



# **Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias**

<b>Título:</b> Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias		
<b>Clave:</b> MP-PHC-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril 2018		
<b>Autor:</b>  Mtro. León Delgadillo Rosas	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  Jefe del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Programas	

## Contenido

### Atención Psicológica

Clave	Nombre del procedimiento
MP-PHC-01-01	Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.

### Promoción a las familias

Clave	Nombre del procedimiento
MP-PHC-01-02	Formación de grupos, impartición y reporte de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia
MP-PHC-01-03	Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos.
MP-PHC-01-04	Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables
MP-PHC-01-05	Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias.

### Promoción de la Paz

Clave	Nombre del procedimiento
MP-PHC-01-06	Procedimiento para ingreso y atención a usuarios en Ludotecas.
MP-PHC-01-07	Procedimiento para implementación del programa Ludoteca Móvil.

## Procedimiento

**Título:** Atención psicológica, canalizaciones y derivaciones de usuarios en Centros con servicios integrales de asistencia social y control administrativo del programa.

**Clave:** MP-PHC-01-01

**Revisión No:** 01

**Fecha de última revisión:** Abril 2018

**Fecha de publicación:** Noviembre 2008

**Autor:** Mtro. León Delgadillo Rosas

**Revisó y autorizó:** Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

**Puesto/firma:** Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

**Puesto/firma:** Directora de Programas

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

Derivar y canalizar usuarios a instancias especializadas para el tratamiento de su problemática de manera coordinada.

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

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

**Responsable:** Psicólogo(a), Trabajador(a) Sociales, Secretaria Recepcionista, Auxiliar Administrativo; Solicitante, Usuario.

**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.
- Formato de Denuncia.
- 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 de beneficiarios (electrónico)

-Valoración psicológica  
-Formato de relación de cuotas de recuperación.

<b>Responsable</b>	<b>Núm. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1	Dar la información referente a los servicios que se brindan en el Centro y los requisitos para ser Usuario del programa atención psicológica
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1.1	Si la solicitud de servicio no corresponde al servicio del Centro se le brinda información para contactar a otra área de DIF donde haya servicios o programas que le convengan, de ser necesario se turna a trabajo social para orientación.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	1.2	Si el solicitante requiere servicios de atención psicológica en el Centro se le asigna cita y se registra en bitácora para entrevista de Trabajo Social.
<b>Solicitante</b>	2	Reúne la documentación previa a la cita.
<b>Solicitante</b>	2.1	Si su cita fue programada, se presenta a la cita puntual. De no presentarse a la cita perderá su turno y tendrá que volver a solicitarla.
<b>Solicitante</b>	2.2	De no haber sido cita programada, se atenderá de acuerdo a la disponibilidad de espacios para entrevistas con trabajo social, siendo el límite 5 entrevistas por turno.
<b>Trabajador(a) Social</b>	3	Pide y recibe documentación del solicitante y todos los integrantes de la familia que acudan al servicio (Acta de nacimiento, Identificación oficial con fotografía, CURP, comprobante de domicilio actual, comprobante de ingresos, 2 fotografías tamaño infantil. Toda intervención requiere documentos de identificación.
<b>Trabajador(a) Social</b>	4	Entrevista al solicitante y le orienta.
<b>Trabajador(a) Social</b>	5	Registran la información en el formato de entrevista de Trabajo Social, así también en la carpeta de control de entrevistas.
<b>Trabajador(a) Social</b>	6	Realiza el plan de acción social, para su posterior seguimiento.
<b>Trabajador(a) Social</b>	7	Hace las derivaciones o canalizaciones para el trámite de apoyos a la instancia correspondiente y procede a darle seguimiento o cierre del plan de acción.
<b>Solicitante</b>	8	Lee en reglamento del programa, derechos y obligaciones del Usuario
<b>Solicitante</b>	9	Si el solicitante está de acuerdo en continuar con el servicio, asigna un número consecutivo de expediente de Usuario.
<b>Solicitante</b>	10	Rubrica nombre y firma en hoja de entrevista, de aceptación a las condiciones del servicio.
<b>Jefe de Departamento</b>	11	Revisa la entrevista y asigna el Psicólogo(a) tratante, así la coordinación de acciones coadyuvantes.
<b>Auxiliar</b>	12	Integra el expediente adjuntando la entrevista de trabajo

<b>Administrativo</b>		social, y formatos de psicología.
<b>Auxiliar administrativo</b>	13	Agenda la cita con psicología de acuerdo a la solicitud del Usuario y las especialidades de psicología vigentes.
<b>Auxiliar administrativo</b>	13.1	Si el usuario queda en lista de espera, informa al Usuario que quedará en lista de espera, hasta haber un lugar disponible
<b>Usuario</b>	13.2	Deberá reportarse cada semana para verificar disponibilidad, hasta ser citado por psicología.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	13.3	Recibe y registra el reporte semanal del Usuario en el formato correspondiente
<b>Psicólogo (a)</b>	14	Avisa al Auxiliar Administrativo cuando se libera espacio en su agenda, informando hora y fecha.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	15	Avisa al Usuario en lista de espera, hora y fecha de su primera cita y nombre del psicólogo asignado.
<b>Auxiliar administrativo Trabajador Social</b>	16	Le avisa al Usuario el número de expediente que le corresponde y, asigna el psicólogo que le atenderá, así como hora y fecha de la primera cita.
<b>Auxiliar administrativo</b>	17	Integra expediente de nuevo ingreso al padrón único de beneficiarios y lo deja disponible para su seguimiento en el archivo correspondiente a procesos activos en físico
<b>Secretaria Recepcionista</b>	18	Hace el tarjetón de citas, adjuntando fotografías y lo entrega al Usuario, debidamente llenado, con la información proporcionada previamente indicando hora y fecha de primera cita con el psicólogo.
<b>Usuario</b>	19	Acude a recepción, informa que tiene cita con el Psicólogo(a), entrega el tarjetón de citas y paga la cuota de recuperación preestablecida, recibiendo constancia del pago realizado.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	20	Llena recibo de cuota de recuperación y registra la asistencia, anotando el número de folio del recibo de cuota en el tarjetón de citas, el cual solicitará consecutivamente sin falta.
<b>Usuario</b>	21	Espera en el lugar asignado para hacerlo hasta ser llamado por el psicólogo.
<b>Usuario</b>	22	Acude a entrevista o terapia con el Psicólogo(a) que le corresponde en el horario establecido para la atención.
<b>Usuario</b>	23	Entrega tarjetón de citas al psicólogo y recibo de cuota de recuperación.
<b>Psicólogo(a)</b>	24	Otorga terapia e informa al Usuario cuando será la siguiente cita, registrándolo en el tarjetón.
<b>Psicólogo(a)</b>	25	Elabora la historia clínica del Usuario, el planteamiento del problema, establece el encuadre y plan de trabajo, acordando con el Usuario el procedimiento.
<b>Usuario</b>	26	Acude consecutivamente a sus citas, hasta concluir el proceso.
<b>Psicólogo(a)</b>	27	Da seguimiento al expediente registrando en la hoja de seguimiento por sesión, notas sobre su encuadre, actuaciones, indagaciones, conjeturas, ajustes, evidencias del proceso en el expediente, de acuerdo las etapas y avances

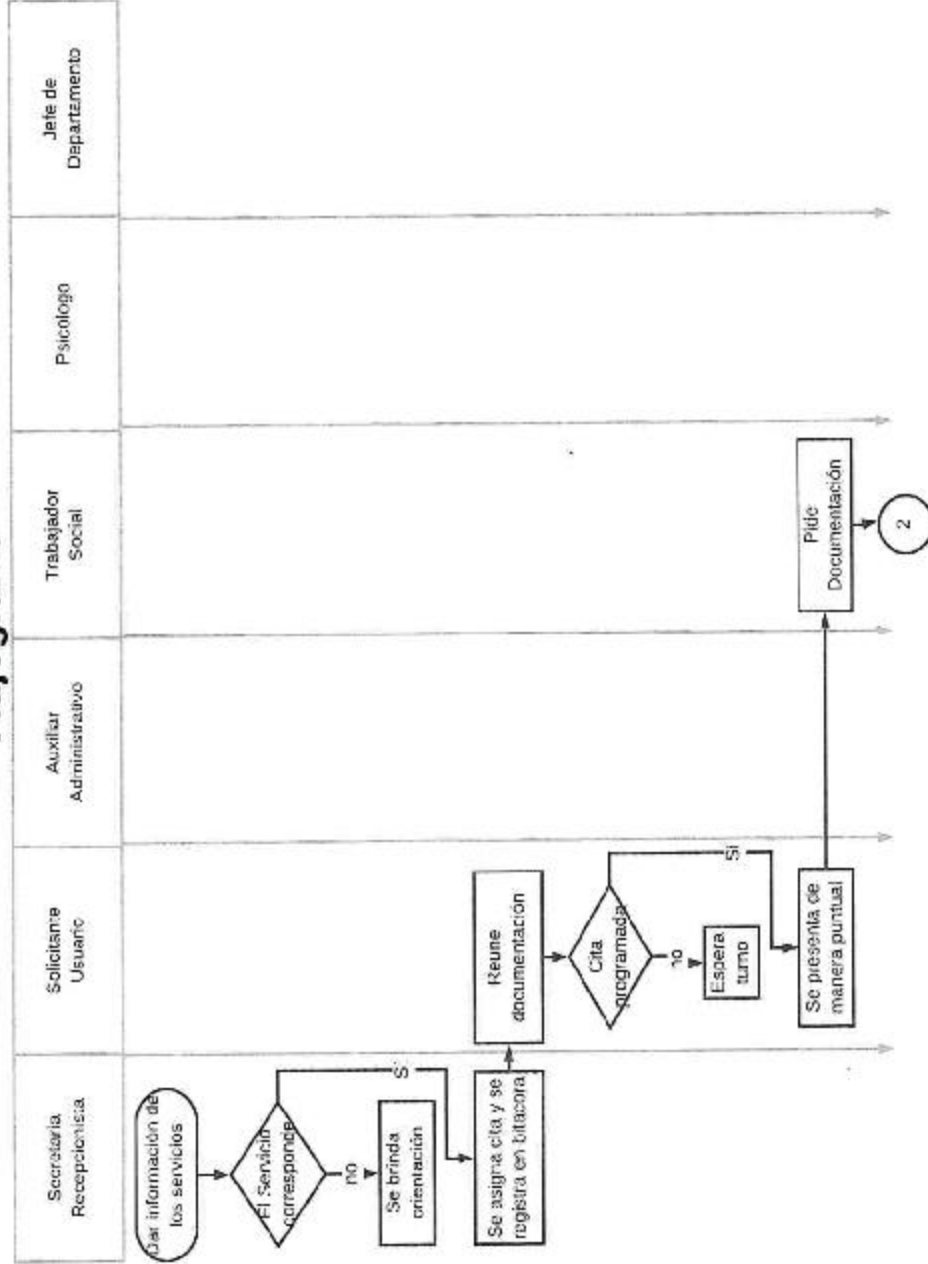
		del proceso terapéutico: inicio, desarrollo o cierre.
<b>Psicólogo(a)</b>	28	Llena y adjunta al expediente, valoraciones, actas, constancias, formatos, citatorios, fichas informativas, cartas de acuerdo a la fecha de elaboración y entrega, hasta la conclusión del proceso terapéutico y cierre del expediente
<b>Trabajador(a) Social</b>	29	Ingresa en padrón único de beneficiarios de DIF Zapopan, DIF Jalisco, la información recabada en el expediente, así como los servicios brindados, diariamente. Teniendo como límite el día 10 de cada mes, para registrar la información completa del mes anterior.
<b>Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social</b>	30	Solicita la coordinación con el personal del centro y Jefe de Departamento para la toma de decisiones y coordinaciones pertinentes de acuerdo al plan de acción.
<b>Jefe de Departamento</b>	31	Atiende las solicitudes del personal, coordina la toma de decisiones y las acciones necesarias para llevar adelante el proceso o su conclusión cuando sea necesario.
<b>Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social</b>	32	Revisa y completa registros, realiza de manera sintética la evaluación final del proceso en el expediente.
<b>Psicólogo(a)</b>	33	Elabora el documento o constancia de conclusión del proceso; alta, baja o derivación de Usuarios internos, en donde especifica el motivo de consulta, evaluación final y motivos de conclusión.
<b>Psicólogo(a)</b>	34	Pasa expediente al Auxiliar Administrativo para ser revisado por el jefe del departamento.
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	35	Revisa y de ser necesarias, hace observaciones para la integración adecuada del expediente y la conclusión del proceso.
<b>Psicólogo(a) y Trabajador Social</b>	35.1	Si es el caso, atienden las observaciones pertinentes para el seguimiento o conclusión del expediente.
<b>Jefe(a) del Departamento</b>	36	Firma el alta o baja y entrega el expediente al Auxiliar Administrativo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	37	Recibe el expediente. Ingresa el estatus del Usuario en el padrón único de beneficiarios de DIF Zapopan, DIF Jalisco. Y prepara el informe para su entrega. Teniendo como límite el día 10 de cada mes, para registrar la información completa del mes anterior.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	37.1	Si es derivación interna, asigna nueva cita al Usuario
<b>Auxiliar Administrativo</b>	37.2	Reintegra los documentos para un nuevo proceso y lo comunica al nuevo psicólogo tratante
<b>Auxiliar Administrativo</b>	37.3	Regresa el expediente al archivo de usuarios activos.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	38	Si es alta, entrega constancia al Psicólogo(a) para que éste entregue el documento al Usuario.
<b>Psicólogo(a)</b>	39	Recibe expediente con constancia de alta y entrega

		documento al Usuario
<b>Usuario</b>	40	Firma de conformidad el reporte conclusivo
<b>Psicólogo(a)</b>	41	Entrega el expediente al Auxiliar Administrativo con la constancia integrada.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	42	Guarda el expediente cajas de archivo muerto, en orden cronológico y por Psicólogo(a).
<b>Secretaria Recepcionista</b>	43	Elabora reporte de cuotas de recuperación donde clasifica las cuotas por monto cobrado al final de la jornada
<b>Psicólogo(a)</b>	44	Entrega al Jefe de Departamento el reporte de cuotas de recuperación diario, anexando los recibos de cuota de recuperación y el efectivo cobrado, para su revisión y firma.
<b>Jefe(a) de Departamento</b>	45	Revisa, si no hay correcciones, firma y entrega el reporte a la recepcionista.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	46	Entrega reporte de cuotas de recuperación, copia rosa de los recibos, así como el efectivo al Departamento de Recursos Financieros.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	47	Archiva copia del reporte sellado y firmado de recibido por Recursos Financieros así como la copia verde de los recibos de cuotas de recuperación.
<b>Jefe de Departamento</b>	48	Solicita los informes con cortes de ingresos por un periodo de tiempo.
<b>Secretaria Recepcionista</b>	49	Realiza los informes con cortes de ingresos por un periodo de tiempo según sea solicitado para entregar al auxiliar administrativo y la jefatura de departamento.
<b>Auxiliar administrativo</b>	50	Realiza informe estadístico a partir de la información solicitada en padrones e informes de cuotas de recuperación.

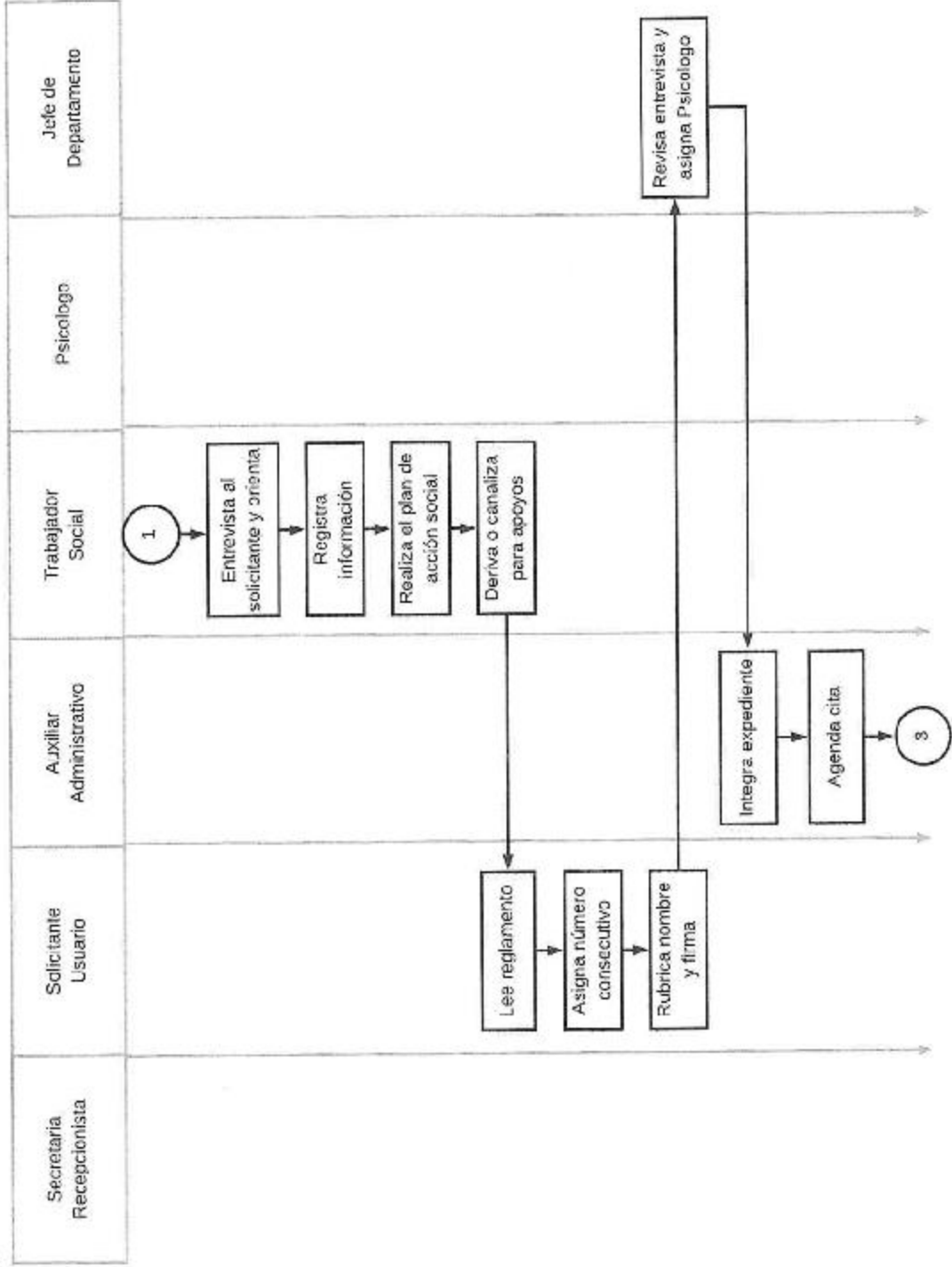


**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

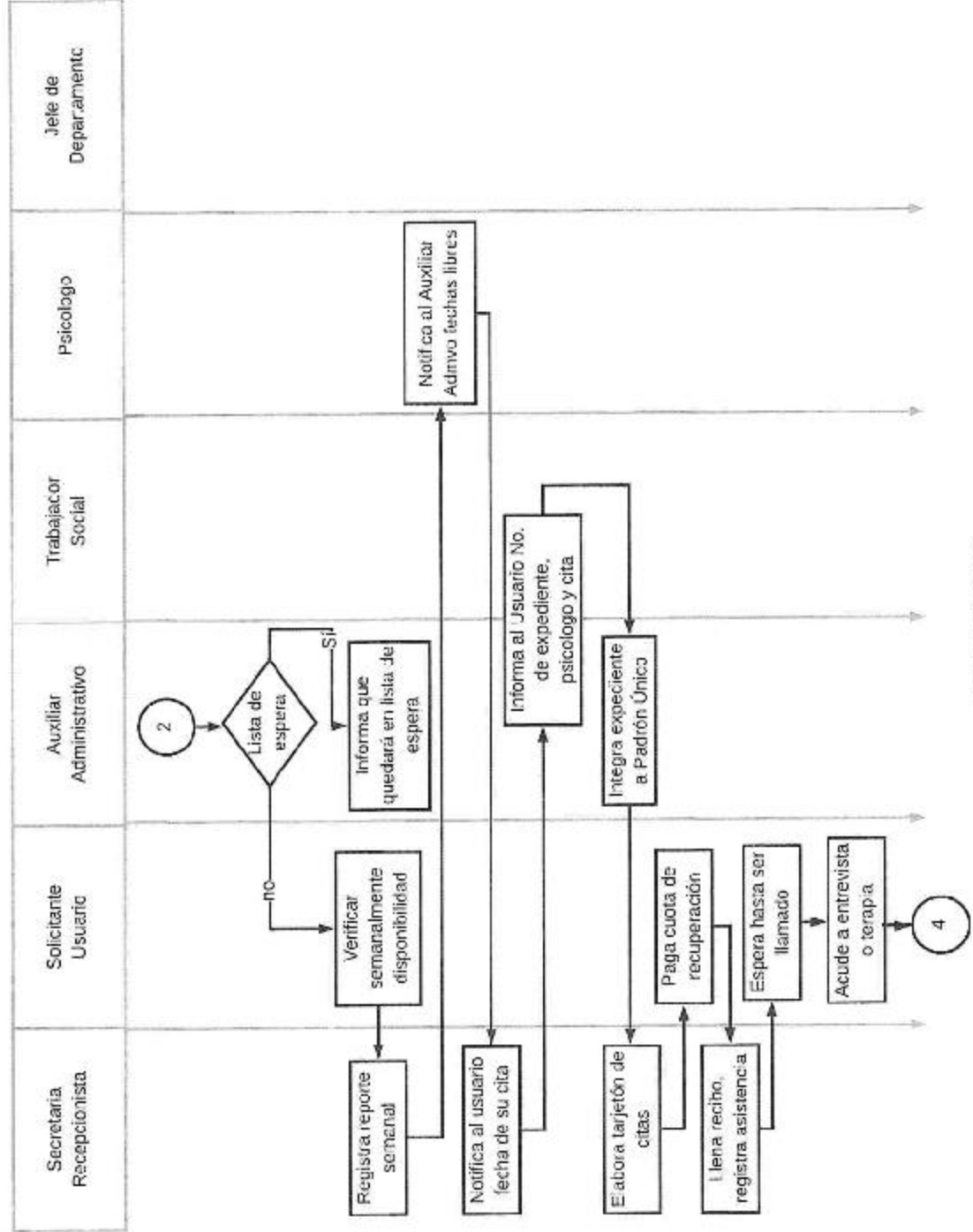
**Flujograma**



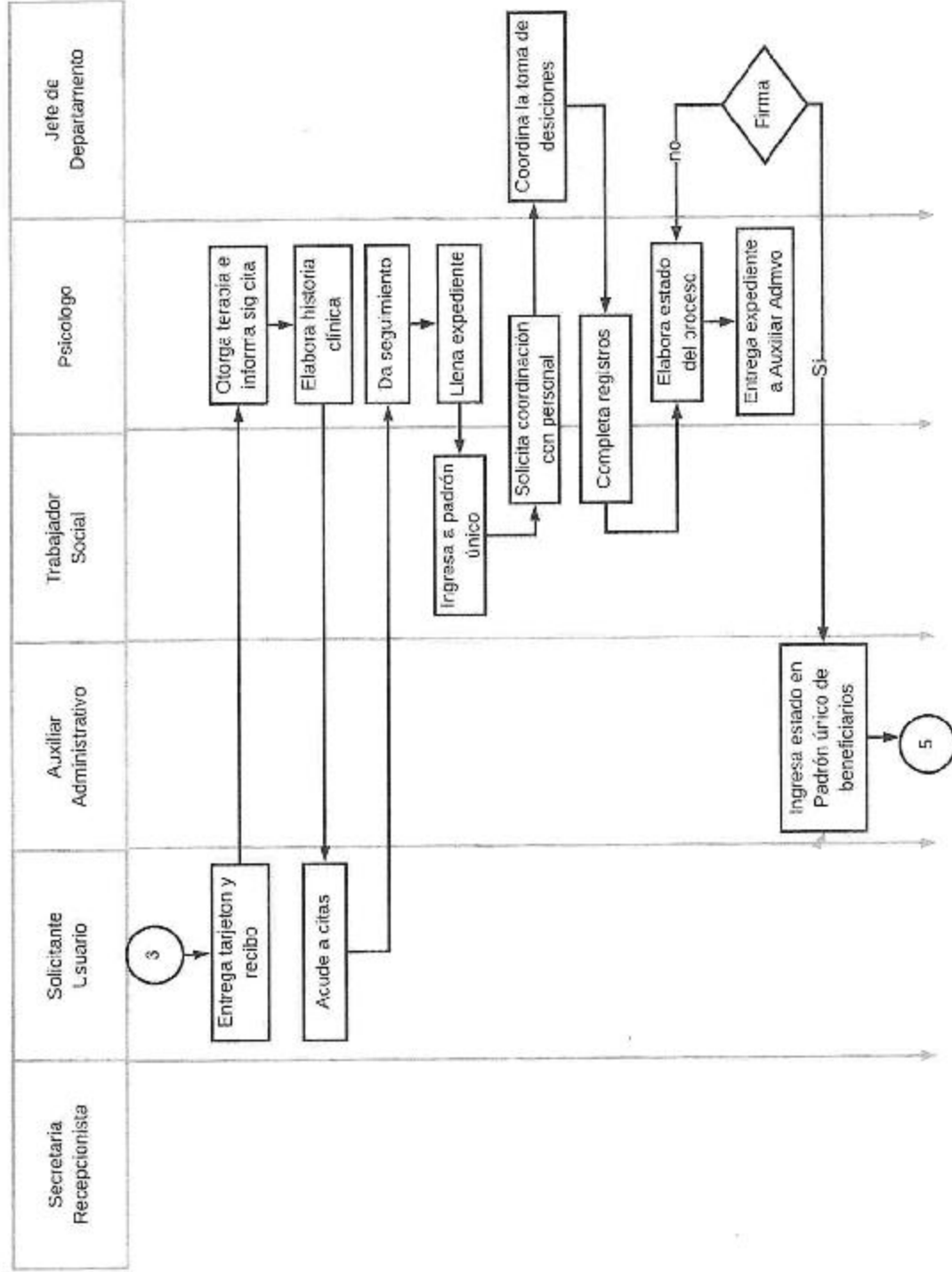
## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



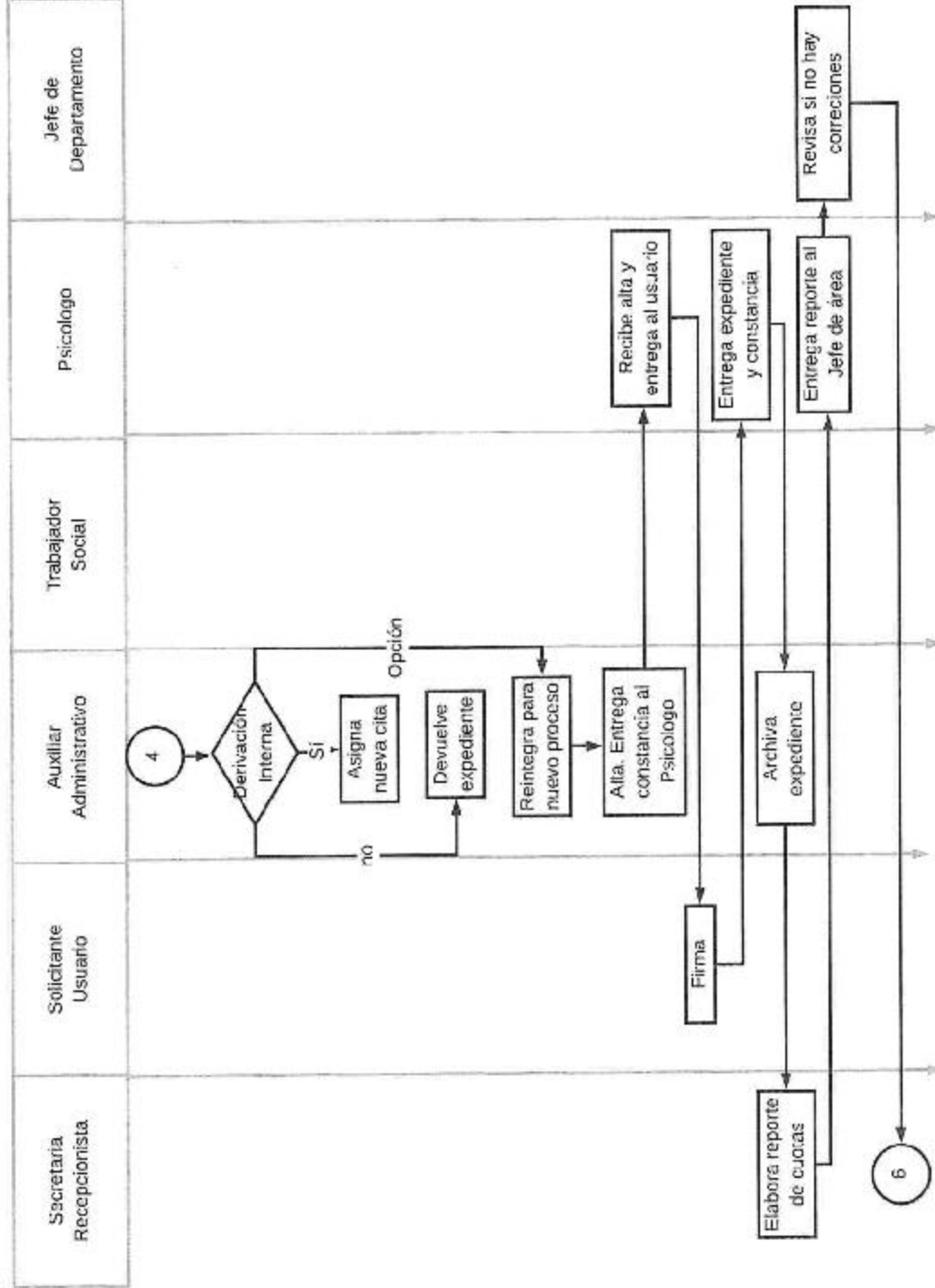
## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



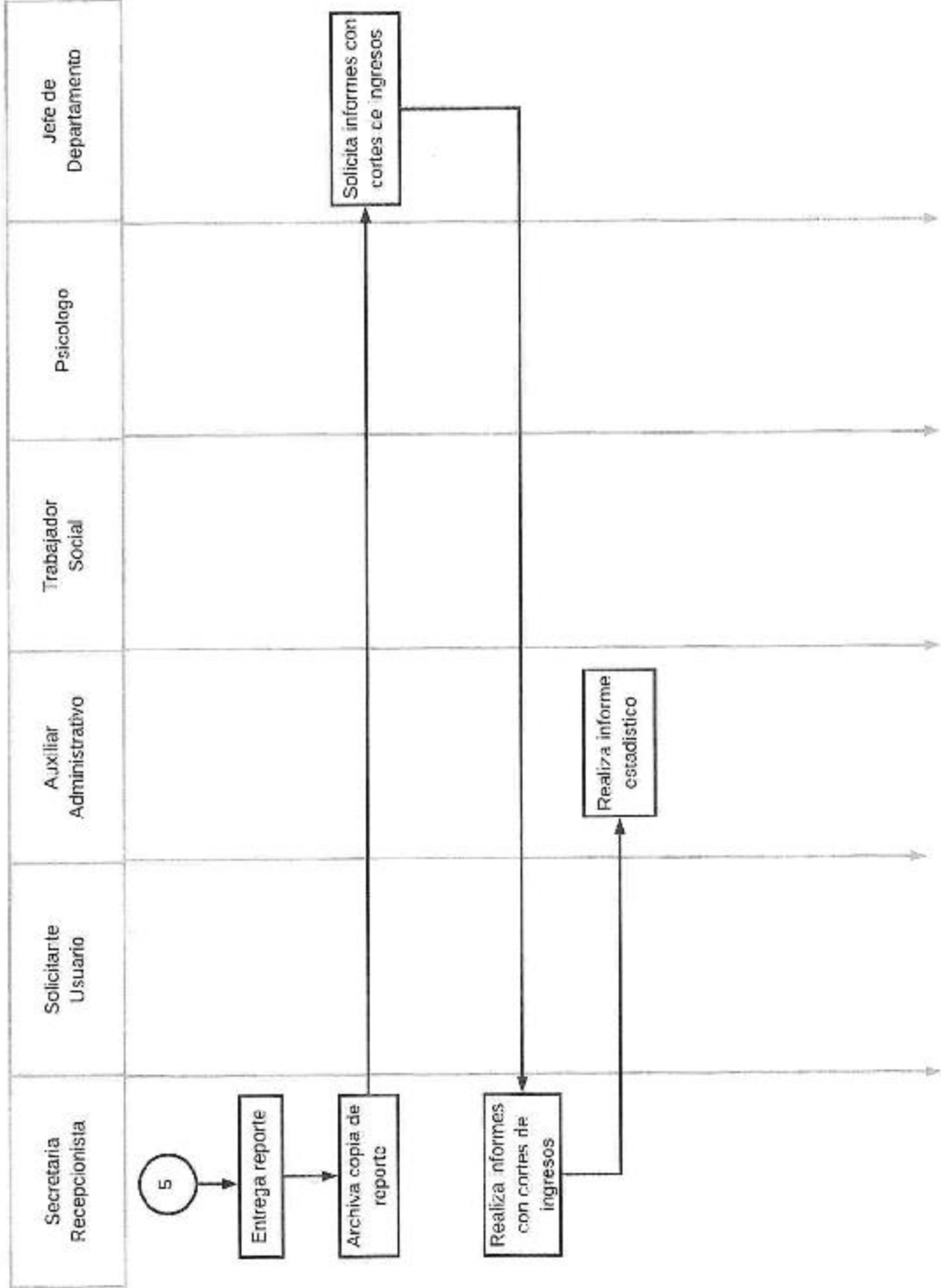
## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



## Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias



### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Marzo 2018	Adecuación al nuevo formato de Manuales de Procedimientos e integración a un solo procedimiento de los manuales anteriores.	Mtro. León Delgadillo Rosas Jefe del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

## Procedimiento

**Título:** Formación de grupos, impartición y reporte de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia

**Clave:** MP-PHC-01-02

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Abril 2018

**Fecha de publicación:** Abril del 2018

**Autor:** Lic. Diana Jacqueline Carrillo Rubio

**Revisó y autorizó:** Mtro. León Delgadillo Rosas

**Puesto/firma:** Jefe(a) del Área Promoción a las Familias

**Puesto/firma:** Jefe(a) de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

**Objetivo:** Apoyar a las madres y padres de familia en su función educativa, facilitando a través de la puesta en común de conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan fortalecer la unidad e integración familiares y promover el desarrollo integral de sus hijas e hijos. Establecer una guía práctica para la implementación, control y administración del programa Escuela de Padres y Cuidadores de Familia, en correspondencia al programa Escuela Comunitaria Activa de Madres y Padres de Familia (ECAPAF) de DIF Jalisco.

**Alcance:** Conformación y facilitación de grupos de trabajo de padres, madres, tutores y cuidadores interesados(as) en fortalecer la unidad e integración familiar, y promover el desarrollo integral de sus hijas e hijos. En centros, comunidades, asociaciones civiles e instituciones de educación básica y media superior.

Coordinación operativa para la implementación del programa entre la Jefatura de Área Promoción de las Familias con el personal adscrito al área; Psicólogo(a)s adscritos al Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias y Centros de Desarrollo Infantil.

**Responsable:** Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar, Auxiliar Administrativo.

**Formatos:**  
(Clave del formato)

- Convocatoria
- Acta de asamblea de información
- Cronograma
- Fichas de solicitud de inscripción
- Listas de asistencia
- Evaluaciones de fin de curso
- Firmas de recepción de la constancia
- Evidencias fotográficas
- Padrón de Usuarios (electrónico)

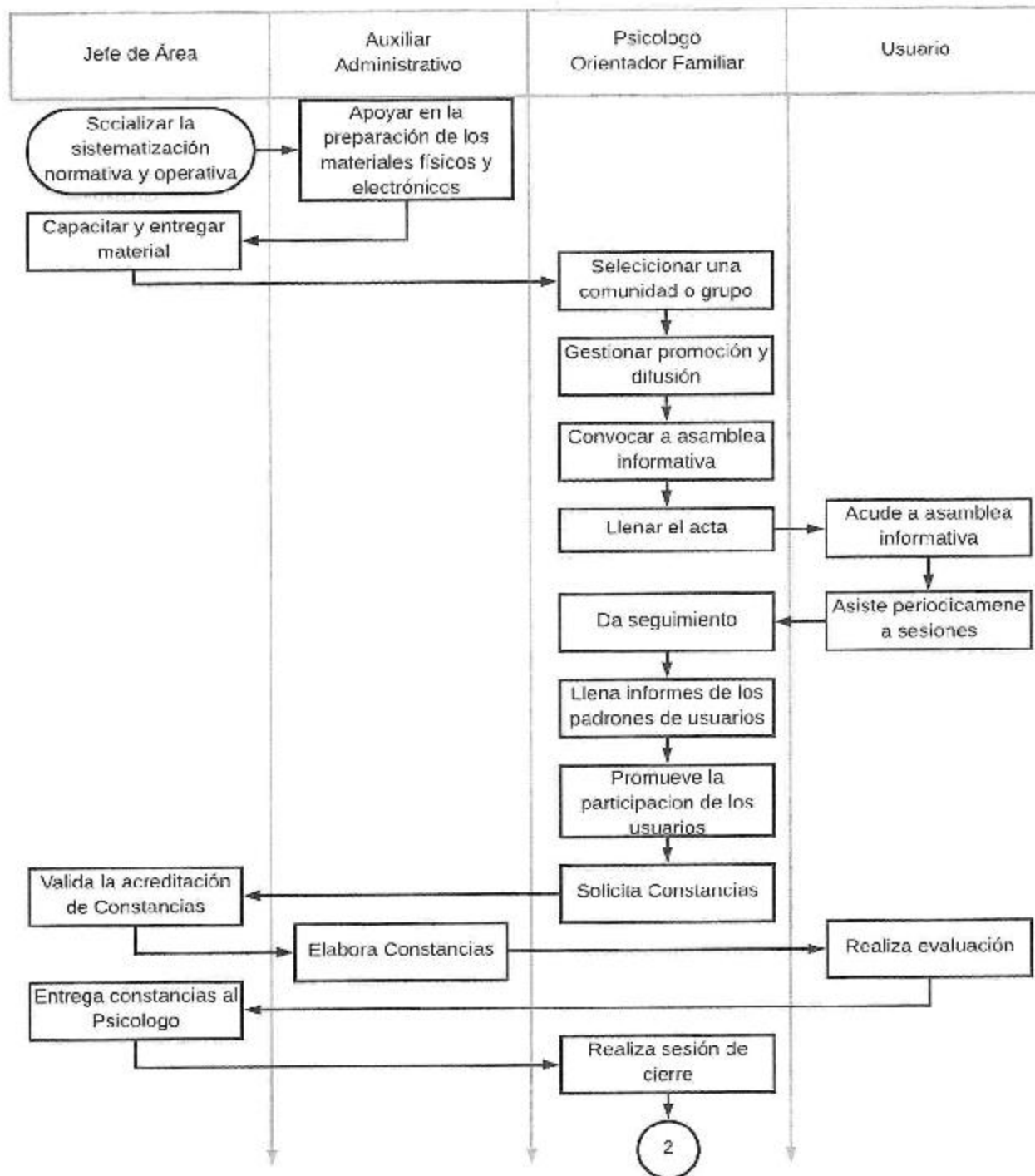
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área de Promoción de las Familias	1	Socializar la sistematización normativa y operativa establecida del programa para trabajar los grupos al Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.
Auxiliar Administrativo	2	Apoyar en la preparación de los materiales físicos y electrónicos para la socialización y capacitación a Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar y el programa anual.
Jefe de Área de Promoción de las	3	Capacitar y entregar el material impreso y/o electrónico a Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar, para el trabajo en grupo.

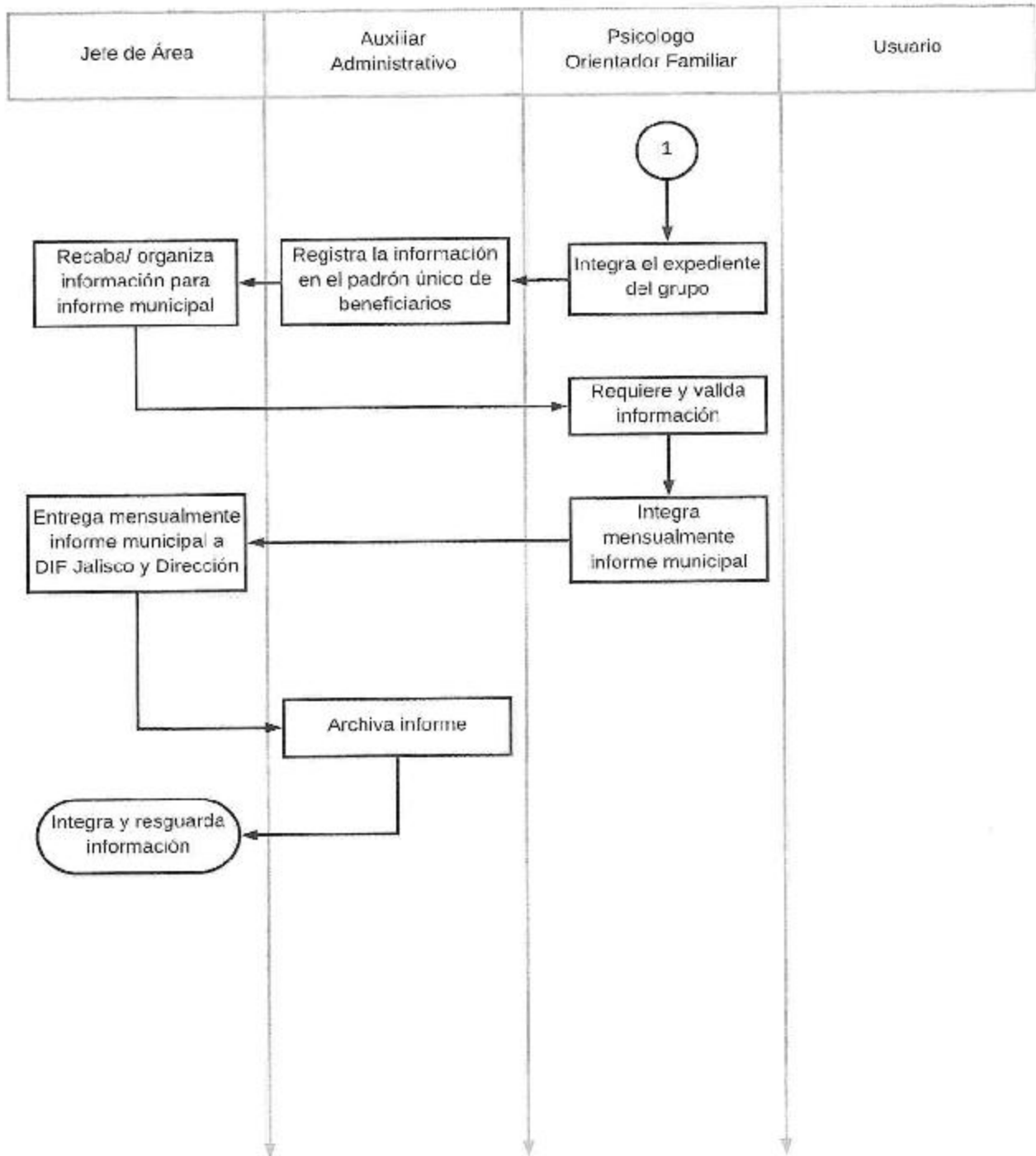


<b>Familias</b>		
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	4	Seleccionar una comunidad o grupo para implementar el programa
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	5	Realizar las gestiones necesarias para la promoción y difusión del programa en tiempos específicos.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	6	Convocar a una asamblea informativa a la comunidad, invitando a los asistentes a participar en el programa
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	7	Llenar el acta en la que se plasman los acuerdos del desarrollo de las sesiones, temas, horarios, fechas, reglamento y criterios de terminación.
<b>Usuario(a)</b>	8	Acude a la asamblea informativa y llena el formato de solicitud de inscripción.
<b>Usuario(a)</b>	9	Asiste periódicamente a las sesiones de trabajo en grupo en la fecha y hora establecido en apego a los acuerdos.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	10	Prepara y da seguimiento, a los objetivos, estructura y temática establecidos en la asamblea informativa, considerando la atención de emergentes de ser necesario, y derivando a su atención especializada al Usuario que lo requiera.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	11	Llena los informes de los padrones de Usuarios en plataformas y formatos establecidos y los reporta mensualmente enviando archivo electrónico a Jefe(a) del Área Promoción de las Familias.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	12	Promueve la participación de los Usuarios en eventos afines al programa a favor de la integración familiar, los establecidos en programación anual.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	13	Solicita constancias o realiza las gestiones necesarias para su entrega, previa coordinación con Auxiliar Administrativo y Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, enviando la relación del Usuario (s) que la requieran.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias</b>	14	Valida la acreditación de constancia, supervisando los registros de asistencia.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	15	Elabora las constancias o realiza las gestiones necesarias para su firma por Dirección General, previa coordinación con Auxiliar Administrativo y Jefe(a) del Área Promoción de las Familias.
<b>Usuario (a)</b>	16	Realiza su evaluación en sesión de cierre de manera verbal y por escrito.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias</b>	17	Entrega las constancias al Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a)</b>	18	Realiza una sesión de cierre del grupo para la evaluación y recuperación de lo vivido. En la que hace la clausura y entrega

<b>Familiar.</b>		de constancias que DIF Jalisco o DIF Zapopan emite.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar.</b>	19	Integra el expediente de grupo con los formatos establecidos y los resguarda, entregando un informe final a Jefe(a) del Área Promoción de las Familias
<b>Auxiliar Administrativo</b>	20	Registra la información en el padrón único de beneficiarios y formatos para el informe municipal a DIF Jalisco y Transparencia y lo envía a Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, con copia al Auxiliar Administrativo.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias</b>	21	Recaba, organiza la información emitida por Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar, para el informe municipal a DIF Jalisco y Transparencia y lo envía a Jefe(a) del Área Promoción de las Familias.
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	22	Requiere y valida de información emitida por Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar
<b>Psicólogo(a), Orientador(a) Familiar</b>	23	Integra mensualmente informe municipal para su entrega a DIF Jalisco y Transparencia.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias</b>	24	Entrega mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia en fechas establecidas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	25	Archiva la información entregada mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias</b>	26	Integra y resguarda la información entregada mensualmente informe municipal a DIF Jalisco y Dirección de Programas para plataforma de Transparencia.

## Flujograma







**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
01	<b>Marzo 2018</b>	Creación de procedimiento para Formación de grupos, impartición y reporte de Escuela de Madres y Padres y Cuidadores de Familia	Lic. Diana Jacqueline Carrillo Rubio /Jefe de Área de Promoción a las familias

## Procedimiento

**Título:** Vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos.

**Clave:** MP-PHC-01-03

**Revisión No:** 02

**Fecha de última revisión:** Abril 2018

**Fecha de publicación:** Abril del 2018

**Autor:** Lic. Paulina Flores López

**Revisó y autorizó:** Mtro. León Delgadillo Rosas

**Puesto/firma:** Jefe(a) de Área C

**Puesto/firma:** Jefe(a) de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

**Objetivo:** Ampliar las alternativas de formación de equidad de género, participación social-comunitaria, empoderamiento de las mujeres, prevención de las violencias, prevención del embarazo adolescente y deconstrucción de las masculinidades, de grupos conformados para su aplicación en las relaciones y entornos cotidianos.

**Alcance:** Conformación y facilitación de grupos en empresas, comunidades, centros comunitarios, asociaciones civiles e instituciones de educación básica, media superior, superior y escenarios de educación no formal.

**Responsable:** Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C, Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.

**Formatos:**

(Clave del formato)

- Convocatoria
- Cronograma
- Listas de asistencia
- Constancia
- Firmas de recepción de la constancia
- Evidencias fotográficas
- Padrón único de beneficiarios (electrónico)

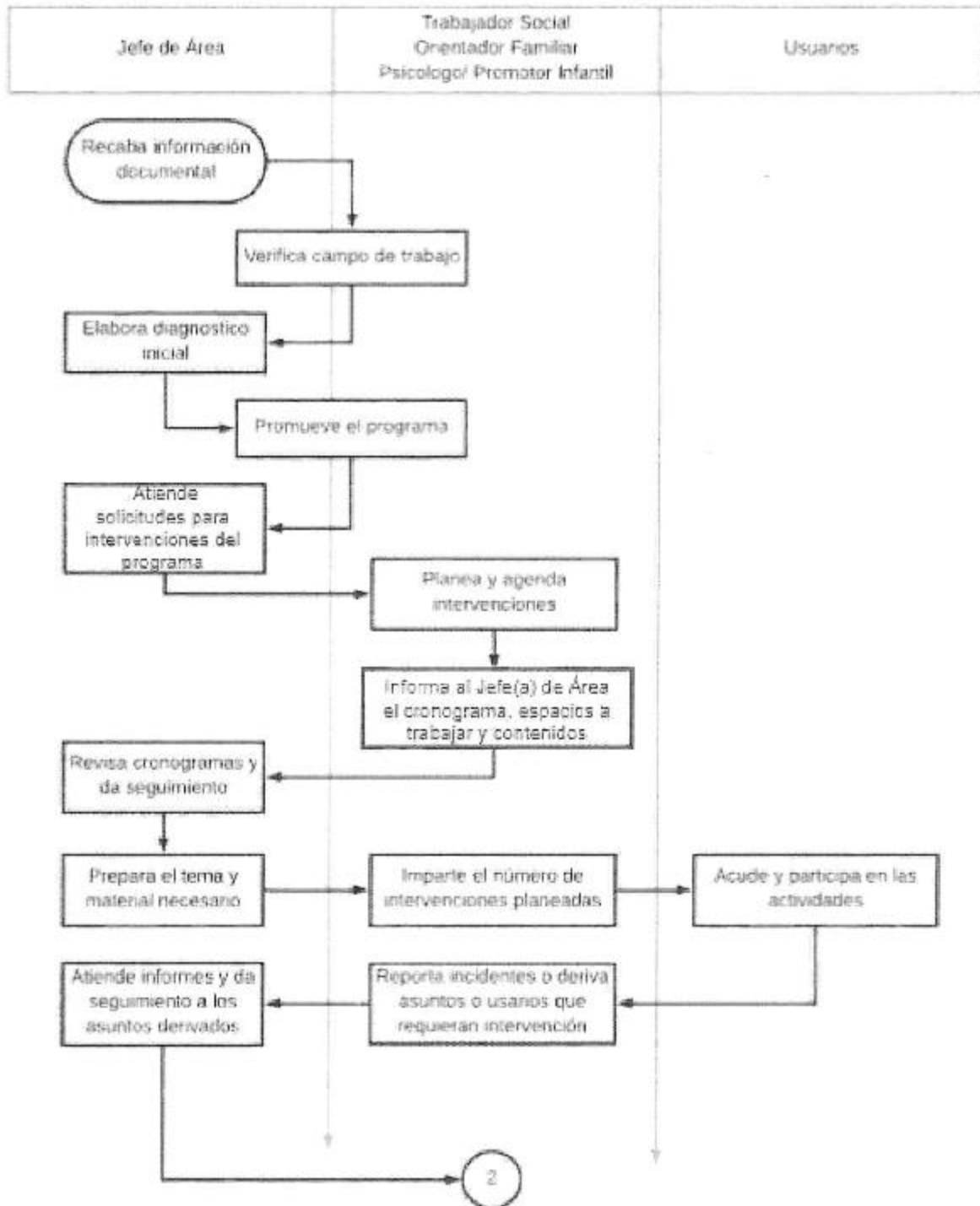
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C	1	Recaba información documental sobre la situación actual y antecedentes de las problemáticas y estrategias de intervención en el escenario de trabajo.
Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C, Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.	2	Verifica el campo: realiza recorridos por el escenario de trabajo, detecta espacios o instalaciones clave, población objetivo, líderes y posibles aliados para la realización de actividades de Promoción a las Familias, recabando la información oportunamente
Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de	3	Elabora un diagnóstico inicial con información recabada en los recorridos y la revisión documental para la adecuación de las actividades a realizar.

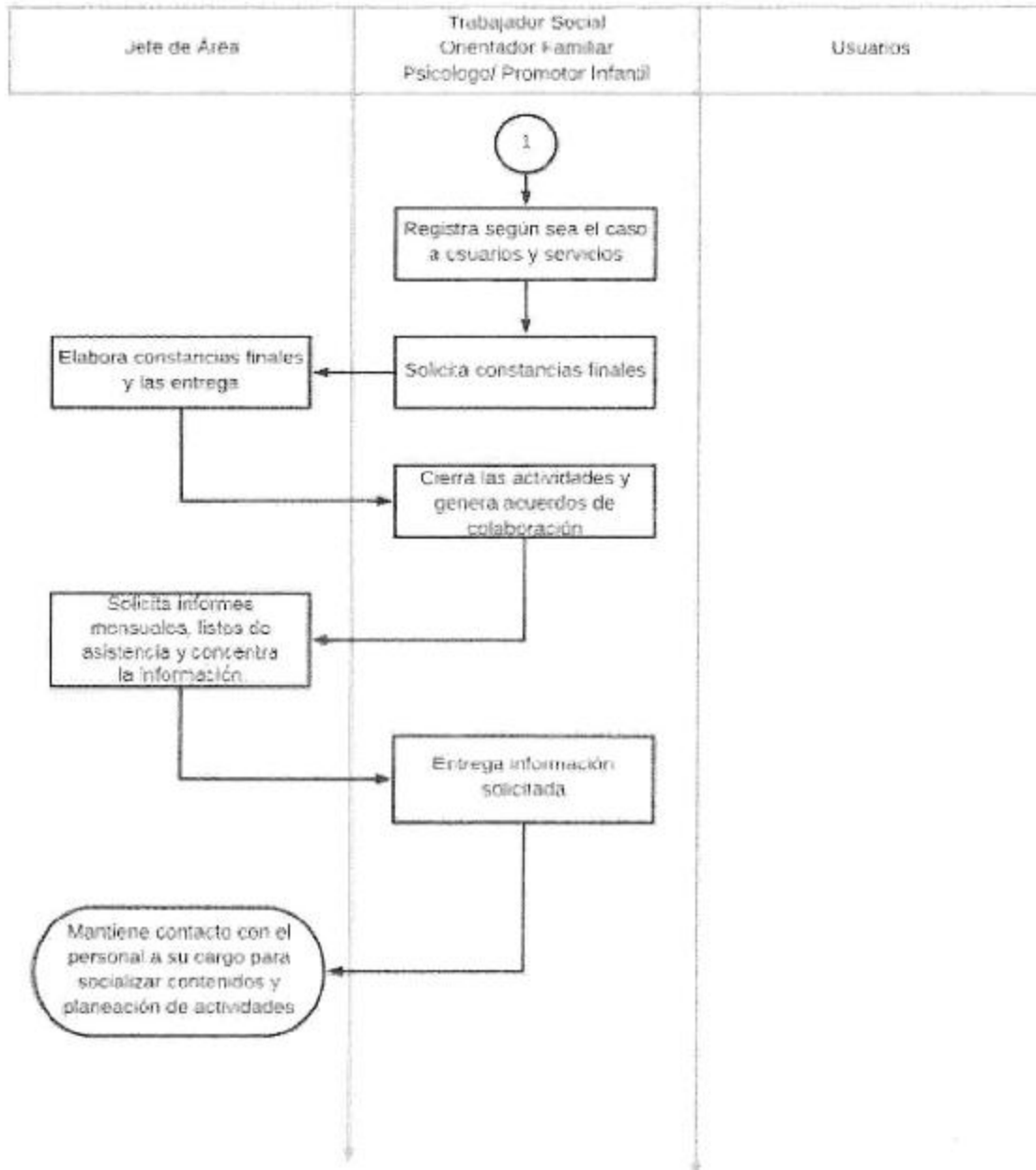
<b>Área C</b>		
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C, Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	4	Promueve el programa a líderes, aliados o posibles usuarios(as) de centros, comunidades, instituciones públicas, empresas, escuelas, para gestionar espacios y generar acuerdos de colaboración.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	5	Atiende solicitudes para intervenciones del programa y coordina al personal a su cargo para atenderlas.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	6	Planea y agenda intervenciones atendiendo las características del escenario, realiza cronogramas y abre un expediente.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	7	Informa al Jefe(a) de Área el cronograma, espacios a trabajar y contenidos.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	8	Revisa cronogramas de actividades y da seguimiento a las actividades agendadas en las comunidades, empresas y/o instituciones educativas con las que se está trabajando.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	9	Prepara el tema y material necesario para el desarrollo de la sesión con enfoque de perspectiva de género y prevención de las violencias o prevención de embarazo adolescente.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	10	Imparte el número de intervenciones planeadas, registrando en lista de asistencia a los participantes de cada una y las integra en el expediente.
<b>Usuarios</b>	11	Acude y participa en las actividades de acuerdo al plan de trabajo.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil</b>	12	Reporta incidentes o deriva asuntos o Usuarios que requieran la intervención de otros programas para su atención y seguimiento.

<b>Comunitario.</b>		
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	13	Atiende informes y da seguimiento a los asuntos derivados de las comunidades, empresas y/o instituciones educativas con las que se está trabajando.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	14	Registra según sea el caso a usuarios, servicios o servicios no vinculantes en el padrón único de beneficiarios (electrónico).
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	15	Solicita con una semana de anticipación las constancias finales al Auxiliar Administrativo y Jefe(a) de Área, y solicita autorización de seguimiento de ser necesario.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción de las Familias y Auxiliar Administrativo</b>	16	Elabora constancias finales y las entrega al solicitante, dando respuesta a la solicitud de seguimiento.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	17	Cierra las actividades. Genera acuerdos de colaboración en seguimiento con autorización previa de Jefe(a) de Área de Promoción de las Familias.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	18	Solicita informes mensuales, listas de asistencia y concentra la información.
<b>Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar, Psicólogo(a), Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	19	Entrega la información solicitada por Jefe(a) de Área de Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C, en tiempo y forma.
<b>Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	20	Mantiene contacto con el personal a su cargo para socializar contenidos y planeación de actividades.



## Flujograma





### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
01	Marzo 2018	Creación de procedimiento para la vinculación y trabajo de promoción y difusión de equidad de género en las relaciones familiares y sociales dirigido a grupos.	Lic. Paulina Flores López /Jefe de Área C

## Procedimiento

<b>Título:</b> Gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables		
<b>Clave:</b> MP-PHC-01-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Lic. Paulina Flores López		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. León Delgadillo Rosas
<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) de Área C		<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

<b>Objetivo:</b> Ampliar las oportunidades de grupos y/o comunidades mediante la conformación de grupos y la vinculación a apoyos asistenciales y de capacitación, para emprender proyectos orientados al desarrollo económico y comunitario,	
<b>Alcance:</b> Orientar al personal adscrito al Área de Promoción de las Familias para la promoción, conformación y facilitación de asociaciones para el aprendizaje del empoderamiento basado en derechos y cultura de paz, a Usuarios(as) potenciales interesados en el desarrollo de sus capacidades comunitarias y/o económicas. En Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), lugares de reunión en espacios disponibles en las comunidades del Municipio de Zapopan.	
<b>Responsable:</b> Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro, Promotor(a) Infantil Comunitario, Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Orientador(a) Familiar.	
<b>Formatos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria</li> <li>-Documentos de identificación oficial que requiera el proyecto</li> <li>-Acta de asamblea de información</li> <li>-Cronograma</li> <li>-Listas de asistencia</li> <li>-Evidencias fotográficas</li> </ul>

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C	1	Atiende solicitudes o identifica grupos potenciales para emprender proyectos.
Auxiliar de Centro	2	Investiga y monitorea convocatorias de apoyo directo a población vulnerable, reúne la información necesaria para las comunicaciones y trámites a Jefe(a) del Área Promoción de las Familias o Jefe(a) de Área C.
Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C	3	Vincula con empresas y/o dependencias para la gestión de cursos y/o capacitaciones con o sin apoyos materiales, de acuerdo con las necesidades de la comunidad o grupo.
Jefe(a) del Área	4	Revisa contenidos y realiza cronograma para llevar a cabo el

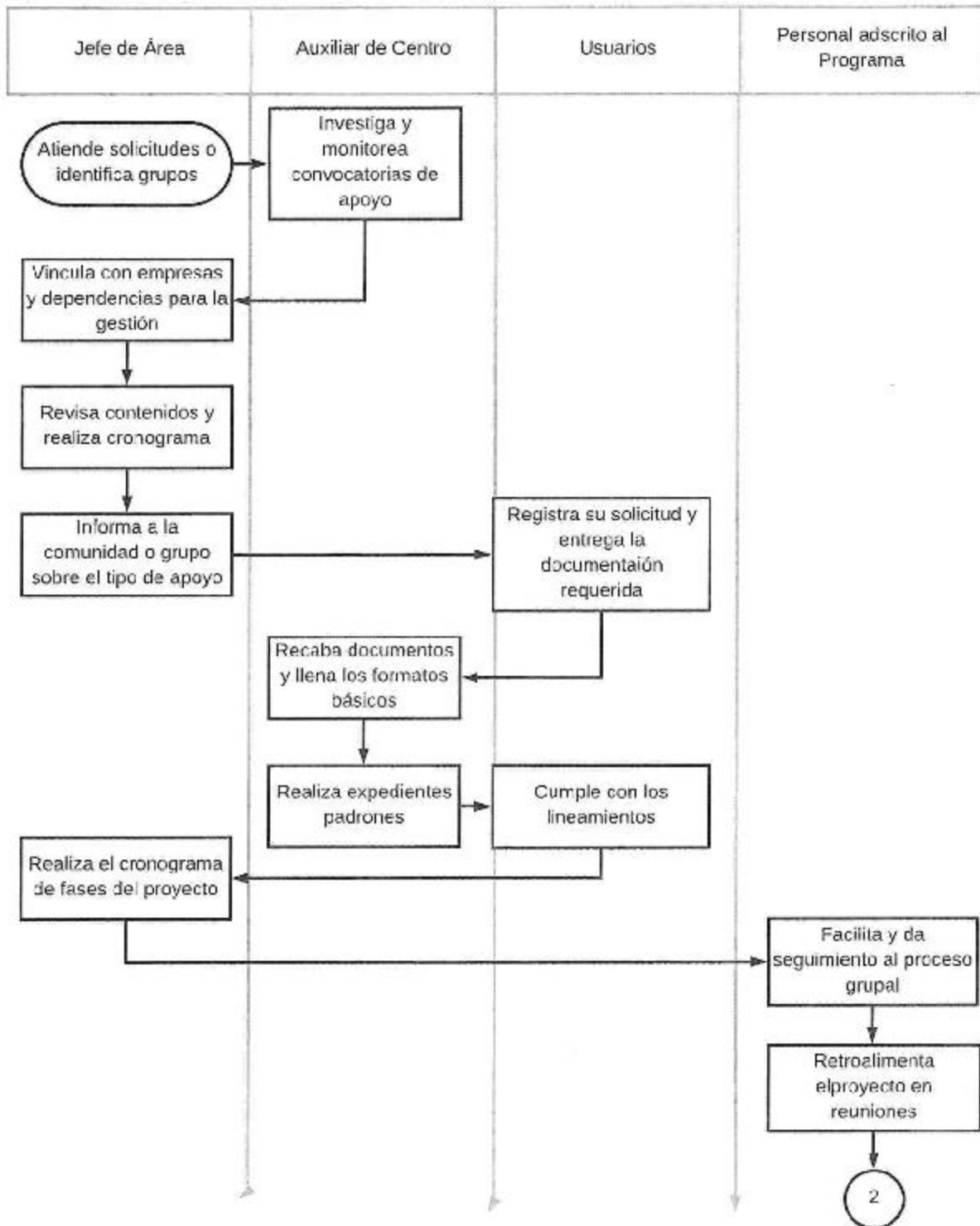
<b>Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro</b>		proyecto.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro</b>	5	Informa a la comunidad o grupo de Usuarios(as) potenciales sobre el tipo de apoyo, bases y requisitos necesarios para participar en el proyecto o programa asociado
<b>Usuarios</b>	6	Registra su solicitud y entregar la documentación requerida en tiempo y forma establecidos por el proyecto o programa asociado.
<b>Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro</b>	7	Recaba documentos y llena los formatos básicos para el registro de las solicitudes de los usuarios que van a recibir el apoyo.
<b>Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Centro</b>	8	Realiza expedientes, y padrones de Usuarios(as) registrados con la información necesaria.
<b>Usuarios(as)</b>	9	Cumple con los lineamientos base para continuar con el proyecto.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	10	Realiza el cronograma de fases del proyecto, actividades, establece el vínculo e inicia el proceso entre comunidad y empresa o dependencia.
<b>Personal adscrito al programa Promoción a las Familias</b>	11	Facilita y da seguimiento al proceso grupal.
<b>Personal adscrito al programa Promoción a las Familias</b>	12	Retroalimenta el proyecto en reuniones de evaluación.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Jefe(a) de Área C</b>	13	Se organiza en grupo y continua capacitándose para llevar adelante el proyecto.
<b>Personal adscrito al programa Promoción a las Familias</b>	14	Solicita al personal operativo los padrones mensuales, los concentra y reporta. Informa del estatus del proyecto a su(s) superior(es) jerárquicos.
<b>Personal adscrito al programa Promoción a las Familias</b>	15	Cierra y evalúa el proceso de trabajo de proyecto con Usuarios(as)
<b>Personal adscrito al programa Promoción a las Familias</b>	16	Evalúa intervención.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de las</b>	16	Buscar nuevos vínculos de apoyo

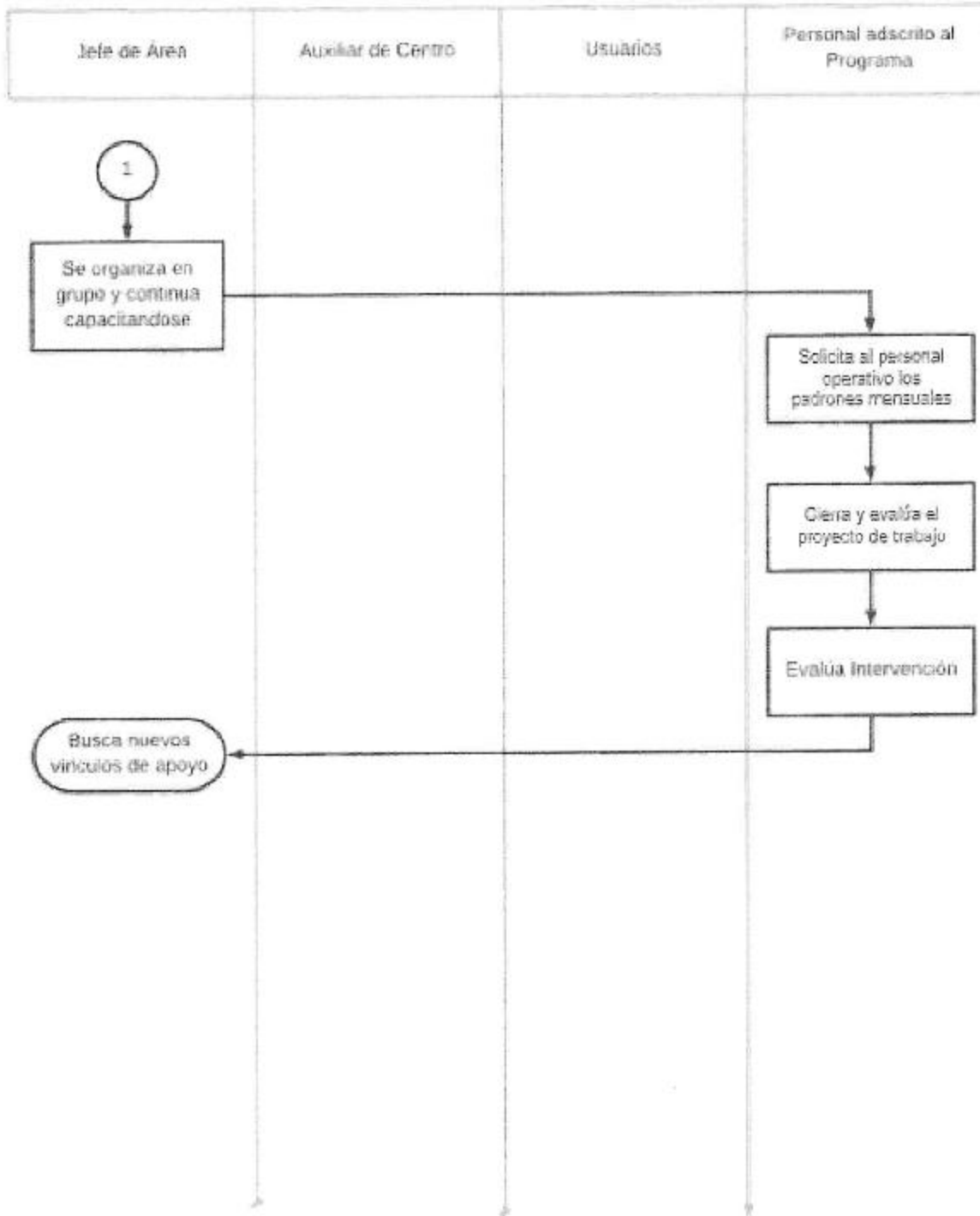


**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

<b>Familias, Jefe(a) de Área C</b>		
--	--	--

**Flujograma**







### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>01</b>	<b>Marzo 2018</b>	Creación de procedimiento para la gestión de apoyos asistenciales y vinculación a proyectos autogestivos para el desarrollo económico y comunitario de grupos vulnerables	Lic. Paulina Flores López /Jefe de Área C



**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias.		
<b>Clave:</b> P-PHC-01-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Lic. Diana Jacqueline Carrillo Rubio	<b>Reviso y autorizó:</b> Mtro. León Delgadillo Rosas	
<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Área Promoción de las Familias	<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	

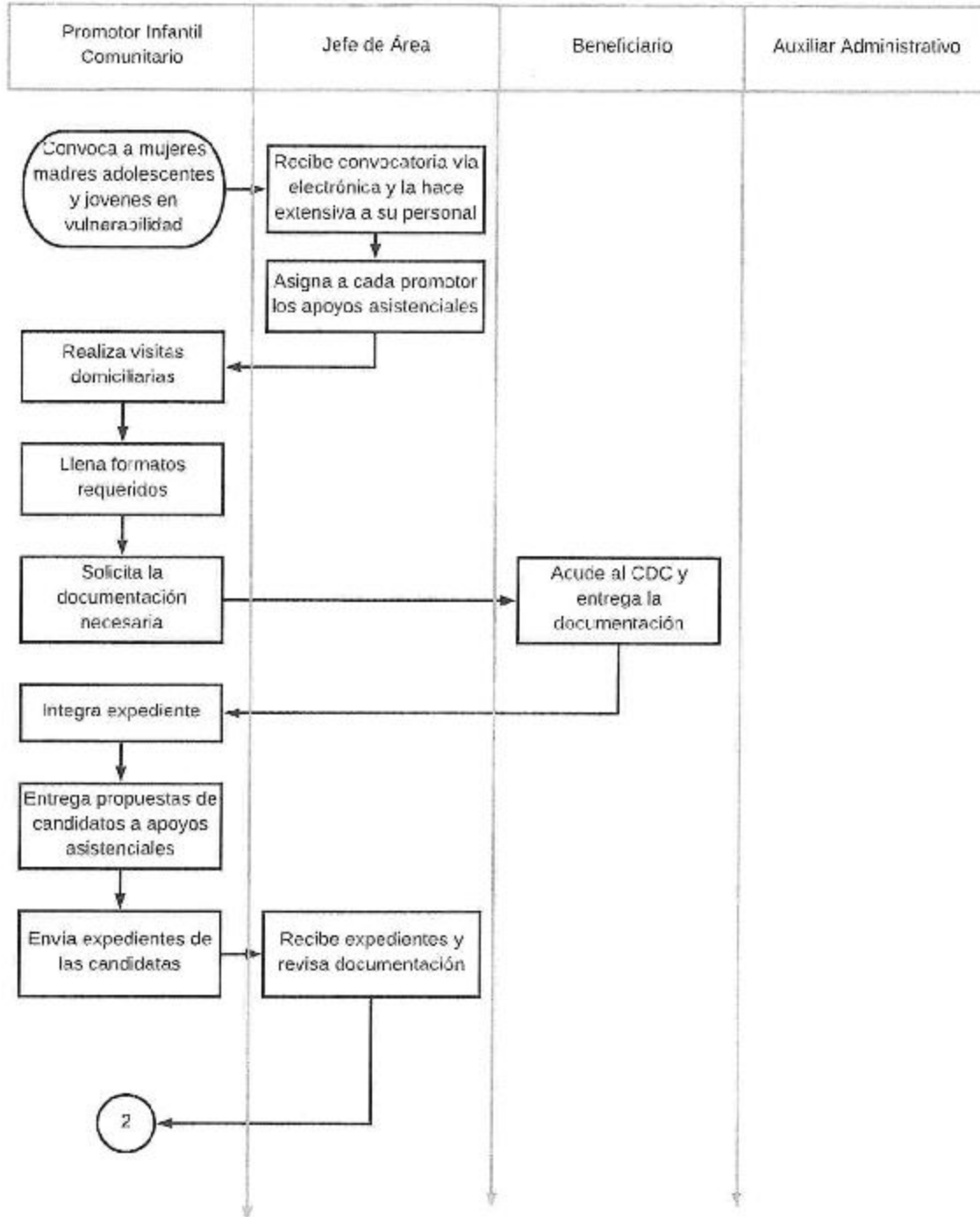
<b>Objetivo:</b> Reducir la insuficiencia alimentaria de mujeres, madres adolescentes y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica, con apoyos asistenciales directos de despensa. Ampliar las actividades de formación para el empoderamiento de las mujeres, salud integral y proyecto de vida.	
<b>Alcance:</b> Coordinación de Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Auxiliar Administrativo, Promotor(a) Infantil Comunitaria con Departamento de Asistencia Alimentaria, para el seguimiento de lineamientos, trámites de distribución y comprobación de apoyos brindados. Implementación del programa con Beneficiarias, mediante el registro, planeación, distribución de despensas, facilitación de grupos de trabajo formativo conformados con Beneficiarias, en comunidades y Centros de Desarrollo Comunitario, seguimientos con Beneficiarias, Madres y Padres de las Beneficiarias.	
<b>Responsable:</b> Jefe(a) del Área Promoción de las Familias, Auxiliar Administrativo, Promotor(a) Infantil Comunitario.	
<b>Formatos:</b> (Clave del formato)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocatoria</li> <li>-Constancia de ingreso (DAA)</li> <li>-Estudio socio familiar simplificado</li> <li>-Hoja de seguimiento, para registro de actuaciones.</li> <li>-Solicitud de pago de despensas (Relación de DAA)</li> <li>-Lista de asistencia a reunión.</li> <li>-Hoja de registro de firma de desponsa, plática y cuota del Usuaría. (DAA)</li> <li>-Padrón de único de Beneficiarias (electrónico)</li> <li>-Padrón del Departamento de Asistencia Alimentaria.</li> </ul>

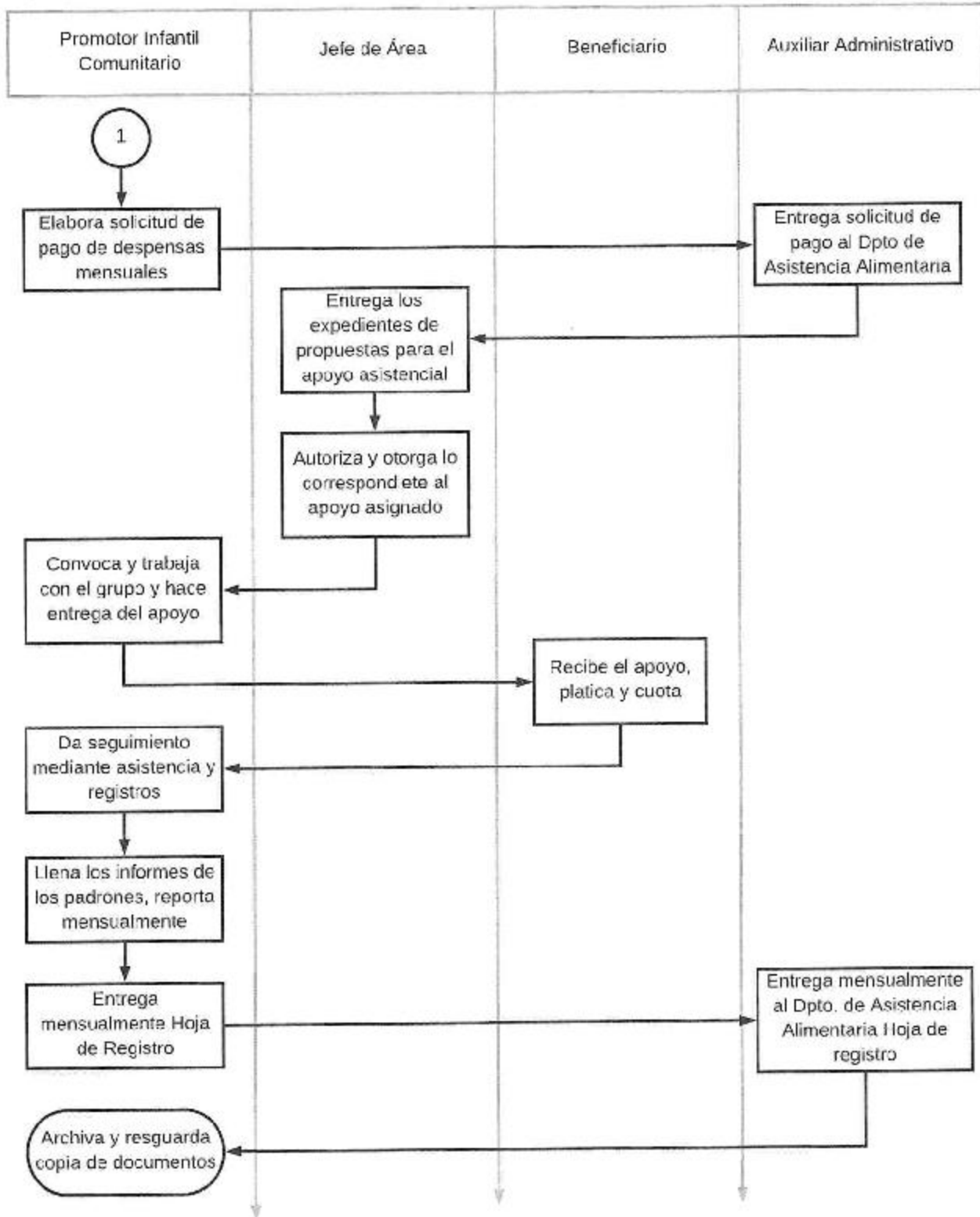
<b>Responsable</b>	<b>Núm. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	1	Convoca a mujeres, madres adolescentes y jóvenes en condición de vulnerabilidad económica a participar del programa Promoción a las Familias para recibir apoyos asistenciales.
<b>Jefe(a) del Área de Promoción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

<b>Familias</b>		
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	4	Realiza visitas domiciliarias
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	5	Llena los formatos requeridos por el Departamento de Asistencia Alimentaria o aplica estudios socio familiares a menores de edad que cubren el perfil del Programa Promoción a las Familias
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	6	Solicita la documentación necesaria a la Beneficiaria, Padre, Madre o Tutor, para la apertura de un expediente.
<b>Beneficiaria(o)</b>	7	Acude al CDC y entrega la documentación necesaria para ser Beneficiaria a apoyos asistenciales.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	8	Integra el expediente con los documentos marcados en los lineamientos emitidos por el Departamento de Asistencia Alimentaria para realizar el trámite correspondiente.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	9	Entrega las propuestas de candidatos a apoyos asistenciales que cubran el perfil a Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	10	Envía expedientes de las candidatas a ser Beneficiarias al Jefe(a) de Área de Promoción a las Familias.
<b>Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias</b>	11	Recibe expedientes y revisa uno por uno de manera que este completa la documentación entregada y verifica que cubran el perfil requerido.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	12	Elabora la solicitud de pago de las despensas mensuales para entrega al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	13	Entrega solicitud de pago de las despensas mensuales al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias</b>	14	Entrega los expedientes de propuestas para el apoyo asistencial con la documentación debidamente completa al Departamento de Asistencia Alimentaria.
<b>Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias</b>	15	Autoriza y otorga lo correspondiente al apoyo asistencial asignado a cada Beneficiaria.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	16	Convoca y trabaja con el grupo con actividades formativas de acuerdo a los objetivos del Programa Promoción a las Familias, y hace entrega del apoyo asistencial directo de despensa(s) a cada Beneficiaria asistente a la reunión.
<b>Beneficiaria</b>	17	Recibe el apoyo asistencial directo de despensa(s), firma de recibido en la hoja de registro de firma de despensa, platica y cuota del Usuaría (DAA), se verifica con copia de IFE/INE recabada en su expediente.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	18	Da seguimiento a la Beneficiaria mediante, asistencia al trabajo formativo en grupos, visitas domiciliarias y registros en hojas de seguimiento hasta que: 1. Cumpla 21 años, 2. La situación que dio origen al apoyo mejore 3. Cambie de domicilio municipal

		4.Desista del apoyo 5.Fallezca o; haga mal uso del apoyo recibido
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	19	Llena los informes de los padrones de Beneficiarias en plataforma Padrón único de beneficiarios, los formatos establecidos y los reporta mensualmente enviando archivo electrónico a Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias.
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	20	Entrega mensualmente, al Auxiliar Administrativo, Hoja de registro de firma de despensa, plática y cuota del Usuaría (DAA), con firmas en original de los Usuarios.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	21	Entrega mensualmente, al Departamento de Asistencia Alimentaria, Hoja de registro de firma de despensa, platica y cuota del Usuaría (DAA), con firmas en original de los Usuarios; y entrega copia de recepción de documentos al Promotor(a) Infantil Comunitario y, a Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias
<b>Promotor(a) Infantil Comunitario y Jefe(a) del Área de Promoción a las Familias</b>	22	Archiva y resguarda copia de documentos comprobatorios entregados al Departamento de Asistencia Alimentaria.

## Flujograma





### **Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
01	<b>Marzo 2018</b>	Creación de procedimiento para la entrega de apoyos de asistencia alimentaria a usuarios en CDC del Programa Promoción a las Familias.	Lic. Diana Jacqueline Carrillo Rubio/ Jefe(a) del Área Promoción de las Familias

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para ingreso y atención a usuarios en Ludotecas.		
<b>Clave:</b> MP-PHC-01-06	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Lic. Marisol G. Montessuit Chávez		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. León Delgadillo Rosas
<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Área de Promoción de la Paz		<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

<b>Objetivo:</b> Ingresar a usuarios para hacer uso de la Ludoteca
<b>Alcance:</b> Personal y usuarios de Red de Ludotecas
<b>Responsable:</b> Jefa de área, personal operativo y usuarios de Ludoteca
<b>Formatos:</b>  Formato de inscripción

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe Área Promoción de la Paz	1	Establecer los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludoteca, con las actividades vigentes: Ludoteca abierta, Talleres y Estimulación Temprana.
Jefe Área Promoción de la Paz	2	Capacitar y entregar material al personal operativo (los supervisores, psicólogos, educadores y promotores) para la realización de sus actividades de acuerdo a su rol y función.
Personal Operativo	3	Otorgar información a los interesados y mostrar las instalaciones.
Beneficiario	4	Registrarse en el libro de Ingreso.
Beneficiario	5	Escoger la actividad y horario adecuado para el niño, niña o adolescente
Personal Operativo	6	Entregar el formato de inscripción y entregar el reglamento interno de la Ludoteca al usuario.
Ludoteca abierta	7	Llenar el formato de inscripción y entregarlo; firmar de conformidad el reglamento interno.
Beneficiario	8	Firmar de conformidad el reglamento interno.
Psicólogo Estimulación temprana:	10	Integrarlo al padrón de beneficiarios.
Psicóloga/Educadora	11	Integrar al beneficiario al grupo
Taller: Promotor	12	Planear, acondicionar y adaptar el taller dependiendo las características del grupo y la demanda.
Taller: Promotor	13	Impartir el taller.

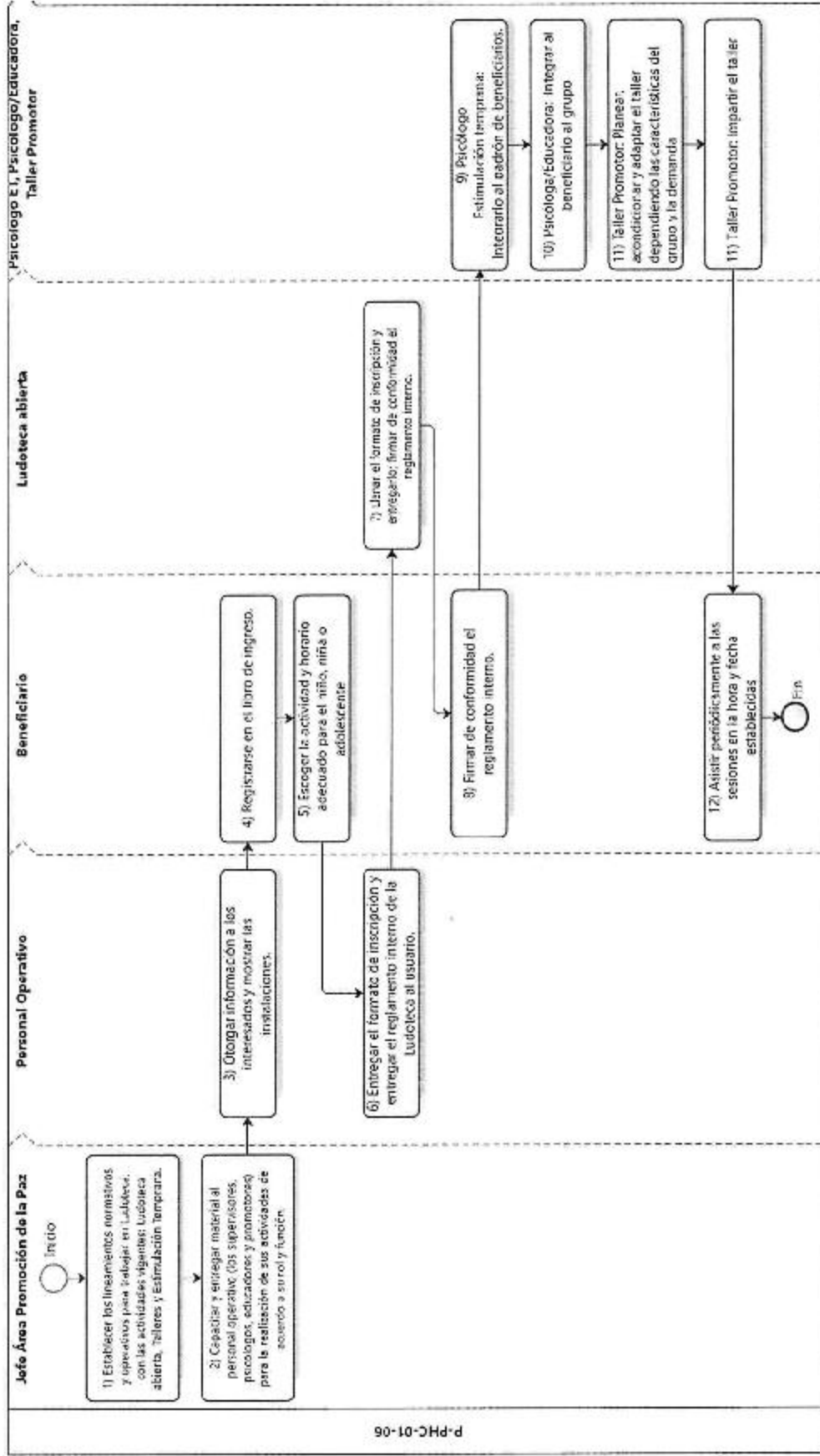




**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

<b>Beneficiario</b>	14	Asistir periódicamente a las sesiones en la hora y fecha establecidas.
---------------------	----	--

## Flujograma





**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
01	Marzo 2018	Creación de procedimiento para ingreso y atención a beneficiarios de Ludoteca	Lic. Marisol G. Montessuit Chávez /Jefe de Área de Promoción de la Paz

## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para implementación del programa Ludoteca Móvil.		
<b>Clave:</b> MP-PHC-01-07	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Abril del 2018		
<b>Autor:</b> Lic. Marisol G. Montessuit Chávez		<b>Revisó y autorizó:</b> Mtro. León Delgadillo Rosas
<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Área de Promoción de la Paz		<b>Puesto/firma:</b> Jefe(a) del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

**Objetivo:** Mantener el sistema de trabajo del programa "Ludoteca Móvil" para la prestación de actividades de promoción de cultura de paz y acceso a niñas, niños y adolescentes al goce de su derecho al descanso, al esparcimiento, al juego, las actividades recreativas, la plena y libre participación en la vida cultural y de las artes, mediante la instalación y operación de establecimientos temporales diseñados para ello.

**Alcance:** Personal adscrito al Área de Promoción de la Paz y Protección a la Niñez y Adolescencia; Usuarios de la Red de Ludotecas, en colonias y comunidades del municipio de Zapopan.

**Responsable:** Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario, Chofer, Polivalente. Usuarios(as) de Ludoteca Móvil,

**Formatos:**

Formato de inscripción

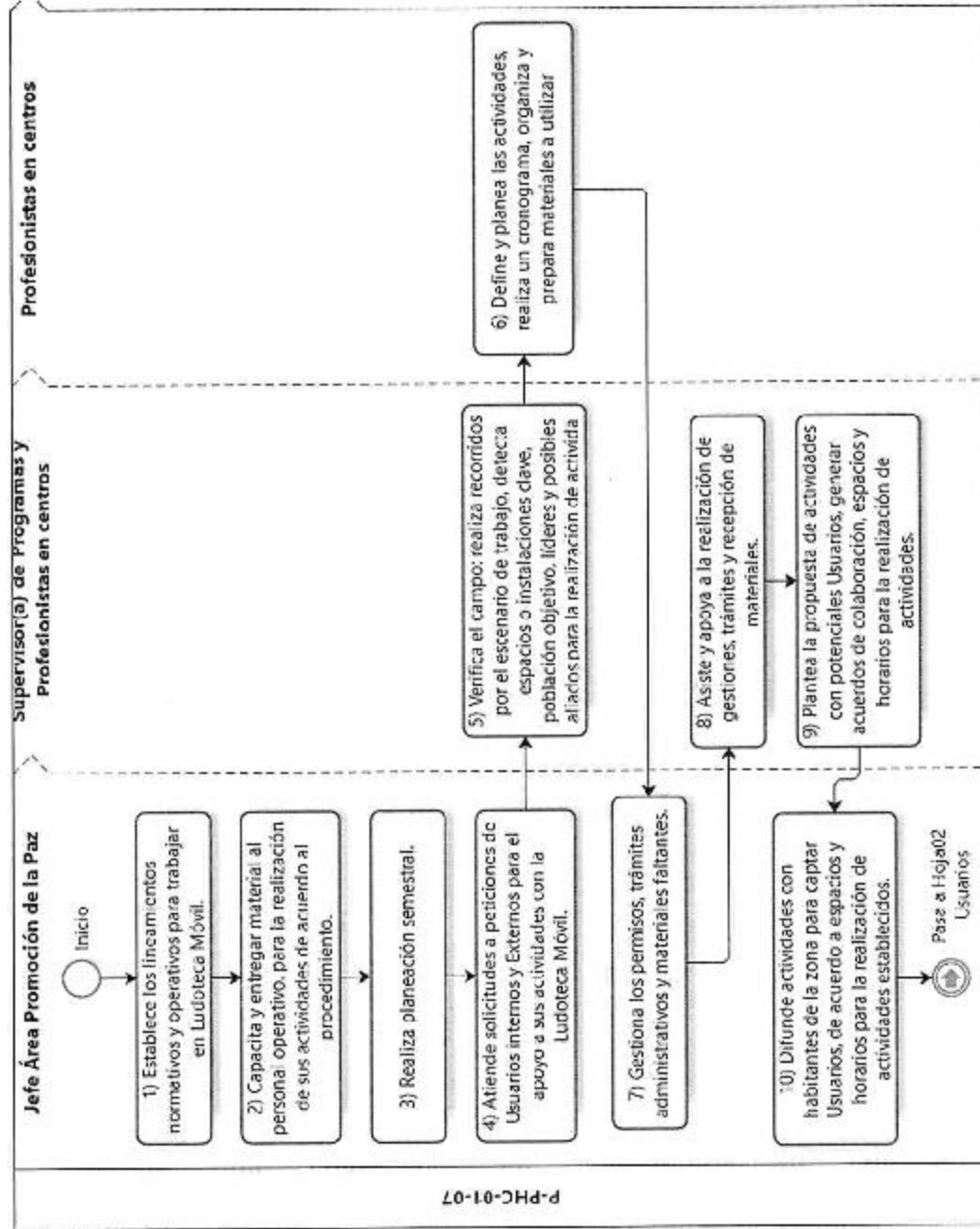
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz	1	Establece los lineamientos normativos y operativos para trabajar en Ludoteca Móvil.
Jefe(a) de Área de Promoción de la Paz	2	Capacita y entregar material al personal operativo, para la realización de sus actividades de acuerdo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

<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	6	Define y planea las actividades, realiza un cronograma, organiza y prepara materiales a utilizar
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz</b>	7	Gestiona los permisos, trámites administrativos y materiales faltantes.
<b>Supervisor(a) de Programas</b>	8	Asiste y apoya a la realización de gestiones, trámites y recepción de materiales.
<b>Supervisor(a) de Programas</b>	9	Plantea la propuesta de actividades con potenciales Usuarios, generar acuerdos de colaboración, espacios y horarios para la realización de actividades.
<b>Jefe(a) del Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario</b>	10	Difunde actividades con habitantes de la zona para captar Usuarios, de acuerdo a espacios y horarios para la realización de actividades establecidos.
<b>Usuarios(as)</b>	11	Ayudan a la promoción y difusión de la Ludoteca Móvil, y acuerdos de participación derivados.
<b>Chofer, Polivalente,</b>	12	Trasladar al personal
<b>Supervisor(a) de Programas, Encargado (a) de inventario, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	13	Limpiar el camión y organizar el material a utilizar, montar y (posteriormente recoger el espacio donde se trabaja) y llevar a cabo la Ludoteca móvil en el lugar y tiempo establecido previamente: -En periodo de un día en jornada de 2 a 4 horas -En comunidad en periodo de 2 a 6 semanas, con jornada de 2 a 4 horas, una vez por semana. -En apoyo a Brigadas de Salud.
<b>Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	14	Llevar registro de los asistentes a las actividades
<b>Usuarios(as)</b>	15	Registrarse en el listado y proporcionar información adicional solicitada de ser necesario.

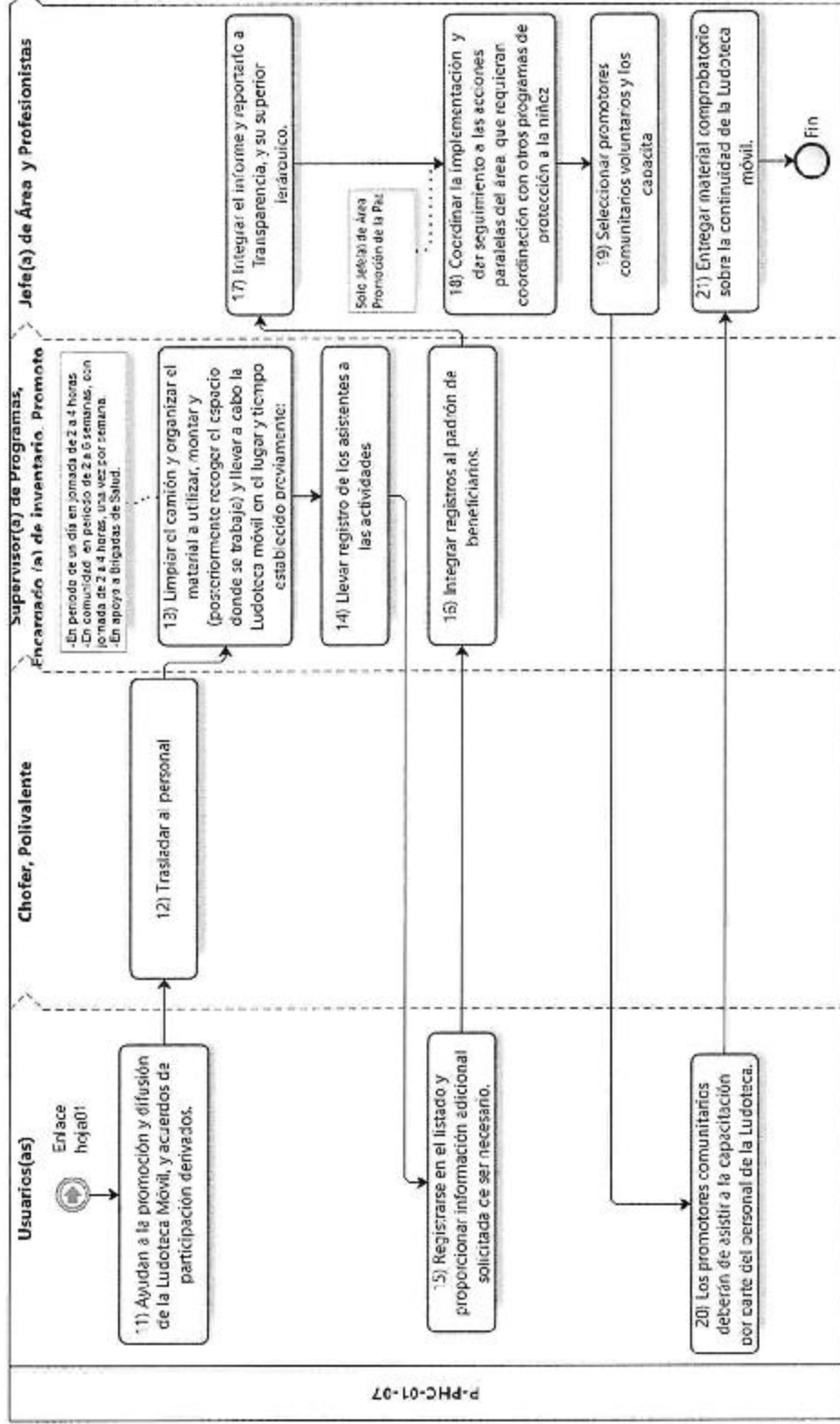
<b>Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	16	Integrar registros al padrón de beneficiarios.
<b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	17	Integrar el informe y reportarlo a Transparencia, y su superior jerárquico. Cierre de actividades, en convivencia con comunidad.(En programaciones de 4-6 sesiones)
<b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz</b>	18	Coordinar la implementación y dar seguimiento a las acciones paralelas del área, que requieran coordinación con otros programas de protección a la niñez
<b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas, Educador(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Promotor(a) Infantil Comunitario.</b>	19	Seleccionar promotores comunitarios voluntarios y los capacita otorgando los materiales para continuar con el trabajo de promoción de la paz.
<b>Usuarios</b>	20	Los promotores comunitarios deberán de asistir a la capacitación por parte del personal de la Ludoteca, con el objetivo de continuar con las actividades en su localidad.
<b>Jefe(a) de Área Promoción de la Paz, Supervisor(a) de Programas</b>	21	Entregar material comprobatorio sobre la continuidad de la Ludoteca móvil.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias

## Flujograma



# Manual de Procedimientos del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias







**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Paz y Habilidades  
Comunitarias**

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>01</b>	<b>Marzo 2018</b>	Creación de procedimiento para ingreso y atención a beneficiarios de Ludotecas	Lic. Marisol G. Montessuit Chávez/ Jefe(a) del Área de Promoción de la Paz