



Manual de Procedimientos del
Departamento de Protección a la Niñez y
Adolescencia

Manual de Procedimientos Del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

M

A

CR S 1
mpe



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Protección a la Niñez y
Adolescencia**

Título: Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Clave: MP-DPNA-01

Revisión No: 2


Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Abril 2018

Autor:

Lic. Viridiana Guadalupe Hernández
Cerpa

Puesto y Firma:


Jefa de Departamento de Protección a la
Niñez y Adolescencia

Revisó y Autorizó:


Mtro. León Delgadillo Rosas

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:

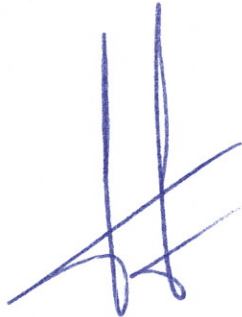

Director(a) de Programas

Puesto/firma:


Director (a) General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DPNA-01-01	Procedimiento para la atención y seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo
MP-DPNA-01-02	Procedimiento para la atención de Niñas, Niños y Adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños
MP-DPNA-01-03	Procedimiento para la atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes para la promoción y protección de sus derechos
MP-DPNA-01-04	Procedimiento para Inscripción a talleres del Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC
MP-DPNA-01-05	Procedimiento para la atención psicológica a adolescentes y jóvenes en el Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC
MP-DPNA-01-06	Procedimiento para la 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)
MP-DPNA-01-07	Procedimiento para el Monitoreo de Puntos de Encuentro de Niñas, Niños y Adolescentes
MP-DPNA-01-08	Procedimiento para la Atención y Seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Punto de Encuentro.






CR S

mpeo

Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención y seguimiento a casos de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de riesgo

Clave: MP-DPNA-01-01

Revisión No: 2

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: 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.

Alcance: Equipos multidisciplinares de los distintos programas de DIF Zapopan, para proteger o restituir derechos en riesgo, vulnerados o restringidos de NNA.

Formatos:

Padrón General de Atención (DIF Jalisco)

Informe Mensual (DIF Jalisco)

Formato de Constancia (DPNA)

Hoja de Control de Expediente (DPNA)

Plan de Restitución (DPNA)

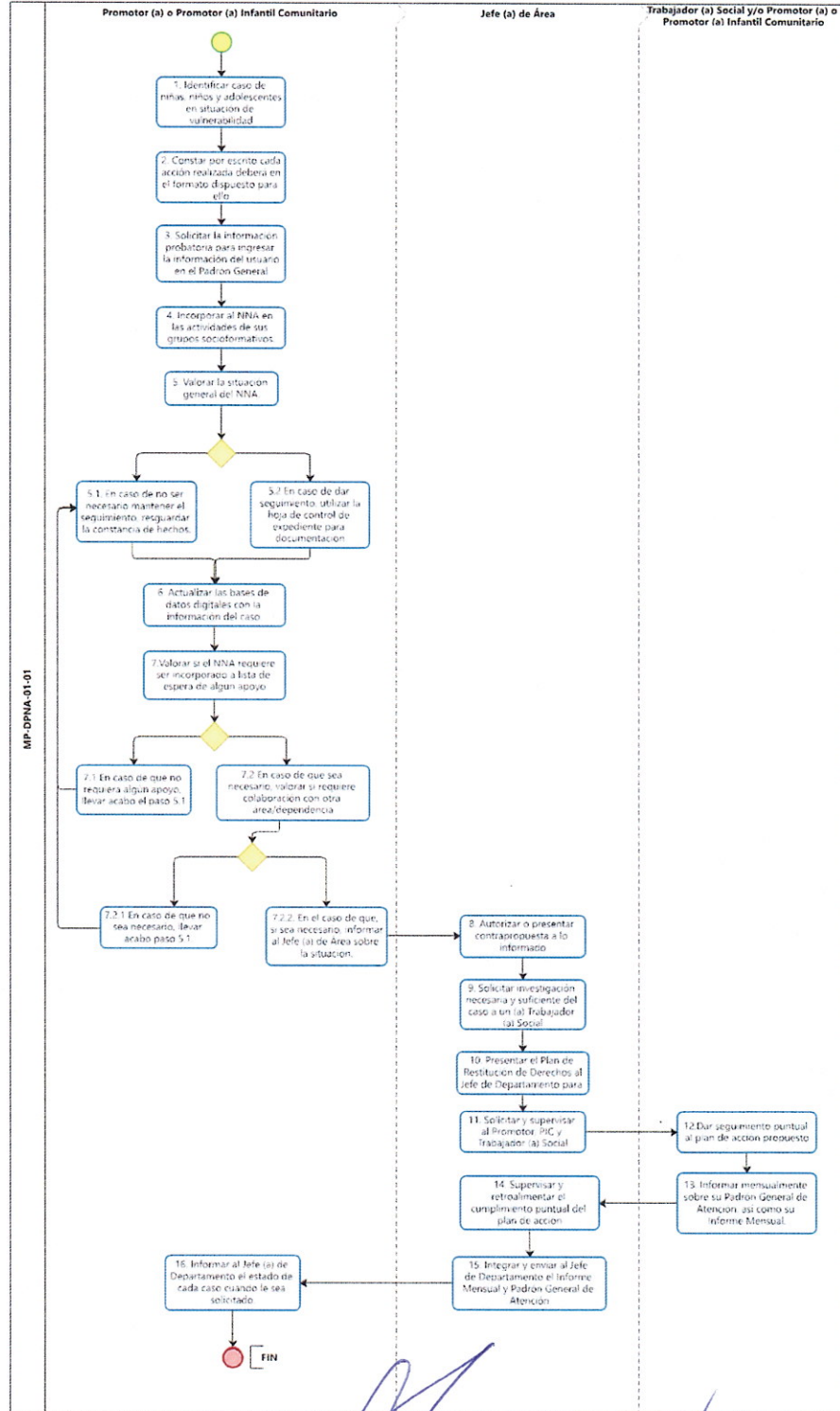
Responsable: Jefe (a) de Área, Trabajadores (as) Sociales, Promotores (as) Infantiles Comunitarios, Promotores (as).

Autor: Lic. Ernesto Cisneros Priego

Responsable	Num. Act.	Descripción
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	1	Identificar caso de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad dónde esté en riesgo, restricción o sea violado algún derecho, generando las constancias para la evaluación del caso.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	2	Constar por escrito cada acción realizada deberá en el formato dispuesto para ello. (ej: reporte, visita a crucero, visita domiciliaria, visita escolar).
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	3	Solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	4	Incorporar al NNA en las actividades de sus grupos socioformativos.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	5	Valorar la situación general del NNA.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	5.1	En caso de no ser necesario mantener el seguimiento, resguardar la constancia de hechos.

Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	5.2	En caso de dar seguimiento, utilizar la hoja de control de expediente para relacionar la documentación que lo contiene.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	6	Actualizar las bases de datos digitales con la información del caso.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	7	Valorar si el NNA requiere ser incorporado a lista de espera de algún apoyo
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	7.1	En caso de que no sea necesario incorporarlo a lista de espera para algún apoyo, llevar acabo el paso 5.1.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	7.2	En caso de que sea necesario, valorar si la atención para el NNA requiere la colaboración de otra área interna u otra dependencia para la atención del caso
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	7.2.1	En caso de que no sea necesario la colaboración de otra área interna u otra dependencia, llevar acabo paso 5.1.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	7.2.2	En el caso de que, si sea necesario, informar al Jefe (a) de Área sobre la situación.
Jefe (a) de Área	8	Autorizar o presentar contrapropuesta a lo informado en el número consecutivo de actividad cinco (5).
Jefe (a) de Área	9	Solicitar investigación necesaria y suficiente del caso a un (a) Trabajador (a) Social.
Jefe (a) de Área	10	Presentar el Plan de Restitución de Derechos al Jefe de Departamento para su aprobación.
Jefe (a) de Área	11	Solicitar y supervisar al Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario y Trabajador (a) Social en la elaboración del Plan de Restitución del NNA.
Trabajador (a) Social y/o Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	12	Dar seguimiento puntual al plan de acción propuesto y autorizado por el (la) Jefe (a) de Área, incluyendo derivaciones y/o canalizaciones.
Trabajador (a) Social y/o Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	13	Informar mensualmente al (la) Jefe (a) de Área de su Padrón General de Atención, así como su Informe Mensual de actividades.
Jefe (a) de Área	14	Supervisar y retroalimentar el cumplimiento puntual del plan de acción dispuesto en el Plan de Restitución.
Jefe (a) de Área	15	Integrar y enviar al Jefe de Departamento el Informe Mensual y Padrón General de Atención del personal operativo a su cargo.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	16	Informar al Jefe (a) de Departamento el estado de cada caso cuando le sea solicitado.

Flujograma



Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención de Niñas, Niños y Adolescentes mediante actividades de promoción de los derechos de las niñas y los niños

Clave: MP-DPNA-01-02

Revisión No: 2

Fecha de última revisión: Julio 2021

Objetivo: Atender a Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo, para la protección de sus derechos.

Alcance; Equipos multidisciplinarios de los distintos programas de DIF Zapopan, para proteger sus derechos en riesgo.

Formatos:

Padrón General de Atención (DIF Jalisco)

Informe Mensual (DIF Jalisco)

Formato de Constancia (DPNA)

Hoja de Control de Expediente (DPNA)

Responsable: Jefe (a) de Área, Trabajadores (as) Sociales, Promotores (as) Infantiles Comunitarios, Promotores (as).

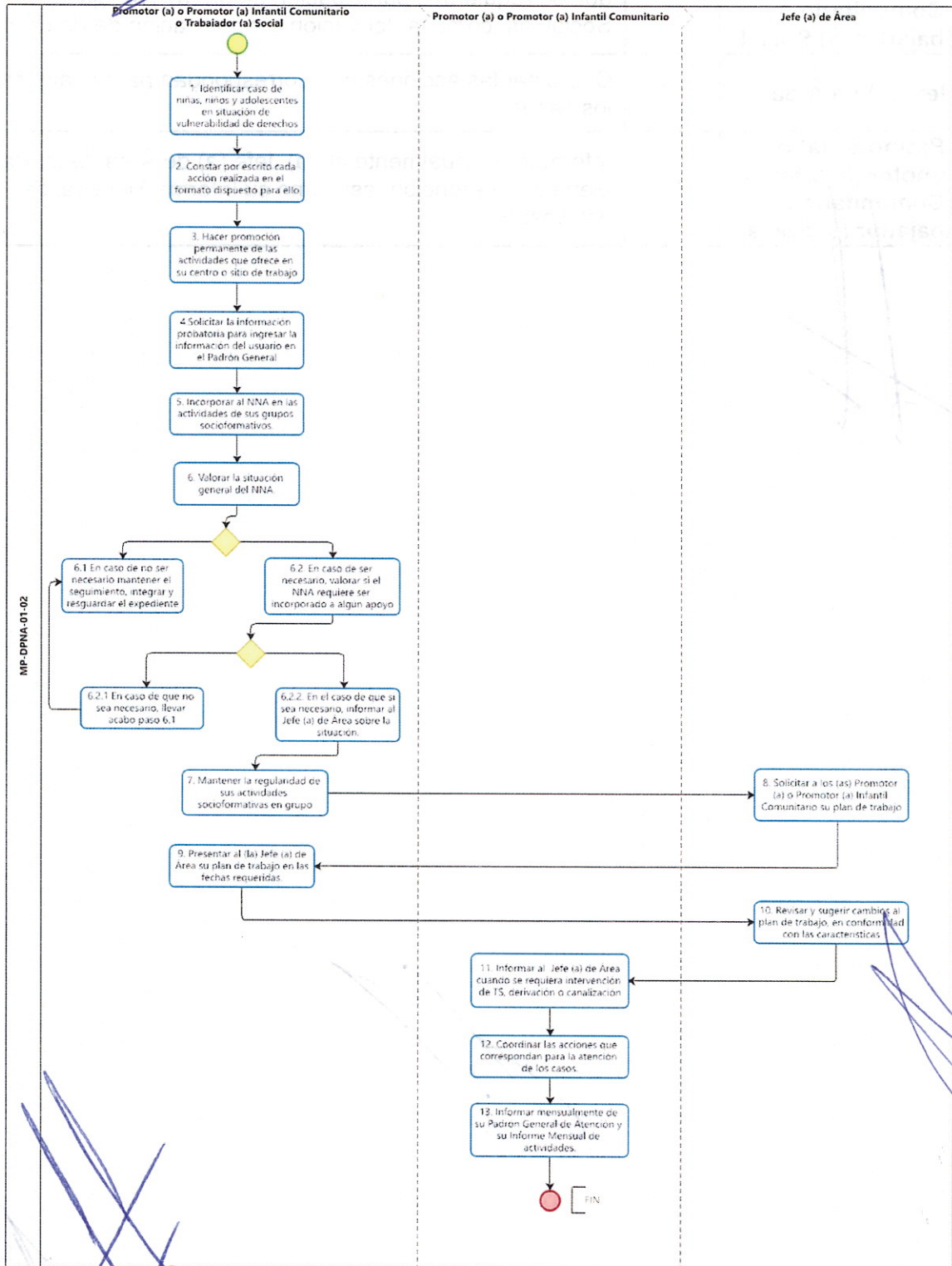
Autor: Lic. Ernesto Cisneros Priego

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	1	Identificar caso de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad dónde esté en riesgo, restricción o sea violado algún derecho, generando las constancias para la evaluación del caso.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	2	Constar por escrito cada acción realizada en el formato dispuesto para ello. (ej: reporte, visita a crucero, visita domiciliaria, visita escolar).
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	3	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.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	4	Solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención

Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	5	Incorporar al NNA en las actividades de sus grupos socioformativos.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	6	Valorar la situación general del NNA.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	6.1	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.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	6.2	En caso de ser necesario, valorar si el NNA requiere ser incorporado a lista de espera de algún apoyo.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	6.2.1	En caso de que no sea necesario incorporarlo a lista de espera para algún apoyo, llevar acabo el paso 6.1.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario	6.2.2	En el caso de que si sea necesario, informar al Jefe (a) de Área sobre la situación.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	7	Mantener la regularidad de sus actividades socioformativas en grupo, ofreciendo un trato digno a los usuarios y sus familiares.
Jefe (a) de Área	8	Solicitar a los (as) Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario su plan de trabajo al menos una vez al año.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	9	Presentar al (la) Jefe (a) de Área su plan de trabajo en las fechas requeridas.
Jefe (a) de Área	10	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

Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	11	Informar al (la) 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.
Jefe (a) de Área	12	Coordinar las acciones que correspondan para la atención de los casos.
Promotor (a) o Promotor (a) Infantil Comunitario o Trabajador (a) Social	13	Informar mensualmente al (la) Jefe (a) de Área de su Padrón General de Atención, así como su Informe Mensual de actividades.

Flujograma



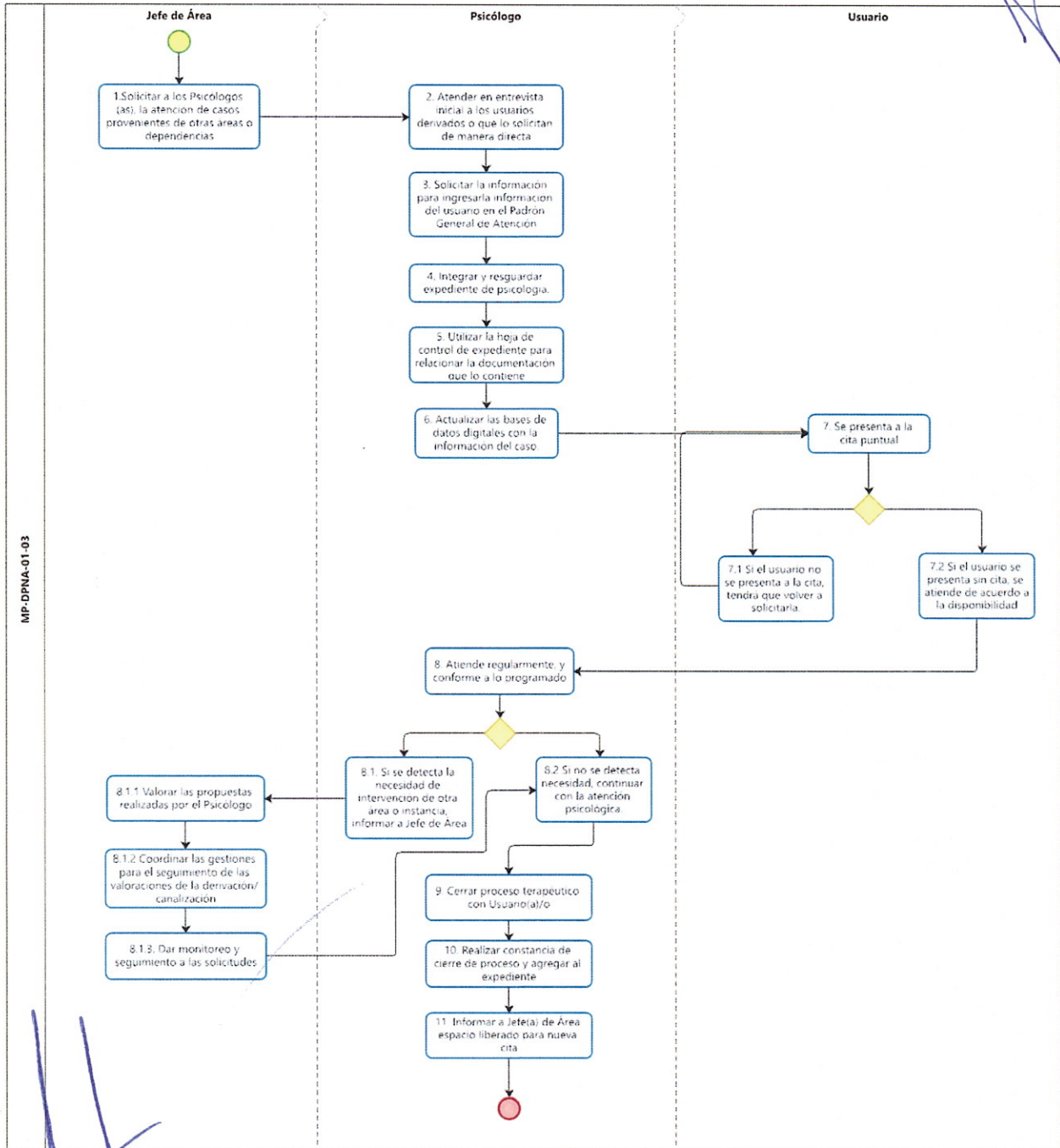
Procedimiento

Título: Procedimiento para la atención psicológica de Niñas, Niños y Adolescentes para la promoción y protección de sus derechos		
Clave: MP-DPNA-01-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Brindar atención psicológica a Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo, para la protección de sus derechos.		
Alcance: Equipos multidisciplinarios de los distintos programas de DIF Zapopan, para proteger sus derechos en riesgo.		
Formatos: Padrón General de Atención, Informe Mensual, Formato de constancia, Hoja de control de expediente, Plan de restitución		
Responsable: Jefe de área, Psicólogo, Usuario		
Autor: Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Solicitar a los Psicólogos (as), la atención de casos provenientes de otras áreas del Sistema DIF, o de otras Dependencias.
Psicólogo	2	Atender en entrevista inicial a los usuarios que: a) le han sido derivados por el (la) Jefe (a) de Área; o, b) han solicitado el servicio directamente en su centro de trabajo.
Psicólogo	3	Solicitar la información probatoria para ingresar la información del usuario en el Padrón General de Atención.
Psicólogo	4	Integrar y resguardar expediente de psicología.
Psicólogo	5	Utilizar la hoja de control de expediente para relacionar la documentación que lo contiene.
Psicólogo	6	Actualizar las bases de datos digitales con la información del caso.
Usuario	7	Se presenta a la cita puntual
Usuario	7.1	Si el usuario no se presenta a la cita, tendrá que volver a solicitarla.
Usuario	7.2	Si el usuario se presenta sin cita programada, se atiende de acuerdo a la disponibilidad de espacios para entrevista.
Psicólogo	8	Atiende regularmente, y conforme a lo programado, al usuario (a), valorando a temporalidad que requiera la atención.
Psicólogo	8.1	Si se detecta la necesidad de intervención de otra área del Sistema DIF Zapopan u otra instancia/organización, informar al Jefe(a) de Área
Jefe de Área	8.1.1	Valorar las propuestas realizadas por el Psicólogo
Jefe de Área	8.1.2	Coordinar las gestiones para el seguimiento de las valoraciones de la derivación o canalización
Jefe de Área	8.1.3	Dar monitoreo y seguimiento a las solicitudes
Psicólogo	8.2	Si no se detecta necesidad, continuar con la atención psicológica.
Psicólogo(a)	9	Cerrar proceso terapéutico con Usuario(a)/o

Psicólogo(a)	10	Realizar constancia de cierre de proceso y agregar al expediente
Psicólogo(a)	11	Informar a Jefe(a) de Área espacio liberado para nueva cita

Flujograma



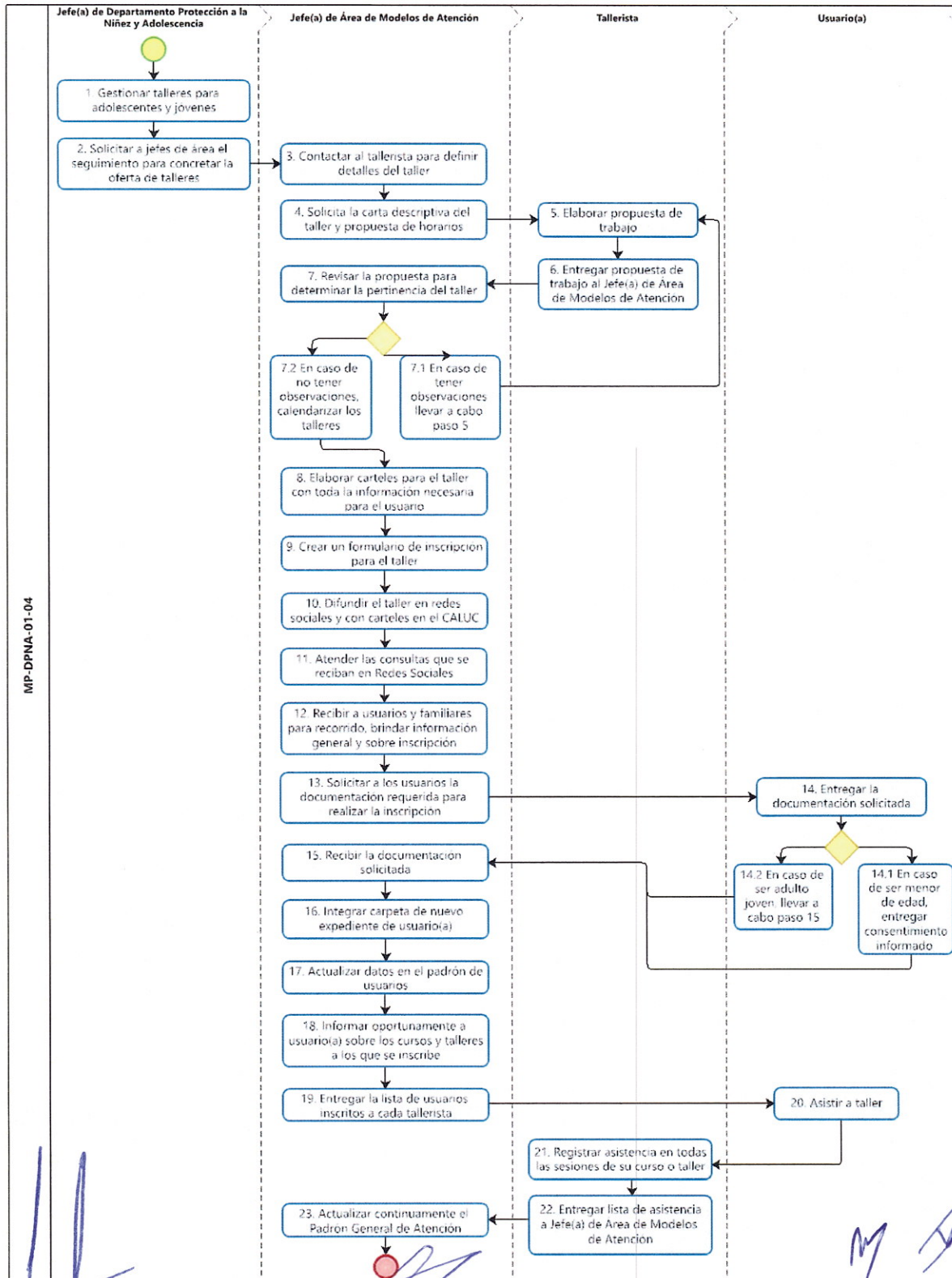
Procedimiento

Título: Procedimiento para Inscripción a talleres del Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC		
Clave: MP-DPNA-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Recibir y dar seguimiento a la inscripción a cursos y talleres de CALUC		
Alcance: Jefe (a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe (a) de Área de Modelos de Atención y Promotor (a) Infantil Comunitario, Psicólogo(a) o proveedor externo que funja como tallerista. Para la gestión administrativa, atención al usuario, difusión, acceso y registro administrativo de usuarios(as) y talleres. Usuario(a).		
Formatos: Formulario de electrónico de registro a talleres Padrón General de Atención electrónico Agenda y calendario electrónico Expediente de Usuario(a) Carta descriptiva de taller Consentimiento informado		
Responsable: Jefe(a) de área de Modelos de Atención		
Autor: Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	1	Gestionar con instituciones públicas, asociaciones civiles e instituciones privadas talleres para adolescentes y jóvenes
Jefe(a) de Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	2	Solicitar a jefes de área dar seguimiento para concretar la oferta de talleres
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	3	Contactar al tallerista para definir detalles del taller
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	4	Pedir la carta descriptiva de taller y horarios
Tallerista	5	Elaborar propuesta de trabajo
Tallerista	6	Entregar propuesta de trabajo a Jefe(a) de Área de Modelos de Atención.
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	7	Revisar la propuesta para determinar pertinencia del taller
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	7.1	En caso de tener observaciones llevar a cabo paso 5

Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	7.2	En caso de no tener observaciones, calendarizar los talleres de acuerdo a las necesidades y posibilidades del CALUC y tallerista
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	8	Crear carteles de cada taller con la información necesaria
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	9	Crear un formulario de inscripción para el taller
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	10	Difundir el taller en redes sociales y con carteles en el CALUC
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	11	Atender las consultas que se realicen en Redes Sociales
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	12	Recibir a usuarios y familiares para recorrido, brindar información general y sobre inscripciones
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	13	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.
Usuarios(as)	14	Entregar la documentación solicitada
Usuarios(as)	14.1	En caso de ser menor de edad, entregar consentimiento informado firmado por padre, madre o tutor
Usuarios(as)	14.2	En caso de ser adulto joven, llevar a cabo paso 15
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	15	Recibir documentación de las/los usuarios.
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	16	Integrar carpeta de nuevo expediente de Usuario(a)
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	17	Actualizar datos en el padrón de usuarios
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	18	Informar oportunamente a usuario(a) detalles de horarios, grupo, espacios y agenda de los cursos y talleres a los que se inscribe
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	19	Entregar lista de personas inscritas a cada tallerista
Usuario(a)	20	Asistir a taller
Tallerista	21	Registrar asistencia en todas las sesiones de su curso o taller
Tallerista	22	Entregar lista de asistencia a Jefe(a) de Área de Modelos de Atención
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	23	Actualizar continuamente el Padrón General de Atención electrónico

Flujograma



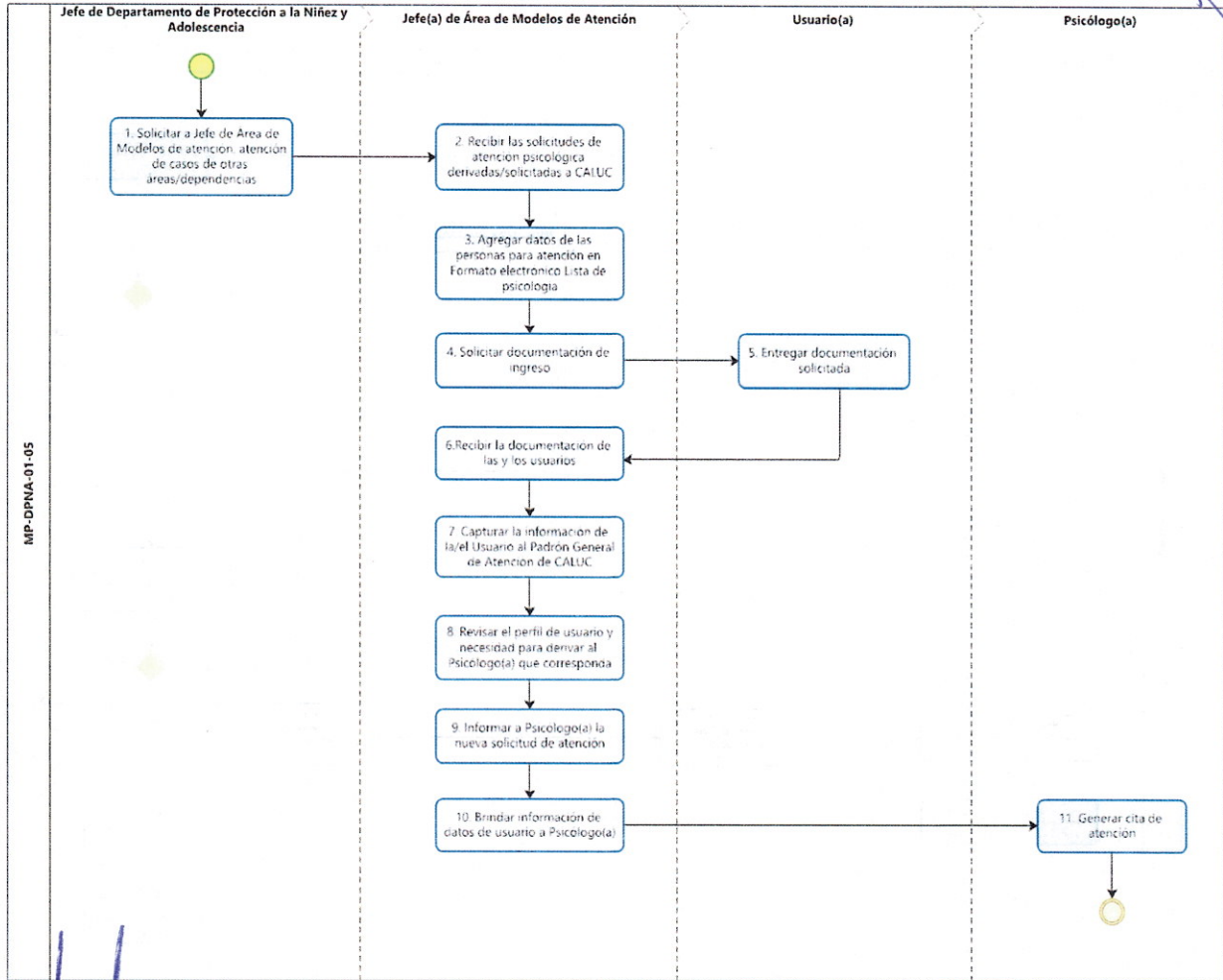
Procedimiento

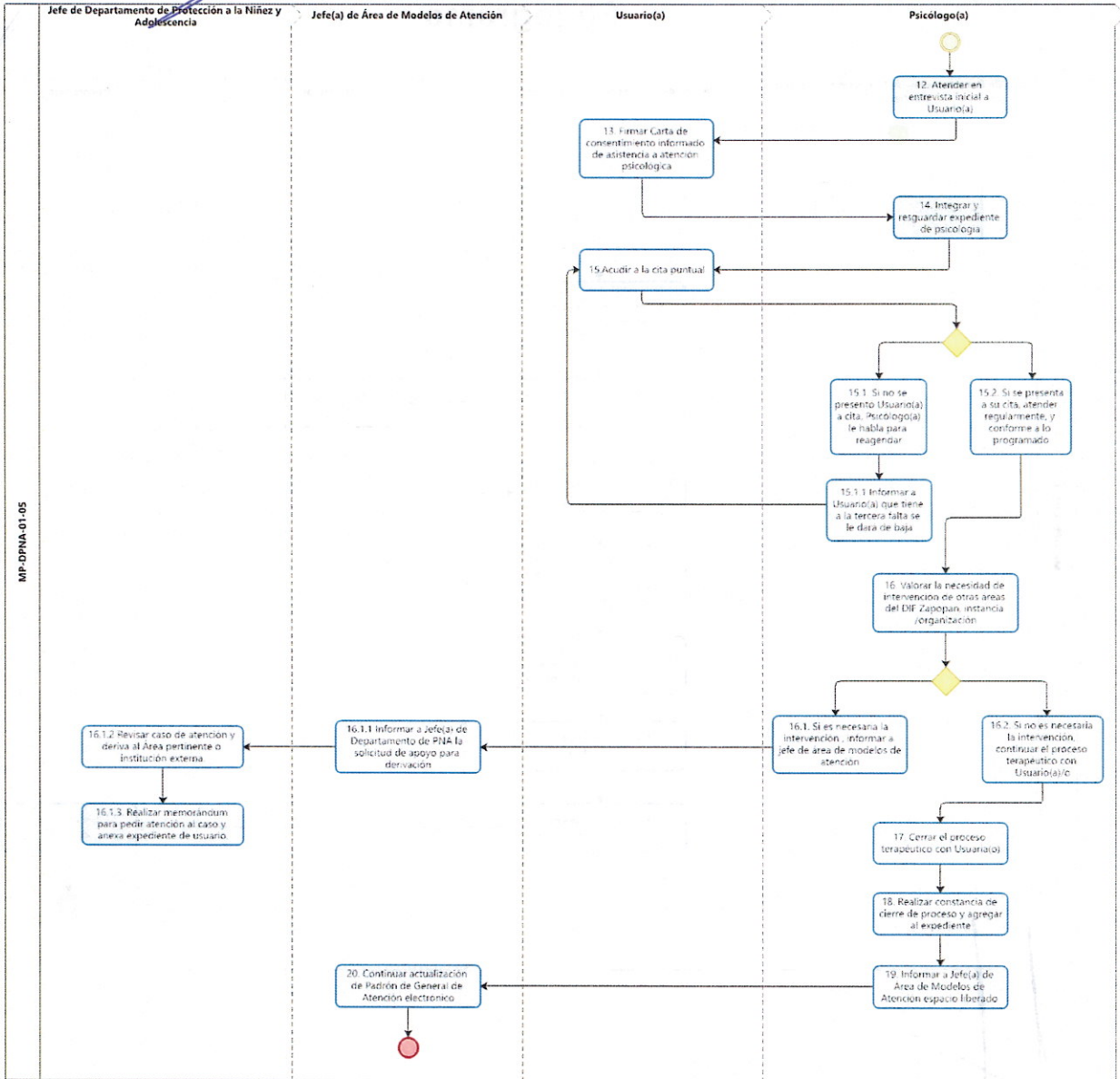
Título: Procedimiento para la atención psicológica a adolescentes y jóvenes en el Centro Artístico, Lúdico y Cultural – CALUC		
Clave: MP-DPNA-01-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Brindar atención psicológica a adolescentes y jóvenes en riesgo y a quienes lo soliciten, para la protección de sus derechos.		
Alcance: Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe(a) de Área de Modelos de Atención, Psicólogo(a)		
Formatos: Formulario de registro, Formato electrónico Lista de psicología, Padrón General de Atención, Carta de consentimiento informado, carpeta de expediente, expediente de Usuario(a),		
Responsable: Jefe(a) de Área de Modelos de Atención, Psicólogo(a), Usuario(a)		
Autor: Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	1	Solicitar a Jefe de Área de Modelos de atención, la atención de casos provenientes de otras Áreas del Sistema DIF, de otras dependencias y los que solicitan la atención
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	2	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.
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	3	Agregar datos de las personas para atención en Formato electrónico Lista de psicología
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	4	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
Usuaris (os)	5	Entregar documentación solicitada
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	6	Recibir la documentación de las y los usuarios
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	7	Capturar la información de la/el Usuario al Padrón General de Atención de CALUC
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	8	Revisar el perfil de usuario y necesidad para derivar al Psicólogo(a) que corresponda
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	9	Informar a Psicólogo(a) la nueva solicitud de atención
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	10	Brindar información de datos de usuario a Psicólogo(a)
Psicólogo(a)	11	Generar cita de atención
Psicólogo(a)	12	Atender en entrevista inicial a Usuario(a)

Usuario	13	Firmar Carta de consentimiento informado de asistencia a atención psicológica
Psicólogo(a)	14	Integrar y resguardar expediente de psicología
Usuario(a)	15	Acudir a la cita puntual
Psicólogo(a)	15.1	Si no se presentó Usuario(a) a cita, Psicólogo(a) le habla para revisar caso y volver a dar cita
Psicólogo(a)	15.1.1	Informar a Usuario(a) que tiene a la tercera falta se le dará de baja
Psicólogo(a)	15.2	Si se presenta a su cita, atender regularmente, y conforme a lo programado, al usuario (a), valorando a temporalidad que requiera la atención.
Psicólogo(a)	16	Valorar la necesidad de intervención de otras áreas del Sistema DIF Zapopan, instancia u organización
Psicólogo(a)	16.1	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
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	16.1.1	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 o instituciones externas
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	16.1.2	Revisar caso de atención y deriva al Área pertinente o institución externa.
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	16.1.3	Realizar memorándum para pedir atención al caso y anexa expediente de usuario.
Psicólogo(a)	16.2	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)/o
Psicólogo(a)	17	Cerrar el proceso terapéutico con Usuaría(o)
Psicólogo(a)	18	Realizar constancia de cierre de proceso y agregar al expediente
Psicólogo(a)	19	Informar a Jefe(a) de Área de Modelos de Atención espacio liberado para nueva cita
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	20	Continuar actualización de Padrón de General de Atención electrónico

Flujograma







Manual de Procedimientos del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Procedimiento

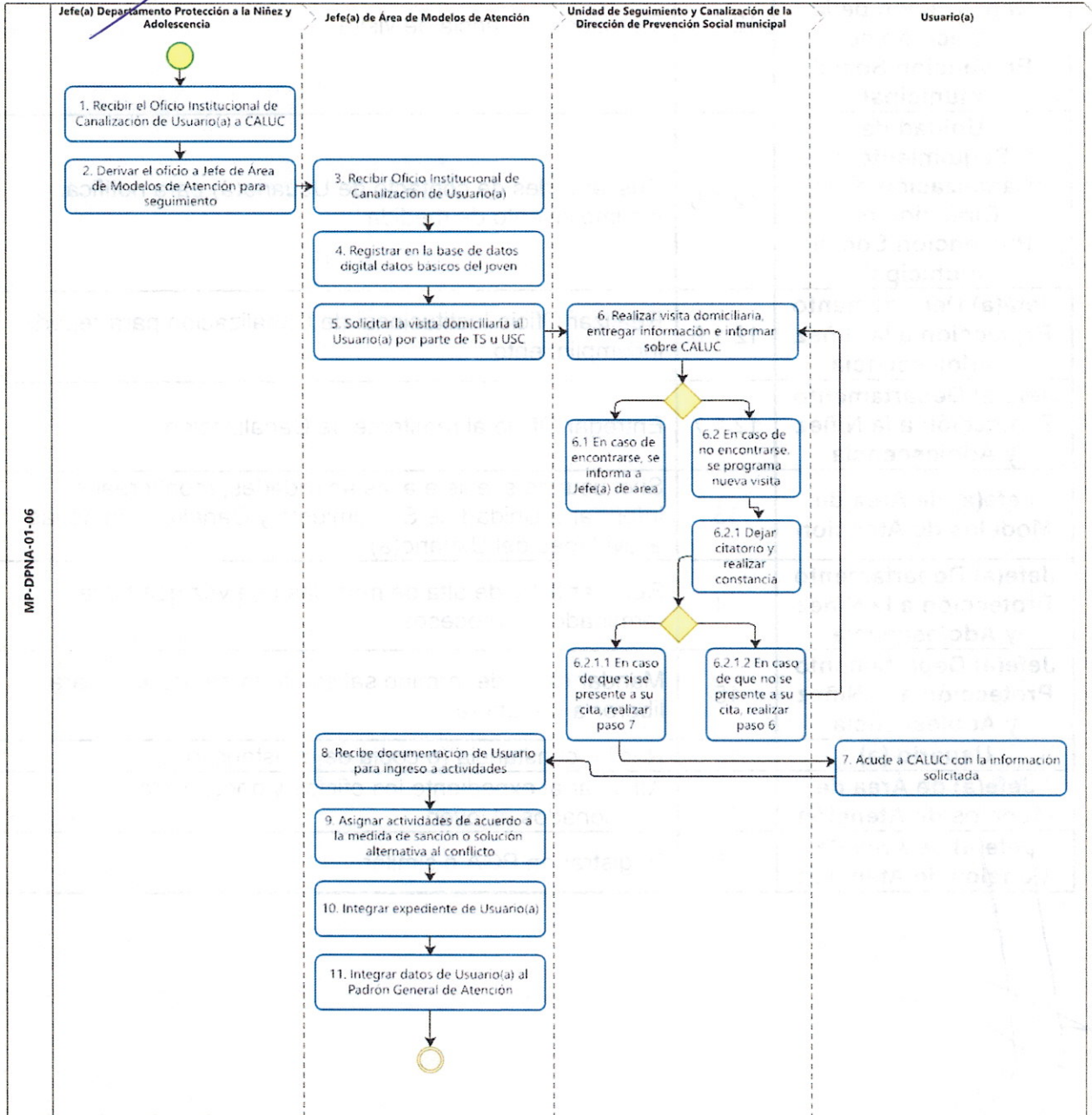
Título: Procedimiento para la atención a Jóvenes y Adolescentes en Conflicto con la Ley con medidas de sanción y soluciones alternativas al conflicto en Centro Artístico Lúdico y Cultural (CALUC)		
Clave: MP-DPNA-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Brindar atención a Jóvenes y Adolescentes derivados de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, Comisaría 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.		
Alcance: Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe(a) de Área de Modelos de Atención, Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal.		
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)		
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.		
Autor: Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	1	Recibir el Oficio Institucional de Canalización de Usuario(a) a CALUC
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	2	Derivar el oficio a Jefe de Área de Modelos de Atención para seguimiento
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	3	Recibir Oficio Institucional de Canalización de Usuario(a)
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	4	Registrar en la base de datos digital datos básicos del joven
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	5	Solicitar la visita domiciliaria al Usuario(a) por parte de Trabajador(a) Social o Unidad de Seguimiento y Canalización según el sistema de justicia correspondiente.
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	6	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

Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	6.1	En caso de si encontrarse, notificar resultado de visita domiciliaria a Jefes de área CALUC
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	6.2	En caso de no encontrarse se programa una nueva fecha de visita con acompañamiento
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	6.2.1	Dejar citatorio y realizar constancia correspondiente
Usuario(a)	7	Acude a CALUC con la documentación solicitada
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	8	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. Carta de consentimiento informado cuando corresponda.
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	9	Asignar actividades de acuerdo a la medida de sanción o solución alternativa al conflicto impuesta.
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	10	Integrar expediente de Usuario(a)
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	11	Integrar datos de Usuario(a) al Padrón General de Atención
Usuario(a)	12	Asistir a CALUC a sus actividades
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	12.1	Si el usuario no asiste a las actividades de CALUC, informar a Unidad de Seguimiento y Canalización sobre inasistencia de Usuario(a)
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	12.1.2	Realizar visita domiciliaria de seguimiento
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	12.1.3	Notificar resultado de visita a CALUC

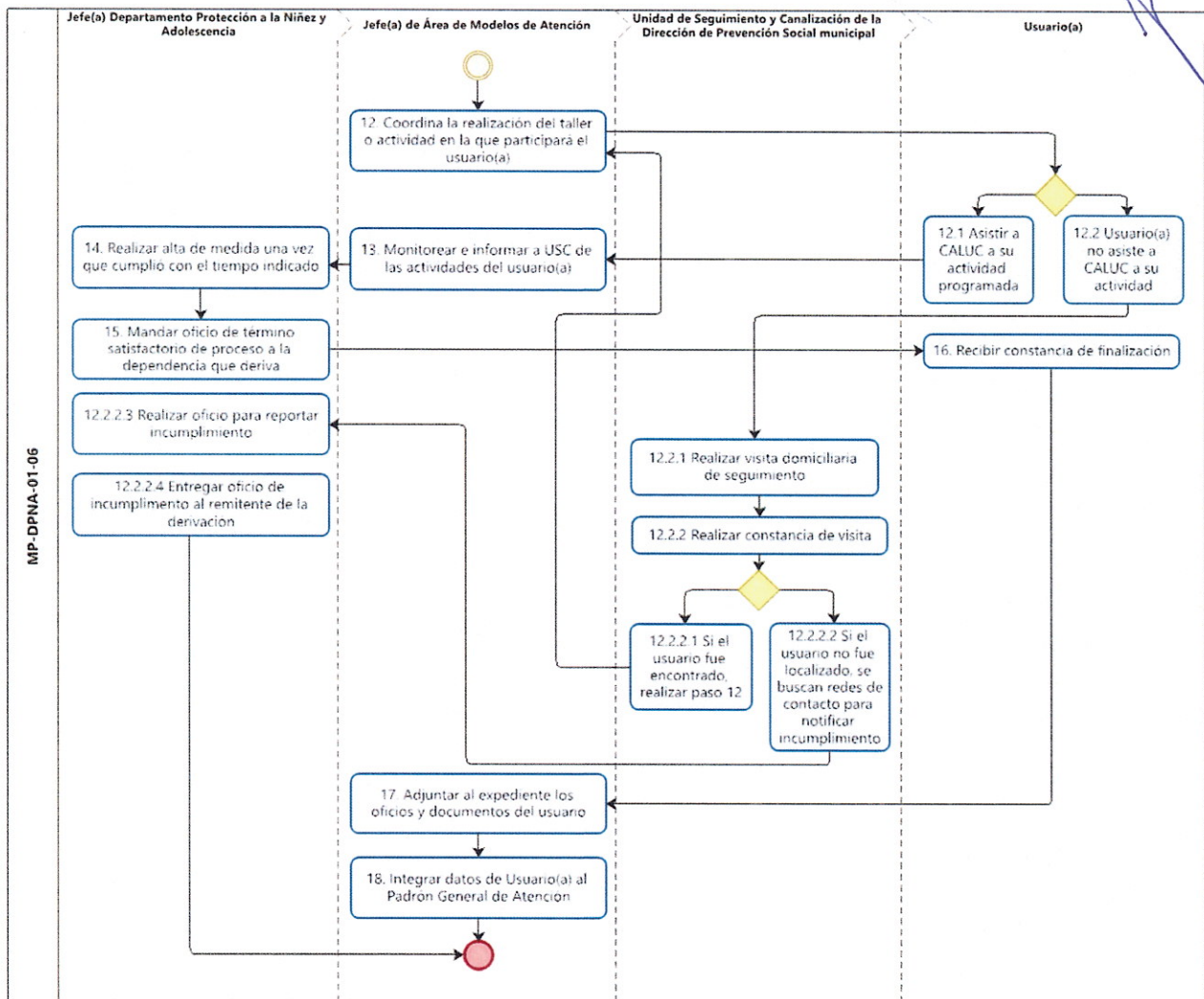
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	12.1.4	Realizar constancia de visita
Unidad de Seguimiento y Canalización de la Dirección de Prevención Social municipal	12.1.5	Buscar redes de contacto de Usuario(a) para notificar incumplimiento de medida
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	12.1.6	Realizar Oficio Institucional de Canalización para reportar incumplimiento
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	12.1.7	Entregar Oficio al remitente de Canalización
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	13	Si el usuario si asiste a las actividades, monitorear e informar a Unidad de Seguimiento y Canalización de las actividades del Usuario(a)
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	14	Realizar ficha de alta de medidas una vez que haya terminado los procesos
Jefe(a) Departamento Protección a la Niñez y Adolescencia	15	Mandar oficio de termino satisfactorio de proceso para liberar a Usuario(a)
Usuario (a)	16	Recibir constancia (o copia de constancia)
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	17	Adjuntar al expediente los oficios y documentos relacionados al joven
Jefe(a) de Área de Modelos de Atención	18	Registrar en PGA o similar.

Flujograma



MP-DPNA-01-06

mpa



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 M S mypo PR 5

Procedimiento

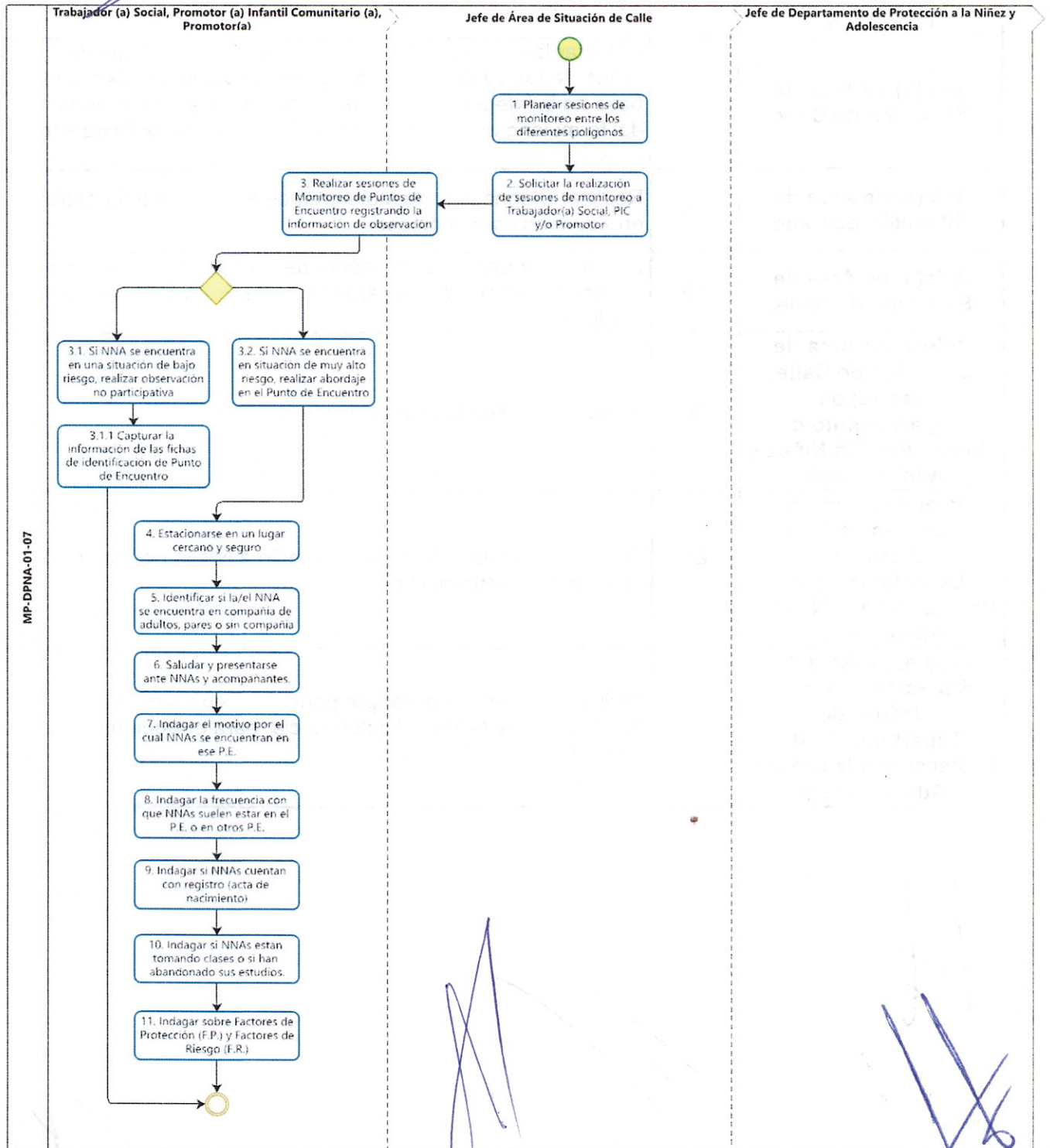
Título: Procedimiento para el Monitoreo de Puntos de Encuentro de Niñas, Niños y Adolescentes		
Clave: MP-DPNA-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Identificar activamente la situación actual de Niñas, Niños y Adolescentes (NNAs) trabajadores de cruceo o en situación de calle en el municipio de Zapopan y sus necesidades.		
Alcance: Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario(a), Promotor(a).		
Formatos: Ficha de identificación de Punto de Encuentro (P.E.) Formulario electrónico de registro: Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan. Constancia de atención		
Responsable: Jefe(a) de Área de Situación de Calle.		
Autor: Lic. Bayardo Vega Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	1	Planear sesiones de monitoreo entre los diferentes polígonos procurando el balance de temporalidades para la realización de cada uno.
Jefe (a) de área de Situación de Calle	2	Solicitar la realización de sesiones de monitoreo a Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario(a), Promotor(a)
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a).	3	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.
Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	3.1	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.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	3.1.1	Capturar la información de las fichas de identificación de Punto de Encuentro en el Formulario electrónico Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan.
Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	3.2	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.).
Trabajador (a) Social, Promotor (a) Infantil	4	Estacionarse en un lugar cercano y seguro

Comunitario (a), Promotor(a)		
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	5	Identificar si la/el NNA se encuentra en compañía de adultos, pares o sin compañía
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	6	Saludar y presentarse ante NNAs y acompañantes.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	7	Indagar el motivo por el cual NNAs se encuentran en ese P.E.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	8	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.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	9	Indagar si NNAs cuentan con registro (acta de nacimiento)
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	10	Indagar si NNAs están tomando clases o si han abandonado sus estudios.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	11	Indagar sobre Factores de Protección (F.P.) y Factores de Riesgo (F.R.)
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	12	Indagar lugar de residencia / domicilio
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	13	Procurar obtener nombres y datos de contacto para dar seguimiento al caso.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	14	Realizar entrevista a colaterales.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	15	Capturar la información de la ficha de identificación de Punto de Encuentro en el Formulario electrónico Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan;

Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario (a), Promotor(a)	16	Elaborar Constancia de atención. (Revisar MP-DPNA-01-08) proceso "Atención y Seguimiento a NNAs en Puntos de Encuentro".
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	17	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.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	18	Realizar Diagnóstico de Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan cada 4 meses.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle,	19	Enviar Diagnóstico de Monitoreo de Puntos de Encuentro en Zapopan a Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	20	Realizar análisis de diagnóstico en conjunto.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	21	Generar la publicación digital respecto a NNAs en Situación de calle en el municipio de Zapopan.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	22	Definir acciones a realizar por parte del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, para el siguiente cuatrimestre.

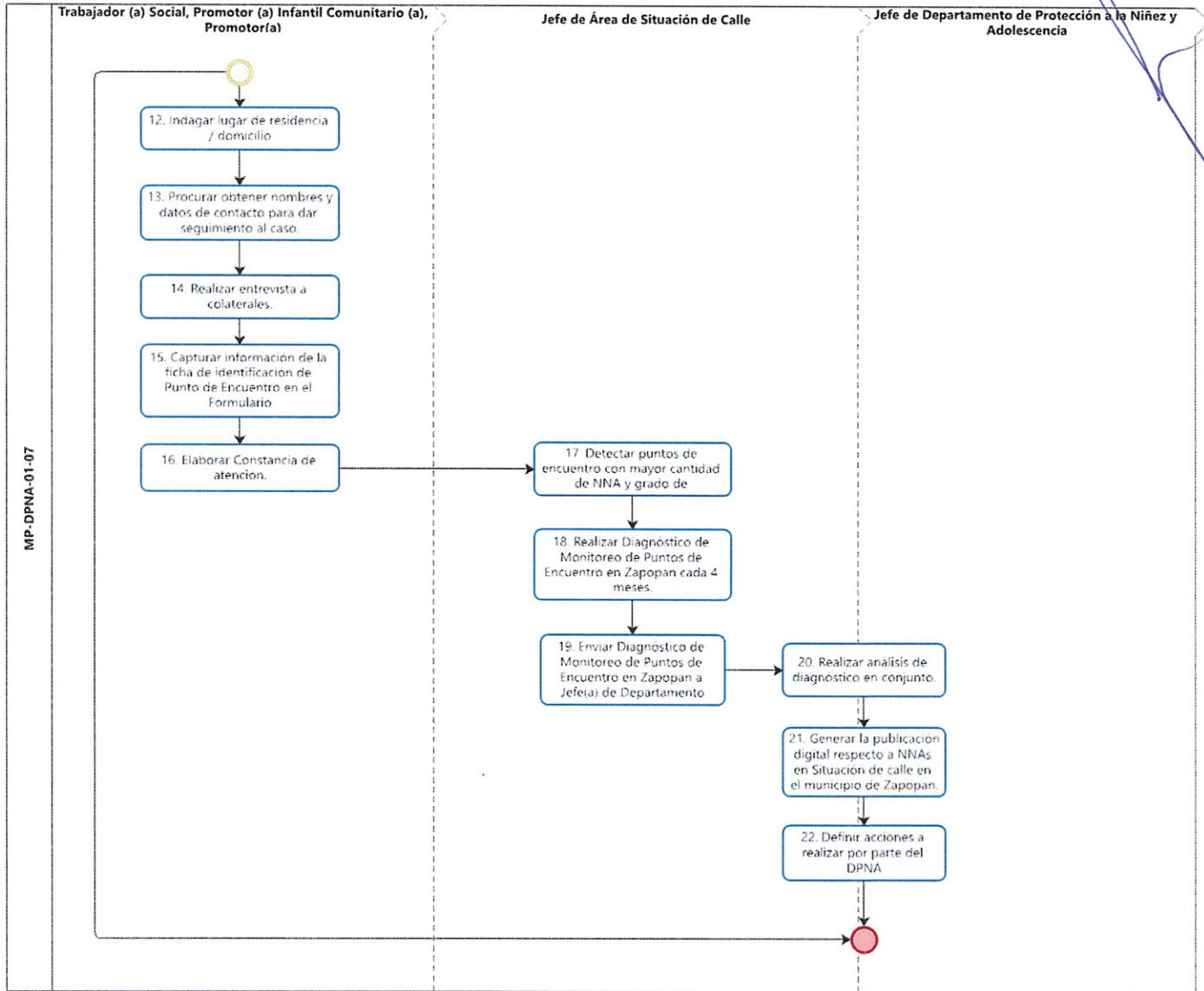
Flujograma

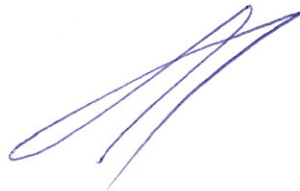



mpo

5

4






 S
 Japo
 CR
 5

Procedimiento

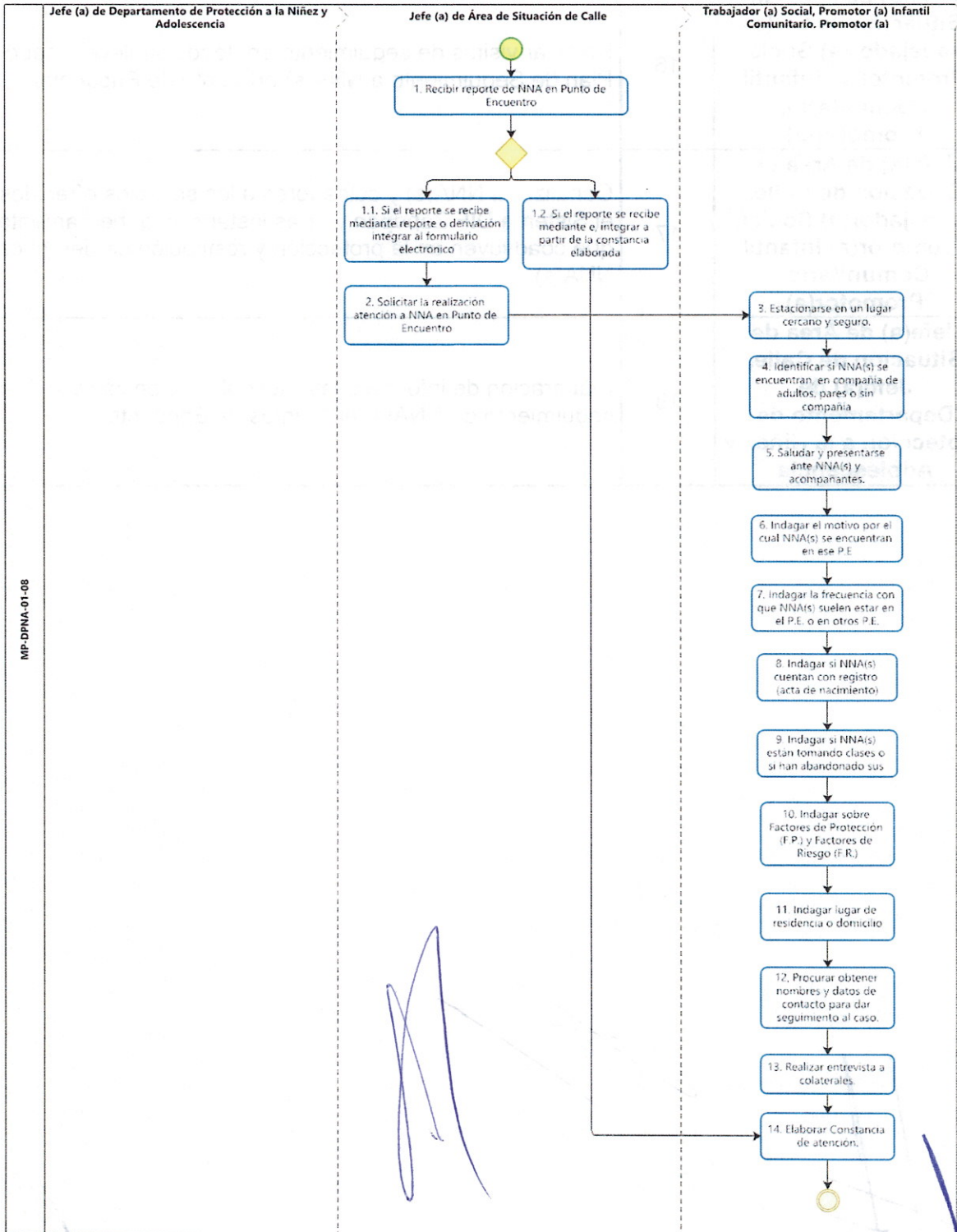
Título: Procedimiento para la Atención y Seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Punto de Encuentro.		
Clave: MP-DPNA-01-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Realizar el proceso de atención y seguimiento posterior al conocimiento de un caso de Niñas, Niños y Adolescentes (NNA(s)) en Situación de Calle		
Alcance: Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a).		
Formatos: Formulario electrónico de registro: Atención y Seguimiento Casos Situación de calle 2021 Constancia de atención Plan de Seguimiento a Niñas, Niños y Adolescentes en Punto de Encuentro		
Responsable: Jefe(a) de Área de Situación de Calle.		
Autor: Lic. Bayardo Vega Hernández		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	1	Recibir reporte de NNA(s) en Punto de Encuentro. Este reporte puede provenir de diferentes fuentes: a) Reporte ciudadano b) Reporte informal por parte del mismo personal del DIF Zapopan c) SICATS d) Cuando se observe que NNA(s) presentes en un Punto de Encuentro se encuentran en una situación de muy alto riesgo.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	1.1	Si el reporte se recibe mediante los mecanismos a), b) y c), integrar reporte al formulario electrónico de registro: Atención y Seguimiento a Casos Situación de Calle 2021
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	1.2	Si el reporte se recibe mediante el mecanismo d), integrar información a partir de la constancia elaborada (Ir a paso 14)
Jefe(a) de Área de Situación de Calle	2	Solicitar la realización 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.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	3	Estacionarse en un lugar cercano y seguro.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil	4	Identificar si NNA(s) se encuentran, en compañía de adultos, pares o sin compañía

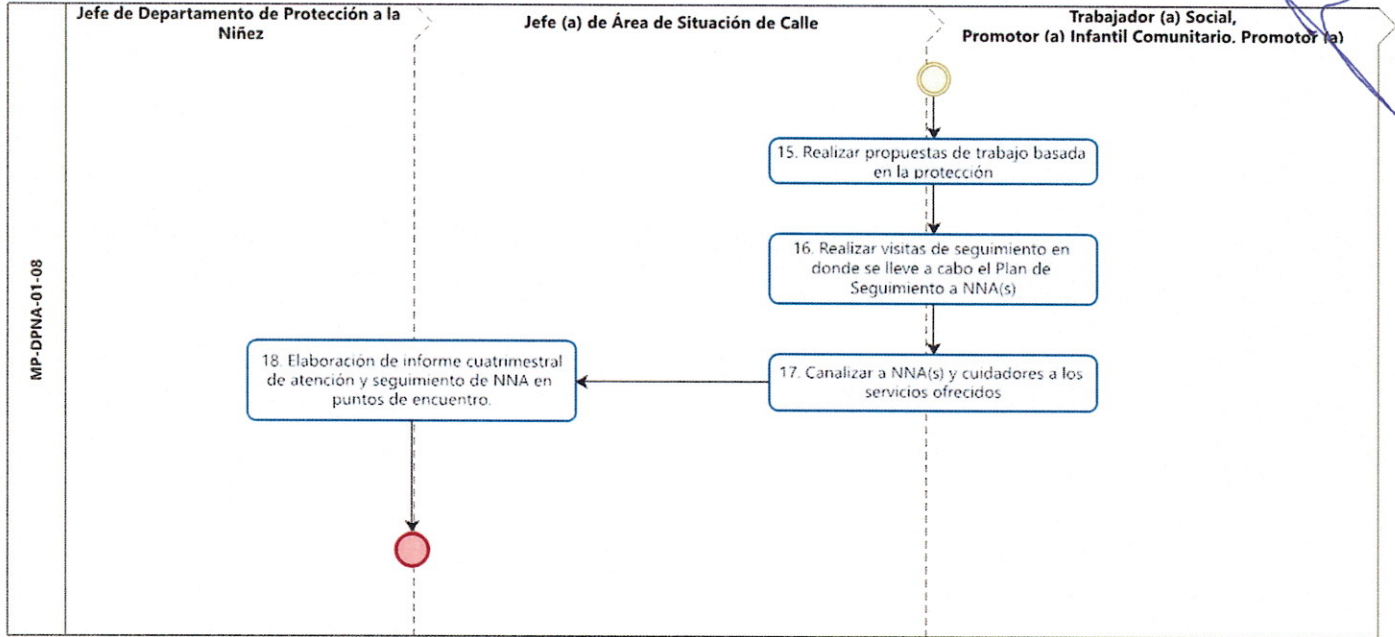
Comunitario, Promotor(a)		
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	5	Saludar y presentarse ante NNA(s) y acompañantes.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	6	Indagar el motivo por el cual NNA(s) se encuentran en ese P.E
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	7	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.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	8	Indagar si NNA(s) cuentan con registro (acta de nacimiento)
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	9	Indagar si NNA(s) están tomando clases o si han abandonado sus estudios
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	10	Indagar sobre Factores de Protección (F.P.) y Factores de Riesgo (F.R.)
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	11	Indagar lugar de residencia o domicilio
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	12	Procurar obtener nombres y datos de contacto para dar seguimiento al caso.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	13	Realizar entrevista a colaterales.
Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	14	Elaborar Constancia de atención.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil	15	Realizar propuestas de trabajo basada en la protección y restitución de derechos de NNA para plan de seguimiento

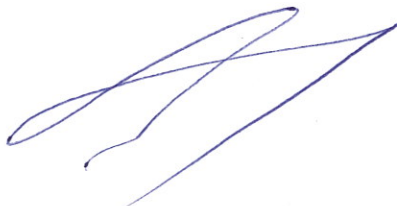
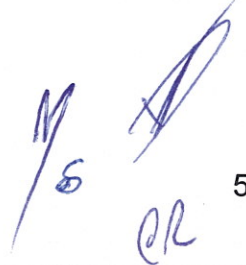
Comunitario, Promotor(a)		
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	16	Realizar visitas de seguimiento en donde se lleve a cabo el Plan de Seguimiento a NNA(s) en Punto de Encuentro.
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Promotor(a)	17	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).
Jefe(a) de Área de Situación de Calle, Jefe(a) de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	18	Elaboración de informe cuatrimestral de atención y seguimiento de NNA(s) en Puntos de Encuentro.

Flujograma



Manual de Procedimientos del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

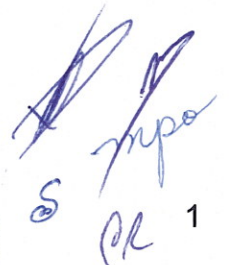


Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto 2018	Creación de los Procedimientos del Departamento de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	Lic. Ernesto Cisneros Priego/Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
2	Julio 2021	Actualización al formato de presentación del Manual de Procedimientos propuesto para el 2018-2021	Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa/Jefa de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
3	Julio 2021	Actualización de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPNA-01-01 • MP-DPNA-01-02 • MP-DPNA-01-03 	Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa/Jefa de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia
4	Julio 2021	Creación de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPNA-01-04 • MP-DPNA-01-05 • MP-DPNA-01-06 • MP-DPNA-01-07 • MP-DPNA-01-08 	Lic. Viridiana Guadalupe Hernández Cerpa/Jefa de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia





S
PR 1