calle.	1.1	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Si el reporte se recibe mediante el mecanismo d), integrar información a partir de la constancia elaborada (Ir a paso 14).	1.2	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Solicitar la atención a NNA (s) en Punto de Encuentro a Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a) procurando la máxima eficiencia en términos logísticos y de calidad en la atención y seguimiento posterior del caso.	2	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Identificar si NNA(s) se encuentran, en compañía de adultos, pares o sin compañía.	3	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Identificarse ante NNA(s) y acompañantes.	4	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Indagar el motivo por el cual NNA(s) se encuentran en ese P.E	5	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Indagar la frecuencia con que NNA(s) suelen estar en el P.E. o en otros P.E. o si se trata de una situación extraordinaria.	6	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Indagar si NNA(s) cuentan con registro (acta de nacimiento).	7	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Indagar si NNA(s) están tomando clases o si han abandonado sus estudios.	8	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Indagar sobre Factores de Protección (F.P.) y Factores de Riesgo (F.R.)	9	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

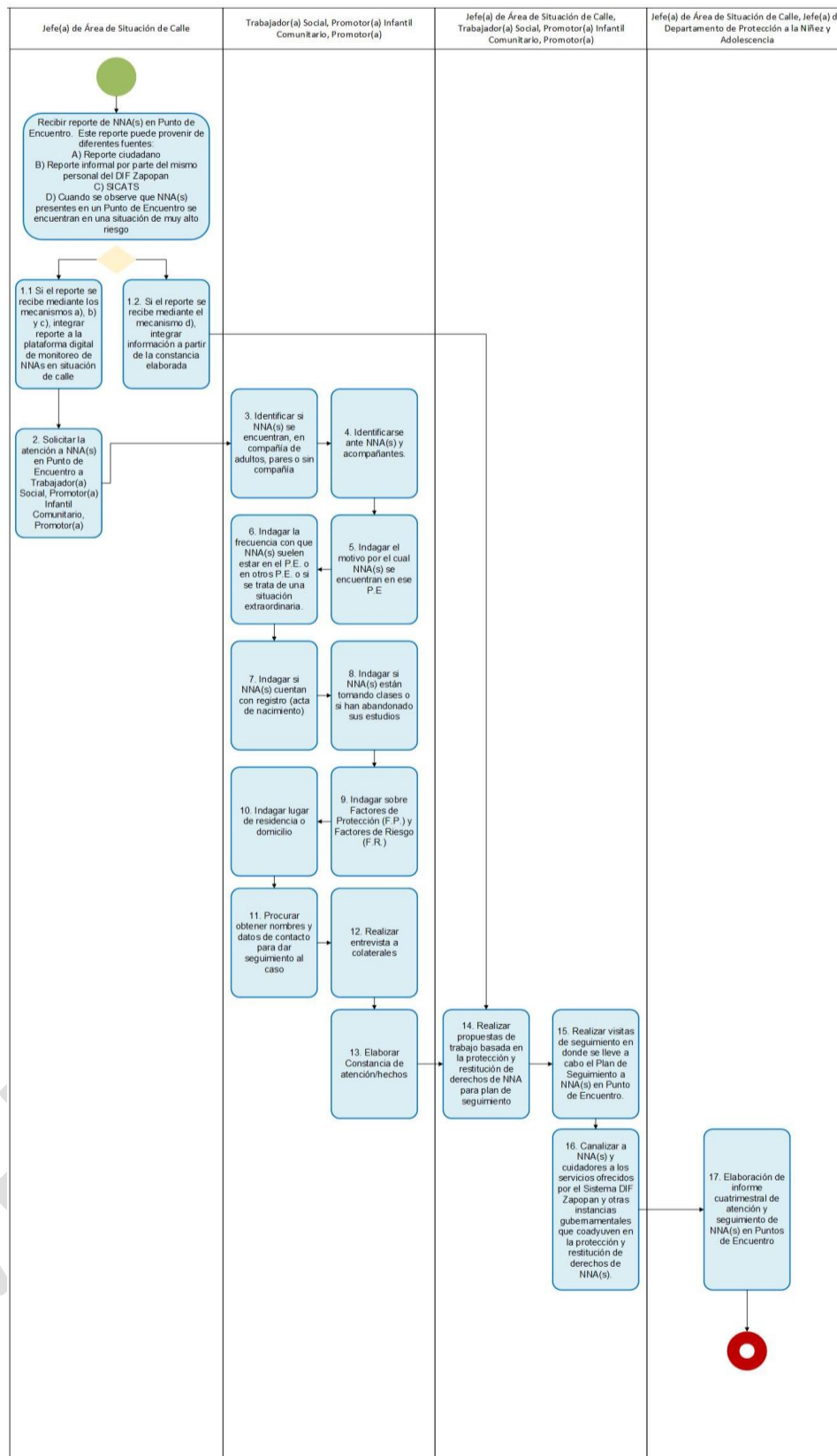


Indagar lugar de residencia o domicilio.	10	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Procurar obtener nombres y datos de contacto para dar seguimiento al caso.	11	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Realizar entrevista a colaterales.	12	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Elaborar Constancia de atención/ hechos.	13	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Realizar propuestas de trabajo basada en la protección y restitución de derechos de NNA para plan de seguimiento.	14	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Realizar visitas de seguimiento en donde se lleve a cabo el Plan de Seguimiento a NNA(s) en Punto de Encuentro.	15	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Canalizar a NNA(s) y cuidadores a los servicios ofrecidos por el Sistema DIF Zapopan y otras instancias gubernamentales que coadyuven en la protección y restitución de derechos de NNA(s).	16	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario, Promotor (a)
Elaboración de informe cuatrimestral de atención y seguimiento de NNA(s) en Puntos de Encuentro.	17	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-05-02
Nombre del Procedimiento:	Monitoreo de Puntos de Encuentro de Niñas, Niños y Adolescentes.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Situación de Calle.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Identificar activamente la situación actual de Niñas, Niños y Adolescentes (NNAs) trabajadores de crucero o en situación de calle en el municipio de Zapopan y sus necesidades.		
Formatos:	-Ficha de identificación de Punto de Encuentro (P.E.) -Formulario electrónico de registro: Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan. -Constancia de atención -Plataforma digital de monitoreo de NNAs en situación de calle		
Autor/quien elabora:	Andrés Bermúdez Guillén.		

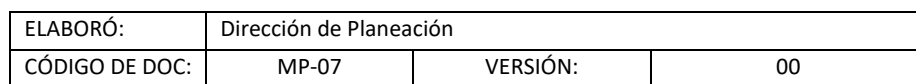
DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Planear sesiones de monitoreo entre los diferentes polígonos procurando el balance de temporalidades para la realización de cada uno.	1	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Solicitar la realización de sesiones de monitoreo a Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a).	2	Jefe (a) de área de Situación de Calle
Realizar sesiones de Monitoreo de Puntos de Encuentro registrando la información de su observación en el formato Ficha de identificación de Punto de Encuentro, por cada sitio al que se acude.	3	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a).
Si la/el NNA presente en el Punto de Encuentro, se encuentra en una situación de bajo riesgo, realizar observación no participativa para el monitoreo.	3.1	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Capturar la información de las fichas de identificación de Punto de Encuentro en el Formulario electrónico Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan.	3.1.1	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Si la/el NNA presente en el Punto de Encuentro, se encuentra en una situación de muy alto riesgo, realizar abordaje en el Punto de Encuentro (P.E.).	3.2	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Identificar si la/el NNA se encuentra en compañía de adultos, pares o sin compañía.	4	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Identificarse ante NNAs y acompañantes.	5	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Indagar el motivo por el cual NNAs se encuentran en ese P.E.	6	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Indagar la frecuencia con que NNAs suelen estar en el P.E. o en otros P.E. o si se trata de una situación extraordinaria.	7	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Indagar si NNAs cuentan con registro (acta de nacimiento).	8	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Indagar si NNAs están tomando clases o si han abandonado sus estudios.	9	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Indagar sobre Factores de Protección (F.P.) y Factores de Riesgo (F.R.)	10	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Indagar lugar de residencia / domicilio.	11	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Procurar obtener nombres y datos de contacto para dar seguimiento al caso.	12	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Realizar entrevista a colaterales.	13	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Capturar la información de la ficha de identificación de Punto de Encuentro en el Formulario electrónico Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan.	14	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Elaborar Constancia de atención. (Revisar MP-DPNA-01-08) proceso “Atención y Seguimiento a NNAs en Puntos de Encuentro”.	15	Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor (a)
Detectar los Puntos de Encuentro con mayor cantidad de Niñas, Niños y Adolescentes y grado de vulnerabilidad, con base en la integración de lo reportado a través del llenado del formulario electrónico Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan.	16	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Realizar Diagnóstico de Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan cada 4 meses.	17	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Enviar Diagnóstico de Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan a Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.	18	Jefe (a) de Área de Situación de Calle
Realizar análisis de diagnóstico en conjunto.	19	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
Generar la publicación digital respecto a NNAs en Situación de calle en el Municipio de Zapopan.	20	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
Definir acciones a realizar por parte del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, para el siguiente cuatrimestre.	21	Jefe (a) de Área de Situación de Calle, Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-01-06-01
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área, Trabajadores (as) Sociales, Promotores (as) Infantiles Comunitarios y Promotores (as).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender y brindar seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes que han sido diagnosticados en riesgo, vulnerados o restringidos en alguno de sus derechos para proteger o restituir las condiciones necesarias para su desarrollo pleno.		
Formatos:	-Formato de Constancia (DPNNA) -SICATS (TS DPNNA) -Archivo de Excel PAT (Plan de Trabajo Anual)		
Autor/quien elabora:	Gabriela Margarita Celis Barrientos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir reportes e Identificar casos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad dónde esté en riesgo, restricción o sea violado algún derecho.	1	Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
Asignación de caso al Área de Modelos de Atención.	2	Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
Revisión de caso y asignación de caso al Promotor Infantil Comunitario y/o Trabajador (a) Social correspondiente a la zona, se le solicita realizar visita domiciliar y colaterales.	3	Jefe (a) de Área
Realizar la visita domiciliar, promoviendo los programas de apoyo del Sistema DIF Zapopan, solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención, elaboración de Constancia de hechos y entregar a Jefe (a) de Área para valoración del caso.	4	Promotor (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario/ Trabajador (a) Social
Determinar si se abre expediente y se sube la información a la base de datos con estatus ACTIVO, elabora el plan de atención para restitución de derechos.	5	Jefe (a) de Área
Elaborar cargo de realizar las acciones necesarias, si se determina que la restitución de derechos debe hacerse con programas asistenciales.	5.1	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario
Elaboración de constancias de hechos por cada acción realizada y elaboración de recibos de apoyo correspondientes, hasta lograr el cierre del caso.	5.1.2	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario
Informar al Jefe (a) de Área cuando haya un caso en el que se requiera la participación de un Trabajador (a) Social, así como la derivación o canalización de un caso.	5.1.3	Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario
Hacer cargo de realizar los SICATS correspondientes para derivaciones y/o canalizaciones necesarias para la restitución de derechos de las y los menores.	5.2	Trabajador (a) Social
Entregar de acuses de SICATS para canalizaciones y derivaciones, elaboración de constancias de hechos por cada acción realizada y elaboración de recibos de apoyo correspondientes, hasta lograr el cierre del caso.	5.2.1	Trabajador (a) Social

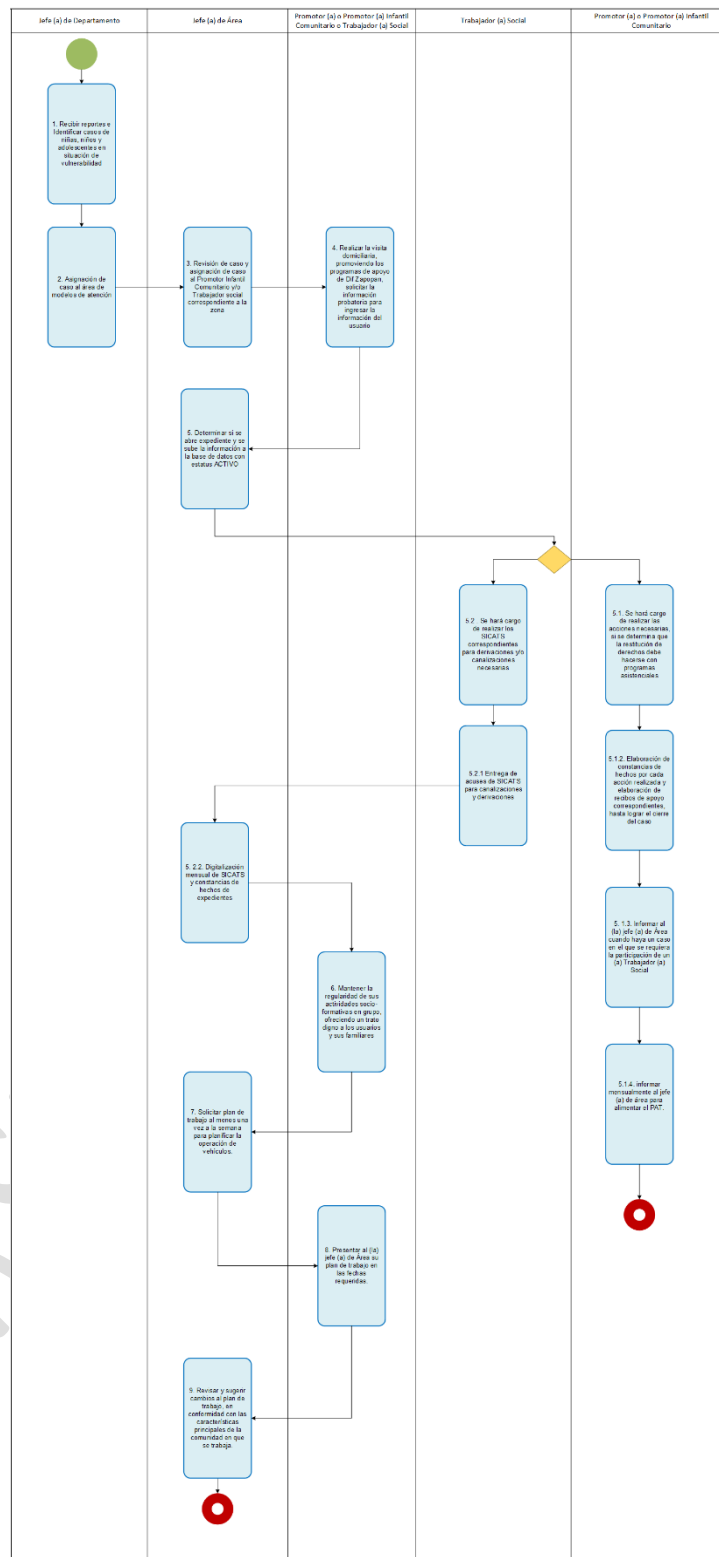
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Digitalización mensual de SICATS y constancias de hechos de expedientes, revisión de casos activos para elaborar estrategias de atención necesarias para el cierre.	5.2.2	Jefe (a) de Área
Informar mensualmente a Jefe (a) de área para alimentar el PAT.	5.1.4	Promotor (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario/ Trabajador (a) Social
Mantener la regularidad de sus actividades socio-formativas en grupo, ofreciendo un trato digno a los usuarios y sus familiares.	6	Promotor (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario/ Trabajador (a) Social
Solicitar a los Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario y al Trabajador (a) Social su plan de trabajo al menos una vez a la semana para planificar la operación de vehículos.	7	Jefe (a) de Área
Presentar al Jefe (a) de Área su plan de trabajo en las fechas requeridas.	8	Promotor (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario/ Trabajador (a) Social
Revisar y sugerir cambios al plan de trabajo, en conformidad con las características principales de la comunidad en que se trabaja, las leyes vigentes y con los objetivos del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.	9	Jefe (a) de Área

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	07-02
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
07-02-00 Departamento de Paz		
MP-07-02-00-01	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de Usuario (a) en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.	47
MP-07-02-00-02	Atención a Usuarios (as) de la Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia.	53
07-02-01 Jefatura de Promoción de la Paz		
MP-07-02-01-01	Ingreso y atención al Usuario (a) en Ludoteca.	56
MP-07-02-01-02	Implementación del programa Ludoteca Itinerante.	58
MP-07-02-01-03	Implementación del programa Ludoteca Móvil.	61
07-02-02 Jefatura de área de Prevención (Inclusión y Proyectos)		
MP-07-02-02-01	Formación de grupos, impartición y reporte de Saber Cuidar: Escuela de Crianza.	64

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



XII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-02

DEPARTAMENTO DE PAZ

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-00-01
Nombre del Procedimiento:	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de Usuario (a) en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Promoción de Paz.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	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) 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.		
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.		
Autor/quien elabora:	Alejandra Orozco Llamas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Dar la información referente a los servicios que se brindan en el Centro y los requisitos para ser Usuario(a) del Programa Atención Psicológica.	1	Secretaria/ Recepcionista
Si la solicitud de servicio no corresponde al servicio del Centro se le brinda información para contactar a otra área del Sistema DIF Zapopan donde haya servicios o programas que le convengan (Finaliza procedimiento).	1.1	Secretaria/ Recepcionista
Si el solicitante requiere servicios de atención psicológica en el Centro se le asigna cita, registrarlo en la bitácora para entrevista de Trabajo Social.	1.2	Secretaria/ Recepcionista
Solicitar documentación del solicitante (Acta de nacimiento, Identificación oficial con fotografía, CURP, comprobante de domicilio actual, comprobante de ingresos, 2 fotografías tamaño infantil).	2	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Reúne la documentación previa a la cita.	3	Usuario (a)
Si su cita fue programada, se presenta a la cita puntual y entrega documentos	3.1	Usuario (a)
Si no hay cita programada, se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de espacios para entrevistas con trabajo social.	3.2	Usuario (a)
Recibir documentación del solicitante y todos los integrantes de la familia que acudan al servicio.	4	Trabajador (a) Social
Entrevista al solicitante y le orienta.	5	Trabajador (a) Social
Registran la información en el formato de entrevista de Trabajo Social, así también en la carpeta de control de entrevistas.	6	Trabajador (a) Social
Registra en la carpeta de entrevistas.	7	Trabajador (a) Social
Realiza el plan de acción social para su posterior seguimiento.	8	Trabajador (a) Social
Si requiere derivaciones o canalizaciones, realizar el trámite de apoyos a la instancia correspondiente.	8.1	Trabajador (a) Social
Si no requiere de derivaciones o canalizaciones, dar seguimiento al plan de acción.	8.2	Trabajador (a) Social
Asignar un número consecutivo de expediente de Usuario (a).	9	Trabajador (a) Social
Rubricar nombre y firma en hoja de entrevista, de aceptación a las condiciones del servicio.	10	Trabajador(a) Social
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.	11	Trabajador (a) Social
Revisa la entrevista y asigna el Psicólogo (a) tratante, así la coordinación de acciones coadyuvantes.	12	Jefe (a) de Departamento de Paz
Integra el expediente adjuntando la entrevista de trabajo social, y formatos de psicología.	13	Auxiliar Administrativo
Agenda la cita con psicología de acuerdo a la solicitud de Usuario (a) y las especialidades de psicología vigentes.	14	Auxiliar administrativo
Informa a Usuario (a) que quedará en lista de espera, hasta haber un lugar disponible.	15	Auxiliar administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Reportarse cada semana para verificar disponibilidad, hasta ser citado por psicología.	16	Usuario (a)
Registra el reporte semanal de Usuario(a) en el formato correspondiente.	17	Secretaria/ Recepcionista
Avisa al Auxiliar Administrativo cuando se libera espacio en su agenda, informando hora y fecha.	18	Psicólogo (a)
Avisa a Usuario (a) en lista de espera, hora y fecha de su primera cita y nombre del psicólogo asignado.	19	Auxiliar Administrativo
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.	20	Auxiliar administrativo
Integra expediente de nuevo ingreso al padrón interno, para su seguimiento en el archivo correspondiente a procesos activos en físico.	21	Auxiliar administrativo
Comunicar a Secretaria o Recepcionista la información del usuario, así como hora y fecha de primera cita.	22	Psicólogo (a)
Hace el tarjetón de citas, adjuntando fotografías y lo entrega a Usuario (a)	23	Secretaria/ Recepcionista
Acudir a su cita en el horario establecido.	24	Usuario (a)
Entrega a recepción, el tarjetón de citas.	25	Usuario (a)
Paga la cuota de recuperación preestablecida, recibiendo constancia del pago realizado.	26	Usuario (a)
Elaborar 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.	27	Secretaria/ Recepcionista
Espera en el lugar asignado para hacerlo hasta ser llamado por el Psicólogo (a).	28	Usuario (a)
Ingresa a entrevista o terapia con el Psicólogo (a) que le corresponde.	29	Usuario (a)
Entrega tarjetón de citas al psicólogo y recibo de cuota de recuperación.	30	Usuario (a)
Recibir el tarjetón.	31	Psicólogo (a)
Brindar el reglamento del programa, derechos y obligaciones al Usuario (a).	32	Psicólogo (a)
Lee el reglamento del programa, derechos y obligaciones de Usuario b(a).	33	Usuario (a)
Firma el reglamento y entrega.	34	Usuario (a)
Otorga terapia e informa a Usuario (a) cuando será la siguiente cita.	35	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Elabora la historia clínica de Usuario (a), el planteamiento del problema, establece el encuadre y plan de trabajo, acordando con Usuario (a) el procedimiento.	36	Psicólogo (a)
Dar 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.	37	Psicólogo (a)
Adjunta al expediente, valoraciones, actas, constancias, formatos, citatorios, fichas informativas y cartas.	38	Psicólogo (a)
Entrega hasta la conclusión del proceso terapéutico y cierre del expediente.	38.1	Psicólogo (a)
Da de alta el servicio y las sesiones en el Sistema de Gestión de Usuarios, teniendo como límite el penúltimo día de cada mes.	39	Psicólogo (a)
Solicita la Coordinación con el personal del Centro y Jefe (a) de Departamento de Paz para la toma de decisiones y coordinaciones pertinentes de acuerdo al plan de acción.	40	Psicólogo (a) /Trabajador (a) Social
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.	41	Jefe (a) de Departamento de Paz
Realiza de manera sintética la evaluación final del proceso en el expediente.	42	Psicólogo (a)
Elabora el documento o constancia de conclusión del proceso; alta, baja o derivación de Usuario (a) internos, en donde especifica el motivo de consulta, evaluación final y motivos de conclusión.	43	Psicólogo (a)
Pasa expediente al Auxiliar Administrativo para ser revisado por el Jefe (a) de departamento de Paz.	44	Psicólogo (a)
Recibir y pasa expediente a Jefe (a) de departamento de Paz.	45	Auxiliar administrativo
Revisar el expediente y de ser necesarias, hace observaciones para la integración adecuada del expediente y la conclusión del proceso.	46	Jefe (a) de Departamento de Paz
Si hay observaciones, comunicarlas a Psicólogo (a) y Trabajador (a) Social.	46.1	Jefe (a) de Departamento de Paz
Atender las observaciones pertinentes para conclusión del expediente.	46.1.1	Psicólogo (a) y Trabajador (a) Social
Si no hay observaciones, se firma el alta o baja.	46.2	Jefe (a) de Departamento de Paz
Entregar el expediente al Auxiliar Administrativo.	47	Jefe (a) de Departamento de Paz
Ingresa el estatus de Usuario (a) en el padrón interno.	48	Auxiliar Administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

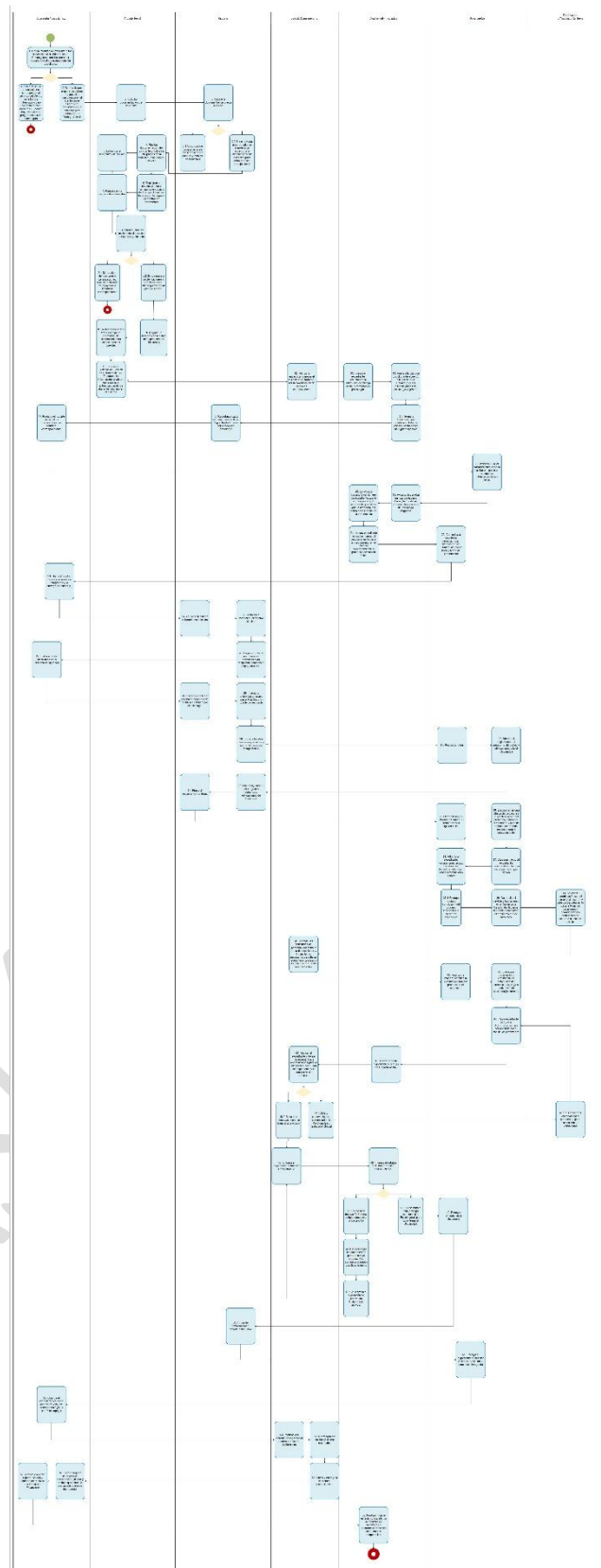


Si se hará derivación interna, asigna nueva cita a Usuario (a).	48.1	Auxiliar Administrativo
Reintegra los documentos para un nuevo proceso y lo comunica al nuevo Psicólogo (a) tratante.	48.1.1	Auxiliar Administrativo
Regresar el expediente al archivo de Usuario (a) activos.	48.1.2	Auxiliar Administrativo
Si se hará el alta, entrega constancia al Psicólogo (a) para su entrega al Usuario (a).	48.2	Auxiliar Administrativo
Entrega documento a Usuario (a).	49	Psicólogo (a)
Firma de conformidad el reporte conclusivo.	50	Usuario (a)
Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo con la constancia integrada.	51	Psicólogo (a)
Guarda el expediente cajas de archivo muerto, en orden cronológico y por Psicólogo (a).	52	Secretaria/ Recepcionista
Imprime del Sistema de Ingresos el reporte por centro diariamente.	53	Jefe (a) de Departamento de Paz
Corroborar los recibos y dinero recabado.	54	Jefe (a) de Departamento de Paz
Firma y entrega a Secretaria o Recepcionista.	55	Jefe (a) de Departamento de Paz
Entrega reporte de cuotas de recuperación, dinero y recibos quedándose con acuse de recibo del reporte.	56	Secretaria/ Recepcionista
Archiva copia del reporte sellado y firmado de recibido por el Departamento de Recursos Financieros.	57	Secretaria/ Recepcionista
Realiza informe estadístico a partir de la información solicitada en padrones e informes de cuotas de recuperación.	58	Auxiliar administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-00-02
Nombre del Procedimiento:	Atención a Usuarios (as) de la Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar acompañamiento integral a las y los usuarios víctimas de violencia.		
Formatos:	Registro Único de Casos SICATS Padrón de beneficiarios de Acompañar la Ausencia. Informe mensual de psicología. Formato de entrega de apoyo a menores. Formato de entrega de apoyo a persona en actividad de búsqueda. Sistema de Gestión de Usuarios Entrevista de primer vez de trabajo social Seguimiento de atención psicológica Formato de historia clínica Formato de registro de asistencia		
Autor/quien elabora:	Myriam Cecilia Aguilar Ruvalcaba.		

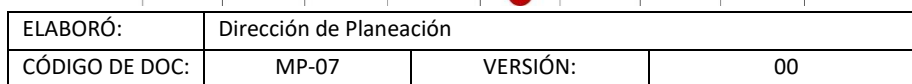
DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir oficios o SICATS de distintas dependencias canalizados al Sistema DIF Zapopan para atención integral o recibe usuarios que asisten por cuenta propia.	1	Secretaria/ Recepcionista
Revisa oficio y consulta a usuario si requiere atención Psicológica, Jurídica o de Trabajo Social en algún centro cercano a su domicilio o en la unidad de acompañamiento a víctimas de violencia.	2	Secretaria/ Recepcionista
En caso de recibir oficio de atención a casos por parte de otras Dependencias donde solicitan que se otorgue atención psicológica a algún usuario, se le contacta vía telefónica, en caso de no ser posible contactarlo por ese medio, se realiza visita domiciliaria.	3	Trabajo Social
A los Usuarios (as) que llegan por cuenta propia, se le realiza atención de primer vez para detectar el servicio que necesita (Psicológico, Trabajo Social o Jurídico).	4	Trabajo Social
En caso de Atención Psicológica, se gira oficio o SICATS para que la persona sea atendida en el centro de desarrollo comunitario que más le convenga o en la Unidad de Acompañamiento a Víctimas de Violencia u otra Dependencia.	5	Trabajo Social
En caso de Atención Jurídica o de Trabajo Social, se genera cita para el Usuario (a).	6	Trabajo Social
Atiende a usuarios y genera folio, y de ser necesario da asesoría.	7	Dirección Jurídica
Realiza entrevista a usuario con cita, detecta necesidades abre expediente y lo coloca en lista de espera para recibir atención psicológica. En caso de usuario víctima indirecta por desaparición, se realiza el registro único de caso y se le otorga acceso directo a terapia grupal.	8	Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Crear agenda de atención y asigna usuarios a psicólogos con lugares disponibles para la Atención Psicológica.	9	Coordinación de la UAVV
Brinda atención psicológica al usuario y realiza historia clínica para identificar ruta de trabajo.	10	Psicología
Recibe solicitud para apoyos asistenciales a los usuarios con expediente de la UAVV o del Programa Acompañando a la Ausencia.	11	Trabajador (a) Social
Deriva la solicitud vía sicut o genera el trámite para atención en el Departamento de Trabajo social del Sistema DIF Zapopan.	12	Trabajador (a) Social
Genera trámite con el Sistema DIF Zapopan para notificar el monto disponible para el Programa Acompañando a la Ausencia.	13	Sistema DIF Jalisco
Con base a la apertura programática del Programa Acompañando a la Ausencia, la coordinación realiza filtrado de usuarios del Programa Acompañando a la Ausencia que puedan ser beneficiados con el apoyo económico del año en curso.	14	Coordinación de la UAVV
Se envía el formato al Sistema DIF Zapopan con los candidatos del Programa Acompañando a la Ausencia a ser beneficiados con el recurso.	15	Coordinación de la UAVV
Aprueba o solicita modificaciones al listado.	16	Sistema DIF Jalisco
Realizar llamadas a usuarios beneficiados del Programa Acompañando a la Ausencia para solicitar documentos actualizados necesarios para recibir el apoyo.	17	Coordinación de la UAVV
Integra expedientes completos y se envían a contraloría para su revisión y aprobación.	18	Coordinación de la UAVV
Aprueba o solicita que se realicen cambios a los expedientes.	19	Contraloría
Solicita a Departamento de Recursos Financieros que se realicen los cheques y se fije día de entrega.	20	Coordinación de la UAVV
Confirma fecha de entrega de cheques.	21	Departamento de Recursos Financieros
Notifica vía telefónica el día de entrega de recursos a los Usuarios (as) del Programa Acompañando a la Ausencia y documentos necesarios para recibir el cheque.	22	Coordinación de la UAVV
Realizar el retorno de talón de cheques y copia de credencial de elector a finanzas.	23	Coordinación UAVV
Realizar y enviar informe anual de Acompañando a la Ausencia al Sistema DIF Jalisco.	24	Coordinación UAVV
Da de alta al usuario cuando se cumplen los objetivos fin del proceso o da de baja hay más de 2 inasistencias sin justificar o a solicitud del usuario firmando carta de desistimiento.	25	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00





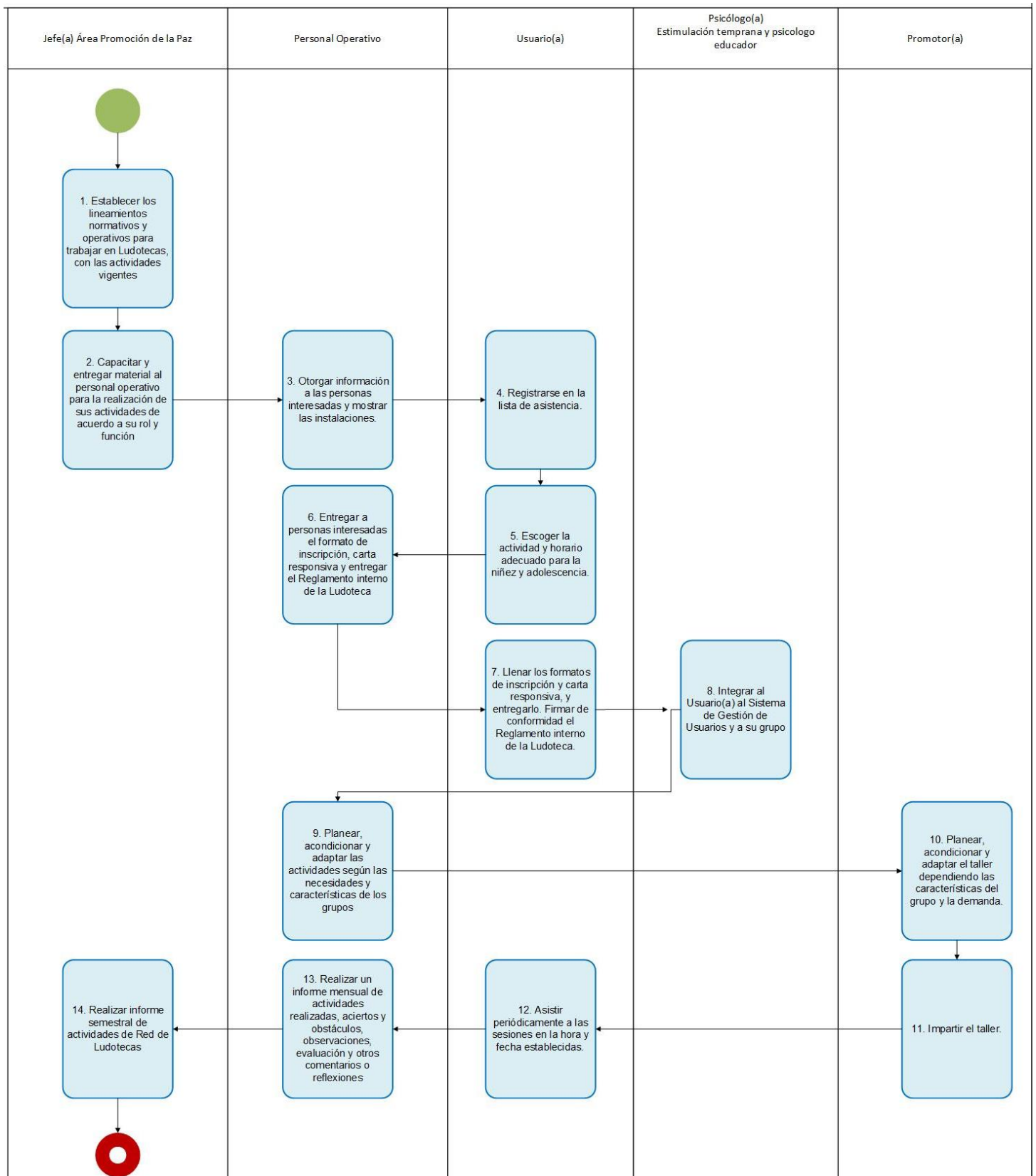
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-01-01
Nombre del Procedimiento:	Ingreso y atención al Usuario (a) en Ludoteca.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ingresar a Usuario (a) para hacer uso de las instalaciones de la Ludoteca.		
Formatos:	Lista de asistencia Formato de inscripción Carta responsiva Reglamento interno de la Ludoteca Sistema de Gestión de Usuarios Informe Semestral		
Autor/quien elabora:	María Antonieta Calderón Delgado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Establecer los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludotecas, con las actividades vigentes: Ludoteca abierta, Talleres y Estimulación Temprana.	1	Jefe (a) Área Promoción de la Paz
Capacitar y entregar material al personal operativo para la realización de sus actividades de acuerdo a su rol y función.	2	Jefe (a) Área Promoción de la Paz
Otorgar información a las personas interesadas y mostrar las instalaciones.	3	Personal Operativo
Registrarse en la lista de asistencia.	4	Usuario (a)
Escoger la actividad y horario adecuado para la niñez y adolescencia.	5	Usuario (a)
Entregar a personas interesadas el formato de inscripción, carta responsiva y entregar el Reglamento interno de la Ludoteca.	6	Personal Operativo
Llenar los formatos de inscripción y carta responsiva, y entregarlo. Firmar de conformidad el Reglamento interno de la Ludoteca.	7	Usuario (a)
Integrar al Usuario (a) al Sistema de Gestión de Usuarios y a su grupo.	8	Psicólogo(a)/ Estimulación Temprana y Psicólogo (a) Educador
Planear, acondicionar y adaptar las actividades según las necesidades y características de los grupos.	9	Personal Operativo
Planear, acondicionar y adaptar el taller dependiendo las características del grupo y la demanda.	10	Promotor (a)
Impartir el taller.	11	Promotor (a)
Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas.	12	Usuario (a)
Realizar un informe mensual de actividades realizadas, aciertos y obstáculos, observaciones, evaluación y otros comentarios o reflexiones.	13	Personal Operativo
Realizar informe semestral de actividades de Red de Ludotecas.	14	Jefe (a) Área Promoción de la Paz

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-01-02
Nombre del Procedimiento:	Implementación del programa Ludoteca Itinerante.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener el sistema de trabajo del programa Ludoteca itinerante 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.		
Formatos:	Formato de registro de asistencia Sistema de Gestión de Usuarios		
Autor/quien elabora:	María Antonieta Calderón Delgado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Establece los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludoteca itinerante.	1	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Capacitar y entregar material al personal operativo, para la realización de sus actividades de acuerdo al procedimiento.	2	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Encargado Ludoteca Itinerante
Realizar planeación semestral.	3	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Encargado Ludoteca Itinerante
Atiende solicitudes a peticiones del servicio o de acuerdo a la planeación semestral de Ludoteca itinerante.	4	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Encargado Ludoteca Itinerante
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.	5	Supervisor de Programas/ Promotor (a) Infantil Comunitario/ Encargado Ludoteca Itinerante
Define y planea las actividades y realiza un cronograma de actividades	6	Jefe (a) del Área Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Encargado Ludoteca Itinerante/ Promotor(a) Infantil Comunitario
Solicitar y gestionar los materiales para realizar las actividades de Ludoteca Itinerante.	7	Jefe (a) del Área Promoción de la Paz/ Auxiliar Itinerante/ Encargado Ludoteca Itinerante
Gestiona los permisos, trámites administrativos y materiales faltantes.	8	Jefe (a) del Área Promoción de la Paz/ Encargado Ludoteca Itinerante
Asiste y apoya a la realización de gestiones, trámites y recepción de materiales. Plantea la propuesta de actividades, genera acuerdos de colaboración, espacios y horarios para la realización de actividades.	9	Encargado Ludoteca Itinerante
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.	10	Encargado Ludoteca Itinerante

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

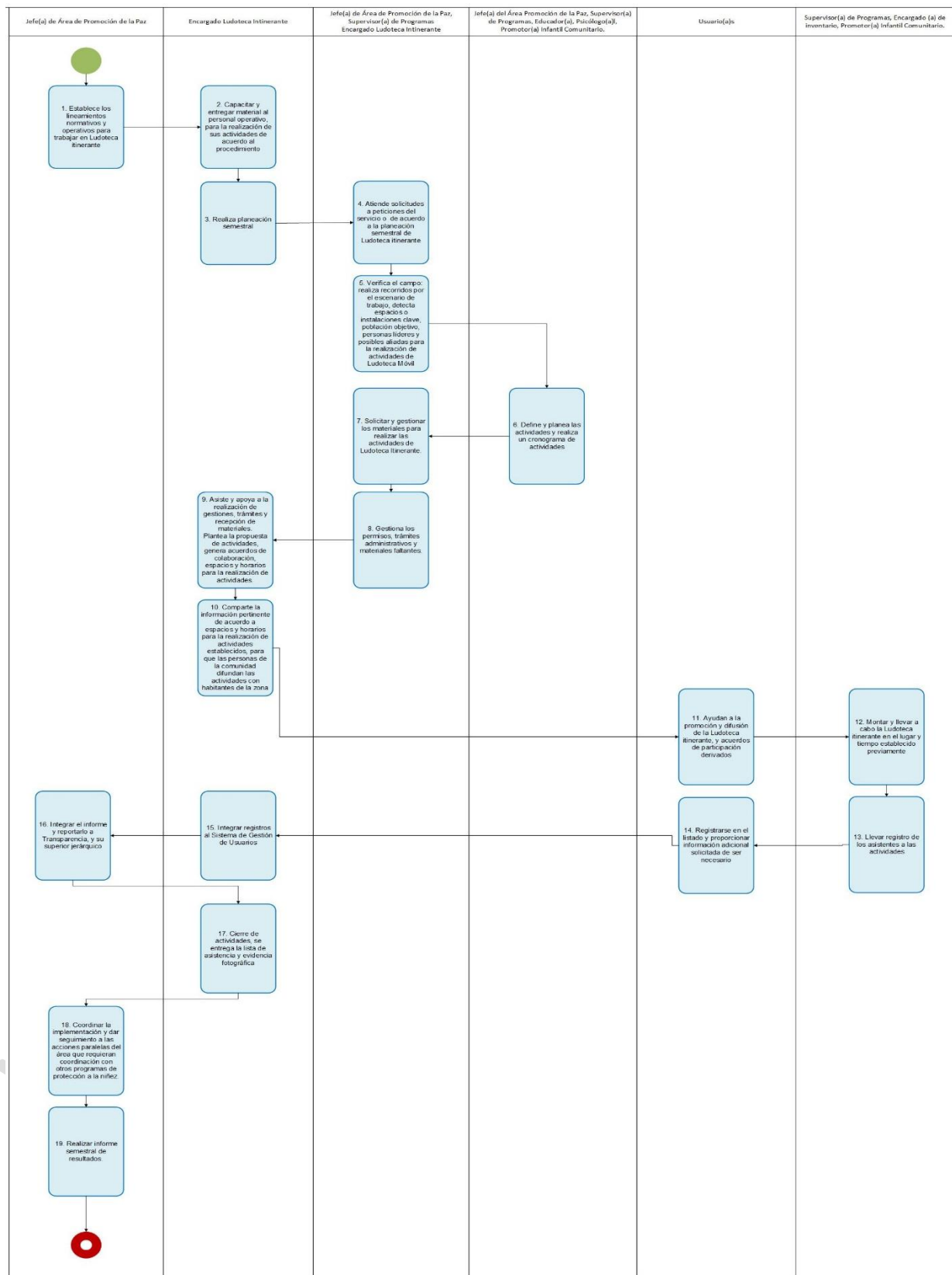


Ayudan a la promoción y difusión de la Ludoteca intinerante, y acuerdos de participación derivados.	11	Usuario (a)
Montar y llevar a cabo la Ludoteca intinerante en el lugar y tiempo establecido previamente: -En periodo de servicio de atención 1 hr por grupo -En comunidad en periodo de 2 a 4 semanas. -En apoyo a Brigadas de Salud. -En eventos especiales -En comunidades escolares	12	Supervisor de Programas/ Encargado de inventario/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Llevar registro de los asistentes a las actividades.	13	Supervisor de Programas/ Educador (a), Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Registrarse en el listado y proporcionar información adicional solicitada de ser necesario.	14	Usuario (a)
Integrar registros al Sistema de Gestión de Usuarios	15	Encargado Ludoteca Intinerante
Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico.	16	Jefe (a) de Área Promoción de la Paz
Cierre de actividades, se entrega la lista de asistencia y evidencia fotográfica	17	Encargado Ludoteca Intinerante
Coordinar la implementación y dar seguimiento a las acciones paralelas del área que requieran coordinación con otros programas de protección a la niñez.	18	Jefe (a) de Área Promoción de la Paz
Realizar informe semestral de resultados.	19	Jefe (a) de Área Promoción de la Paz

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-01-03
Nombre del Procedimiento:	Implementación del programa Ludoteca Móvil.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Promoción de Paz.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	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.		
Formatos:	Formato de registro de asistencia. Sistema de Gestión de Usuarios		
Autor/quien elabora:	María Antonieta Calderón Delgado.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Establece los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludoteca Móvil.	1	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Capacitar y entregar material al personal operativo, para la realización de sus actividades de acuerdo al procedimiento.	2	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Realiza planeación semestral.	3	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Atender solicitudes a peticiones del servicio de Ludoteca Móvil.	4	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas
Verifica el campo: realiza recorridos por el escenario de trabajo, detecta espacios o instalaciones clave, población objetivo, personas líderes y posibles aliados para la realización de actividades de Ludoteca Móvil, recabando la información oportunamente.	5	Supervisor de Programas/ Promotor (a) Infantil Comunitario.
Definir y planear organiza materiales para actividades y realiza cronograma.	6	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Gestiona los permisos, trámites administrativos y materiales faltantes.	7	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Asiste y apoya a la realización de gestiones, trámites y recepción de materiales.	8	Supervisor de Programas
Plantea la propuesta de actividades, genera acuerdos de colaboración, espacios y horarios para la realización de actividades.	9	Supervisor de Programas
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.	10	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador(a)/ Psicólogo(a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

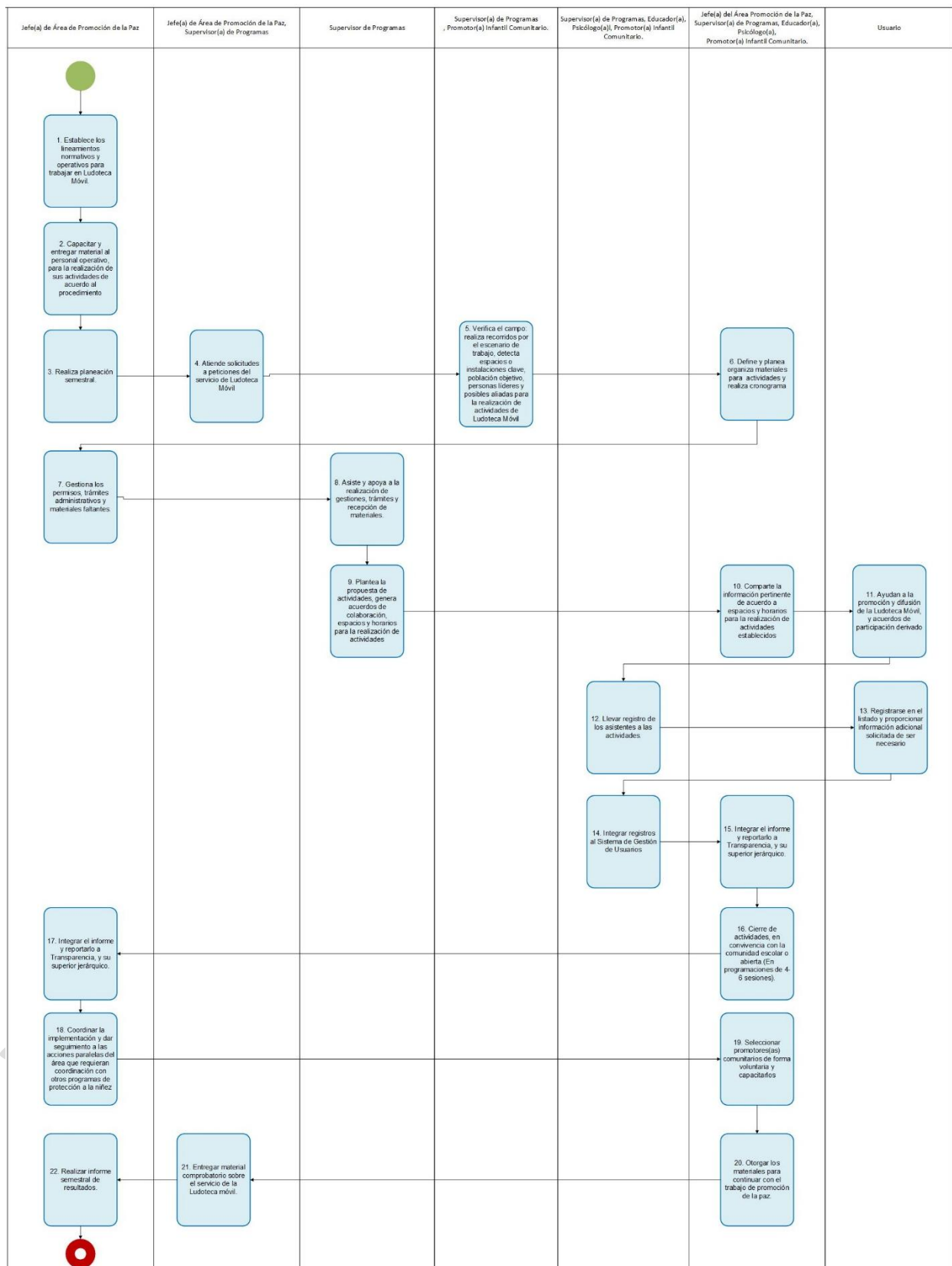


Ayudan a la promoción y difusión de la Ludoteca Móvil, y acuerdos de participación derivados.	11	Usuario (a)
Llevar registro de los asistentes a las actividades.	12	Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Registrarse en el listado y proporcionar información adicional solicitada de ser necesario.	13	Usuario (a)
Integrar registros al Sistema de Gestión de Usuarios.	14	Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico.	15	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario.
Cierre de actividades, en convivencia con la comunidad escolar o abierta. (En programaciones de 4-6 sesiones).	16	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador(a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico.	17	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Coordinar la implementación y dar seguimiento a las acciones paralelas del área que requieran coordinación con otros programas de protección a la niñez.	18	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz
Seleccionar promotores(as) comunitarios de forma voluntaria y capacitarlos.	19	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Otorgar los materiales para continuar con el trabajo de Promoción de la Paz.	20	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas/ Educador (a)/ Psicólogo (a)/ Promotor (a) Infantil Comunitario
Entregar material comprobatorio sobre el servicio de la Ludoteca móvil.	21	Jefe (a) de Área de Promoción de la Paz/ Supervisor de Programas
Realizar informe semestral de resultados.	22	Jefe (a) de Área Promoción de la Paz

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-02-02-01
Nombre del Procedimiento:	Formación de grupos, impartición y reporte de Saber Cuidar: Escuela de Crianza.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	El objetivo del programa Saber Cuidar: Escuela de Crianza es proporcionar apoyo y recursos a padres, madres o cuidadores para desarrollar habilidades parentales que prevengan el maltrato infantil y fomenten contextos de crianza positiva y equitativa.		
Formatos:	-Ficha de inscripción individual -Convocatoria Grupal -Cronograma -Ficha de inscripción individual - Lista de asistencia -Solicitud de constancias -Evaluaciones de fin de curso -Padrón de usuarios (base de datos)		
Autor/quien elabora:	Juan José Pérez Pimentel.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Socializar protocolos normativos y operativos del programa de entrenamiento parental con el Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar.	1	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Elaborar contenidos formativos del programa, así como también recursos de apoyo y de reporte destinados a la red de facilitadores. (Principio del formulario).	2	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Capacita al Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar con relación a la metodología de trabajo y de reporte grupal.	3	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Proporciona al Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar los materiales educativos y recursos de apoyo en formato físico y/o digital.	4	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Inicia protocolo de apertura grupal seleccionando un grupo de personas para implementar el programa.	5	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Solicitar al auxiliar administrativo una nomenclatura para la apertura del grupo.	6	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Proporciona al Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar una nomenclatura de identificación única del grupo.	7	Auxiliar Administrativa
Completa el formato de convocatoria grupal y cronograma, el cual describe las fechas, horarios y desarrollo del programa de entrenamiento parental a facilitar por el profesional.	8	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Acude al centro o grupo de tu elección y completa el formato de solicitud de inscripción, proporcionando una copia de tu identificación oficial para adjuntarla al expediente grupal.	9	Usuario (a)
Establece con el usuario un encuadre verbal, el cual describe el reglamento grupal, así como los criterios de operación y de culminación del programa.	10	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Asistir periódicamente a las sesiones de trabajo en grupo en la fecha y hora establecido en apego a los acuerdos.	11	Usuario (a)
Genera un primer reporte grupal enviando un archivo electrónico al Jefe (a) de Área, el cual contiene el formato de cronograma, la convocatoria grupal, los expedientes de cada usuario que integra el grupo y una base de datos que describe las características del grupo.	12	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Coteja y valida el primer reporte enviado por el Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar.	13	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Prepara y da seguimiento a las sesiones conforme a los objetivos del plan curricular establecido en el programa y según los tiempos establecidos en el cronograma.	14	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
En caso de existir atenciones emergentes de usuarios, inicia protocolo de derivación.	15	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Informar al Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos de la necesidad de derivación por medio de una ficha informativa.	15.1	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Realiza las gestiones que le correspondan para su derivación.	15.1.1	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Informa al Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar acerca de la gestión correspondiente al caso emergente.	15.1.2	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Si no hay atenciones emergentes sigue con el llenado de informes.	15.2	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Actualizar el Sistema de Gestión de Usuarios informando los servicios efectuados a cada usuario durante el ciclo de vida grupal del programa.	16	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Promueve la participación de los Usuarios (as) en eventos afines al programa a favor del bienestar familiar, los establecidos en programación anual.	17	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Prepara la solicitud de constancias para entregar en formato electrónico al Auxiliar Administrativo y Jefe (a) del Área Inclusión y Proyectos utilizando el formato de solicitud de constancias.	18	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Enviar la relación de Usuarios (as) que requiera constancia al Auxiliar Administrativo por medio electrónico, añadiendo la solicitud de constancias.	19	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar
Coteja las constancias con el expediente grupal y envía al Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos para su validación.	20	Auxiliar administrativo
Validar la acreditación de las constancias, supervisando los registros de asistencia de los usuarios a través del Sistema de Gestión de Usuarios y los expedientes digitales grupales.	21	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Si no están correctas las constancias o expedientes, envía de regreso para su corrección al auxiliar administrativo. Ir a actividad 19.	21.1	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

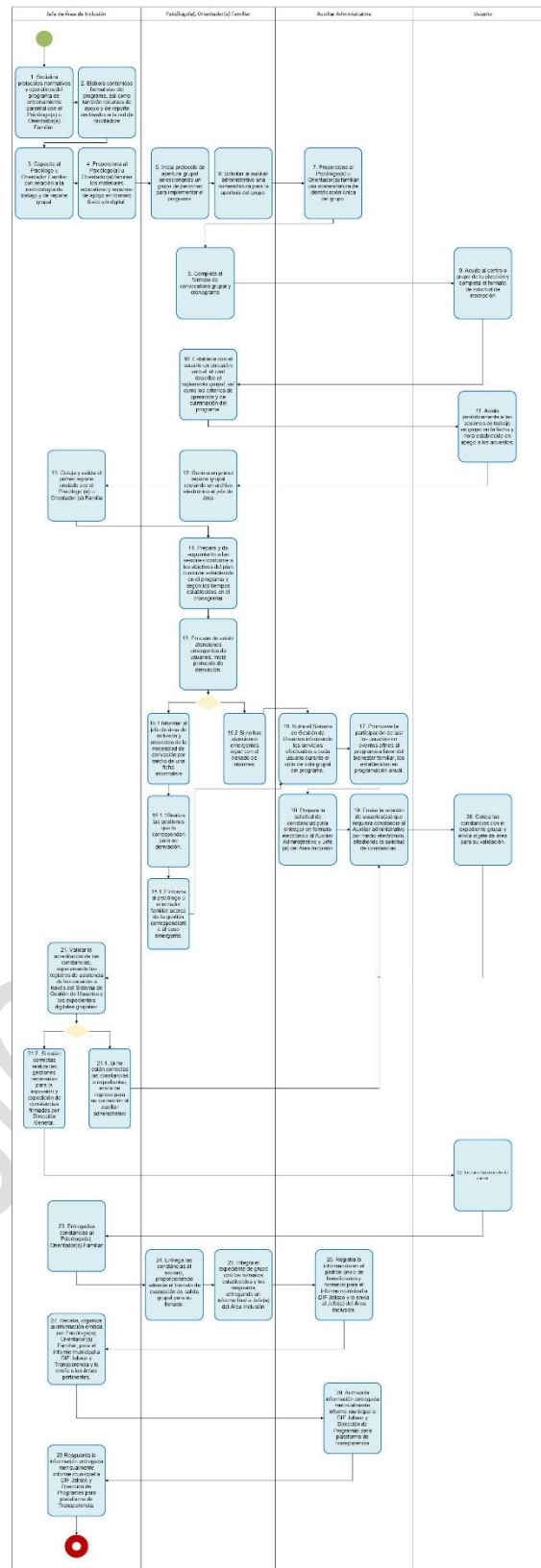


Si están correctas realiza las gestiones necesarias para la impresión y expedición de constancias firmadas por Dirección General.	21.2	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Inician el protocolo de cierre.	22	Usuario (a)
Entrega las constancias al Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar.	23	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Entrega las constancias al usuario, proporcionando además el formato de evaluación de salida grupal para su llenado.	24	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar.
Integra el expediente de grupo con los formatos establecidos y los resguarda, entregando un informe final a Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos.	25	Psicólogo (a)/ Orientador (a) Familiar.
Registra la información en el padrón único de beneficiarios y formatos para el informe municipal al Sistema DIF Jalisco y lo envía al Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos.	26	Auxiliar Administrativo
Recaba, organiza la información emitida por Psicólogo (a) u Orientador (a) Familiar, para el informe municipal al Sistema DIF Jalisco y Transparencia y lo envía a las áreas pertinentes.	27	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos
Archiva la información entregada mensualmente informe municipal al Sistema DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.	28	Auxiliar Administrativo
Resguarda la información entregada mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.	29	Jefe (a) de Área de Inclusión y Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



XIII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 07-03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	07-03
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
07-03-00 Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes		
MP-07-03-00-01	Registro Extemporáneo.	70
MP-07-03-00-02	Pérdida de Patria Potestad.	73
07-03-01 Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar		
MP-07-03-01-01	Ratificación de Actas de Nacimiento.	77
MP-07-03-01-02	Procedimiento de Pre-Adopción y Adopción.	80
MP-07-03-01-03	Para Albergue Transitorio.	87
MP-07-03-01-04	Procedimiento para Custodia y Tutela.	90
MP-07-03-01-05	Procedimiento de Familia de Acogida.	98
07-03-02 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (UAVIFAM)		
MP-07-03-02-01	Atención de Casos Médico-Legales / Hospitales.	104
MP-07-03-02-02	Atención de Casos Médico-Legales / Hospitales (Fallecidos).	108
MP-07-03-02-03	Atención de Primera Vez y Seguimiento de Casos en la Unidad De Atención a la Violencia Familiar.	111
07-03-03 Subdelegación de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (DIPPNA)		
MP-07-03-03-01	Procedimiento para Reportes de Maltrato.	116
MP-07-03-03-02	Procedimiento para Seguimiento Familiar.	119

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



XIV.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 07-03

DEPARTAMENTO DE LA DELEGACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-00-01
Nombre del Procedimiento:	Registro Extemporáneo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar acciones de representación en coadyuvancia y suplencia a Niñas, Niños y Adolescentes en trámites administrativos, de restitución de derechos, orientación, intervención como apoyo asistencial a personas en situación vulnerable y residentes al municipio de Zapopan.		
Formatos:	DIPPNN- F001 Libreta de Ingreso DIPPNN- F002 Entrevista Inicial DIPPNN- F003 Carta invitación DIPPNN- F004 Sicats DIPPNN- F005 Oficios DIPPNN- 006 Carta de Identidad DIPPNN- 007 Testimonial DIPPNN- 008 Mediada Especial de Registro		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Acudir de manera personal a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes a solicitar trámite de registro ordinario y extemporáneo; así mismo con derivación de Hospitales públicos o privados y/o canalización del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.	1	Usuario (a)
Registrar solicitud en base de datos.	2	Secretaria/ ventanilla Única
Realizar entrevista de primera vez generar expediente interno agregando copia de identificación del Usuario (a) si se cuenta con ella.	3	Ventanilla Única/ Abogado/ Lic. en Derecho
En caso de que se detecte que la problemática solicitada por el usuario no es competencia de esta área se procede a elaborar el SICATS debidamente firmado por el profesionista con la finalidad de canalizarlo a la dependencia que conlleva el trámite solicitado (entregar original al usuario, y éste firma de conformidad).	3.1	Ventanilla única
Agendar cita con el Abogado o Licenciado en Derecho para el desahogo del Acta testimonial, asesoría y canalización. Orientación se captura el número de expediente en base de datos electrónica de control de Usuarios (as).	3.2	Ventanilla Única/ Abogado/ Lic. en Derecho
Recibir al Usuario (a) el día de su cita y pedir se registre en la bitácora de asistencia. Dar aviso al Abogado o Licenciado en Derecho de su llegada.	4	Secretaria
Solicitar expediente del archivo a la secretaria verificar la petición inicial del Usuario (a).	5	Abogado/ Lic. en Derecho
Realizar el acta testimonial para personas mayores de edad y para el caso de personas menores de edad, cuando no se cuente con certificado de nacimiento; integrando documentos que acrediten la personalidad del usuario y el antecedente del infante.	6	Abogado/ Lic. en Derecho
Revisar, validar y firmar acta testimonial en dos tantos. Entregar al interesado un tanto en original.	7	Abogado/ Lic. en Derecho

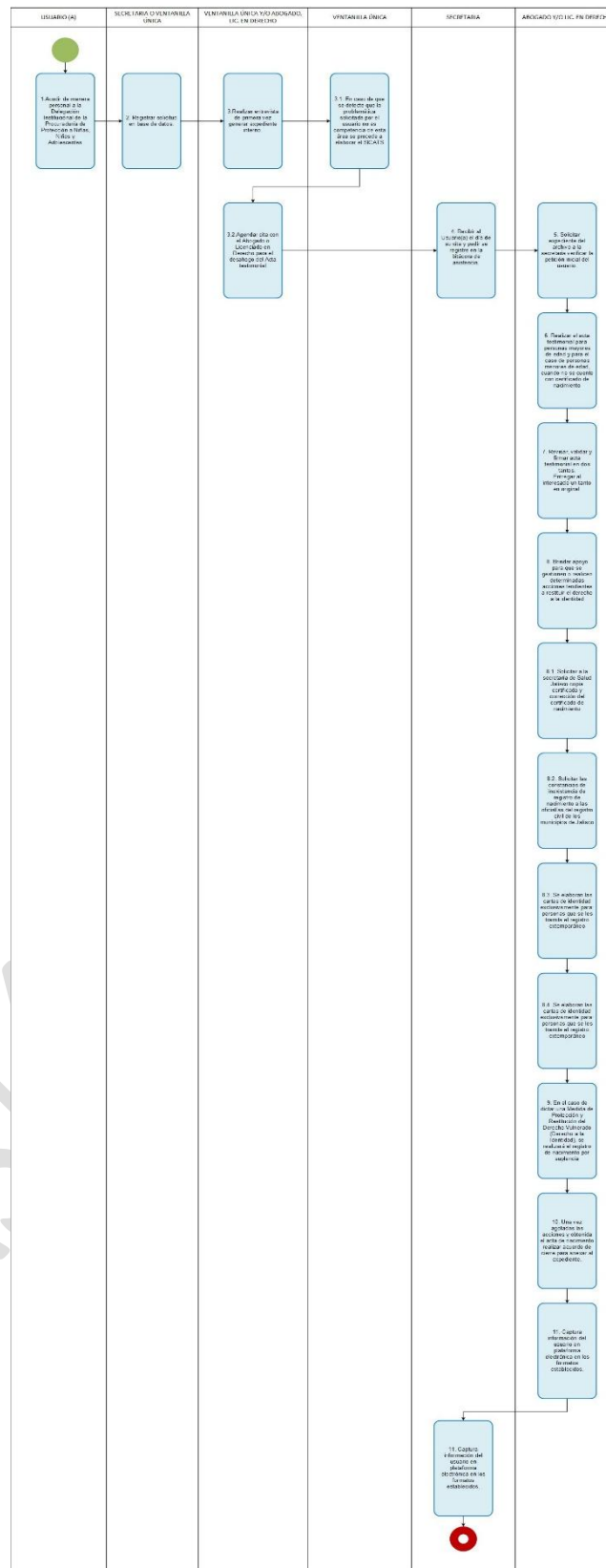
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Brindar apoyo para que se gestionen o realicen determinadas acciones tendientes a restituir el derecho a la identidad; a la población directa perteneciente al municipio.	8	Abogado/ Lic. en Derecho
Solicitar a la secretaría de Salud Jalisco copia certificada y corrección del certificado de nacimiento; apoyar con denuncia por la pérdida del documento en mención tratándose de un NNA.	8.1	Abogado/ Lic. en Derecho
Solicitar las constancias de inexistencia de registro de nacimiento a las oficinas del registro civil de los municipios de Jalisco y de otros Estados del país.	8.2	Abogado/ Lic. en Derecho
Elaborar las cartas de identidad exclusivamente para: personas que se les tramita el registro extemporáneo, adolescentes embarazadas para identificarse ante el hospital en donde tendrán su parto y cuando no se cuenta con identificación oficial y se encuentre en condición de vulnerabilidad.	8.3	Abogado/ Lic. en Derecho
Cuando el NNA que se va registrar y no puede acudir a la oficina por motivo de enfermedad, se traslada al oficial del registro civil para recabar la huella del registrado.	8.4	Abogado/ Lic. en Derecho
En el caso de dictar una Medida de Protección y Restitución del Derecho Vulnerado (Derecho a la Identidad), se realizará el registro de nacimiento por suplencia, firmado por la Delegada Institucional e integrado con las acciones realizadas por la PPNA.	9	Abogado/ Lic. en Derecho
Una vez agotadas las acciones y obtenida el acta de nacimiento realizar acuerdo de cierre para anexar al expediente.	10	Abogado/ Lic. en Derecho
Captura información del usuario en plataforma electrónica en los formatos establecidos.	11	Abogado/ Lic. en Derecho
Archiva expediente.	12	Secretaría

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-00-02
Nombre del Procedimiento:	Pérdida de Patria Potestad.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Demandar la Pérdida de Patria Potestad a los progenitores que no tengan el interés de cuidar de sus hijos, así como salvaguardar el derecho de las personas menores de edad a vivir una vida libre de violencia, otorgando la tutela y custodia a aquellos familiares que tengan el interés de cuidar a las personas menores de edad y que no sufran algún otro menoscabo en su integridad física, mental y emocional, condenando a los progenitores al pago de alimentos y dándole una vida mejor a los pupilos.		
Formatos:	Formato Demanda Formato Oficio Formato Citatorio		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Los abogados del jurídico presentan el escrito inicial de demanda para presentar un juicio de pérdida de patria potestad o de tutela.	1	Área Jurídica de PPNNA
Una vez presentado el escrito de demanda y asignado el número de juicio, se agrega a una base de datos general y se elabora un expediente interno de carátula amarilla con el fin de ir agregando todas las actuaciones del juicio.	2	Área Jurídica de PPNNA
Revisar el Boletín Judicial diariamente para saber si ya fue admitido el juicio.	3	Área Jurídica de PPNNA
Una vez admitido el juicio, se le notifica al equipo que se encuentra en ciudad niñez y mismos que escanean el acuerdo y lo envían al grupo de whatsapp de los jueces para que puedan darse por enterados de la admisión.	4	Área Jurídica de PPNNA
En el acuerdo de admisión se ordena el emplazamiento y en ese momento se hace cita con los notificadores para llevarlos a emplazar el juicio.	5	Área Jurídica de PPNNA
En el momento de emplazamiento se tienen 2 opciones: que se encuentre a los demandados y que no se encuentre a los demandados o el domicilio.	6	Área Jurídica de PPNNA
Que se encuentre a los demandados.	6.1	Área Jurídica de PPNNA
Si se encuentra a los demandados, se les emplaza y comienza a correr el término de 5 días para contestar la demanda y entablar la litis.	6.1.1	Área Jurídica de PPNNA
Si no contesta se decreta la rebeldía.	6.1.2	Área Jurídica de PPNNA
Si contesta o no, se emite un acuerdo para apertura de periodo de pruebas y alegatos, así como la audiencia de escucha del menor de edad.	6.1.3	Área Jurídica de PPNNA
Que no se encuentre a los demandados o el domicilio.	6.2	Área Jurídica de PPNNA
Si no se encuentra a los demandados se deja citatorio para acudir otro día y emplazarlos, pero si se acude en segunda ocasión y no hay nadie para emplazar, se levanta constancia de imposibilidad de emplazamiento.	6.2.1	Área Jurídica de PPNNA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Si no se encuentra el domicilio o no se encuentra el demandado, el notificador emitirá una constancia de imposibilidad de emplazamiento	7	Área Jurídica de PPNNA
El juzgado emite un acuerdo en el que solicita a la Delegación nuevo domicilio o documentos que, como CURP, Acta de Nacimiento o cualquier otro para emitir oficios de localización a las diferentes dependencias de gobierno, para que puedan ayudar a encontrar a los demandados y emplazarlos.	8	Área Jurídica de PPNNA
Una vez proporcionados los datos, el juzgado emite entre 11 y 12 oficios de localización para que nosotros como parte actora los llevemos en un término de 5 días contados a partir de la recepción de los mismos.	9	Área Jurídica de PPNNA
Una vez que contesten las dependencias, si salen nuevos domicilios, el juzgado emitirá acuerdo para ir a emplazar a todos hasta que encuentren al demandado.	10	Área Jurídica de PPNNA
Si no sale nuevo domicilio, nosotros como Delegación solicitamos que se emplace mediante edictos a la demandada.	10.1	Área Jurídica de PPNNA
Al no haber domicilio para emplazar, se emite acuerdo de emplazamiento por edictos y al momento de notificarse de dicho acuerdo recibimos los edictos y los llevamos al boletín y al periódico para su publicación y se cuenta un término de 30 días naturales después de la última publicación para que el demandado se manifieste y conteste la demanda.	10.1.1	Área Jurídica de PPNNA
Se entregan los edictos mediante acuerdo al juzgado para que realice el cómputo del término y una vez transcurrido ese término sin contestación, podemos solicitar la rebeldía y la apertura del periodo de apertura de pruebas y alegatos, así como la audiencia de escucha del menor de edad.	10.2	Área Jurídica de PPNNA
Una vez aperturado el periodo de pruebas y alegatos, así como la escucha del menor edad, mediante el acuerdo correspondiente nos notificamos y lo escaneamos para mandarlo al grupo de whatsapp de los jefes, para que estén enterados y puedan asignar a los testigos correspondientes.	10.2.1	Área Jurídica de PPNNA
Una vez enviado al grupo de los jefes dicho acuerdo, el equipo jurídico procede a realizar el cuestionario para desahogo de testigos y lo envía al grupo de los jefes para que lo comuniquen a sus equipos, así también se manda al equipo jurídico que se encuentra en el domicilio de Laureles para que nos ayude a preparar a los testigos para el día de la audiencia.	10.2.2	Área Jurídica de PPNNA
También realizamos el pliego de posiciones para presentarlo mediante promoción en sobre cerrado al juzgado.	11	Área Jurídica de PPNNA
Desahogar la audiencia de pruebas y alegatos, y en otro día, se desahogará la audiencia de escucha del menor de edad.	12	Área Jurídica de PPNNA
Ya que se llevaron a cabo las dos audiencias y si no hay ningún requerimiento por cumplimentar, se solicitó mediante promoción, el dictado de la sentencia correspondiente.	13	Área Jurídica de PPNNA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

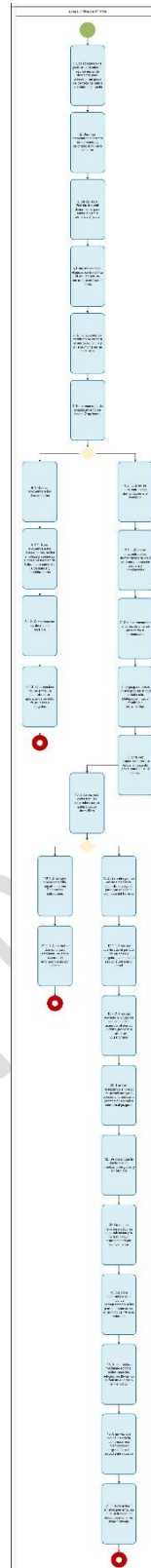


Se dicta sentencia y si se notifica personalmente a las partes, entonces en el término de 10 días naturales, si no hay impugnación se solicita al juzgado, el cause estado de la misma.	14	Área Jurídica de PPNA
Si se notifica mediante edictos, solicitamos los edictos, los llevamos al Boletín Judicial y al Periódico, y después de la última publicación contamos 3 meses para solicitar el cause estado de la misma	15	Área Jurídica de PPNA
Una vez que causó estado la sentencia, nos notificamos y regresamos el expediente nuestro (de carátulas amarillas), con 2 juegos de copias certificadas, a la Delegación para que procedan a promover la adopción en su caso, del menor de edad materia del juicio de pérdida de patria potestad.	16	Área Jurídica de PPNA
Todo lo actuado en el expediente, se sube a la base de datos para tener un mejor manejo de la información y consulta de los jefes.	17	Área Jurídica de PPNA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-01-01
Nombre del Procedimiento:	Ratificación de Actas de Nacimiento.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Coordinador (a) de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Identificar vulneración de derechos y la posible comisión de un delito en las adolescentes, tras el registro de nacimiento de hijo nacido antes de su mayoría de edad, con el fin de brindar el apoyo y canalización para garantizar la valía de sus derechos.		
Formatos:	Formato de Acuerdo de turno Oficio contestación al Registro Civil Formato de Constancia de llamada Formato de Comparecencia jurídica Formato de escucha de menor de edad Formato de Sicats para canalización Formato de Citatorio Formato de Denuncia Formato acuerdo de archivo y cierre		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

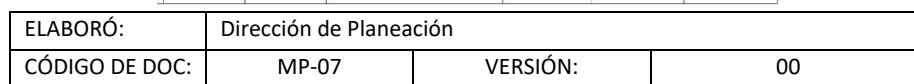
DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir los oficios de solicitud para rectificación de actas e incompetencias de registro, turnadas por los Registros Civil del municipio de Zapopan de manera mensual.	1	Auxiliar Administrativo de la DIPPNA
Registrar y asignar número de expediente a las actas remitidas.	2	Auxiliar Administrativo de la CCTAA
Turnar los oficios, actas de nacimiento y anexos complementarios del expediente a los equipos de la CCTAA.	3	Auxiliar Administrativo de la CCTAA
Recibir el turno y revisión de los documentos.	4	Equipo de caso de la CCTAA
Revisar los datos brindados en el expediente y contactar a los usuarios para realizar entrevista inicial vía telefónica y concertar cita con la persona menor de edad y los progenitores de esta, a fin de llevar la asesoría, así como entrevista con psicología y trabajo social.	5	Abogado (a)
Elaborar el formato de constancia de llamada telefónica y anexar al expediente.	5.1	Abogado (a)
Informar al equipo interdisciplinario los antecedentes del caso, así como las estrategias de intervención para la detección y asesoría ante presencia de delito o vulneración de los derechos de las niñas, niños o adolescentes implicados en la investigación.	5.2	Abogado (a)
En caso de no ser localizado (a) vía telefónica realizar la constancia de llamada y citatorio para entrega en los domicilios anexos al expediente, a fin de solicitar acudan a la CCTAA para las investigaciones de detección y asesoría ante presencia de delito o vulneración de los derechos de las niñas, niños o adolescentes implicados en la investigación.	5.3	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Entrevistar a la persona menor de edad, con el fin de conocer antecedentes, situación familiar actual, datos de domicilio, estudio, relación actual con el progenitor (a) del niño (a), descartar violencia física, psicológica y/o sexual, así como efectuar canalización a centros de apoyo.	6	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Elaborar los formatos de comparecencia y escucha de menor de edad.	6.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Entrevistar a los progenitores de la persona menor de edad.	7	Abogado (a)
Realizar comparecencia jurídica de ratificación a los progenitores del o la adolescente, a fin de detectar la comisión de un delito, o vulneración de derechos, así como explicar los alcances jurídicos conforme a la legislación vigente en base a los hechos detectados.	7.1	Abogado (a)
Integrar los resultados de las comparecencias y entrevistas, haciendo entrega de las mismas a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	8	Abogado (a)/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Revisar la vulneración de derechos y detectar la presencia o no de comisión de un delito, con el fin de turnar al equipo interdisciplinario a levantar la denuncia.	9	Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar
En caso de resultados de vulneración de derechos, comisión de un delito (maltrato físico, abuso sexual, violencia psicológica, amenaza, etc.) levantar la denuncia ante la autoridad correspondiente.	9.1	Abogado (a)
Hacer entrega al registro civil de oficio de contestación y anexo de las actuaciones detectadas.	9.1.1	Abogado (a)
Entrega de canalización a psicología, centros de apoyo asistencial, educativo y médico a la persona menor de edad, además de brindar asesoría para levantar denuncia.	9.1.2	Abogado (a)/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Dar seguimiento a la denuncia y acompañamiento requerido a la víctima.	9.1.3	Abogado (a)
En caso de descartar factores de riesgo, violencia, maltrato, amenaza u abuso sexual, hacer entrega al registro civil de oficio de contestación, la ratificación y anexo de las actuaciones detectadas.	9.2	Abogado (a)
Entrega de canalización a psicología, centros de apoyo asistencial, educativo y médico a la persona menor de edad, además de brindar asesoría para levantar denuncia.	9.2.1	Abogado (a)/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Entregar las actuaciones e investigaciones realizadas para su archivo y cierre a la secretaría de la CCTAA.	10	Abogado (a)
Recibir las actuaciones, y efectuar el archivo y cierre de expediente.	11	Auxiliar Administrativo de la CCTAA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-01-02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Pre-Adopción y Adopción.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Restituir el derecho a vivir en familia a Niñas, Niños y Adolescentes alojados en Centros de Asistencia Social y albergues públicos, cuya situación jurídica así lo permita, mediante la figura jurídica de adopción.		
Formatos:	DIPPNNA-F012 Formato solicitud de familia de acogida DIPPNNA-F- Formato de lista de requisitos DIPPNNA-F015- Formato Constancia de capacitación DIPPNNA-F008- Formato Comparecencia de recepción de documentos DIPPNNA-F014- Formato Acuerdo de turno DIPPNNA-F004- Formato Estudio Socio-familiar DIPPNNA-F006- Formato Valoración psicológica DIPPNNA-F010- Informe de llamada telefónica DIPPNNA-F011 Formato de inasistencia DIPPNNA-F- Formato Ficha comité DIPPNNA-F016- Formato Certificado de idoneidad DIPPNNA-F- Formato Entrega de resultados DIPPNNA-F012- Formato Convenio de guarda y cuidado DIPPNNA-F005- Formato Seguimiento Trabajo social DIPPNNA-F007 Formato Seguimiento de Psicología DIPPNNA-F013 Formato de acuerdo de cierre		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar informes y asesoría del proceso de certificación para adopción a través de llamada telefónica, presencial o por correo.	1	Usuario (a)
Inscripción al curso taller de los solicitantes.	2	Usuario (a)
Impartir curso taller "Familias Adoptivas", con los alcances jurídicos, sociales y psicológicos que la adopción implica.	3	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Entrega de lista de requisitos y solicitud de adopción.	3.1	Abogado (a)
Entregar constancia al finalizar el curso.	4	Delegada Institucional/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Concertar cita para entrega de lista de requisitos y solicitud en los términos de la legislación vigente.	5	Usuario (a)
Recibir documentación completa y actualizada conforme a lista de requisitos, así como elaborar comparecencia de recepción de documentos, y en su caso brindar asesoría jurídica adicional, para ser enviado al Jefe (a) del área de Adopciones y Acogimiento Familiar para revisión y apertura de expediente.	6	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Revisión de documentos y comparecencias de recepción y asesoría.	6.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
En caso de estar completa se apertura el expediente y se asigna número, así como la elaboración de comparecencia y turno.	6.2	Abogado (a)
En caso de no estar completa la documentación se apertura expediente y se otorga segunda cita para la entrega de documentos faltantes.	6.3	Abogado (a)
Se acude a segunda cita, se entregan documentos y se elaboran comparecencias.	6.3.1	Usuario (a)
Abrir expediente administrativo y turnar al equipo interdisciplinario de adopciones.	7	Secretaria
Practicar la valoración psicológica, a fin de determinar si la persona o familia son idóneas para la adopción en función de sus características y habilidades para ejercer la paternidad adoptiva.	8	Psicólogo (a)
Interpretación de resultados de entrevista y pruebas psicométricas.	9	Psicólogo (a)
Ante resultados favorables en las pruebas y entrevista.	9.1	Psicólogo (a)
Integrar expediente con resultados viables para la posible certificación y elaboración de perfil integrativo.	9.1.1	Psicólogo (a)
Ante resultados no concluyentes en las pruebas y entrevista, se hace entrega de resultados y se efectúa la derivación.	9.2	Psicólogo (a)
Entrega de formato de derivación a psicología por un periodo mínimo de 6 meses, conforme a la aplicación vigente, dando seguimiento con el terapeuta, quien enviará informes mensuales hasta su alta psicológica.	9.2.1	Psicólogo (a)
Tras alta del psicólogo, aplicar la revaloración de la entrevista y psicométricos de medición a fin de determinar la viabilidad en la emisión del certificado de idoneidad.	9.2.2	Psicólogo (a)
Tras resultados favorables pasa al punto 9.1.1.	9.2.3	Psicólogo (a)
Ante resultados no idóneos en la evaluación de psicología y entrevista, se hace entrega de resultados y se efectúa la derivación. Así como notificación y Boletín a la PPNA del Estado de Jalisco, conforme a la aplicación vigente.	9.3	Psicólogo (a)/ Abogado (a)
Entrega de formato de derivación a psicología por un periodo mínimo de 1 año, conforme a la aplicación vigente, dando seguimiento con el terapeuta, quien enviará informes mensuales hasta su alta psicológica.	9.3.1	Psicólogo (a)
Tras alta del psicólogo, aplicar la revaloración de la entrevista y psicométricos de medición a fin de determinar la viabilidad en la emisión del certificado de idoneidad.	9.3.2	Psicólogo (a)
Tras resultados favorables pasa al punto 9.1.1.	9.3.3	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Practicar a los solicitantes estudio socio familiar y económico, para elaboración de diagnóstico de historia familiar, dinámica, visita domiciliaria y redes de apoyo, así como las circunstancias económicas y laborales, para determinar la idoneidad.	10	Trabajador (a) Social
Interpretación de resultados y elaboración de diagnóstico sociofamiliar.	11	Trabajador (a) Social
Ante resultados favorables social, familiar, económico y contar con redes de apoyo, elaborar constancia.	11.1	Trabajador (a) Social
Integrar expediente para posible certificación, así como elaborar perfil integrativo.	11.1.1	Trabajador (a) Social
Ante resultados no concluyentes en estudio sociofamiliar, se hace entrega de resultados y observaciones.	11.2	Trabajador (a) Social
Se entregan ficha de resultados a los solicitantes bajo formato de constancia de resultados de las sugerencias y observaciones, solicitando sea informado vía telefónica cuando se dé cumplimiento para la elaboración de segunda entrevista y visita domiciliaria.	11.2.1	Trabajador (a) Social
Concertar cita para entrevista y visita domiciliaria.	11.2.2	Trabajador (a) Social
Tras cumplimiento favorable pasa al punto 11.1.1.	11.2.3	Trabajador (a) Social
Ante resultados no idóneos en estudio sociofamiliar, se hace entrega de resultados y observaciones, así como notificación de Boletín a la PPNA del Estado de Jalisco, conforme a la aplicación vigente.	11.3	Trabajador (a) Social
Entregar ficha de resultados a los solicitantes bajo formato de constancia de resultados de las sugerencias y observaciones, solicitando sea informado vía telefónica cuando se dé cumplimiento para la elaboración de segunda entrevista y visita domiciliaria.	11.3.1	Trabajador (a) Social
Concertar cita para entrevista y visita domiciliaria.	11.3.2	Trabajador (a) Social
Tras cumplimiento favorable pasa al punto 11.1.1.	11.3.3	Trabajador (a) Social
Revisión de la integración de resultados del equipo interdisciplinario, una vez aprobado elaborar las fichas.	12	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Realizar perfil integrativo y ficha informativa para otorgar su opinión en relación a la emisión del certificado de idoneidad en el Comité Técnico de Evaluación.	12.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Entrega de ficha y expediente para revisión y validación de los resultados emitidos.	13	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Revisión del expediente para otorgar su opinión en relación con el otorgamiento del certificado de familia adoptiva.	14	Comité Técnico de Evaluación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



En caso de opinión favorable por los integrantes del Comité Técnico de Evaluación se procede a la emisión del certificado de idoneidad.	14.1	Comité Técnico de Evaluación
En caso de declinación en la emisión del certificado de idoneidad, se turna a terapia por periodo mínimo de 6 meses y escuela de crianza.	14.2	Comité Técnico de Evaluación y Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Se entregan resultados al usuario (s) y pasan al punto 9.2.1.	14.2.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Emisión del certificado de idoneidad con vigencia conforme a la legislación vigente, siendo actualmente de 2 años, y recabar firma del Delegado (a) Institucional.	15	Abogado (a)
Entrega de certificado (s) de idoneidad al solicitante (s) con resultado favorable.	16	Delegada Institucional
Entrega de resultados psicológicos, socio familiar, asesoría jurídica y perfil integrativo a los solicitantes.	17	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Elaborar solicitud a la Procuraduría de Protección para ingresar a lista de espera.	18	Usuario (a)
Ingresar a los solicitantes a lista de espera para la posible asignación de una niña, niño o adolescentes susceptible de adopción de esta Delegación Institucional dentro del rango de preferencia de los solicitantes.	19	Abogado (a)
En caso de asignación de niña, niño o adolescente entre particulares o de otra delegación institucional, proceder al cierre administrativo.	19.1	Usuario (a)
En caso de búsqueda de asignación de una niña, niño o adolescente institucionalizado, permanecer en lista de espera.	19.2	Usuario (a)
Elaborar perfil de asignación con una niña, niño o adolescente susceptible de adopción.	19.2.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Recibir el expediente del NNA proveniente del Área de Custodia y Tutela una vez emitida la sentencia del juicio de pérdida de la patria potestad y cause estado.	20	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Designar el equipo interdisciplinario que dará seguimiento al NNA hasta la búsqueda y asignación con una familia adoptiva, que cuente con las características y habilidades necesarias para cubrir las necesidades psíquicas, afectivas y sociales del menor en comento. Además, de informar a la casa hogar se encuentra susceptible de adopción.	21	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Trabajar con el menor de edad el proceso de búsqueda y aceptación en la asignación a una familia adoptiva y realizar escucha de menor.	22	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
En caso de desear ser adoptado, prepararlo para una posible asignación y hacer la búsqueda de una familia acorde a su perfil.	22.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
En caso de no desear ser adoptado, dar seguimiento y trabajar proyecto de vida, así como la elaboración de plan de restitución.	22.2	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Una vez determinado favorable la asignación de la niña, niño o adolescente elaborar el informe de adoptabilidad.	23	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Revisar y poner a consideración el caso al Comité Técnico de Evaluación las tres propuestas de asignación de la niña, niño o adolescente conforme a su perfil e informe de adoptabilidad.	24	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Evaluar y analizar las propuestas de asignación, así como dar su opinión del perfil idóneo para iniciar empatías y una posible integración a un medio familiar del NNA, designando el orden de las propuestas.	25	Comité Técnico de Evaluación
Elaborar ficha de asignación con la familia candidata de la asignación, conforme a la legislación vigente.	26	Abogado (a)
Acudir a cita para presentación de la propuesta de asignación.	27	Usuario (a)
Presentar la propuesta de asignación a la familia, y entrega de la ficha de aceptación de la misma.	28	Delegada Institucional/ Coordinación de Custodia y Tutela/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
En caso de ser negativa la respuesta de asignación, los solicitantes pasan a lista de espera para perfilar una segunda asignación.	28.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
El NNA , pasa a la segunda o tercera propuesta de asignación aprobada en el Comité.	28.1.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Ante aceptación en la propuesta de asignación, elaborar ficha de aceptación y acordar periodo de empatías.	28.2	Delegada Institucional/ Coordinación de Custodia y Tutela/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Se acuerdan las fechas para el inicio de convivencias y empatías, con la casa hogar y los solicitantes.	28.2.1	Usuario (a)/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida/ Psicólogo (a)
Supervisar las convivencias, y deberá elaborar la resolución de empatías, sobre las imprevisión de la interacción.	29	Psicólogo (a)
Ante resolución negativa, se da el cese de la vinculación.	29.1	Psicólogo (a)
El NNA pasa a ser susceptible de adopción, pasa al punto 22.1.	29.1.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Los candidatos ingresan a la lista de espera, pasan al punto 19.2.	29.1.2	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Ante resolución positiva, elaborar el convenio de acogimiento preadoptivo.	29.2	Psicólogo (a) y Abogado (a)
Celebrar la firma y egreso definitivo institucional del NNA con la firma del convenio de guarda y cuidado en acogimiento preadoptivo.	30	Delegada Institucional
Turnar el expediente al área jurídica para iniciar el juicio de adopción.	31	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

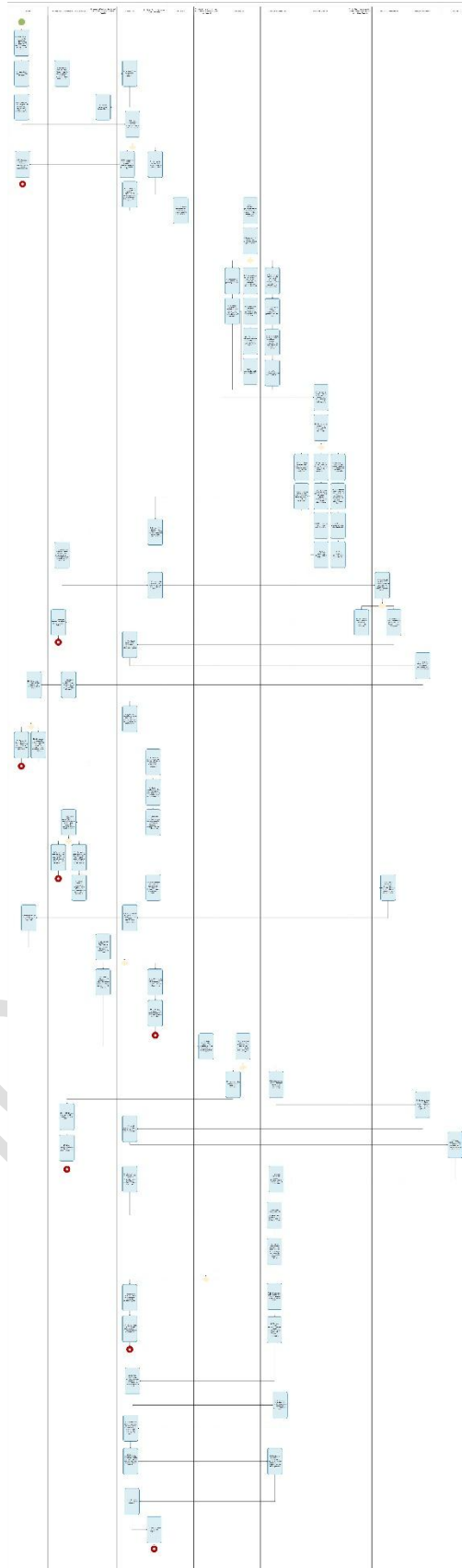


Dar seguimiento al juicio de adopción, así como notificar las fechas de escucha de menor de edad y ratificación del consentimiento, una vez concluido turnar los oficios para el registro de nacimiento y hacer entrega de las copias de la sentencia definitiva al área de adopciones.	31.1	Juzgado
Efectuar seguimiento preadoptivo bimestral hasta la conclusión del Juicio de adopción.	32	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Levantar el acta de nacimiento una vez girados los oficios del registro civil, tras la conclusión del juicio de adopción.	33	Abogado (a)
Efectuar seguimiento post adoptivo semestralmente durante el tiempo que establezca la legislación vigente, así como remitir informes al Juzgado correspondiente.	34	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Si no se consolidan las condiciones de adaptación, y/o presencia de la vulneración de derechos se dicta medida de protección urgente y oficio de resguardo, a fin de garantizar la protección de la niña, niño o adolescente.	35	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Informar al Juzgado Familiar y hacer entrega de medida de protección urgente.	35.1	Abogado (a)
Emitir boletín a la PPNA del Estado de Jalisco, a fin de informar sobre la vulneración de derechos que ha ejercido la familia sobre el NNA asignado.	35.1.1	Abogado (a)
Ante resolución del Juzgado a favor del retiro del NNA de la familia adoptiva se realiza la búsqueda de redes familiares para garantizar su derecho a vivir en familia.	35.2	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Evaluar a la familia extensa a fin de promover la reintegración de la niña, niño o adolescente.	35.2.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Ante resultados favorables, efectuar la reintegración familiar y otorgar el seguimiento al proceso de adaptación.	35.2.2	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Ante resultados no favorables, integrar a la niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia social, realizando la búsqueda de casa hogar, oficio resolución de cambio de albergue, medida de protección y plan de restitución.	35.2.3	Abogado (a)
Continuar con la búsqueda de familia extendida que pueda ejercer la guarda y cuidado del NNA, tras su no localización determinar la viabilidad de turnar el expediente al área jurídica.	35.2.4	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Elaborar la demanda de Juicio de pérdida de la patria potestad y dar el seguimiento debido hasta la conclusión del mismo.	35.2.5	Abogado (a)
Tras sentencia definitiva del Juicio de pérdida de la patria potestad y ser susceptible de adopción, pasa al punto 21.	35.2.6	Abogado (a)
Tras buenos resultados de adaptación y vinculación, cerrar el expediente una vez cumplido el término de la supervisión, siendo actualmente de 3 años.	36	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Elaborar el acuerdo de cierre de expediente.	37	Abogado (a)
Revisión y firma del cierre del expediente.	38	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-01-03
Nombre del Procedimiento:	Para Albergue Transitorio.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Regular la atención y cuidado en el albergue temporal a niñas, niños y adolescentes (NNA) a los que se les han restringido o vulnerado sus derechos, a fin de garantizar su integridad física, emocional y social.		
Formatos:	Solicitud de ingreso Bitácora de asistencia Registro de rol de guardias		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Garantizar que el espacio se encuentre digno y seguro, para la recepción de NNA y el desarrollo del trabajo de forma eficiente y facilitadora.	1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Realizar por escrito la solicitud de ingreso al albergue temporal con visto bueno de su jefe inmediato, señalando las características generales del caso, fecha de ingreso y egreso.	2	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
Realizar las primeras guardias de cuidado del NNA albergado temporalmente, así como realizar las gestiones para apoyo de cuidador (a), en caso de solo ser autorizada diurna deberá ser cubierto por el equipo el cuidado del NNA durante el día correspondiente al horario de 8:00 a 20:00 horas.	3	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
Recibir y autorizar solicitud del equipo de caso de la Delegación Institucional, para el uso temporal de las instalaciones del albergue transitorio.	4	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Organizar cronograma del rol de guardias del personal que estará encargado del cuidado y atención del NNA, que se encuentre bajo resguardo en las instalaciones del albergue transitorio.	5	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Supervisar que se cuente con los servicios e insumos básicos para garantizar el funcionamiento del albergue transitorio y brindar el adecuado cuidado del NNA (Gas, Agua, Productos de Higiene Personal, Artículos de Limpieza, Ropa, Calzado, etc.)	6	Auxiliar Administrativo/ Secretaria
Llevar el registro (base de datos y solicitudes de los equipos multidisciplinarios) de los ingresos y egresos de los NNA de las instalaciones del albergue transitorio.	7	Auxiliar Administrativo/ Secretaria
Mantener actualizado el inventario de enseres que se encuentran bajo resguardo de las instalaciones del albergue transitorio, así como llevar el control de los ingresos y egresos de los artículos que se entregan a los equipos multidisciplinarios de DIPPNNA y CCTAA, a través de la entrega y recepción de vales y tickets para su cotejo.	8	Auxiliar Administrativo/ Secretaria
-Traslado del NNA y explicar en lenguaje sencillo sobre su situación actual. -Generar un ambiente de confianza que le pueda dar certeza a fin de disminuir su estrés y hacerle sentir seguridad. -Brindar contención psicológica a fin de sostener las emociones del NNA que se encuentre en resguardo, en caso que se presente alguna crisis conductual o emocional.	9	Psicólogo (a) del Equipo del Caso

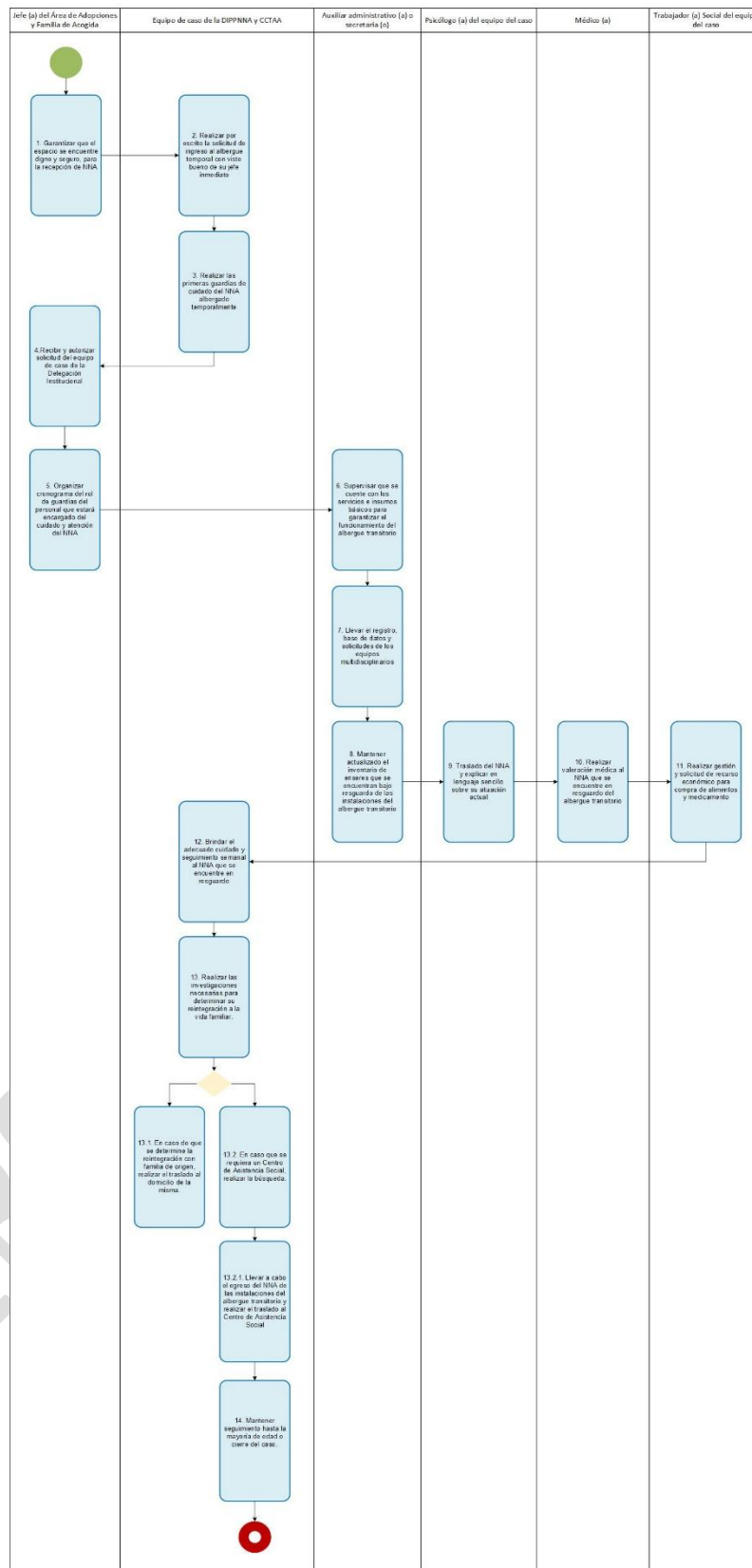
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Realizar valoración médica al NNA que se encuentre en resguardo del albergue transitorio, elaborar nota médica en la que se especifique diagnóstico presuntivo, así como brindar indicaciones de cuidado, seguimiento y acompañamiento. En caso de ser necesario emitirá: -Receta médica -Orden de interconsulta -Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete	10	Médico (a)
Realizar gestión y solicitud de recurso económico para compra de alimentos y medicamentos (en caso de ser necesario), así como realizar la comprobación de los gastos generados.	11	Trabajador (a) Social del equipo del caso
Durante la estancia; Brindar el adecuado cuidado y seguimiento semanal al NNA que se encuentre en resguardo, así como la satisfacción de las necesidades básicas e inmediatas. Hacer buen uso de los recursos materiales, muebles e inmuebles del albergue transitorio y orientar al NNA para que lo haga. Registrar en formatos o bitácoras las eventualidades, necesidades y observaciones pertinentes. Apoyar en los traslados que requiera el NNA.	12	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
Realizar las investigaciones necesarias para determinar su reintegración a la vida familiar.	13	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
En caso de que se determine la reintegración con familia de origen, realizar el traslado al domicilio de la misma.	13.1	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
En caso que se requiera un Centro de Asistencia Social, realizar la búsqueda.	13.2	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
Llevar a cabo el egreso del NNA de las instalaciones del albergue transitorio y realizar el traslado al Centro de Asistencia Social, elegido para su estancia temporal.	13.2.1	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA
Mantener seguimiento hasta la mayoría de edad o cierre del caso.	14	Equipo de Caso de la DIPPNNA y CCTAA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-01-04
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Custodia y Tutela.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir a la integridad física y emocional de las personas menores de edad que han sido víctimas de algún delito, procurando se restituya su derecho a vivir en familia y cuando no sea posible, se lleve a cabo juicio de pérdida de patria potestad ante el Juzgado Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes bajo la Custodia del Estado y así poder encontrarse en la posibilidad de ser susceptibles de adopción, realizando el acompañamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos velando por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		
Formatos:	DIPPNNA-F001 - Índice DIPPNNA-F002 - Cédula de Identificación DIPPNNA-F003 - Plan de Restitución DIPPNNA-F004 - Formato de Medida de Protección Urgente DIPPNNA-F005 - Formato de Medida de Protección Especial DIPPNNA-F006 - Formato de Denuncia DIPPNNA-F007 - Estudio Socio Familiar DIPPNNA-F008 - Seguimiento de Trabajo Social DIPPNNA-F009 - Valoración Psicológica DIPPNNA-F010 - Seguimiento de Psicología DIPPNNA-F011 - Formato de Participación del NNA DIPPNNA-F012 - Comparecencia DIPPNNA-F013 - Citatorio DIPPNNA-F014 - Constancia de llamada telefónica DIPPNNA-F015 - Constancia de Inasistencia DIPPNNA-F016 - Formato de Resolución de Cambio de Albergue DIPPNNA-F017 - Formato de Acuerdo de mayoría de edad DIPPNNA-F018 - Formato de Notificación a los progenitores DIPPNNA-F019 - Formato de Convenio DIPPNNA-F020 - Formato de Acuerdo de Cierre DIPPNNA-F021 - Ficha informativa para sesionar en Comité Técnico.		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
a) Recibir la puesta a Disposición por parte de Fiscalía y/o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco. b) Realizar el registro correspondiente en la base de datos. c) Asignar número de expediente. d) Asignar equipo multidisciplinario para atención y seguimiento del caso.	1	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Iniciar la integración del expediente administrativo interno con acuerdo de competencia y avocamiento y turnar a: a) Sub-Delegación de Hospitales b) Sub-Delegación de Familia c) Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	2	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Si el caso se deriva de un Reporte y dentro de las investigaciones se corrobora un maltrato o un riesgo en contra de las personas menores de edad, se dicta medida urgente y una vez que los NNA se encuentren resguardados dentro de una casa hogar, la subdelegación turnara el asunto a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Familia de Acogimiento.	2.1	Sub-Delegados (as)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Recibir la PD, realiza la revisión de los documentos que la integran y remite al equipo correspondiente.	3	Titular de la CCTAA
Si la puesta a disposición fue por parte de Fiscalía y la NNA se encuentre en la estancia infantil de la Fiscalía especializada en delitos cometidos en agravio de NNA: Trabajo Social: - Buscar redes de apoyo para valorar su reintegración inmediata. De no encontrar redes de apoyo, o estas resultaran no viables, realizar la búsqueda inmediata de un Centro de Asistencia Social. Jurídico: - Revisión de la Carpeta de Investigación, comparecencia a los familiares que acudan a la delegación para solicitar informes y/o soliciten la guarda y cuidado de las NNA, convenio de guarda y cuidado en caso de reunificación familiar ó oficios de ingreso al CAS. Psicología: - Entrevista a las NNA, en su caso valoración psicológica a la familia de origen o extendida para la reunificación familiar. De no encontrar redes de apoyo, o estas resultaran no viable, realizar la búsqueda inmediata de un Centro de Asistencia Social.	3.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
En caso que la NNA se deba ingresar a un CAS, Realizar el traslado y reunir la documentación que solicite el albergue, incluyendo en todos los casos, valoración médica expedido por institución pública o por el médico adscrito a la Delegación, y prueba de embarazo cuando corresponda en caso de abuso sexual infantil. Si en Fiscalía del Estado, les realizaron las valoraciones señaladas, el abogado o personal que acuda por los NNA, deberá solicitarlas para entregarlas al CAS designado para su acogimiento residencial.	3.1.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Médico/ Trabajador (a) Social
Una vez que el NNA se encuentre bajo acogimiento residencial de un CAS, se realizarán las siguientes acciones descritas a continuación.	4	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador(a) Social
Llevar a cabo la integración del expediente administrativo, con la cédula de identificación del NNA, índice, informes de la revisión de la C.I y familiograma una vez que se cuente con toda la información necesaria para realizarlo.	5	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Realizar investigación de campo. En caso de que la NNA se encuentre bajo la guarda y cuidado de un Centro de Asistencia Social (albergue) realizar la primera visita al NNA, en caso de ser posible todo el equipo, con la finalidad que el NNA identifique y conozca a los profesionistas que conforman su equipo y con la información obtenida diagnosticar su situación.	6	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Elaborar el diagnóstico de la vulneración de derechos individual de cada NNA por parte del equipo interdisciplinario. Se firma por todo los integrantes del equipo interdisciplinario.	7	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Una vez teniendo el diagnóstico integral por parte del equipo de caso, determinar los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados y tomar decisiones para que mediante acciones se favorezca que el NNA ejerza plenamente sus derechos.	7.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Elaborar bajo el principio del interés superior del niño un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Equipo: Realizar visitas domiciliarias necesarias y obtener más información sobre la situación del NNA	7.2	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Entrevista a las personas adultas integrantes de la familia.	8	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Entrevista con NNA que se consideren necesarias dentro de la investigación realizando participación previa autorización o consentimiento de su progenitor o de quien ejerza la custodia.	8.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a) /Trabajador(a) Social
Trabajador(a) Social y/o Psicólogo(a): Realizar Familiograma o Genograma.	8.2	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Trabajador(a) Social: Realizar la búsqueda de redes familiares de niño, niña o adolescente, para guarda y cuidado de los mismos, así mismo elaborará estudio socio-familiar a efecto de conocer si dichos familiares resultan viables para asumir el cuidado de los NNA. (Priorizando el derecho a vivir en Familia).	8.3	Trabajador (a) Social
Trabajador(a) Social: Realizar visitas de seguimientos continuos de forma mensual alternándose con psicología con la finalidad de atender a las necesidades de los NNA (enfermedades: ropa, calzado, artículos personales, medicamentos, etc.) y así también realiza las gestiones que sean necesarias (citas médicas, traslados, enlaces con otras dependencias, etc.) y deberá de realizar las comprobaciones de los gastos ejercidos en coordinación con el área administrativa. (Gestiones por urgencia, traslados al hospital, etc., se realizarán en coordinación con el área administrativa).	9	Trabajador (a) Social
Trabajador(a) Social: Cuando se trate de acompañamientos a las citas a psiquiatría, el(la) psicólogo(a) realizará el primer acompañamiento y las citas subsecuentes las realizará el(la) trabajador(a) social.	10	Trabajador (a) Social
Trabajador(a) Social: Siempre que se egresen a los NNA por cualquier razón, se deberá informar al CAS (Centro de Asistencia Social) que fue lo que se hizo y como se encuentran emocionalmente para trabajar en coordinación.	10.1	Trabajador (a) Social
Psicólogo(a): Llevar a cabo la aplicación de valoraciones psicológicas correspondientes a los NNA.	10.2	Psicólogo (a)
Convivencias: Llevar a cabo la aplicación de valoraciones psicológicas correspondientes y pruebas a familiares o personas que soliciten tener convivencias con los NNA para saber si son viables para llevar a cabo las visitas correspondientes. (H.T.P., FIGURAS HUMANAS, PERSONA BAJO LALLUVIABENDER, IPPA, FIS, CUIDA (SI EL GRADO ACADEMICO LO PERMITE) Y EN CASO DE DUDA MMPP12-r). Llevar a cabo convivencias entre los hermanos que se encuentran en otros albergues, siendo la primera supervisada por el área de psicología y las subsecuentes pueden ser supervisadas por cualquier integrante de la familia.	11	Psicólogo (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Reintegración: Llevar a cabo la aplicación de valoraciones psicológicas correspondientes y pruebas a efecto de conocer si dichos familiares resultan viables para asumir el cuidado de los NNA y así llevar a cabo una reintegración familiar (H.T.P., FIGURAS HUMANAS, PERSONA BAJO LALLUVIABENDER, IPPA, FIS, CUIDA (SI EL GRADO ACADEMICO LO PERMITE) Y EN CASO DE DUDA MMPP12-r). Tratándose de personas menores de edad, se aplicarán entrevistas para conocer la opinión referente a la reintegración (sólo en caso de que exista alguna situación que indique que existe un riesgo por parte de algún adulto, es decir, no se realizará a todos los menores de edad).	11.1	Psicólogo (a)
Psicólogo(a): Acudir de forma mensual alternándose con trabajo social a visitar al NNA dentro del lugar en el que se encuentra albergado, con la finalidad de cerciorarse que se encuentre bien, tanto física y emocionalmente y hacer las intervenciones psicológicas pertinentes. Cuando se trate de acompañamientos a las citas a paidopsiquiatría, el(la) psicólogo(a) realizará el primer acompañamiento y posteriormente puede ser cualquier integrante del equipo. Siempre que se egresen a los NNA por cualquier razón, se deberá informar al CAS (Centro de Asistencia Social) que fue lo que se hizo y como se encuentran emocionalmente para trabajar en coordinación.	11.2	Psicólogo (a)
Psicólogo(a): Tratándose de NNA que se encuentren con Familia, será la subdelegación quien se encargará de realizar las visitas al domicilio una vez que el expediente se encuentre turnado.	12	Psicólogo (a)
Abogado (a) o Licenciado (a) en Derecho: Informar a los familiares sobre sus derechos y obligaciones mediante una comparecencia. Informar sobre el proceso y notificarle el albergue donde se encuentra el NNA. (mediante comparecencia o cedula de notificación). Notificar a la familia cuando exista cambio de equipo, ya sea dentro de la Coordinación ó por reintegración que se turna a la Subdelegación ó al área de adopciones una vez que se encuentre liberado el NNA jurídicamente, informando la situación legal y de que el menor se encuentra susceptible de adopción.	12.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho: En caso de tener familiares, establecer contacto con los miembros de la familia interesados en el caso de los NNA, se deberá brindar asesoría y orientación jurídica sobre los alcances de sus derechos y obligaciones y así poder proporcionar diversas alternativas de solución a su problemática. (Priorizando así, el derecho a vivir en Familia).	13	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho: Informar la situación jurídica a los CAS (Centro de Asistencia Social) de forma bimestral o cuando sea necesario	13.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho: En caso de ser necesario y a fin de continuar ejerciendo la representación en suplencia de las NNA en tanto se resuelve su situación jurídica, se deberá dictar una medida de protección correspondiente dentro de los términos establecidos para esta.	13.2	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Abogado(a) o Licenciado(a) en Derecho: En caso de fuga de un NNA del CAS, se deberá realizar la denuncia por parte del CAS y por parte del equipo del caso, se deberá realizar una investigación y coadyuvar con el Ministerio Público para la localización del NNA.	14	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Cuando se localice al NNA y este sea localizado por parte del personal de la Delegación, además de presentarlo o dar aviso a Fiscalía de Personas Desaparecidas, se deberá ver la posibilidad de realizar un antidoping o los estudios necesarios correspondientes para conocer la situación física y de salud en la que se encuentra el NNA.	14.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Se deberá priorizar el Derecho a Vivir en Familia , realizando las acciones que se redactan a continuación.	14.2	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Si tras la valoración y estudios realizados en los puntos anteriores, los familiares resultan viables para hacerse cargo de los NNA, se presentará el expediente ante el Comité Técnico de Evaluación a fin de emitir el dictamen correspondiente para llevar o no a cabo la reintegración con ellos.	15	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Somete a consideración propuestas de reintegraciones de NNA para reintegración del comité técnico de evaluación.	16	Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar
Si el dictamen es afirmativo, se realizará un convenio de guarda y cuidado, dictándole medida de protección especial Se deberán de atender siempre las sugerencias realizadas por parte del Comité Técnico.	16.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
turnar el expediente a la Sub-Delegación de reintegrados para que le den el seguimiento correspondiente y en su caso deberá iniciarse el juicio de custodia o de pérdida de patria potestad, brindando el seguimiento hasta que el Juez dicte la sentencia. (Fin del proceso)	16.1.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Si el dictamen es negativo por falta de elementos en los estudios y valoraciones o por la retroalimentación dada con respecto a la integración del expediente, el equipo debe subsanar antes de tomar acciones para la reintegración, atendiendo siempre las sugerencias realizadas por parte del Comité Técnico.	16.2	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Si no existe familiar para hacerse cargo del NNA, se inicia el juicio de pérdida de patria potestad ante el Juzgado Especializado y se verifica el estado procesal de la carpeta de investigación para darle impulso procesal en la vía penal y civil y asegura el estado jurídico del NNA.	16.2.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Brindar el seguimiento correspondiente hasta ser emitida la sentencia definitiva del asunto. Fungiendo en todo momento como asesor jurídico del NNA.	17	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Llevar a cabo todas las acciones legales que sean necesarias para salvaguardar el interés superior de los NNA.	17.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Una vez dictada la sentencia en donde el NNA queda liberado jurídicamente, se deberá turnar el expediente al área de adopciones para realizar la búsqueda de una familia adecuada de acuerdo al perfil del NNA.	17.2	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Antes de que el NNA cumpla la mayoría de edad, se valorará si tiene alguna discapacidad.	17.3	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Trabajador(a) Social: Si el NNA NO TIENE NINGUNA DISCAPACIDAD , se deberá trabajar en su proyecto de vida y se deberá de apoyar con el trámite del INE o Cédula Fiscal	18	Trabajador(a) Social
Si el NNA tuviera alguna discapacidad llegando a la mayoría de edad, que le impidiera ser independiente, se deberán realizar las siguientes acciones: Psicología y Trabajo Social: Se deberá llevar a la Institución Pública correspondiente para que se realice el estudio correspondiente para que se realice el diagnóstico correspondiente donde se declare su discapacidad. Jurídico: Se deberá iniciar el juicio correspondiente para que sea declarado en estado de interdicción y una vez decretada la sentencia, se deberá turnar al área de adopciones.	18.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Realizar el cierre del caso una vez restituidos los derechos vulnerados de las personas menores de edad. Anexar los informes o evidencia que lo respalda.	18.2	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
1. Coordinar y programar las actividades de los equipos de trabajo para lograr la reunificación familiar de NNA o el ejercicio de las acciones civiles en los casos que correspondan. 2. Supervisar las tareas asignadas a los equipos, revisar los documentos, oficios, memos y demás documentos que se entreguen a otras dependencias públicas o privadas derivadas del seguimiento de los expedientes de los NNA. 3. La firma de promociones, oficios, memos y demás documentos que sean necesarios para el impulso procesal de los expedientes internos de los NNA, que sean elaborados por el personal del equipo interdisciplinario. Fomentar la participación y el espíritu del trabajo en equipo Crear un clima de trabajo cordial Crear valores para que el grupo de trabajo se coordine mejor Gestión de las necesidades del equipo.	18.3	Titular de CCTAA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

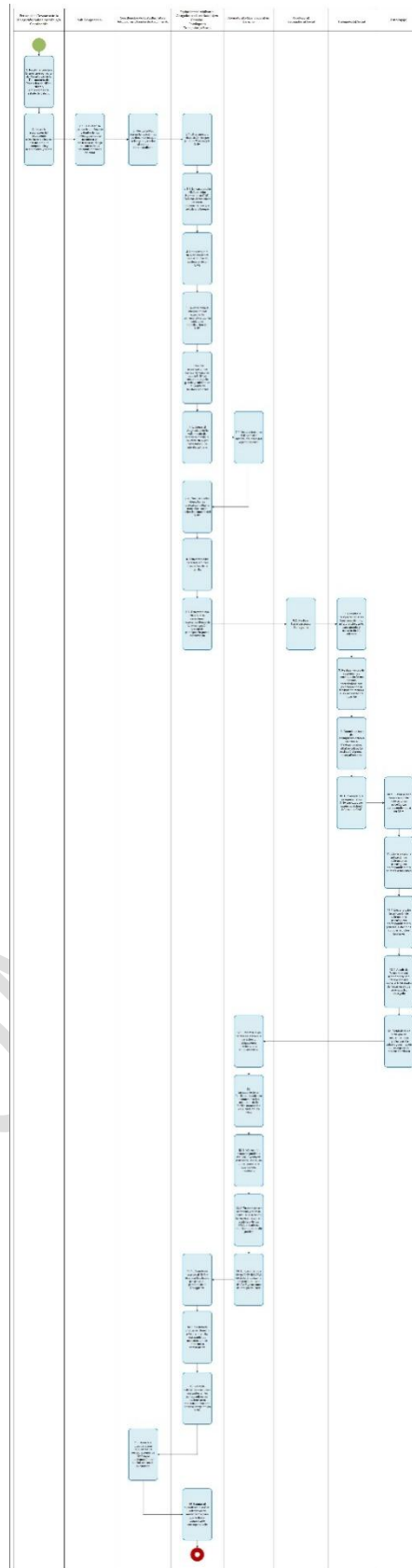


RECEPCION DE LLAMADAS: 1.- Proporcionar Información a los usuarios 2.- Toma de recados, transferencia de llamadas y agendar las citas que correspondan. 3. Recibir la correspondencia del area, remitirla al titular de la CCTAA para su revisión y anotaciones que corresponda. 4. Entregar la correspondencia a los equipos. 5. Relalizar las incidencias del personal adscrito a la CCTAA. 6. Registrar los expedientes administrativos de la CCTAA en el libro de gobierno y entregar a los equipos con acuse de recibo. 7. Realizar el registro y archivo interno de los expedientes con acuerdo de archivo definitivo. 8. La elaboración de los memos necesarios relacionados con el funcionamiento y operación de la CCTAA relacionados con el Departamento de Capital humano, Dirección Admisnistrativa y los que sean necesarios y que no esten relacionados con los expedientes internos de los NNA. 9. Elaboración de los oficios, memos, circulares y demás que le solicite el titular de la CCTAA relacionados con el area.	19	Secretaria/ Auxiliar Administrativo
ATENCION AL USUARIO: 1.- Informes y orientación.	20	Secretaria/ Auxiliar administrativo
TRAMITES ADMINISTRATIVOS: 1.- Tramites de Incidencias 2.- Vales de salida de almacén 3.- Memorándums 4.- Control de asistencia en relación a prestadores de servicio 5.- Gestionar Reportes de tiempo por tiempo del personal operativo 6.- Entrega de nomina y todo lo relacionado a la misma.	21	Secretaria/ Auxiliar administrativo
IMPRESIONES Y FOTOCOPIADO: 1.- Escaneo de oficio, documentos o expedientes 2.- Recepción y Jefatura.	22	Secretaria/ Auxiliar administrativo
EXPEDIENTES: 1.- Registro de documentos, foliado y derivacion a las áreas. 2.- Registro en libro de gobierno de los expedientes (apoyos institucionales, puestas a disposicion, expedientes juzgados, adopción y familia de acogida). Se realiza etiquetado de expediente y se turna con folio.	23	personal del Despacho de la Delegación/ Secretaria/ Auxiliar administrativo/ Subdelegación/ Coordinación
CORRESPONDENCIA: 1.- Recepcion y registro de documentos 2.- Entrega a coordinadora y derivar área correspondiente mediante folio 3.- Registro de salida de documentos, coordinar entrega de correspondencia y citatorios de las areas internas de la coordinacion para entregar a dependencias y usuarios 4.- Entrega de documentación en DIF Zapopan 5.- Control de Salida de vehiculos mediante la APP KEEP, arqueo en todas las areas para optimizar el uso de vehiculos y sus rutas, así como agendar las salidas en el keep.	24	personal del Despacho de la Delegación/ Secretaria/ Auxiliar administrativo/ Subdelegación/ Coordinación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-01-05
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Familia de Acogida.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Acoger a niñas, niños y adolescentes en representación en suplencia del Sistema DIF Zapopan, como estrategia de desinstitutionalización y restitución de derechos, coordinar acciones pertinentes para brindar servicios especiales de preparación, apoyo, asesoramiento y seguimiento a las Familias de Acogida "Familias de Amor".		
Formatos:	DIPPNNA-F012 Formato solicitud de familia de acogida DIPPNNA-F- Formato de lista de requisitos DIPPNNA-F015- Formato Constancia de capacitación DIPPNNA-F008- Formato Comparecencia de recepción de documentos DIPPNNA-F014- Formato Acuerdo de turno DIPPNNA-F004- Formato Estudio Socio-familiar DIPPNNA-F006- Formato Valoración psicológica DIPPNNA-F010- Informe de llamada telefónica DIPPNNA-F011 Formato de inasistencia DIPPNNA-F- Formato Ficha comité DIPPNNA-F016- Formato Certificado de idoneidad DIPPNNA-F- Formato Entrega de resultados DIPPNNA-F012- Formato Convenio de guarda y cuidado DIPPNNA-F005- Formato Seguimiento Trabajo social DIPPNNA-F007 Formato Seguimiento de Psicología DIPPNNA-F013 Formato de acuerdo de cierre		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar informes y asesoría del proceso de certificación de familia de acogida a través de llamada telefónica, presencial o por correo.	1	Usuario (s)
Inscripción al curso taller de los solicitantes.	2	Usuario (s)
Impartir curso taller "Familias de Acogida", con los alcances jurídicos, sociales y psicológicos que acoger implica.	3	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Entrega de lista de requisitos y solicitud de familia de acogida.	3.1	Abogado (a)
Entregar constancia al finalizar el curso.	3.2	Delegada Institucional/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Concertar cita para entrega de lista de requisitos y solicitud en los términos de la legislación vigente.	4	Usuario (s)
Recibir documentación completa y actualizada conforme a lista de requisitos, así como elaborar comparecencia de recepción de documentos, y en su caso brindar asesoría jurídica adicional.	5	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Revisión de documentos y comparecencias de recepción y asesoría.	5.1	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
En caso de no estar completa la documentación se apertura expediente y se otorga nueva cita para la elaboración de comparecencia y turno.	5.2	Abogado (a)
Abrir expediente administrativo y turnar al equipo interdisciplinario de adopciones.	6	Secretaria
Practicar la valoración psicológica, a fin de determinar si la persona o familia son idóneas para acoger de manera temporal a la niñez y adolescencia en función de sus características y habilidades.	7	Psicólogo (a)
Interpretación de resultados de entrevista y pruebas psicométricas.	8	Psicólogo (a)
Ante resultados favorables en las pruebas y entrevista.	8.1	Psicólogo (a)
Integrar expediente con resultados viables para la posible certificación y elaboración de perfil integrativo.	8.1.1	Psicólogo (a)
Ante resultados no concluyentes en las pruebas y entrevista, se hace entrega de resultados y se efectúa la derivación.	8.2	Psicólogo (a)
Entrega de formato de derivación a psicología por un período mínimo de 6 meses, conforme a la aplicación vigente, dando seguimiento con el terapeuta, quien enviará informes mensuales hasta su alta psicológica.	8.2.1	Psicólogo (a)
Tras alta del psicólogo, aplicar la revaloración de la entrevista y psicométricos de medición a fin de determinar la viabilidad en la emisión del certificado de idoneidad.	8.2.2	Psicólogo (a)
Tras resultados favorables pasa al punto 8.1.1.	8.2.3	Psicólogo (a)
Ante resultados no idóneos en la evaluación de psicología y entrevista, se hace entrega de resultados y se efectúa la derivación. Así como notificación y Boletín a la PPNNA del Estado de Jalisco, conforme a la aplicación vigente, siendo actualmente de 1 año.	8.3	Psicólogo (a)/ Abogado (a)
Entrega de formato de derivación a psicología por un periodo mínimo de 1 año, conforme a la aplicación vigente, dando seguimiento con el terapeuta, quien enviará informes mensuales hasta su alta psicológica.	8.3.1	Psicólogo (a)
Tras alta del psicólogo, aplicar la revaloración de la entrevista y psicométricos de medición a fin de determinar la viabilidad en la emisión del certificado de idoneidad.	8.3.2	Psicólogo (a)
Tras resultados favorables pasa al punto 8.1.1.	8.3.3	Psicólogo (a)
Practicar a los solicitantes estudio socio familiar, para elaboración de diagnóstico de historia familiar, dinámica, visita domiciliaria y redes de apoyo, así como las circunstancias económicas y laborales, para determinar la idoneidad.	9	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Interpretación de resultados y elaboración de diagnóstico sociofamiliar.	10	Trabajador (a) Social
Ante resultados favorables social, familiar, económico y contar con redes de apoyo, elaborar constancia.	10.1	Trabajador (a) Social
Integrar expediente para posible certificación, así como elaborar perfil integrativo.	10.1.1	Trabajador (a) Social
Ante resultados no concluyentes en estudio sociofamiliar, se hace entrega de resultados y sugerencias.	10.2	Trabajador (a) Social
Entregar ficha de resultados a los solicitantes bajo formato de constancia de resultados de las sugerencias y observaciones, solicitando sea informado vía telefónica cuando se dé cumplimiento para la elaboración de segunda entrevista y visita domiciliaria.	10.2.1	Trabajador (a) Social
Concertar cita para entrevista y visita domiciliaria.	10.2.2	Trabajador (a) Social
Tras cumplimiento favorable pasa al punto 10.1.1.	10.2.3	Trabajador (a) Social
Ante resultados no idóneos en estudio sociofamiliar, se hace entrega de resultados y observaciones, así como notificación de Boletín a la PPNNA del Estado de Jalisco, conforme a la aplicación vigente, siendo actualmente de 1 año.	10.3	Trabajador (a) Social
Entregar ficha de resultados a los solicitantes bajo formato de constancia de resultados de las sugerencias y observaciones, solicitando sea informado vía telefónica cuando se dé cumplimiento para la elaboración de segunda entrevista y visita domiciliaria.	10.3.1	Trabajador (a) Social
Concertar cita para entrevista y visita domiciliaria.	10.3.2	Trabajador (a) Social
Tras cumplimiento favorable pasa al punto 10.1.1.	10.3.3	Trabajador (a) Social
Revisión de la integración de resultados del equipo interdisciplinario, una vez aprobado elaborar las fichas.	11	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Realizar perfil integrativo y ficha informativa para otorgar su opinión en relación a la emisión del certificado de idoneidad en el Comité Técnico de Evaluación.	11.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Entrega de ficha informativa y expediente para revisión del mismo por los integrantes del Comité Técnico de Evaluación.	12	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Revisión del expediente para otorgar su opinión en relación con el otorgamiento del certificado de familia de acogida.	13	Comité Técnico de Evaluación
En caso de opinión favorable por los integrantes del Comité Técnico de Evaluación se procede a la emisión del certificado de idoneidad.	13.1	Comité Técnico de Evaluación
En caso de declinación en la emisión del certificado de idoneidad, se turna a terapia por periodo mínimo de 6 meses y escuela de crianza.	13.2	Comité Técnico de Evaluación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Se entregan resultados al usuario (s) y pasan al punto 8.2.1.	13.2.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Emisión del certificado de idoneidad con vigencia conforme a la legislación vigente, siendo actualmente de 2 años, y recabar firma del Delegado (a) Institucional.	14	Abogado (a)
Entrega de certificado (s) de idoneidad al solicitante (s) con resultado favorable.	15	Delegada Institucional
Entrega de resultados psicológicos, socio familiar, asesoría jurídica y perfil integrativo a los solicitantes.	16	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Ingresar a la familia de acogida a lista de espera para la asignación de una niña, niño o adolescentes de esta Delegación Institucional dentro del rango de preferencia de los solicitantes.	17	Abogado (a)
Recibir el informe de la niña, niño o adolescente y memorándum de solicitud para la búsqueda de una familia de acogida por parte de la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	18	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Perfilación en la asignación del NNA a una familia certificada de familia de acogida.	19	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Presentar la propuesta de asignación a la familia de acogida designada, manifestándose el término de 7 días para su aceptación o no aceptación.	20	Delegada Institucional/ Coordinación de Custodia y Tutela/ Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
En caso de ser negativa, los solicitantes de familia de acogida ingresan a la lista de espera.	20.1	Usuario (s)
En caso de ser negativa, el NNA es considerado para otra propuesta, y en su defecto de no contar con más familias de acogida se informa por memorándum al equipo interdisciplinario de origen que solicitó el apoyo de familia de acogida.	20.2	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida
Supervisar período de empatía y convivencia, así como elaborar informe de resultados.	21	Psicólogo (a)
Elaborar informe de resultados y seguimiento.	21.1	Psicólogo (a)
Ante resolución positiva, elaborar el convenio de guarda y cuidado en acogimiento familiar.	21.2	Abogado (a)
Firma del convenio de guarda y cuidado en acogimiento familiar, en presencia de la familia de acogida, quienes también firmarán el convenio.	22	Delegada Institucional
Efectuar seguimiento mensual durante el plazo de vigencia del convenio de guarda y cuidado.	23	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
En caso de que no se consoliden las condiciones de adaptación, y/o presencia de la vulneración de derechos se reincorpora al NNA a un Centro de Asistencia Social.	23.1	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Emitir boletín a la PPNNA del Estado de Jalisco, a fin de informar sobre la vulneración de derechos que ha ejercido la familia sobre el NNA asignado.	23.2	Abogado (a)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

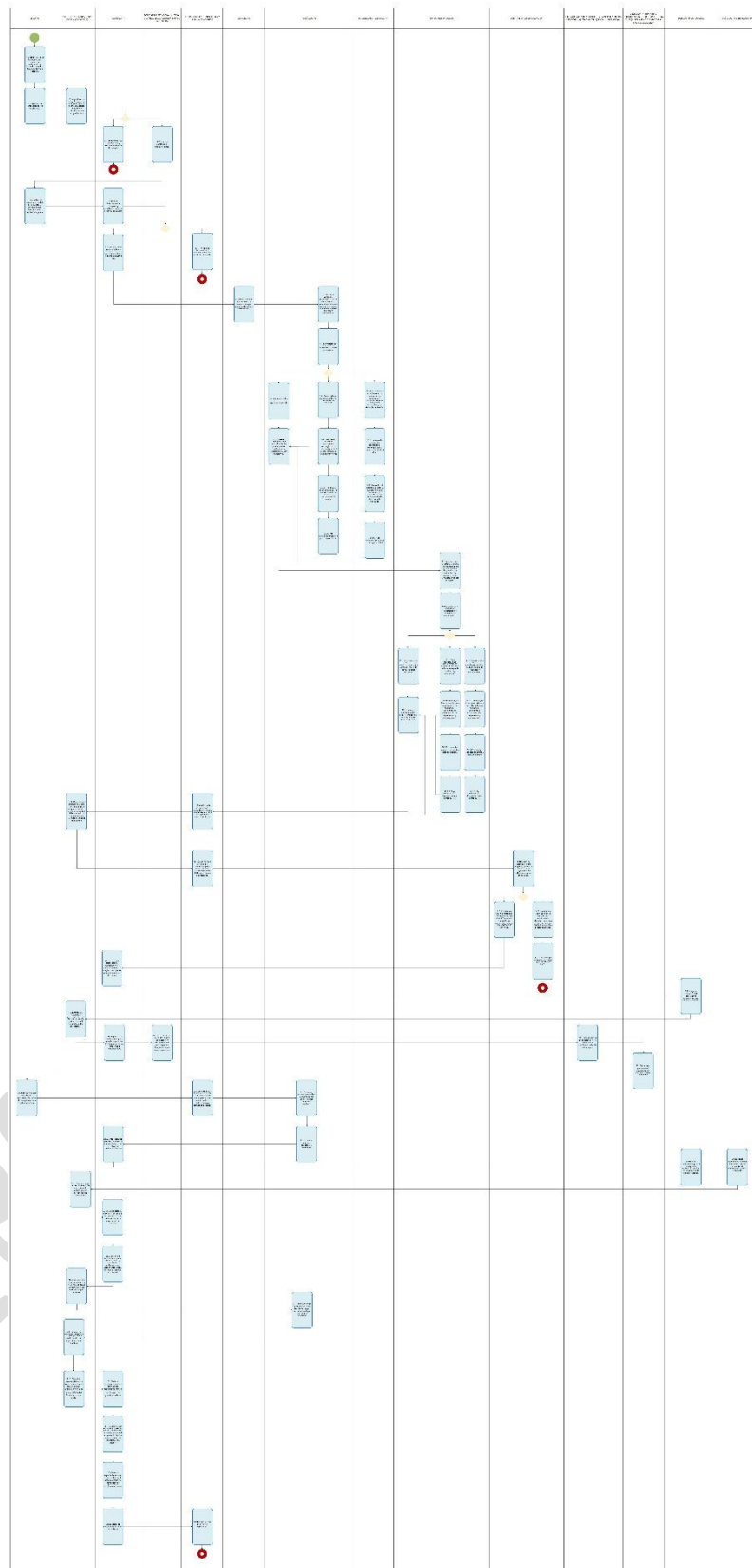


Si existen buenos resultados de adaptación y vinculación, continuar con el acogimiento familiar en base al periodo del convenio de guarda y cuidado hasta la resolución jurídica del NNA o en su caso la renovación del convenio.	23.3	Abogado (a)
Al resolverse la situación jurídica del NNA, ya sea para la reintegración con familia de origen o extensa, o tras sentencia definitiva del cause estado del juicio de pérdida de la patria potestad, iniciar proceso de transición a la nueva familia mediante convivencias supervisadas.	24	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
En caso de que las convivencias con familia de origen, extendida o adoptiva no resulten favorables, continuar con la guarda y cuidado en familia de acogida.	24.1	Psicólogo (a)
En caso de resultados favorables para integración al medio familiar de origen, extensa o adoptiva, presentar el caso al Comité Técnico para la emisión de su opinión, en la reintegración familiar o asignación adoptiva.	24.2	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
El equipo interdisciplinario de familia de acogida se coordinará con equipo u origen o de adopciones para la entrega física del NNA a su nueva familia.	24.3	Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Abogado (a)
Elaborar comparecencia de término del acogimiento familiar al dar por concluido el convenio de guarda y cuidado celebrado entre la Delegada Institucional y la Familia de Acogida.	25	Abogado (a)
En caso de que la familia de acogida decida continuar con un nuevo proceso de acogimiento familiar y su certificado de idoneidad siga vigente, registrar al usuario (s) en la lista de espera, para ser considerados en una nueva asignación de un NNA.	26	Abogado (a)
Cerrar el expediente en caso de que la familia de acogida decide no comenzar otro proceso de acogimiento familiar.	27	Abogado (a)
Elaborar el acuerdo de cierre de expediente	28	Abogado (a)
Revisión y firma del cierre del expediente.	29	Jefe (a) de Área de Adopciones y Familia de Acogida

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-02-01
Nombre del Procedimiento:	Atención de Casos Médico-Legales / Hospitales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir con la atención de casos médico-legales que se radican en la Delegación, a través de oficio remitido por Fiscalía del Estado en el cual dejan a disposición a NNA que por sus condiciones de salud fueron presuntamente víctimas de algún delito en las instalaciones de diversos hospitales; procurando la restitución de su derecho a vivir en familia a través de la búsqueda y localización de redes familiares de apoyo viables; y cuando no sea posible, llevar a cabo su resguardo residencial. Y en caso de que así corresponda, iniciar con acciones civiles que favorezcan la resolución de la situación jurídica de los NNA, velando en todo momento por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		
Formatos:	DIPPNNA-F001 – Plan de Restitución DIPPNNA-F – Formato de Medida de Protección Urgente DIPPNNA-F – Formato de Medida de Protección Especial DIPPNNA-F – Formato de Denuncia DIPPNNA-F004 – Estudio Socio Familiar DIPPNNA-F005 – Constancia de Seguimiento de Trabajo Social DIPPNNA-F006 – Valoración Psicológica DIPPNNA-F007 – Participación de NNA DIPPNNA-F008 – Comparecencia DIPPNNA-F009 – Citatorio DIPPNNA-F010 – Constancia de Llamada telefónica DIPPNNA-F011 – Constancia de Inasistencia DIPPNNA-F012 – Formato de Convenio DIPPNNA-F013 – Formato de Acuerdo de Cierre DIPPNNA-F014 – Ficha informativa para sesionar en Comité Técnico. DIPPNNA-F015 – Cédula de Identificación DIPPNNA-F016 – Seguimiento de restitución de derechos DIPPNNA-F017 – Diagnóstico de caso DIPPNNA-F018 – Acuerdo de turno DIPPNNA-F019- Consentimiento de participación DIPPNNA-F020- Entrevista Psicológica		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
a) Recibir la puesta a Disposición por parte de Fiscalía y/o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco. b) Realizar el registro correspondiente en la base de datos. c) Asignar número de expediente. d) Asignar equipo multidisciplinario para atención y seguimiento del caso.	1	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Iniciar la integración del expediente administrativo interno con acuerdo de competencia y avocamiento y turnar a Sub-Delegación de Hospitales y/o equipo interdisciplinario.	2	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Recepción de avocamiento con puesta a disposición original con nombre, firma y fecha en la que recibe el equipo.	3	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Visita a hospital (de primera vez) para verificar estado de salud de NNA y solicitar a personal del nosocomio información sobre redes de apoyo a) Breve entrevista con NNA y/o familiar directo b) Breve entrevista con personal de hospital (TS, Enfermeras) sobre visitas y cuidados hacia el NNA.	3.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Entrevista con médicos y trabajo social del Hospital que atiende a) Informe de situación médica y familiar, lista de asistencia del cuidador (medicamentos y estudios necesarios).	4	Trabajador (a) Social
Búsqueda y localización de redes de apoyo a través de visita institucional o comparecencia a) Sondeo de información como acreditación de entroncamiento e informe de proceso que se llevará a cabo para el egreso del NNA.	5	Trabajador (a) Social
Citar a los progenitores o cuidadores: a) Para realizar comparecencia para narración de hechos que involucran al NNA.	5.1	Trabajador (a) Social
Citar a las posibles redes de apoyo: a) Citar para comparecencia y entrevista/evaluación psicológica.	5.1.1	Trabajador (a) Social
Comparecencia: a) Recepción de documentación para validar identidad y parentesco: Acta de nacimiento, INE, comprobante de domicilio, cartillas de vacunación, etc.	6	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Entrevista psicológica.	7	Psicólogo (a)
Evaluación psicológica: a) A persona(s) con la(s) que se pretende reintegrar.	8	Psicólogo (a)
Realizar estudio sociofamiliar.	9	Trabajador (a) Social
Visita domiciliaria: a) Visita en domicilio de red de apoyo b) Entrevistas colaterales	9.1	Trabajador (a) Social
Antidoping: a) Canalización mediante SICATS	10	Trabajador (a) Social
Registro de nacimiento: a) Con progenitora(es) b) Con medida especial de registro	11	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Recepción de alta médica del NNA en la Delegación.	12	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Recibe notificación de la Delegación, del oficio de alta médica: a) Una vez concluidas las investigaciones de campo, elaborar oficio de egreso (con número de oficio de alta médica, el cuál proporciona el Hospital) b) Elaborar un plan de trabajo con las acciones a realizar por los progenitores o la familia para una posible reintegración.	13	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Egreso de hospital: a) Presentar los oficios de egreso definitivo en dirección general del hospital y presentar copia en trabajo social. b) Llevar a cabo el proceso administrativo de alta en colaboración del área de Trabajo social de la institución hospitalaria	14	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Participación de NNA para informarles su situación legal y conocer su contexto familiar.	15	Psicólogo (a)
En caso de resultar viables las redes familiares evaluadas realizar convenio Temporal de Guarda y Cuidado a) Realizar entrega de NNA y firma de convenio con familia.	16	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Solicitar el apoyo de una familia de acogida mediante una ficha informativa del NNA con fotografía y situación legal.	17	Trabajador (a) Social
Coordinar con el equipo de Acogimiento Familiar para realizar entrega de NNA.	18	Trabajo Social
En caso de que no se encuentren redes de apoyo familiares o no resulten viables para su reintegración, se ingresará a un Centro de Asistencia Social procurando el perfil adecuado a necesidades.	19	Trabajo Social
Medidas de protección: a) Se dictará medida de protección especial de acogimiento residencial cuando los NNA ingresen en un CAS de manera temporal. b) En caso de que los NNA se encuentren en peligro inminente se dictará medida de protección urgente y se presentará ante el juzgado especializado. c) Se notificará a los progenitores o familiares la medida de protección que se dicte y se les informará el nombre y domicilio del CAS en donde se ingresó al NNA.	19.1	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Informe de cambio de situación jurídica del NNA a Fiscalía del Estado.	20	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Realizan SICATS (Dependiendo de que derechos se restituirán) a) Para escuela para padres b) Para atención psicológica c) Para atención de UAVI d) Para antidoping e) Para atención de adicciones f) Para apoyos asistenciales g) Para atención médica	21	Trabajador (a) Social
Seguimientos médicos: a) Citas médicas b) Seguimientos médicos derivados de alta médica	22	Trabajador (a) Social
En caso de incumplimiento al proceso de reunificación familiar, obligaciones parentales y abandono del proceso, se iniciará Juicio de Pérdida de Patria Potestad.	23	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Reasignación de expediente a través de acuerdo de turno (el cual deberá contener en su caso las citas próximas para atención médica, o en su caso seguimiento legal en Fiscalía del Estado) a) El expediente deberá estar integrado de la siguiente manera: Medida de protección vigente de Fiscalía del Estado, con al menos 10 días naturales previo a su vencimiento. En caso de contar con menos días, se deberá dictar medida especial o en su caso urgente y plan de restitución derechos. b) Contar con valoraciones de psicología y estudios de trabajo social. c) Cédula de identificación d) Todas las actuaciones deberán estar rubricadas e) Diagnóstico del caso f) Registro de nacimiento en caso de requerirse g) Aviso a Fiscalía del Estado de situación legal h) En su caso convenio de guarda y cuidado i) Familiograma j) Plan de trabajo	24	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-02-02
Nombre del Procedimiento:	Atención de Casos Médico-Legales / Hospitales (Fallecidos).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir con la atención de casos médico-legales que se radican en la Delegación, a través de oficio remitido por Fiscalía del Estado en el cual dejan a disposición a NNA que por sus condiciones de salud fueron presuntamente víctimas de algún delito en las instalaciones de diversos hospitales; procurando la restitución de su derecho a vivir en familia a través de la búsqueda y localización de redes familiares de apoyo viables; y cuando no sea posible, llevar a cabo su resguardo residencial. Y en caso de que así corresponda, iniciar con acciones civiles que favorezcan la resolución de la situación jurídica de los NNA, velando en todo momento por el interés superior de las niñas, niños y adolescentes.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
a) Recibir la puesta a Disposición por parte de Fiscalía y/o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco. b) Realizar el registro correspondiente en la base de datos. c) Asignar número de expediente. d) Asignar equipo multidisciplinario para atención y seguimiento del caso.	1	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Iniciar la integración del expediente administrativo interno con acuerdo de competencia y avocamiento y turnar al equipo interdisciplinario.	2	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Turna a sub- delegación de hospitales.	3	Sub-Delegado (a)
Recepción de abocamiento con puesta a disposición original con nombre, firma y fecha en la que recibe el equipo.	3.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho / Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Visita a hospital (de primera vez) a) Breve entrevista con NNA y/o familiar directo b) Breve entrevista con personal de hospital (TS, Enfermeras) sobre visitas y cuidados hacia el NNA	3.1.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho / Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Para los casos de fallecimiento: Diagnóstico de caso a) Comunicarse con el personal de Trabajo Social del Hospital para conocer si el cuerpo permanece ahí o fue trasladado al IJCF. b) Comunicarse con el Agente del Ministerio Público para solicitar los documentos para la liberación y entrega del cuerpo.	3.2	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Trabajador (a) Social
Localizar a progenitora (es) o familia a) Si hay familia, solicitarles los datos del servicio funebre que contraten. b) Si no hay familia, realizar la contratación de servicios funerarios.	3.2.1	Trabajador (a) Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

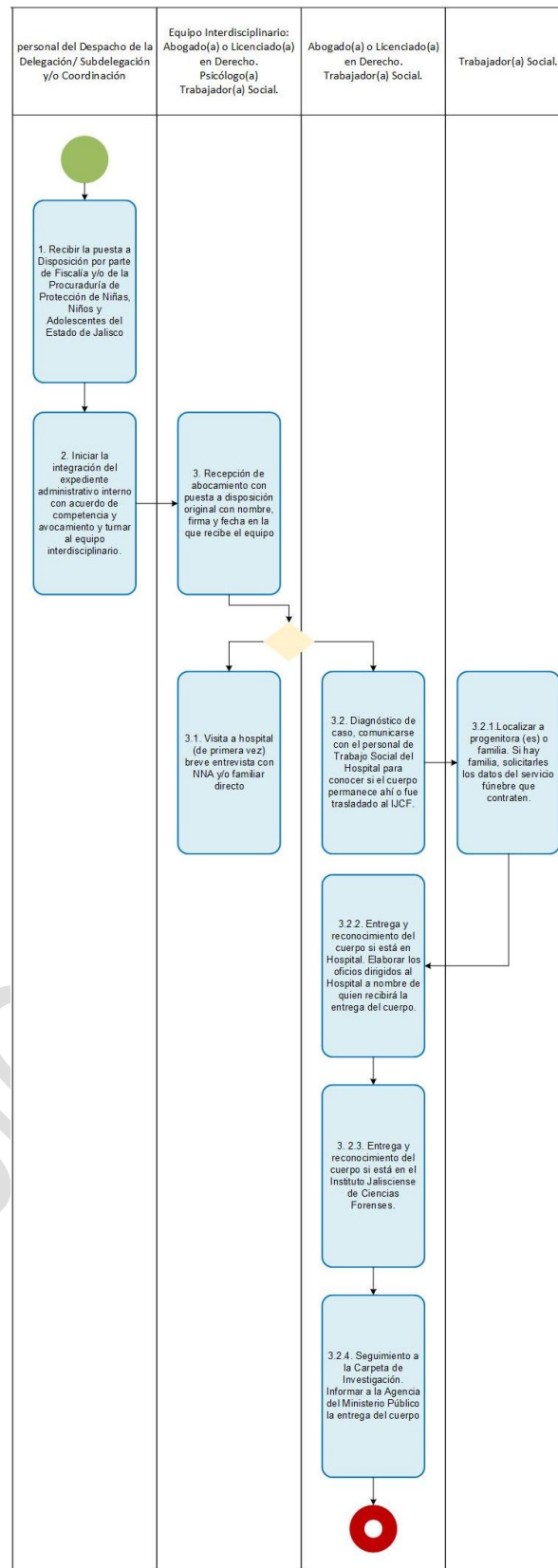


Entrega y reconocimiento del cuerpo si está en Hospital. a) Elaborar los oficios dirigidos al Hospital a nombre de quien recibirá la entrega del cuerpo. b) Presentarse en el area de Trabajo Social en el Hospital y en Dirección General para entregar los documentos de entrega del cuerpo. c) Presentar al representante del servicio funebre con datos de contratación para su entrega y traslado, en el area de Trabajo Social del Hospital. d) Revisar el certificado de defunción, sacarle copia o foto y entregarselo al servicio funebre e) Realizar el reconocimiento del cuerpo en compañía de la progenitora o familiar que recibe el cuerpo, firmar oficios de entrega del cuerpo, solicitar copia del acta de defunción.	3.2.2	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Entrega y reconocimiento del cuerpo si está en el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses. a) Acudir con el Agente del Ministerio Público para recibir los documentos de liberación del cuerpo del IJCF, y preguntar si ya se encuentra liberado para su entrega, si aún no esta liberado, estar en comunicación ya que la necropsia tarda aproximadamente 3-4 días. b) Acudir al IJCF en compañía de la progenitora y familia que recibe el cuerpo, con la documentación del servicio funebre. c) Registrar a la progenitora en la entrada para que pase a la búsqueda del cuerpo a traves de fotografías. d) Ya con el folio de identificación del cuerpo, pasar al área de Trabajo Social del IJCF para entregar los documentos de liberación del cuerpo recibidos en la Agencia del Ministerio Público, y llenar el formato de entrega con los datos de la familia. e) Solicitar a la familia que se comunique con el servicio funebre para que se trasladen al IJCF y recibir el cuerpo. f) Pasar a la camará de reconocimiento del IJCF en compañía de la progenitora o familiar que identificará el cuerpo para su entrega. g) Revisar el certificado de defunción, solicitar las firmas a quien recibió el cuerpo para acreditar la entrega, solicitarles copia del acta de defunción en cuanto puedan llevarla.	3.2.3	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Seguimiento a la Carpeta de Investigación a) Informar a la Agencia del Ministerio Público la entrega del cuerpo, así como exhibir el acta de defunción. b) Revisar la Carpeta de Investigación para saber la causa de muerte, si se continuará con su integración, y quienes son los imputados. c) Si se judicializará la Carpeta de investigación y no existen más personas menores de edad informar el fin de nuestra representación legal. d) Si se archivará la Carpeta de Investigación, solicitar a través de oficio el archivo de la misma y cerrar expediente. e) Si existen más personas menores de edad, realizar investigación para descartar vulneración de derechos.	3.2.4	Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-02-03
Nombre del Procedimiento:	Atención de Primera Vez y Seguimiento de Casos en la Unidad De Atención a la Violencia Familiar.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Director (a) de Programas del Sistema DIF Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de cualquier tipo de violencia intrafamiliar dirigida hacia las mujeres habitantes del municipio de Zapopan, Jalisco. Mediante un equipo interdisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, psicología y jurídico se brindar atención integral e inmediata con la finalidad de restaurar sus derechos, autonomía y empoderamiento personal.		
Formatos:	DIPPNNA-FUAVI001.- Solicitud de Atención o Información DIPPNNA-FUAVI002.- Ficha de Trabajo Social DIPPNNA-FUAVI003.- SICATS DIPPNNA-FUAVI003.- Estudio Social DIPPNNA-FUAVI004.- Estudio Socio Familiar DIPPNNA-FUAVI005.- Seguimiento de Trabajo Social DIPPNNA-FUAVI006.- Entrevista Psicológica DIPPNNA-FUAVI007.- Valoración Psicológica DIPPNNA-FUAVI008.- Impresión Diagnóstica de Psicología DIPPNNA-FUAVI009.- Reconocimiento de Conclusión de proceso Psicológico DIPPNNA-FUAVI010.- Constancia de llamada telefónica DIPPNNA-FUAVI011.- Comparecencia de asesoría jurídica DIPPNNA-FUAVI012.- Seguimiento Jurídico DIPPNNA-FUAVI013.- Ficha informativa DIPPNNA-FUAVI012.- Citatorio DIPPNNA-FUAVI013.- Constancia de asistencia DIPPNNA-FUAVI014.- Constancia de Inasistencia DIPPNNA-FUAVI015.- Constancia de desistimiento DIPPNNA-FUAVI016.- Formato de Acuerdo de Cierre DIPPNNA-FUAVI017.- Tarjetón de citas		
Autor/quien elabora:	Misael Alejandro Simón de la Madrid.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
La Usuaría acude de manera presencial derivada mediante oficio o SICAT por parte Comisaría de Zapopan, Fiscalía del Estado de Jalisco o en Mujeres Zapopan.	1	Usuaría
Identificar el caso y si debe ser atendido por UAVI u otra dependencia.	2	Administrador (a) Ventanilla Única
Se llena solicitud de atención o información. En la solicitud se registran los datos de la mujer y se asigna folio o expediente, según sea el caso.	3	Administrador (a) Ventanilla Única
Folio utilizado para derivaciones o que la Usuaría no aceptará nuestros servicios.	3.1	Administrador (a) Ventanilla Única
Se realizará SICAT para: Atención mental especializada, Cruz Verde para parte de lesiones, Hospitalito de Zapopan. Áreas de DIF Zapopan como escuela para padres, talleres y cursos que se imparten en los CDC.	3.1.1	Administrador (a) Ventanilla Única
Cuando es competencia de UAVI: Se brinda información de los servicios que ofrecemos. Si acepta, se abre expediente.	3.2	Administrador (a) Ventanilla Única
Se registra el número de folio en la plataforma de MISVI.	4	Administrador (a) Ventanilla Única
Se entrega tarjetón de asistencias. Para agendar asesorías, días de terapia grupal y/o individual, registro de atenciones.	5	Administrador (a) Ventanilla Única

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Valida el proceso inicial y verificar fechas en tarjeton para Gestionar atención inicial con cada área.	5.1	Coordinación
Recibir por parte de la administrador (a) la solicitud de atención o información.	6	Trabajo Social
Para la apertura de expediente, se solicitan los siguientes documentos: -Copia INE -Copia CURP -Copia de comprobante de domicilio -Copia de acta de Nacimiento -2 fotografías tamaño infantil	6.1	Trabajo Social
Una vez entregados los documentos, se da de alta el expediente en la plataforma MISVI.	6.2	Administrador (a) Ventanilla Única
Aperturar ficha de trabajo social, para Identificar la problemática, redes de apoyo.	7	Trabajo Social
En caso de no contar con trabajo, ni red de apoyo se le entrega una despensa.	7.1	Trabajo Social
Revisar el caso para Gestionar de ser necesario otro tipo de apoyos.	7.2	Trabajo Social
Al entregar la despensa se realiza un recibo para acreditar la entrega al área de Trabajo Social del Sistema DIF Zapopan.	7.3	Trabajo Social
Verifica la entrega y firma el recibo de entrega de la despensa.	7.4	Coordinación
Se realiza Entrevista inicial para tener conocimiento de su historia de vida.	8	Psicología
Aplicación de valoración psicológica, mediante pruebas psicométricas.	8.1	Psicología
Se realiza una impresión diagnóstica y valoración del caso, para la detección de necesidades.	8.2	Psicología
Revisa el resultado psicológico, para Gestionar otro tipo de apoyos para la usuarias.	8.2.1	Coordinación
Se le explicarán los resultados y se realizará un plan de trabajo psicológico. Determinarán el tipo de terapia que recibirá, grupal y/o individual.	8.3	Psicología
Terapia grupal, denominado "Taller de empoderamiento" Consta de 12 sesiones (una por semana) con duración de 2 horas cada sesión. La usuaria elige el día que acudirá y se registra en su tarjeton.	9	Psicología
Certifica las asistencias de cada sesión grupal.	9.1	Coordinación
Terapia individual, Consta de 12 sesiones de 1 hora.	10	Psicología
En caso de requerir más sesiones psicológicas, se tendrá una reunión con equipo interdisciplinario en la que se explique a la usuaria que se derivará mediante SICAT a una institución de atención mental.	10.1	Coordinación/ Psicología / Trabajo Social
Se cita a la usuaria para la asesoría jurídica inicial, en la cual se le explican sus derechos.	11	Jurídico
En los casos que tenga denuncia, se orientará respecto a la denuncia interpuesta contra su agresor, los elementos de la carpeta de investigación y las etapas del proceso judicial.	11.1	Jurídico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Cada vez que la usuaria tenga un avance en su proceso judicial acudirá al área jurídica para resolver dudas y conocer la siguiente etapa judicial.	12	Jurídico
Revisará la atención jurídica en cada etapa de su proceso judicial.	12.1	Coordinación
Cada área registrará en la base de datos y en plataforma MISVI la información y actualización de las atenciones y seguimientos que se le brinden a las usuarias.	13	Equipo Interdisciplinario
Reportará mensualmente la información a las plataformas correspondientes y a la Coordinación.	13.1	Administrador (a) Ventanilla Única
Cuando la usuaria no acuda a su terapia grupal, se informará al área de Trabajo Social para que realicen llamada telefónica a la usuaria y conocer los motivos de su ausencia.	14	Psicología
Realizar constancia de llamada telefónica y se informa a Psicología la respuesta de la usuaria.	14.1	Psicología
Al concluir las 12 sesiones de la terapia grupal, se tendrá una reunión con el equipo interdisciplinario para valorar su proceso.	15	Coordinación/ Equipo Interdisciplinario
En la última sesión de su terapia grupal se le entrega una constancia.	15.1	Equipo Interdisciplinario
Firmar la constancia.	15.2	Coordinación
Se realizará SICAT cuando: No corresponda la atención a UAVI. Requiera de una atención especial durante su proceso, al concluir la reunión final con la usuaria y se determine que debe recibir más atención psicológica.	16	Trabajo Social
Revisar cada caso.	16.1	Coordinación
Los SICATS u oficios se atienden a través de: Llamada telefónica y Visita Domiciliaria para ofrecer los servicios UAVI.	17	Jurídico/ Trabajo Social
Realizar hasta tres llamadas telefónicas, en caso de no encontrar a la mujer que nos derivaron, se agenda visita domiciliaria.	17.1	Trabajo Social
La visita domiciliaria se realiza al no encontrarla vía telefónica o a petición de oficio.	18	Jurídico/ Trabajo Social
En la visita domiciliaria se realizan colaterales y un estudio social o sociofamiliar, según sea el caso.	18.1	Trabajo Social
Durante la visita el área de jurídico informará sobre el asunto jurídico por el cual se realiza la visita y ofrecer los servicios de UAVI.	18.2	Jurídico
En caso de no encontrar a la usuaria se le deja citatorio para que acuda a las oficinas generales del Sistema DIF Zapopan, al área de UAVI.	19	Jurídico/ Trabajo Social
Si la mujer no acude en tiempo y forma establecido mediante el citatorio, se elabora una constancia de inasistencia.	20	Trabajo Social

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



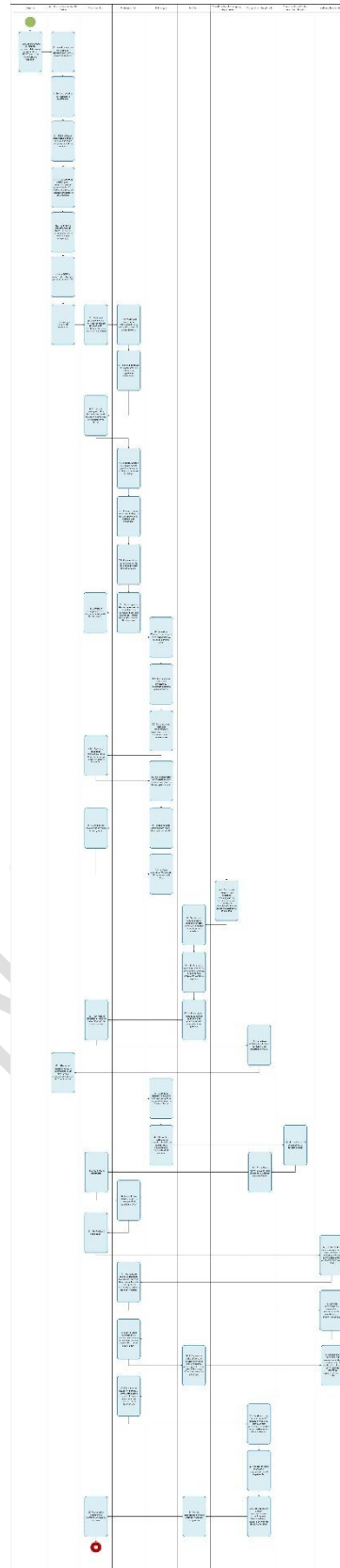
En el caso que no quieran recibir alguno o todos los servicios que ofrecemos, se realiza una constancia de desistimientos.	21	Equipo Interdisciplinario
Integrarán cada atención y seguimiento en el expediente.	22	Equipo Interdisciplinario
Una vez que el equipo interdisciplinario concluye sus intervenciones, elabora constancia de cierre de caso.	23	Equipo Interdisciplinario
Validar expediente del caso cerrado y solicitar resguardo.	24	Coordinación
Resguardar expedientes cerrados en caja de archivo.	25	Jurídico

VERSIÓN PRELIMINAR

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-03-01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Reportes de Maltrato.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Velar por el interés superior de la niñez, realizando investigación referente a reportes de maltrato (personales, anónimos, institucionales.) por la posible vulneración de derechos o la comisión de un delito en agravio de personas menores de edad.		
Formatos:	DIPPNNA-F001- Formato de Reporte DIPPNNA-F002 -Carta Invitación DIPPNNA-F003 -Constancia de Visita Domiciliaria DIPPNNA-F004 -Constancia de Llamada Telefónica DIPPNNA-F005- Comparecencia DIPPNNA-F006- Entrevista Psicológica DIPPNNA- F007 Socio familiar DIPPNNA- F008 Valoración Psicológica DIPPNNA- F009 Constancia de Seguimiento DIPPNNA- F010 Constancia de Inasistencia DIPPNNA- F011 Denuncia DIPPNNA- F012 Medida de Protección DIPPNNA- F013 Plan de Restitución DIPPNNA- F014 Aviso al Juzgado DIPPNNA- F015 Ficha de Identificación DIPPNNA- F016 Notificación DIPPNNA- F017 Turno DIPPNNA- F018 Cierre DIPPNNA- F019 SICATS		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir el reporte Entregarlo en ventanilla única para registro en la base de datos Asignar número de expediente Turnar al Jefe (a) de Área para distribución por zona (Norte, Centro, Sur) Turnar al equipo Interdisciplinario correspondiente para su debida atención por zona	1	Secretaría de la Delegación
Recibir reporte por medio de llamada telefónica o personal Pasar a ventanilla Única	1.1	Jefe (de Área B
Registrar reportes y asignarles número de expediente Pasarlos al Jefe (a) de Área B	2	Ventanilla Única
Registrar expedientes en libreta por zonas (Norte, Centro, sur) Turnar a los equipos correspondientes por zona (Norte, Centro, Sur)	3	Jefe (de Área B
Realizar visita Domiciliaria Realizar entrevistas colaterales Dejar carta invitación	4	Trabajo Social
En caso de que acudan, realizar comparecencia Recoger documentos solicitados	5	Jurídico

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

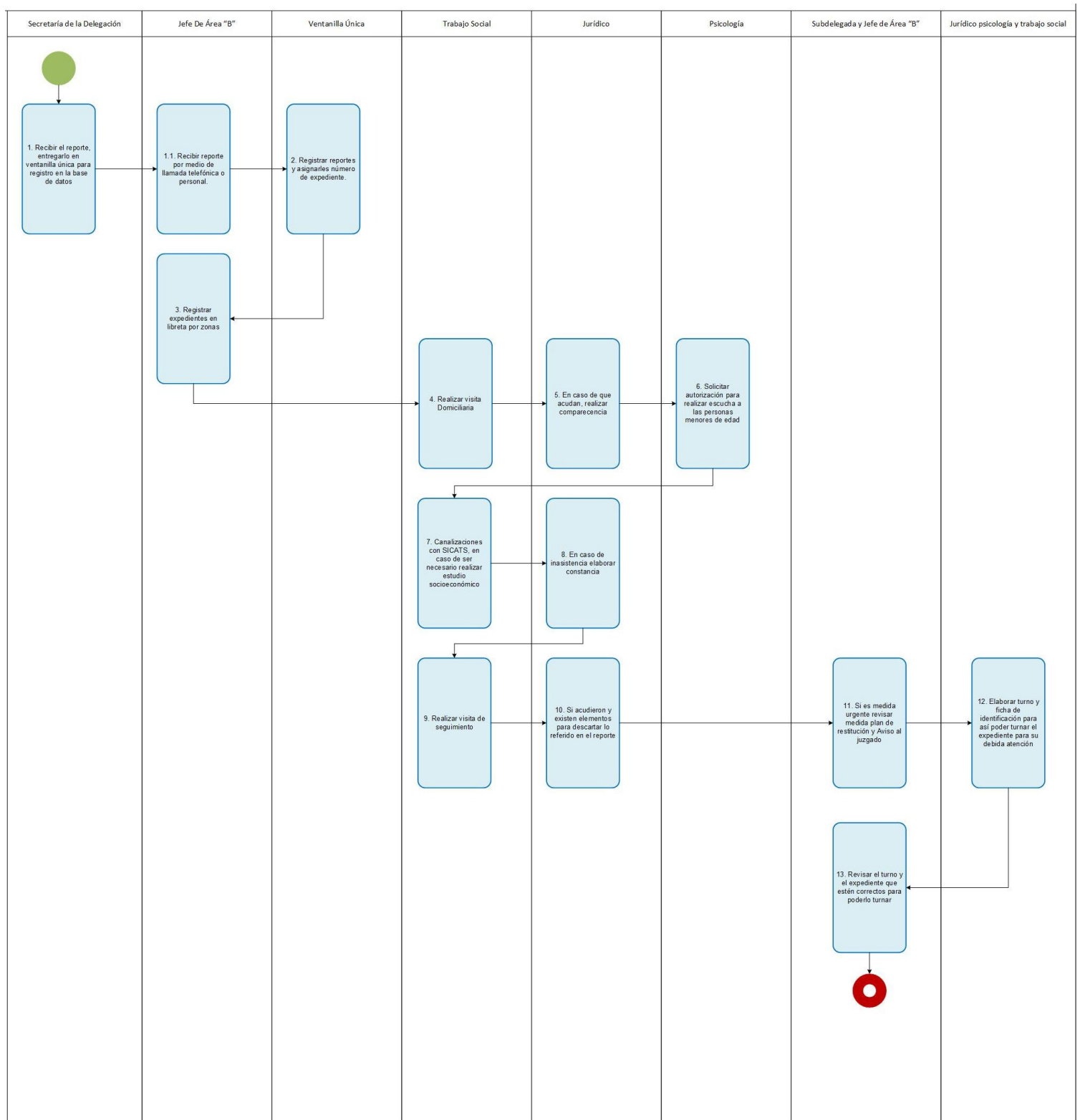


Solicitar autorización para realizar escucha a las personas menores de edad Realizar escuchas a los menores En caso de ser necesario practicar valoraciones	6	Psicología
Canalizaciones con SICATS En caso de ser necesario realizar estudio socioeconómico	7	Trabajo social
En caso de inasistencia elaborar constancia.	8	Jurídico
Realizar visita de seguimiento Dejar carta invitación.	9	Trabajo Social
Si acudieron y existen elementos para descartar lo referido en el reporte, así como no existan vulneración de derechos pasar expediente para cierre Si se acredita lo referido en el reporte valorar si es para trabajar con la familia o dictar medida (especial o urgente según sea el caso) Dictar medida urgente elaborar plan de restitución Aviso al juzgado y notificación dictar Medida especial elaborar plan de restitución notificación Y convenio con quien fungirá como red de apoyo y denuncia.	10	Jurídico
Si es medida urgente revisar medida plan de restitución y Aviso al juzgado Vo Bo para pasar a con la Delegada Si es medida especial revisar medida plan de restitución convenio y denuncia Vo Bo para pasar a firma de la delegada.	11	Subdelegada/ Jefe (a) de Área B
Elaborar turno y ficha de identificación para así poder turnar el expediente para su debida atención una vez que la medida sea Ratificada por el juzgado especializado.	12	Jurídico/ Psicología/ Trabajo social
Revisar el turno y el expediente que estén correctos para poderlo turnar.	13	Subdelegada/ Jefe (a) de Área B

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-07-03-03-02
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para Seguimiento Familiar.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe(a) de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asegurar la restitución integral de derechos vulnerados o restringidos, determinando que acciones son necesarias y dar seguimiento hasta constatar que la persona menor de edad tenga acceso y ejerza todos sus derechos.		
Formatos:	DIPPNNA-F001 - Índice DIPPNNA-F002 - Cédula de Identificación DIPPNNA-F003 - Plan de Restitución DIPPNNA-F004 - Formato de Medida de Protección Urgente DIPPNNA-F005 - Formato de Medida de Protección Especial DIPPNNA-F006 - Formato de Denuncia DIPPNNA-F007 - Estudio Socio Familiar DIPPNNA-F008 - Seguimiento de Trabajo Social DIPPNNA-F009 - Valoración Psicológica DIPPNNA-F010 - Seguimiento de Psicología DIPPNNA-F011 - Formato de Participación del NNA DIPPNNA-F012 - Comparecencia DIPPNNA-F013 - Citatorio DIPPNNA-F014 - Constancia de Llamada telefónica DIPPNNA-F015 - Constancia de Inasistencia DIPPNNA-F016 - Sicats DIPPNNA-F017 - Formato de Acuerdo de mayoría de edad DIPPNNA-F018 - Formato de Notificación a los progenitores DIPPNNA-F019 - Formato de Convenio DIPPNNA-F020 - Formato de Acuerdo de Cierre DIPPNNA-F021 - Ficha informativa para sesionar en Comité Técnico. DIPPNNA-F022 - Familiograma		
Autor/quien elabora:	María Raquel Arias Covarrubias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Recibir la puesta a Disposición por parte de Fiscalía y/o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Jalisco Realizar el registro correspondiente en la base de datos. Asignar número de expediente. Asignar equipo multidisciplinario para atención y seguimiento del caso	1	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
Iniciar la integración del expediente administrativo interno con acuerdo de competencia y avocamiento y turnar a: Sub-Delegación de Hospitales Sub- Delegación de Seguimiento Familiar Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar.	2	Personal del Despacho de la Delegación/ Subdelegación/ Coordinación
En caso de que la NNA se encuentre bajo la guardia y cuidado de con su familia, se deriva a la Sub Delegación de Reintegración Familiar	3	Sub-Delegado(a)
Continuar con la integración del expediente, llenado de cédula, índice, familiograma, revisión de la C.I.	4	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social

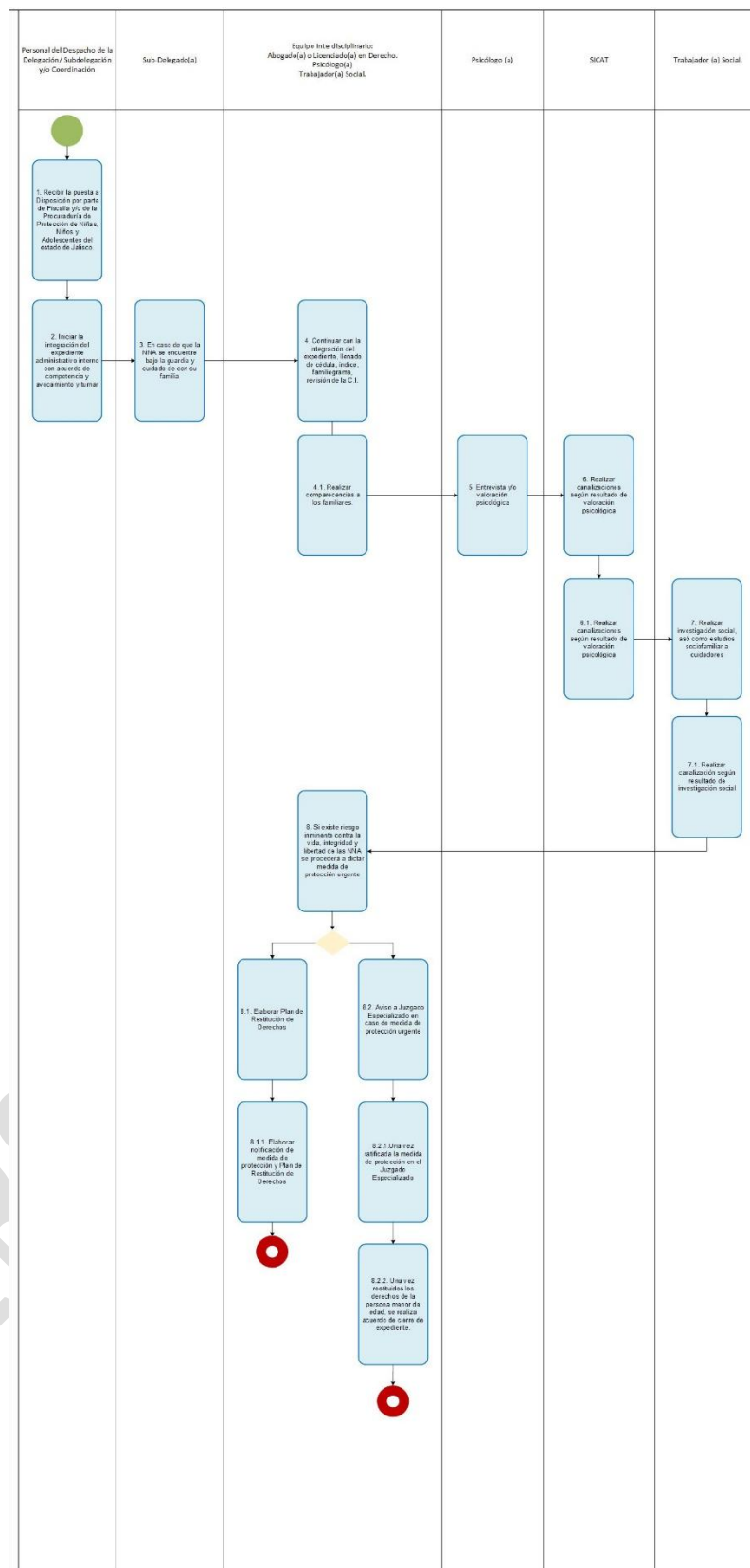
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



Realizar comparecencias a los familiares.	4.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho
Entrevista y/o valoración psicológica.	5	Psicólogo (a)
Realizar canalizaciones según resultado de valoración psicológica.	6	SICAT
Realizar canalizaciones según necesidades de NNA.	6.1	SICAT
Realizar investigación social, asó como estudios sociofamiliar a cuidadores que incluya famliograma y/o con quien se pretenda reintegrar.	7	Trabajador (a) Social
Realizar canalización según resultado de investigación social.	7.1	Trabajador (a) Social
Si existe riesgo inminente contra la vida, integridad y libertad de las NNA se procederá a dictar medida de protección urgente o especial de manera inmediata. (Asignar número de medida de protección la cual se registrará en la base de datos).	8	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Elaborar Plan de Restitución de Derechos.	8.1	Equipo Interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social
Elaborar notificación de medida de protección y Plan de Restitución de Derechos.	8.1.1	Equipo interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Subdelegada/ Delegada Institucional
Aviso a Juzgado Especializado en caso de medida de protección urgente.	8.2	Equipo interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Subdelegada/ Delegada Institucional
Una vez ratificada la medida de protección en el Juzgado Especilaizado, realizar acuerdo de retorno a la Coordinación de Custodia, Tutela, Adopciones y Acogimiento Familiar de esta Delegación.	8.2.1	Equipo interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador (a) Social/ Subdelegada/ Delegada Institucional
Una vez restituidos los derechos de la persona menor de edad, se realiza acuerdo de cierre de expediente.	8.2.2	Equipo interdisciplinario: Abogado (a)/ Licenciado (a) en Derecho/ Psicólogo (a)/ Trabajador(a) Social/ Subdelegada/ Delegada Institucional

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00



XV.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos

Revisó

Misael Alejandro Simón de la Madrid
Director de Programas

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-07	VERSIÓN:	00