

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	4
2. MARCO JURIDICO	4
3. INTRODUCCION	9
4. OBJETIVO DEL MANUAL.....	10
5. ALCANCE DEL MANUAL.....	10
6. POLITICAS DE EJECUCION	10
7. PROCEDIMIENTOS:.....	11
DPPNNA-DG-01 Dirección de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.....	11
1.1 Objetivo del programa.....	11
1.2 Simbología	11
1.3 Descripción del procedimiento.....	13
DPPNNA-SAJ-01 Subprocuraduría de Restitución de Derechos.....	15
1.1 Objetivo del programa	15
1.2 Simbología	16
1.3 Diagrama del procedimiento.....	17
1.4 Descripción del procedimiento	20
DPPNNA-SAJ-06 Coordinación de Investigación y Resolución.....	21
1.1 Objetivo del programa	21
1.2 Simbología	22
1.4 Diagrama del procedimiento	23
1.4 Descripción del procedimiento	27
DPPNNA-SAJ-02 Coordinación de Representación Jurídica.....	31
1.1 Objetivo del programa	31
1.2 Simbología	32
1.3 Diagrama del procedimiento.....	33
1.4 Descripción del procedimiento	34
DPPNNA-SAJ Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar.....	35

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.1 Objetivo del programa	35
1.2 Simbología	35
1.3 Diagrama del procedimiento.....	36
1.4 Descripción del procedimiento	38
DPPNNA-SAJ-07 Coordinación de Seguimiento.....	46
1.1 Objetivo del programa	46
1.2 Simbología	47
1.3 Diagrama del procedimiento.....	48
1.4 Descripción del procedimiento	49
PDPNNA-SAGV-01 Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables.....	50
1.1 Objetivo del programa	50
1.2 Simbología	51
1.3 Diagrama del procedimiento.....	52
1.4 Descripción del procedimiento	54
PDPNNA-SAGV-03 Coordinación de Casa Refugio para la Mujer	55
1.1 Objetivo del programa	55
1.2 Simbología	56
1.3 Diagrama del procedimiento	57
1.4 Descripción del procedimiento	63
PDPNNA-SAJ-05 Coordinación de Casa Hogar	70
1.1 Objetivo del programa	70
1.2 Simbología	71
1.3 Diagrama del procedimiento.....	72
1.5 Descripción del procedimiento	73
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social.....	75
1.1 Objetivo del programa.....	75
1.2 Simbología	75
1.3 Diagrama del procedimiento.....	76
1.4 Descripción del procedimiento.....	79
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia.....	83

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.1 Objetivo del programa	83
1.2 Simbología	84
1.3 Diagrama del procedimiento.....	85
1.4 Descripción del procedimiento	88
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Mi Casa	122
1.1 Objetivo del programa.....	122
1.2 Simbología	123
1.2 Diagrama del procedimiento	124
1.4 Descripción del procedimiento	125
PDPNNA-SAGV-07 Coordinación de Familias de Acogida	129
Objetivo del programa.....	129
1.2 Simbología	130
1.3 Diagrama del procedimiento.....	131
1.4 Descripción del procedimiento	133
PDPNNA-SAJ-03 Departamento de Adopciones	141
1.1 Objetivo del programa	141
1.2 Simbología	142
1.3 Diagrama del procedimiento	143
1.4 Descripción del procedimiento	145
PDPNNA- Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.....	153
1.1 Objetivo del programa	153
1.2 Simbología	154
1.3 Diagrama del procedimiento	155
1.4 Descripción del procedimiento.....	157

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
PROTOCOLO DE PALERMO
PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCION INFANTIL Y LA UTILIZACION DE NIÑOS EN LA PORNOGRAFIA
REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
CÓDIGO CIVIL FEDERAL
CÓDIGO DE COMERCIO
CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
CÓDIGO PENAL FEDERAL
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
LEY ADUANERA
LEY AGRARIA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
LEY DE MIGRACIÓN
LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
LEY DEL BANCO DE MÉXICO
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
LEY DEL SEGURO SOCIAL
LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
LEY FEDERAL DEL TRABAJO
LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
LEY GENERAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICIENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
REGLAMENTO INTERIOR EASE
REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

- a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;
- b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

- a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna
- b) La descripción de sus facultades y funciones y;
- c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de éste documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6. POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la protección y desarrollo integral de la infancia.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

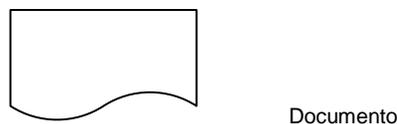
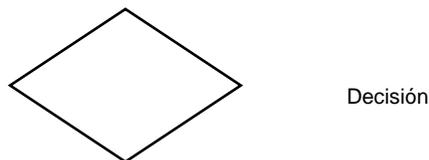
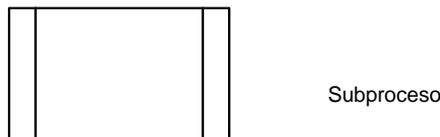
7. PROCEDIMIENTOS:

DPPNNA-DG-01 Dirección de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

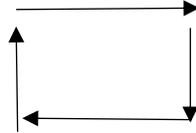
1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, en coordinación con las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes, además de su representación, protección y defensa legal.

1.2 Simbología

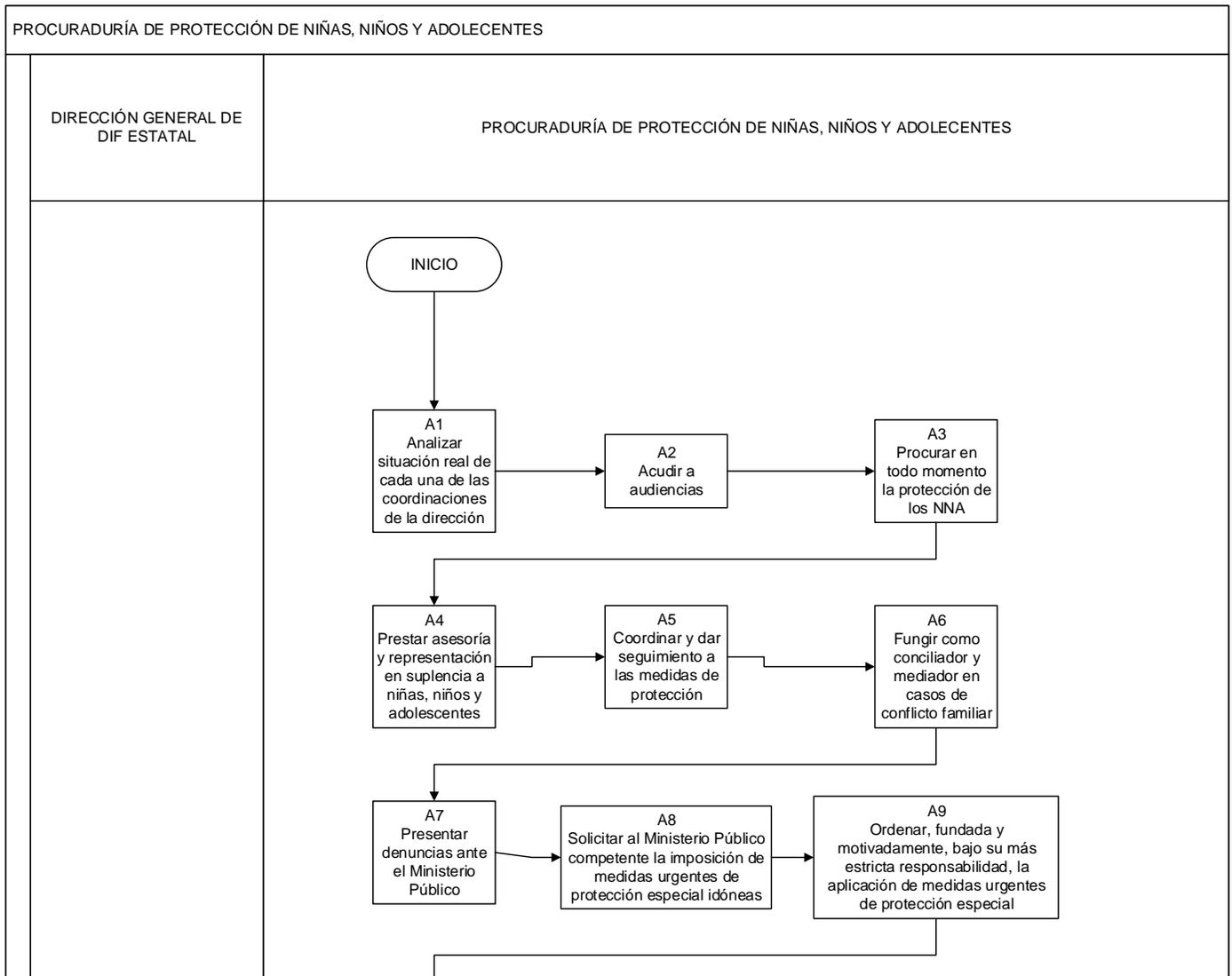


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

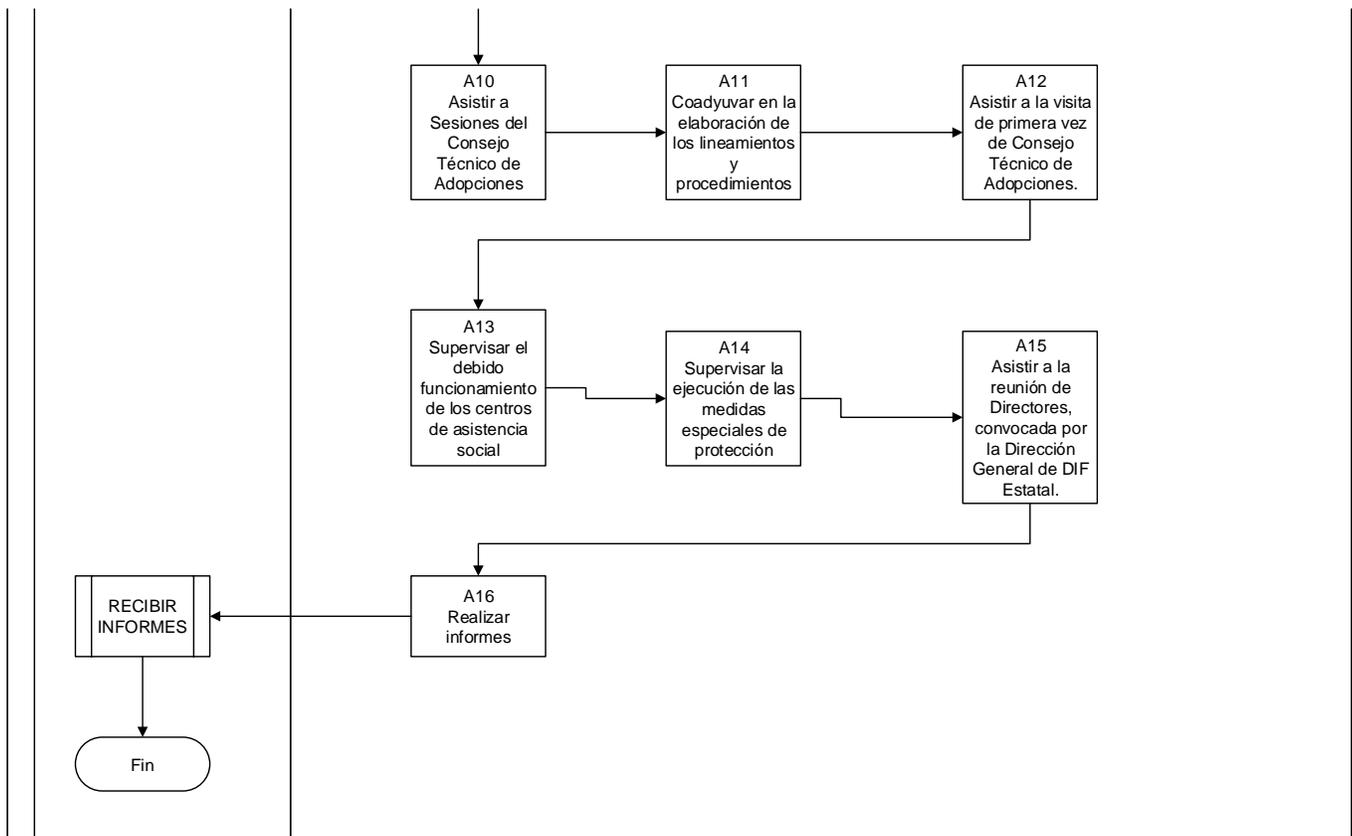


Dirección de Flujo

Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



1.3 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar situación real de cada una de las coordinaciones de la dirección	Tomar conocimiento de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad. Se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones dependientes de las subprocuradurías, así como al departamento de Adopciones.	PROCURADORA
A2	Acudir a audiencias	Asistir a audiencias ante el Juez familiar o penal (del fuero común o de Distritos) de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 122	PROCURADORA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 76 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	
A3	Procurar en todo momento la protección de los NNA	Procurar las protecciones integrales de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos: a) Atención médica y psicológica; b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;	PROCURADORA
A4	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.	PROCURADORA
A5	Coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección	Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.	PROCURADORA
A6	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia	PROCURADORA
A7	Presentar denuncias ante el Ministerio Público	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes	PROCURADORA
A8	Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas	Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes: a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.	PROCURADORA
A9	Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas	Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o	PROCURADORA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	urgentes de protección especial	<p>adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente.</p> <p>Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.</p> <p>Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes.</p> <p>En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.</p>	
A10	Asistir a Sesiones del Consejo Técnico de Adopciones	Sesiones del consejo Técnico de Adopciones	PROCURADORA
A11	Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y procedimientos	Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad.	PROCURADORA
A12	Asistir a la visita de primera vez de Consejo Técnico de Adopciones.	De acuerdo a las actividades del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, se contempla asistir mínimo a la primera visita domiciliaria de los padres adoptantes.	PROCURADORA
A13	Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social	Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social , a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables	PROCURADORA
A14	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.	PROCURADORA
A15	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	PROCURADORA
A16	Realizar informes	Informar periódicamente a las diferentes Direcciones de DIF Estatal, a DIF Nacional, Derechos Humanos, etc.	PROCURADORA

DPPNNA-SAJ-01 Subprocuraduría de Restitución de Derechos.

1.1 Objetivo del programa

Brindar una efectiva protección y restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, llevando a cabo la coordinación de las áreas destinadas a la atención de reportes de posibles vulneraciones de derechos para su debida ejecución, seguimiento de las medidas de protección y su restitución integral de los derechos diagnosticados como vulnerados.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología



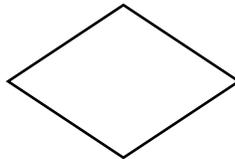
Inicio o finalización



Proceso



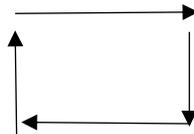
Subproceso



Decisión



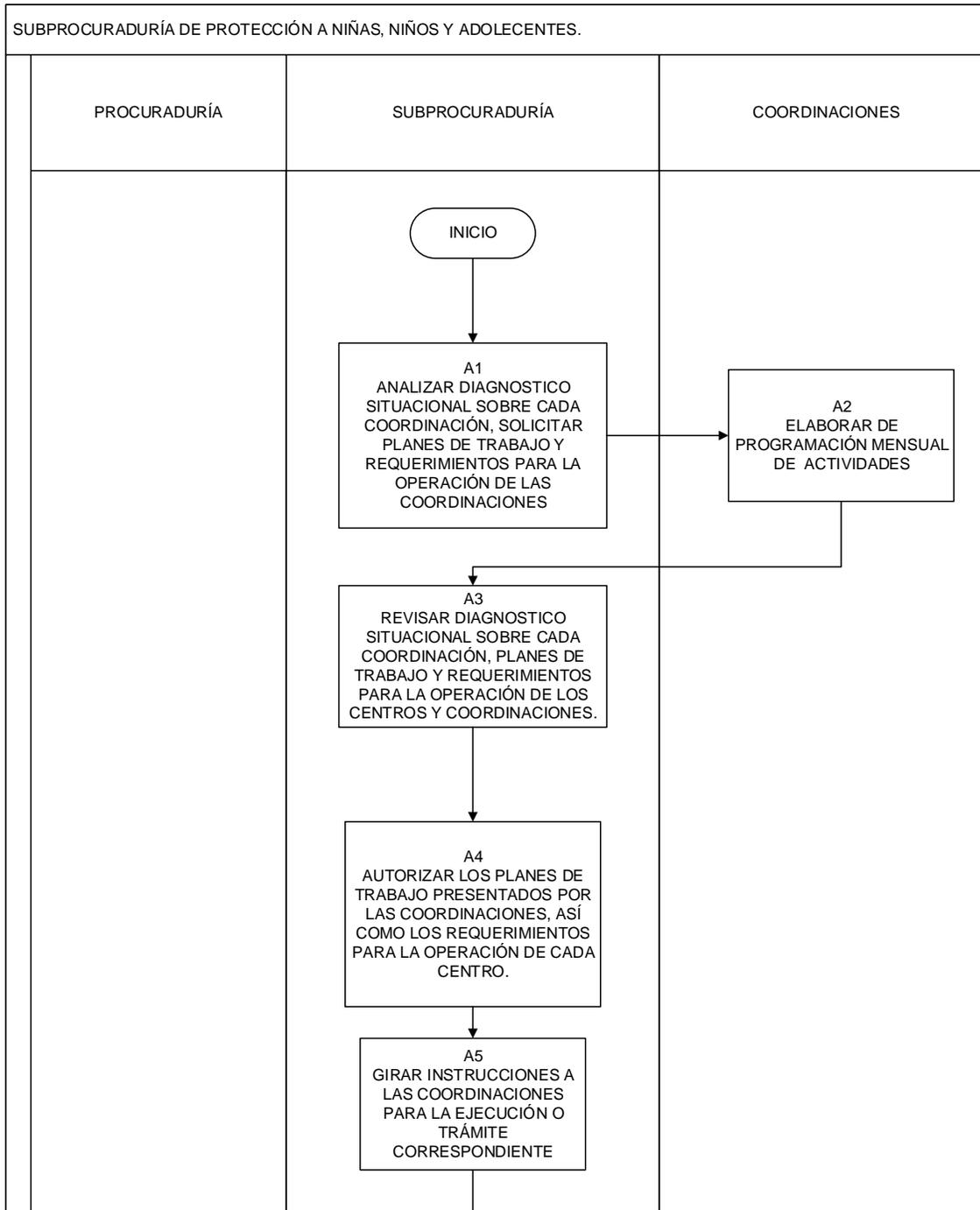
Documento



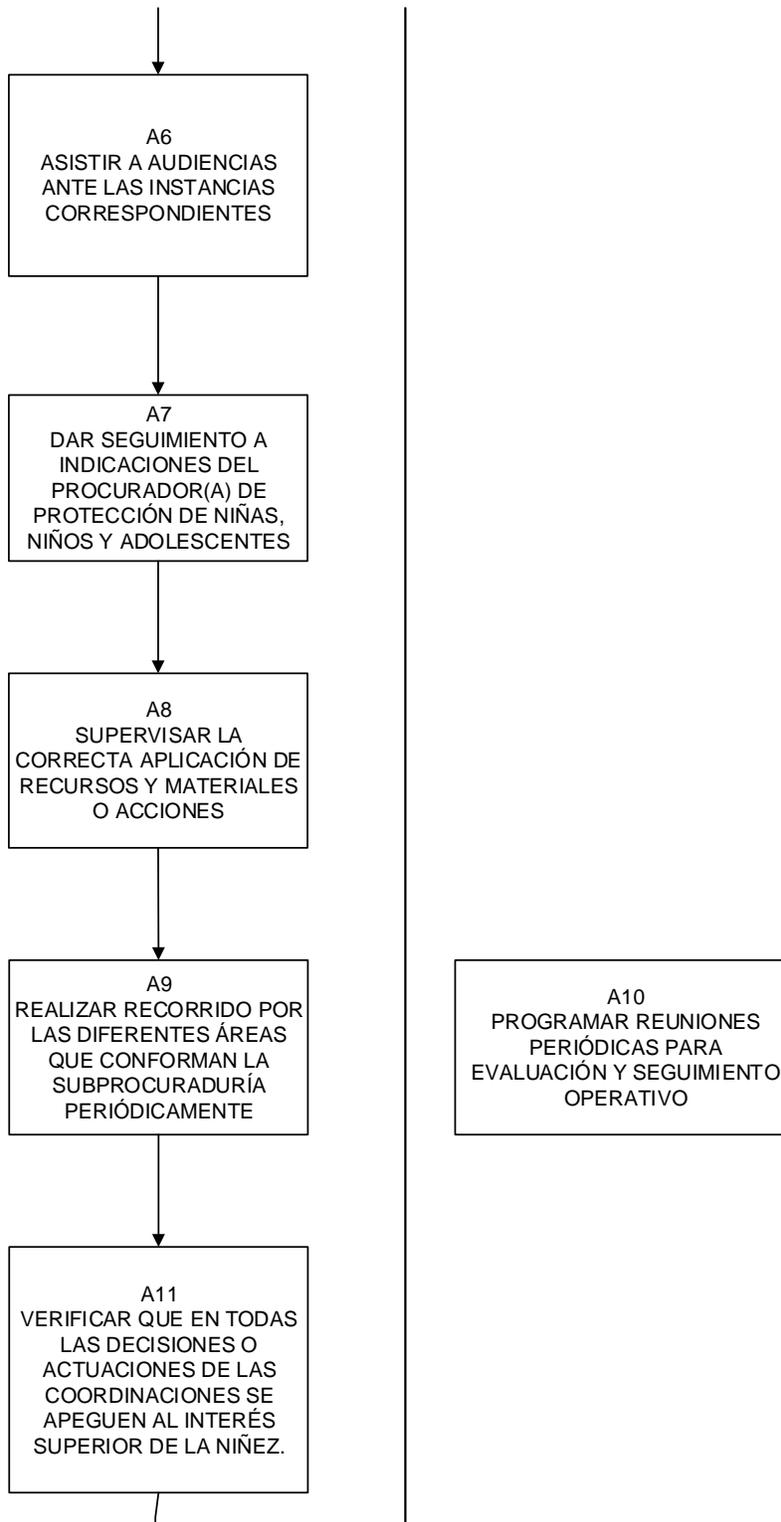
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

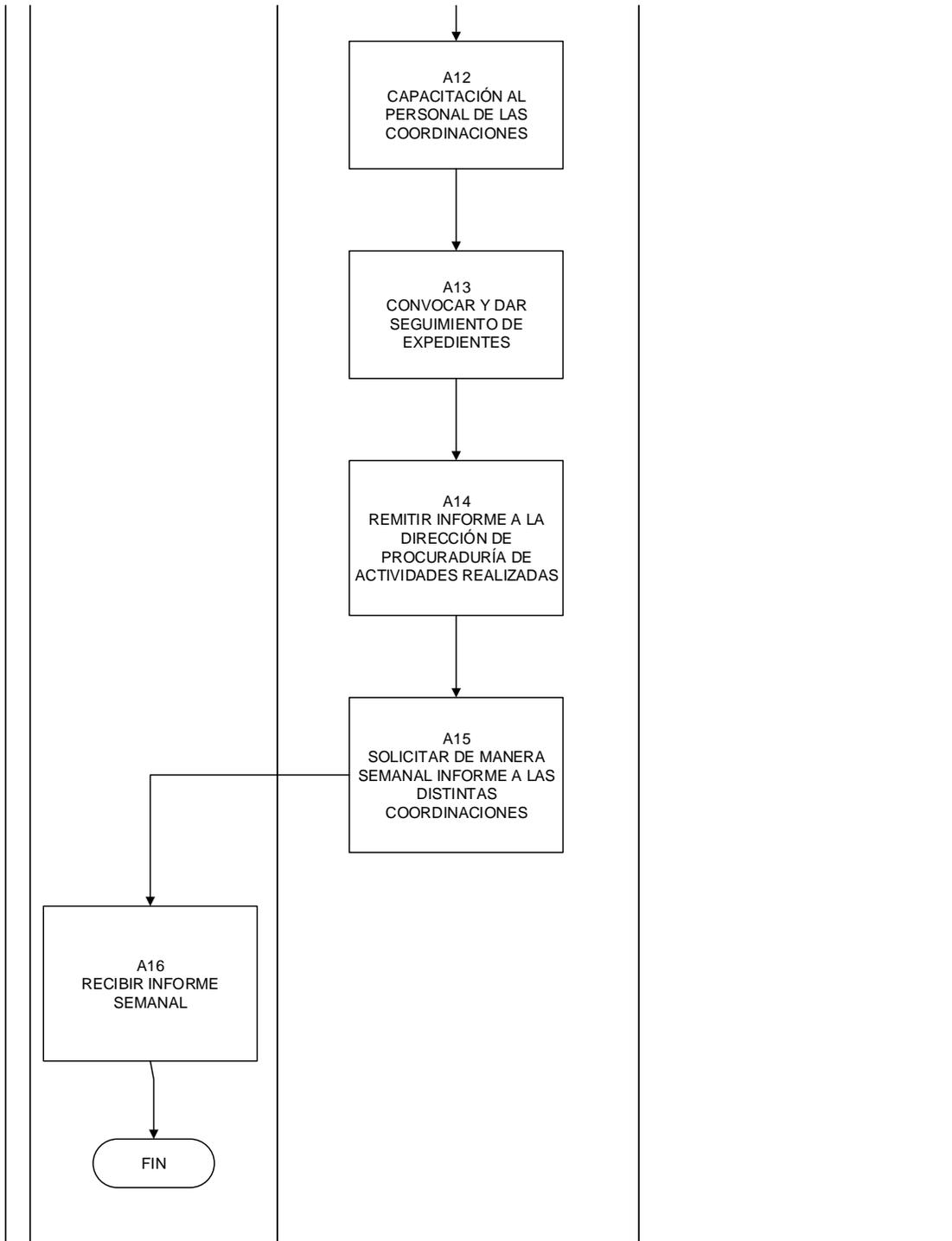
1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnóstico situacional sobre cada coordinación, solicitar planes de trabajo y requerimientos para la operación de las coordinaciones	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones.	Subprocuraduría
A2	Elaborar de programación mensual de actividades	Se realiza la agenda mensual de actividades sobresalientes a realizar, la cual se entrega a esta Subprocuraduría los últimos cuatro días de cada mes.	Coordinaciones
A3	Revisar diagnóstico situacional sobre cada coordinación, planes de trabajo y requerimientos para la operación de los centros y coordinaciones.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida,	Subprocuraduría
A4	Autorizar los planes de trabajo presentados por las coordinaciones, así como los requerimientos para la operación de cada centro.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	Subprocuraduría
A5	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se dé inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	Subprocuraduría
A6	Asistir a audiencias ante instancias correspondientes.	Asistir a audiencias con el Juez, Ministerio público, Consejo Técnico de Adopciones, etc.	Subprocuraduría
A7	Dar seguimiento a indicaciones del Procurador(a) de protección de niñas, niños y adolescentes	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	Coordinaciones
A8	Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Subprocuraduría
A9	Realizar recorrido por las diferentes áreas que conforman la subprocuraduría periódicamente	A efecto de verificar que las actividades de cada área, se llevan a cabo conforme está establecido en los distintos reglamentos que les regulan.	Subprocuraduría

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A10	Programar reuniones periódicas para evaluación y seguimiento operativo	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Coordinaciones y Subprocuraduría
A11	Verificar que en todas las decisiones o actuaciones de las coordinaciones se apeguen al interés superior de la niñez.	Garantizar que dentro de los procesos que se llevan a cabo, relacionados directa o indirectamente con niñas, niños y adolescentes, no se afecte el ejercicio de sus derechos.	Subprocuraduría
A12	Capacitación al personal de las coordinaciones	Gestionar e implementar capacitaciones encaminadas a dotar de herramientas al personal. Principalmente en los centros de asistencia social, las que contribuyan a garantizar que el personal garantice el ejercicio de los derechos de la niñez.	Subprocuraduría
A13	Convocar y dar seguimiento de expedientes	A efecto de garantizar un seguimiento eficaz tendiente a garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescente que se encuentran en proceso de restitución de sus derechos, se realizan de manera periódica reuniones con los coordinadores de Procuraduría en los cuales se hace una revisión exhausta de cada caso.	Subprocuraduría y Coordinaciones
A14	Remitir informe a la dirección de procuraduría de actividades realizadas	De manera semanal se envía a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes un informe detallado, respecto de las actividades realizadas en el transcurso de la semana por cada coordinación que integra la subprocuraduría	Subprocuraduría y Coordinaciones
A15	Solicitar de manera semanal informe a las distintas coordinaciones	Se solicita de manera semanal a las Coordinaciones informe sobre los diferentes asuntos relacionados con los NNA, para la restitución de sus derechos.	Subprocuraduría
	Recibir informe semanal	Se elabora de manera semanal un informe con las actividades realizadas por cada coordinación, así como las actividades programadas.	Procuraduría

DPPNNA-SAJ-06 Coordinación de Investigación y Resolución

1.1 Objetivo del programa

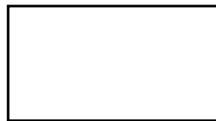
Es el área encargada de brindar asistencia y protección a víctimas de maltrato y violencia, mediante las Investigaciones relacionadas con la vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como emitir la Resolución de los planes de restitución de Derechos que se hayan concluido satisfactoriamente.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

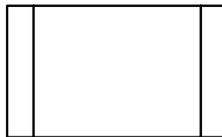
1.2 Simbología



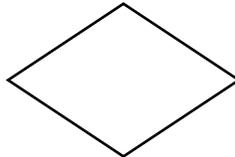
Inicio o finalización



Proceso



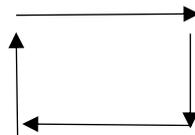
Subproceso



Decisión



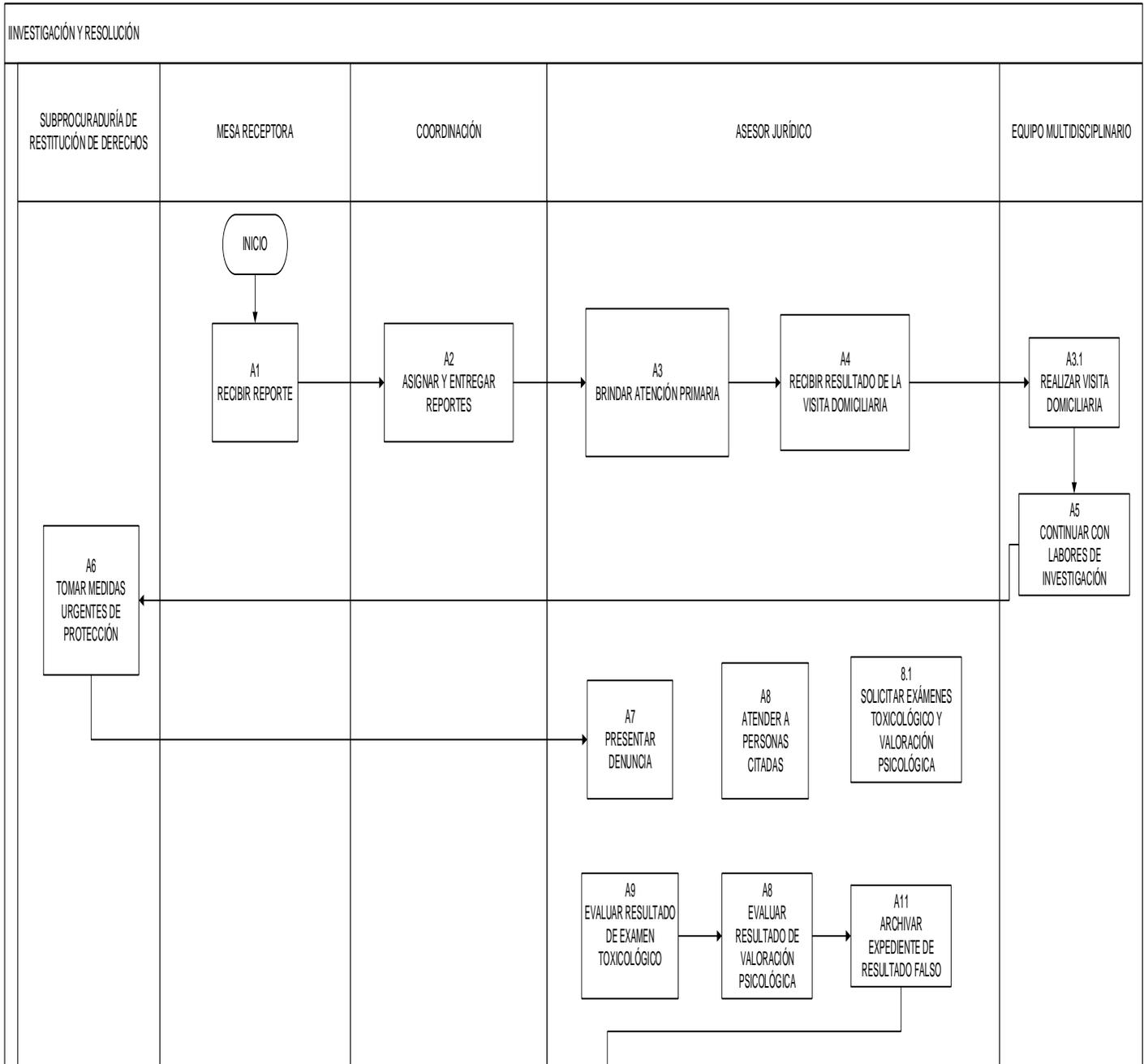
Documento



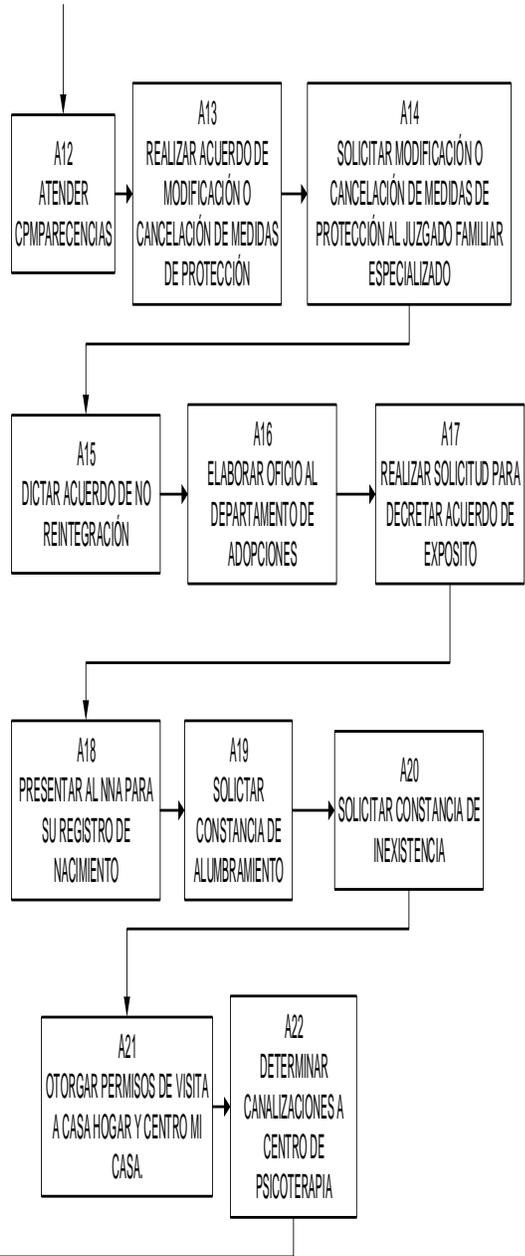
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

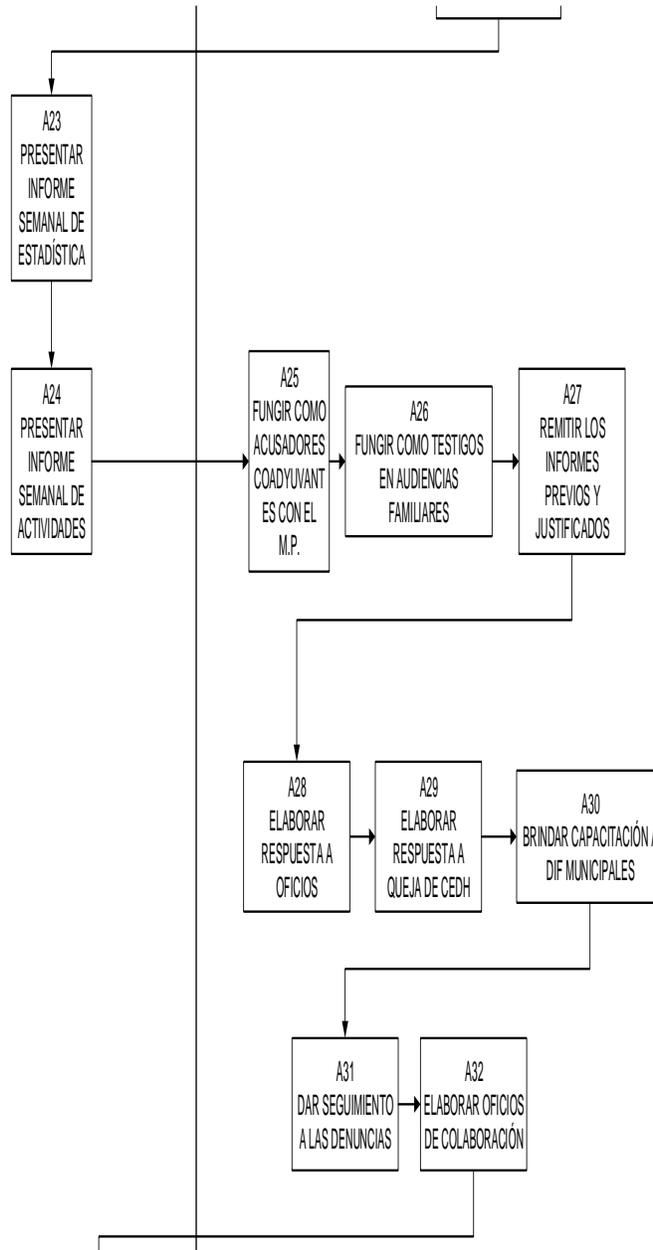
1.4 Diagrama del procedimiento



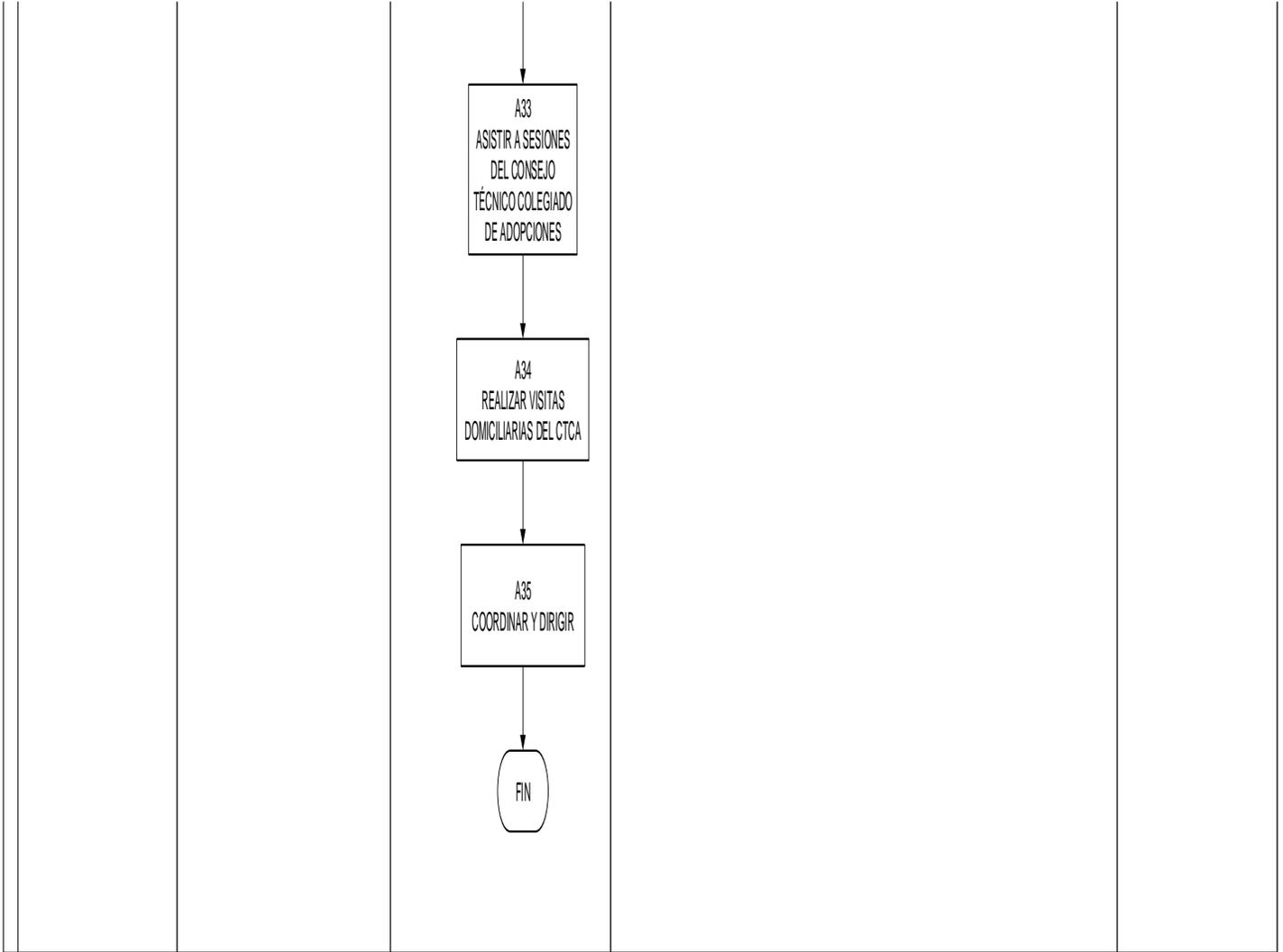
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir reportes	<p>Recibir todo tipo de reportes de vulneración o restricción de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ya sea de manera directa, anónima, por oficio, vía telefónica, a través de redes sociales o cualquier otra forma, mediante la generación del Reporte de posible vulneración de Derechos para su inmediata atención, el cual contendrá al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de niña, niño o adolescente al que se le ha vulnerado el derecho Derecho vulnerado o restringido Referencia de localización Probable responsable del derecho vulnerado, y Breve relato de la exposición de los hechos. 	MESA RECEPTORA
A2	Asignar y entregar reportes	La Coordinación de Investigación y Resolución, analizará el caso, verificará si existe algún antecedente o en su defecto asignarlo como nuevo reporte y lo turnará para su atención al responsable de Caso de algún equipo Multidisciplinario, quien realizará un expediente y le señalará el número de identificación emitido por el sistema de gestión EVNNYA de la Procuraduría de Protección.	COORDINACIÓN
A3	Brindar atención primaria	Una vez realizado el expediente, el responsable de Caso determinará las acciones que deberá implementar de acuerdo al asunto de que se trate.	ASESOR JURÍDICO
A3.1	Realizar visita domiciliaria	El responsable de Caso de la Coordinación de Investigación y Resolución, solicitará la intervención del Grupo Multidisciplinario para que se constituya en el domicilio o lugar donde se encuentre la Niña, Niño y/o Adolescente, quien a través de entrevistas a las personas que formen parte del entorno físico y social, impresiones, revisiones, estudios y observaciones, identificarán el o los derechos que hayan sido vulnerados o restringidos a Niñas, Niños o Adolescentes.	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
A4	Recibir el resultado de visita domiciliaria	El resultado de las visitas de investigación por parte del equipo multidisciplinario, será entregado al abogado responsable de caso, para que en conjunto con el equipo multidisciplinario, se llevé a cabo la generación del plan de restitución de Derechos el cual será debidamente validado por el/la titular de la Coordinación de Investigación y Resolución e integrado a su expediente y turnado para su seguimiento a la Coordinación de Seguimiento.	ASESOR JURÍDICO
A5	Continuar con labores de investigación	En caso de que por algún motivo, no fuera localizada la Niña, Niño y/o Adolescente a proteger en su domicilio o lugar señalado para la investigación, el equipo multidisciplinario, continuará realizando labores de investigación mediante las visitas colaterales o de cualquier otro tipo, a fin de conocer la certeza del Reporte, y de resultar cierto, confuso o no comprobado por falta de quién lo confirme, lo hará del conocimiento al agente del ministerio Público para que de manera conjunta se continúe con las diligencias de localización y protección de la Niña, Niño y/o Adolescente.	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A6	Tomar Medidas Urgentes de Protección Especial	A fin de salvaguardar de primera instancia la integridad física de la Niña, Niño o Adolescente, si el Grupo Multidisciplinario, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar, considera que es necesario la revisión médica a la Niña, Niño y Adolescentes, se procederá a solicitar el apoyo de los Servicios de Salud de cualquiera de los tres niveles de Gobierno, a través del Hospital más cercano y dicha revisión será siempre en presencia de algún familiar o persona de confianza de la Niña, Niño o Adolescente, salvo en los casos en los que éstos sean los agresores, en cuyo caso se realizará en presencia de personal femenino adscrito a la Procuraduría, o en caso de la necesidad del ingreso a un Centro de Asistencia Social, el Personal adscrito a la Procuraduría a través de los/las titulares de la Procuraduría de Protección y Subprocuraduría de Restitución de Derechos, emitirán las medidas de Protección Urgente a que hace referencia la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango y Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, para lo cual dará vista mediante oficio y de manera inmediata al Agente del Ministerio Público y al Juez competente de su imposición, para que éste último dentro del término de las 24 horas siguientes, se pronuncie en relación a su Ratificación, Modificación o Cancelación.	PROCURADURÍA O SUB-PROCURADURIA DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS
A7	Presentar Denuncia	Denunciar ante el Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas de las que se tenga conocimiento de aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.	ASESOR JURÍDICO
A8	Atender a personas citadas	Se toma comparecencia a las personas citadas, para dejar constancias por escrito de lo que manifiestan en relación al reporte y hacer el apercibimiento respectivo. Se solicita al usuario presentar las constancias respectivas de todo lo manifestado, como constancias de estudio, actas de nacimiento, constancia de atención médica, etc. Según sea el caso.	ASESOR JURÍDICO
A8.1	Solicitar exámenes toxicológico y valoración psicológica	En caso de sospecha del consumo de sustancias tóxicas o padecimientos psicológicos, se solicitan los oficios correspondientes al Agente del Ministerio Público para la realización de los exámenes toxicológicos y valoración psicológica necesarios.	MINISTERIO PÚBLICO
A9	Evaluar resultado del examen toxicológico	Si el resultado de los exámenes toxicológicos, es positivo al consumo de alguna sustancia tóxica, se determina como medida de rehabilitación, canalizar al usuario cualquiera de los Centros de Atención Primaria contra Adicciones (CAPA) por el término que los especialistas determinen.	ASESOR JURÍDICO
A10	Evaluar resultado de la valoración psicológica	Si el resultado de la valoración psicológica concluye que el usuario no es apto para ejercer el rol de padre, se determinan medidas de rehabilitación y se canaliza para recibir terapia psicológica en el Centro de Psicoterapia Familiar, por el término que los especialistas determinen.	ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A11	Archivar expediente de resultado falso	En aquellos casos en que derivado del Diagnóstico Inicial, el Grupo Multidisciplinario determine que no hubo violación o restricción de Derechos de la Niñas, Niño o Adolescente, realizará un informe en el que detalle las razones por las cuales no se considera que exista una violación o restricción a los Derechos de Niña, Niño o Adolescente, el cual deberá ir debidamente firmado por cada uno de los integrantes del equipo Multidisciplinario y validado por el/la titular de la Coordinación de Investigación y Resolución.	ASESOR JURÍDICO
A12	Atender comparecencias	Cuando se presenta algún familiar de los NNA a quienes se les está vulnerando algún derecho, se le toma una comparecencia para dejar por escrito su manifestación de los motivos por los cuales pretende hacerse cargo de los cuidados.	ASESOR JURÍDICO
A13	Realizar acuerdo de modificación o cancelación de medida de protección.	Una vez que se cuenta con todos los resultados favorables del equipo multidisciplinario, se realiza un acuerdo donde se MODIFICA la medida de protección, o bien se CANCELA cuando los padres han cumplido con las medidas de rehabilitación correspondientes.	ASESOR JURÍDICO
A14	Solicitar modificación o cancelación de medida de protección al juzgado familiar especializado	Cuando se ha modificado o cancelado una medida de protección de manera administrativa, se realiza una promoción al JFENNA, solicitando su ratificación judicial, según sea el caso, acompañando el acuerdo respectivo.	ASESOR JURÍDICO
A15	Dictar acuerdo de no reintegración	En los casos en los que los NNA se encuentran en algún Centro de Asistencia Social y durante un término de dos a seis meses no hubo algún familiar que acudiera a mostrar interés en recuperarlos o los padres no cumplieron con sus medidas de rehabilitación, se determina dictar un acuerdo de no reintegración con sus padres.	ASESOR JURÍDICO
A16	Elaborar oficio al departamento de adopciones	Se elabora un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Adopciones en el cual se enlista cada una de las diligencias que integran el expediente administrativo y se turna con copia certificada de dicho expediente, con el original del acuerdo de no reintegración, actas de nacimiento y asiento del libro de registro, para efecto de llevar a cabo el Juicio de Perdida de la Patria Potestad, por parte del departamento de adopciones.	ASESOR JURÍDICO
A17	Realizar solicitud para decretar acuerdo de expósito	En los casos en los que NNA hayan sido abandonados en un centro de asistencia social y no se cuente con registro de nacimiento de ellos, así como se desconozca su origen o conociéndolo no haya sido posible localizar a sus familiares, se realiza una promoción al JFENNA solicitando decretar el correspondiente acuerdo de expósito.	ASESOR JURÍDICO
A18	Presentar al NNA para su registro de nacimiento	Una vez que se declara expósito a un NNA, el JFENNA, impone la obligación de presentar a dicho NNA, para su registro de nacimiento ante la oficialía del registro civil, y de igual manera se sigue el procedimiento de la actividad A28	ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A19	Solicitar constancia de alumbramiento	Se realiza mediante oficio al Hospital donde haya nacido el NNA, solicitando copia de la constancia de alumbramiento, proporcionando nombre de la madre y fecha de nacimiento.	ASESOR JURÍDICO
A20	Solicitar constancia de inexistencia	Cuando los NNA no cuentan con registro de nacimiento y son mayores de seis meses, es requisito para el registro contar con una constancia de inexistencia, que se solicita por oficio al Enlace administrativo, quien realiza las gestiones necesarias ante la Dirección de Registro civil para obtenerla.	ASESOR JURÍDICO
A21	Otorgar permisos de visita a Casa Hogar y Centro Mi Casa	De los niños que se encuentran en los centros de asistencia social, se realiza un permiso por escrito, dirigido a la coordinación de dicho centro solicitando se autorice a determinado familiar, la convivencia con dichos niños, por lo regular los miércoles de cada semana, o bien cuando sea necesario	COORDINADOR
A22	Determinar canalizaciones a centro de psicoterapia	Algunos reportes solicitan valoración psicológica y tratamiento terapéutico, por lo que mediante oficio se canalizan al Centro de Psicoterapia Familiar, solicitando dicha valoración o la terapia necesaria; de igual manera, cuando de la valoración psicológica realizada en Fiscalía, se determina la necesidad de algún tratamiento psicológico.	ASESOR JURÍDICO
A23	Presentar informe semanal de estadística	Los días jueves de cada semana se presenta el informe estadístico de ingresos, egresos, denuncias, medidas urgentes de protección, acuerdos de ubicación y/o planes de restitución.	COORDINADOR
A24	Presentar informe semanal de actividades	Los días jueves de cada semana se presenta el informe de actividades generales realizadas durante la semana, a la Procuradora y Subprocurador de Restitución de Derechos.	COORDINADOR
A25	Fungir como acusadores coadyuvantes con el Ministerio Público	Cada uno de los abogados fungen como acusadores coadyuvantes del Ministerio Público en las audiencias penales que por motivo de las denuncias presentadas ante dicha representación social, se judicializan en las salas de Juicios Orales	ASESOR JURÍDICO
A26	Fungir como testigos en audiencias familiares	Cada uno de los abogados funge como testigo en los asuntos de los cuales tienen conocimiento, una vez que se lleva el Juicio de Pérdida de Patria Potestad en el JFENNA.	ASESOR JURÍDICO
A27	Remitir los informes previos y justificados	En los reportes de los cuales hay un Juicio de Amparo, se da respuesta a los Juzgados de Distrito, remitiendo los informes Previo y Justificado.	ASESOR JURÍDICO
A28	Elaborar respuesta a oficios	Se remiten informes a las Autoridades Jurisdiccionales que mediante oficio lo solicitan.	ASESOR JURÍDICO
A29	Respuesta a queja de CEDH	Se da respuesta a las quejas que se reciben en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	ASESOR JURÍDICO
A30	Brindar capacitación a DIF Municipales	Se apoya con la capacitación a los Delegados de la Procuraduría de Protección en los DIF municipales.	ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A31	Dar seguimiento a las denuncias	Se da el seguimiento correspondiente a cada una de las denuncias por desaparición de persona, que se presentan ante el Agente del Ministerio Público, cuando los NNA egresan voluntariamente de los Centros de Asistencia Social.	ASESOR JURÍDICO
A32	Elaborar oficios de colaboración	En los reportes que tengan domicilio en cualquier otro estado de la república, es necesario elaborar oficios de colaboración a las distintas Procuradurías de Protección en los Estados, solicitando la colaboración para canalizar la investigación en dicho Estado. Así como dar contestación a aquellos en los que otros estados solicitan la colaboración para investigación a esta Procuraduría.	ASESOR JURÍDICO
A33	Asistir a sesiones del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones	El coordinador de Investigación y Resolución, es miembro del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, fungiendo como testigo de asistencia en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.	COORDINADOR
A34	Realizar visitas domiciliarias del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones	Como miembro del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, es necesario acudir a realizar visitas a las familias que pretenden adoptar NNA, así como visitas de seguimiento a las familias que ya han adoptado a algún NNA, durante un periodo posterior de dos años.	COORDINADOR
A35	Coordinar y dirigir	El Coordinador de Investigación y Resolución, coordina el trabajo de los encargados de caso y sus equipos multidisciplinarios, así como recibe las llamadas telefónicas las 24 horas del día, dirige las acciones con los reportes urgentes, vulneración o restricción de derechos a NNA, para su inmediata atención.	COORDINADOR

DPPNNA-SAJ-02 Coordinación de Representación Jurídica

1.1 Objetivo del programa

Representar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122, fracción II de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 76 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

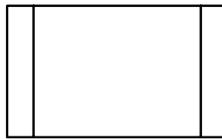
1.2 Simbología



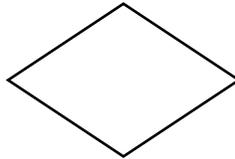
Inicio o finalización



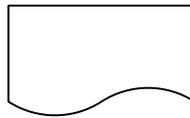
Proceso



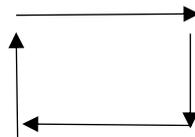
Subproceso



Decisión



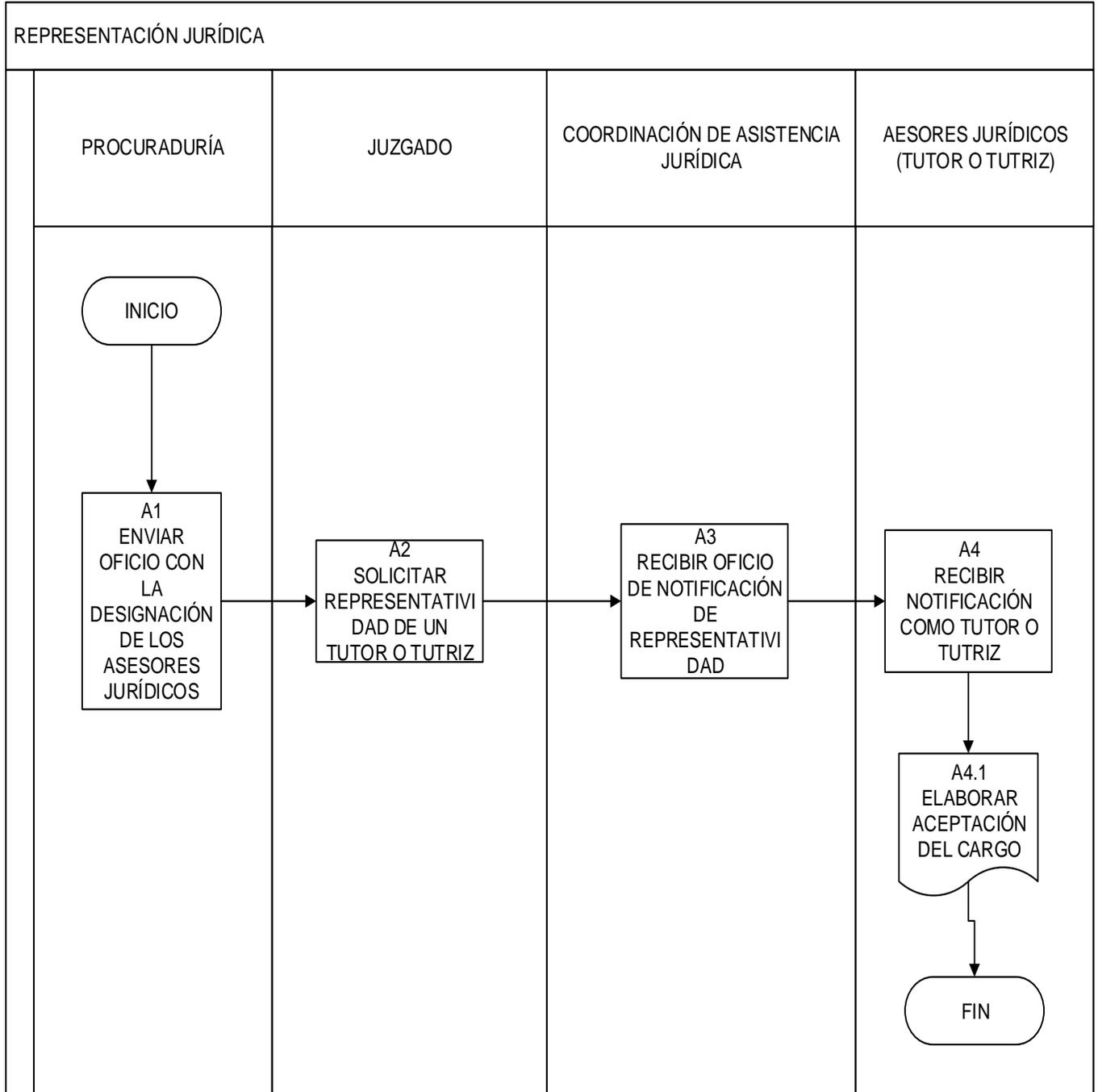
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 ENVIAR OFICIO CON LA DESIGNACIÓN DE LOS ASESORES JURÍDICOS	Remitir oficio al titular del poder judicial consistente en la designación de tutores quienes estarán adscritos a los diversos juzgados	Procuraduría
A2	A2 SOLICITAR REPRESENTATIVIDAD DE UN TUTOR O TUTRIZ	Quien fungirá como representante, salvaguardando sus derechos en los procesos judiciales atendiendo al interés superior de la niñez, los tutores pueden ser nombrados por el Juez, así mismo tiene la obligación, personal de SEDIF el desempeñar la tutela mientras dure en el cargo mencionado.	Juzgado
A3	A3 RECIBIR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REPRESENTATIVIDAD	Se recibe el oficio emitido por el titular de cada juzgado, cuando sea necesario la representatividad de un tutor, dentro del cual se designará al mismo mediante notificación personal al Abogado en las oficinas que ocupa la Procuraduría de Protección De Niñas Niños y Adolescentes de DIF Estatal Durango.	Coordinación de Representación Jurídica
A4	A4 RECIBIR NOTIFICACIÓN COMO TUTOR O TUTRIZ	Se recibe la notificación para fungir como tutor o tutriz para representar y, salvaguardar los derechos en los procesos judiciales, atendiendo al interés superior de la niñez.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A4.1	A4.1 ELABORAR ACEPTACIÓN DEL CARGO	Mediante oficio, se notifica la aceptación del cargo el cual le fue notificado. Hacer del conocimiento la adscripción de los profesionistas de la Procuraduría de Protección del DIF Estatal	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A5	A5 ACUDIR A DILIGENCIAS EN REFERENCIA A LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PUPILO.	Se tiene la obligación de acudir a todos y cada una de las diligencias que sean motivo de resolver la situación jurídica del pupilo hasta la conclusión del procedimiento.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A6	A6 SOLICITAR DIFERENTES MEDIDAS DE APOYO DEPENDIENDO DE LOS RESULTADOS DE LAS DILIGENCIAS	Dentro de los procedimientos y dada la controversia, se solicita valoraciones psicológicas a las partes, toxicológicas, visitas domiciliarias, convivencias supervisada, escuchar a los niños en el procedimiento, así como asistirlos apoyándose de un especialista en la materia en Psicología.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A7	A7 COMPARECER A TODOS LOS ACTOS QUE DERIVEN DEL PROCEDIMIENTO CONSTITUCIONAL.	Comparecer a todos los actos que deriven del procedimiento constitucional en materia familiar, donde se vean envueltos los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A7.1	A7.1 ELABORAR INFORME DE CADA CASO	Se elabora el informe individual del caso, enviándolo a la Coordinación de Asistencia Jurídica	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A8	A8 RECIBIR INFORME DE LA SITUACIÓN DE CADA CASO	Se recibe el informe y se da seguimiento a cada caso en particular.	Coordinación de Representación Jurídica

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

DPPNNA-SAJ Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

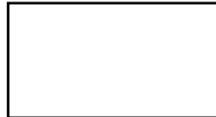
1.1 Objetivo del programa

Coordinar, supervisar y participar en las tareas necesarias para proporcionar a los usuarios del Centro atención de calidad en el alivio al impacto de la violencia, la reducción de los agresores y la prevención de la violencia, esta área es la encargada de asegurar el óptimo funcionamiento y administración del Centro de Psicoterapia Familiar, así como el de proporcionar apoyo psicológico y psicodiagnóstico a personas que han sido impactadas por fenómenos tales como la violencia familiar y de género.

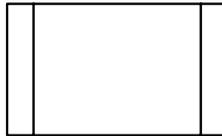
1.2 Simbología



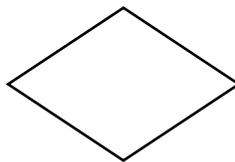
Inicio o finalización



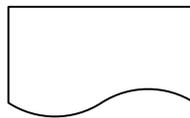
Proceso



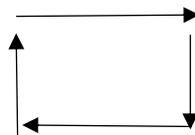
Subproceso



Decisión



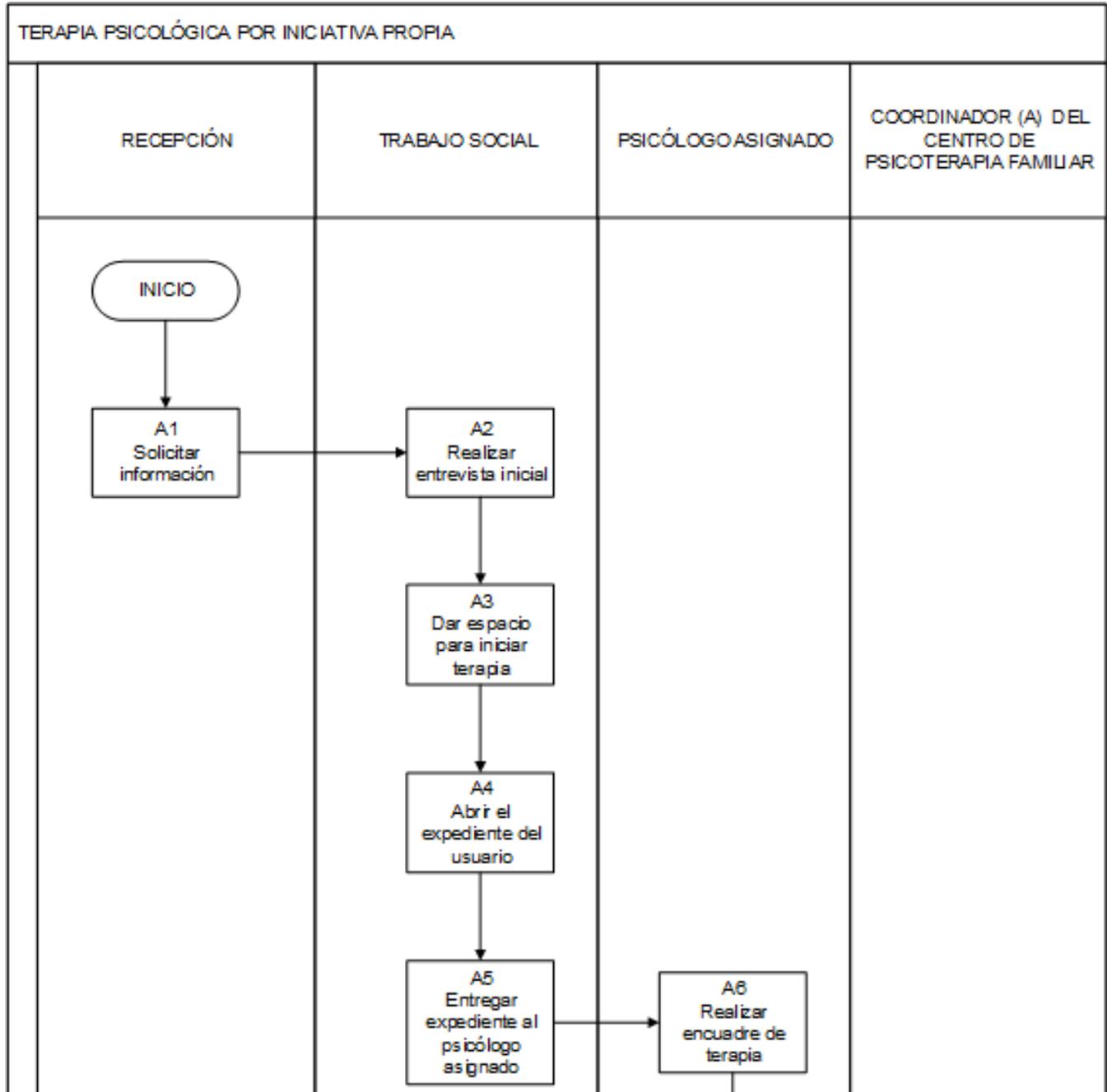
Documento



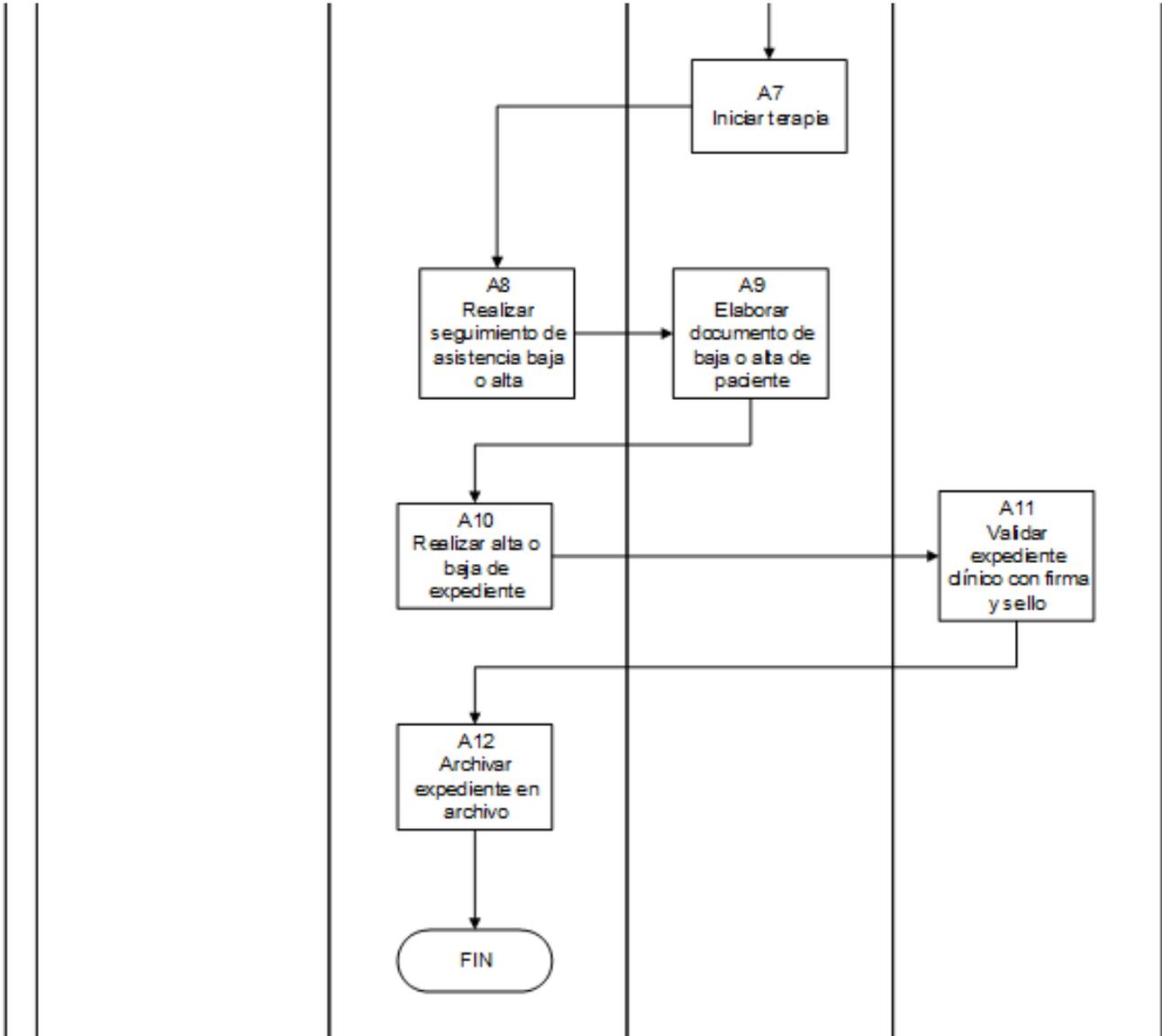
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



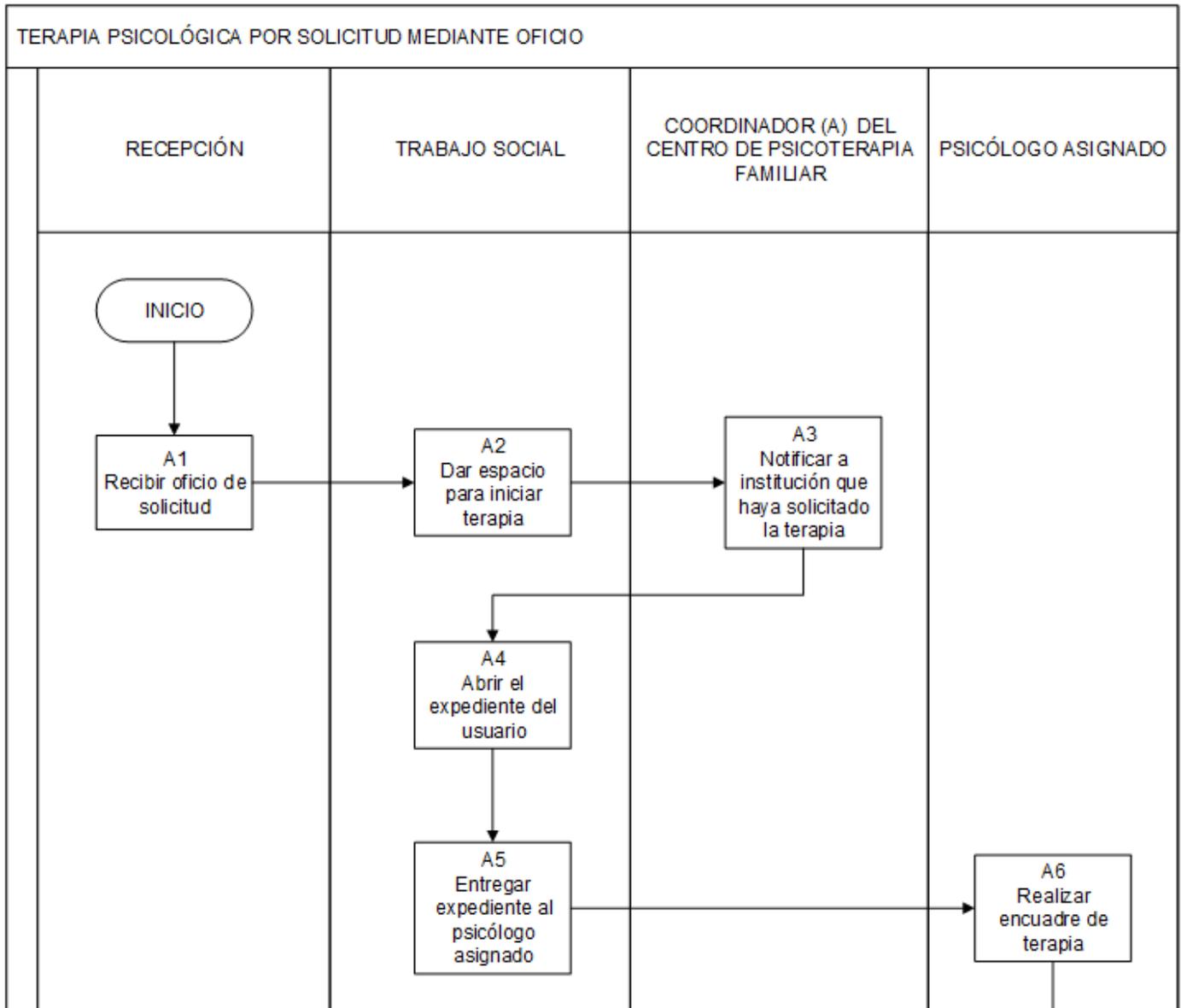
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

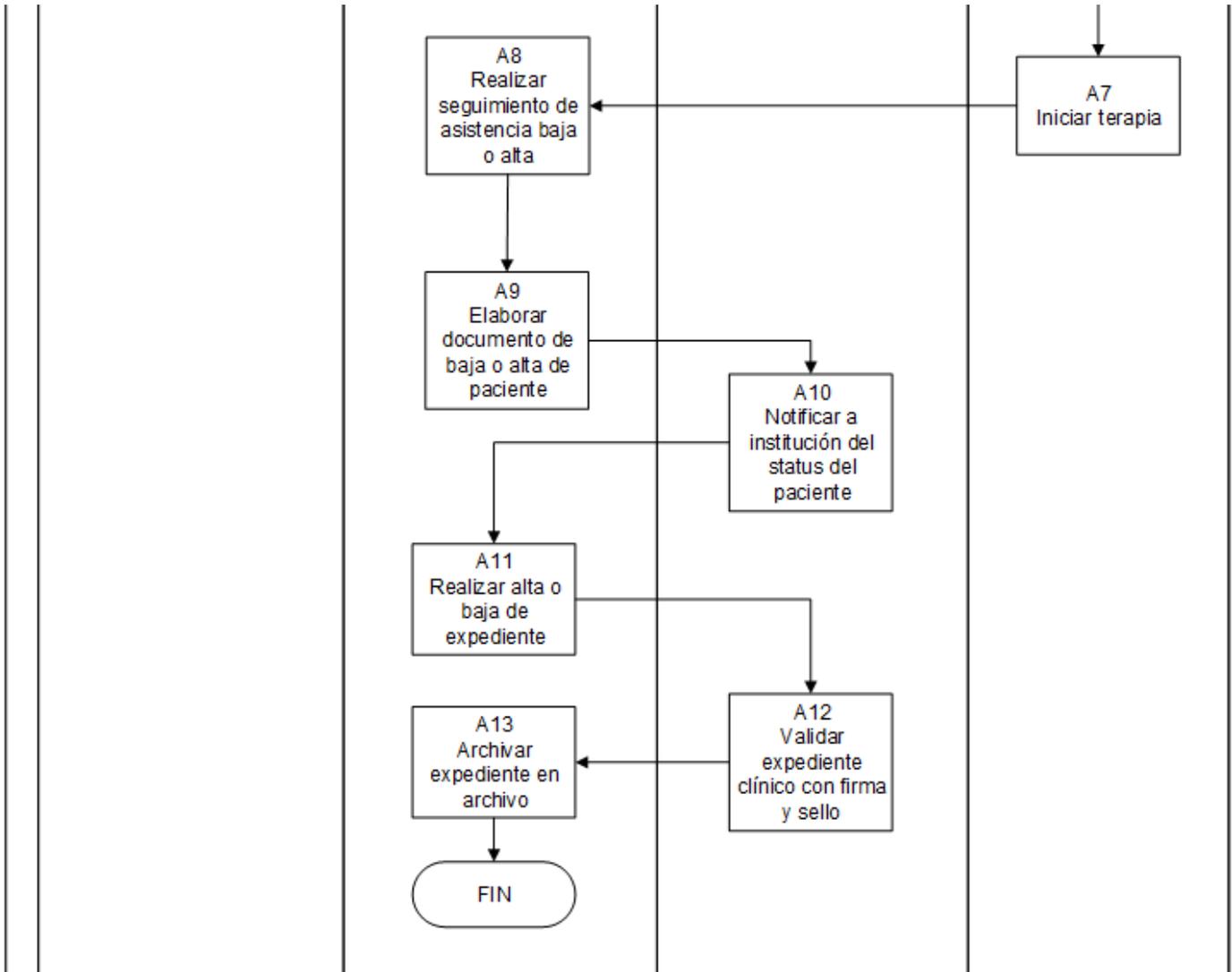
TERAPIA PSICOLOGICA POR INICIATIVA PROPIA

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar información	El usuario solicita la información ante alguno de los filtros de sistema DIF	Recepción
2	Realizar entrevista inicial	Se realiza entrevista inicial con datos generales del usuario que solicita la información y el motivo de dicha solicitud	Trabajo social
3	Dar espacio para iniciar terapia	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia	Trabajo social
4	Abrir el expediente del usuario	Se otorga un número de expediente y se apertura un documento donde se incluirá la entrevista inicial previamente realizada y este documento llevara el proceso del usuario en terapia	Trabajo social
5	Entregar expediente al psicólogo asignado	Realizar la notificación al psicólogo y entregar expediente	Trabajo social
6	Realizar encuadre de terapia	Se realiza encuadre del proceso reglas y motivo de consulta	Psicólogo asignado
7	Iniciar terapia	Se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo al motivo que el usuario haya manifestado	Psicólogo asignado
8	Realizar seguimiento de asistencia baja o alta	Se realiza un seguimiento de la situación del paciente en terapia, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios. Así como el seguimiento cuando es alta o baja del paciente. Esta actividad se realiza en comunicación constante con el psicólogo asignado al paciente.	Trabajo social
9	Elaborar documento de baja o alta de paciente	Se realiza un documento del paciente de acuerdo a su estatus, donde se integra su progreso y motivo del mismo ya sea alta o baja.	Psicólogo
10	Realizar alta o baja de expediente	Después de reportado el alta o baja se registra en la base de datos de trabajo social	Trabajos social
11	Validar expediente clínico con firma y sello	Se entrega expediente completo a dirección para su validación y observaciones se firma y sella para su archivado	coordinación
12	Archivar expediente en archivo	Después de sellado y validado se archiva el expediente clínico	Trabajo social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

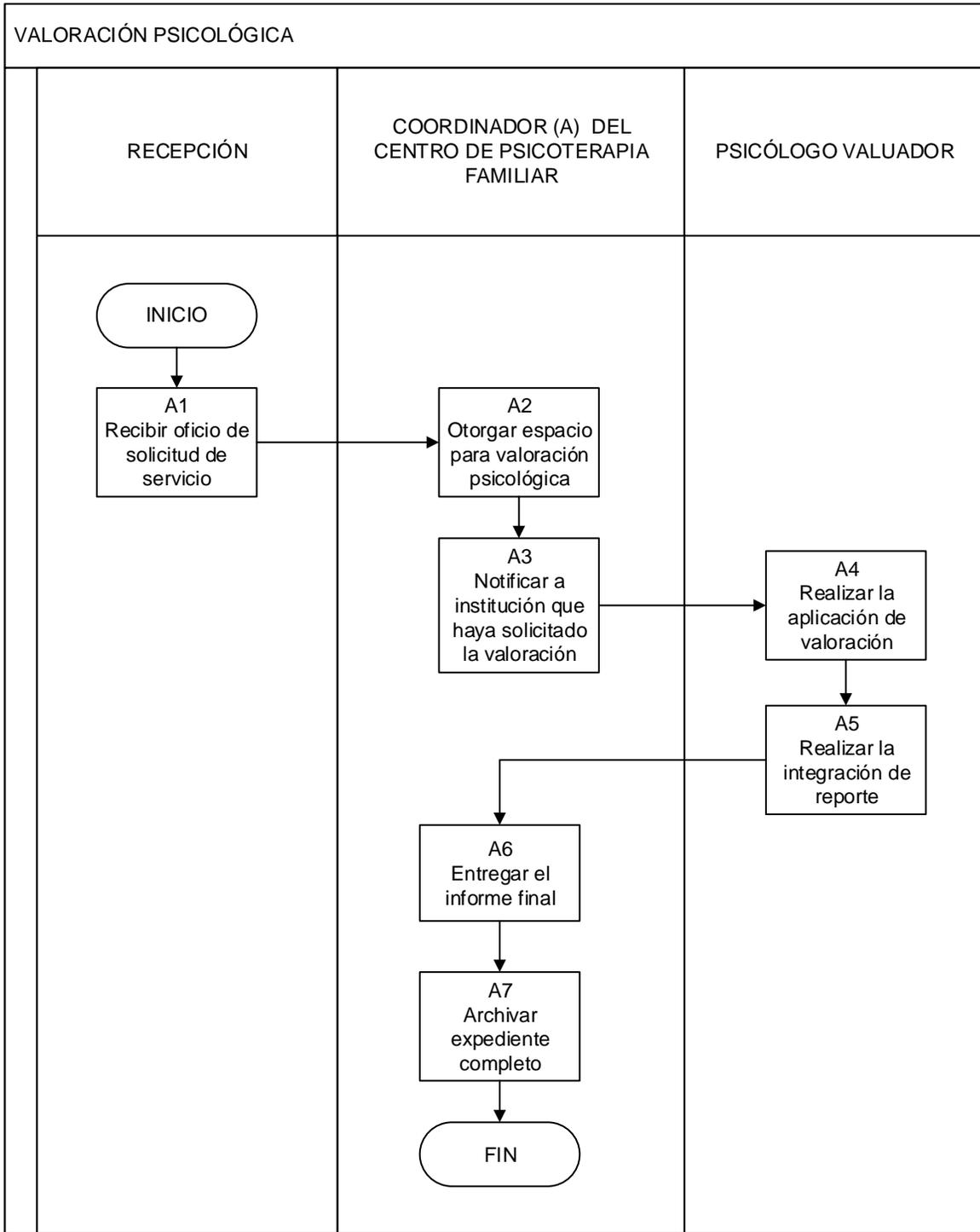


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

TERAPIA PSICOLOGICA POR SOLICITUD MEDIANTE OFICIO

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud	Se entrega oficio formal de la solicitud de terapia en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Dar espacio para iniciar terapia	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia	Trabajo social /coordinación
3	Notificar a institución que haya solicitado la terapia	Se notifica mediante oficio la cita programada para los pacientes que se haya solicitado, tomando en cuenta 9 días hábiles para lograr una notificación a tiempo.	Coordinación
4	Abrir el expediente del usuario	Se otorga un número de expediente y se apertura un documento donde se incluirá la entrevista inicial previamente realizada y este documento llevara el proceso del usuario en terapia	Trabajo social
5	Entregar expediente al psicólogo asignado	Realizar la notificación al psicólogo y entregar expediente	Trabajo social
6	Realizar encuadre de terapia	Se realiza encuadre del proceso reglas y motivo de consulta	Psicólogo asignado
7	Iniciar terapia	Se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo al motivo que el usuario haya manifestado	Psicólogo asignado
8	Realizar seguimiento de asistencia baja o alta	Se realiza un seguimiento de la situación del paciente en terapia, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios. Así como el seguimiento cuando es alta o baja del paciente. Esta actividad se realiza en comunicación constante con el psicólogo asignado al paciente.	Trabajo social
9	Elaborar documento de baja o alta de paciente	Se realiza un documento del paciente de acuerdo a su estatus, donde se integra su progreso y motivo del mismo ya sea alta o baja.	Psicólogo asignado
10	Notificar a institución del status del paciente	Se realiza una notificación a quien haya solicitado la atención donde se informa el estatus si es alta o baja.	Coordinación
11	Realizar alta o baja de expediente	Después de reportado el alta o baja se registra en la base de datos de trabajo social	Trabajos social
12	Validar expediente clínico con firma y sello	Se entrega expediente completo a dirección para su validación y observaciones se firma y sella para su archivado	Coordinación
13	Archivar expediente en archivo	Después de sellado y validado se archiva el expediente clínico	Trabajo social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

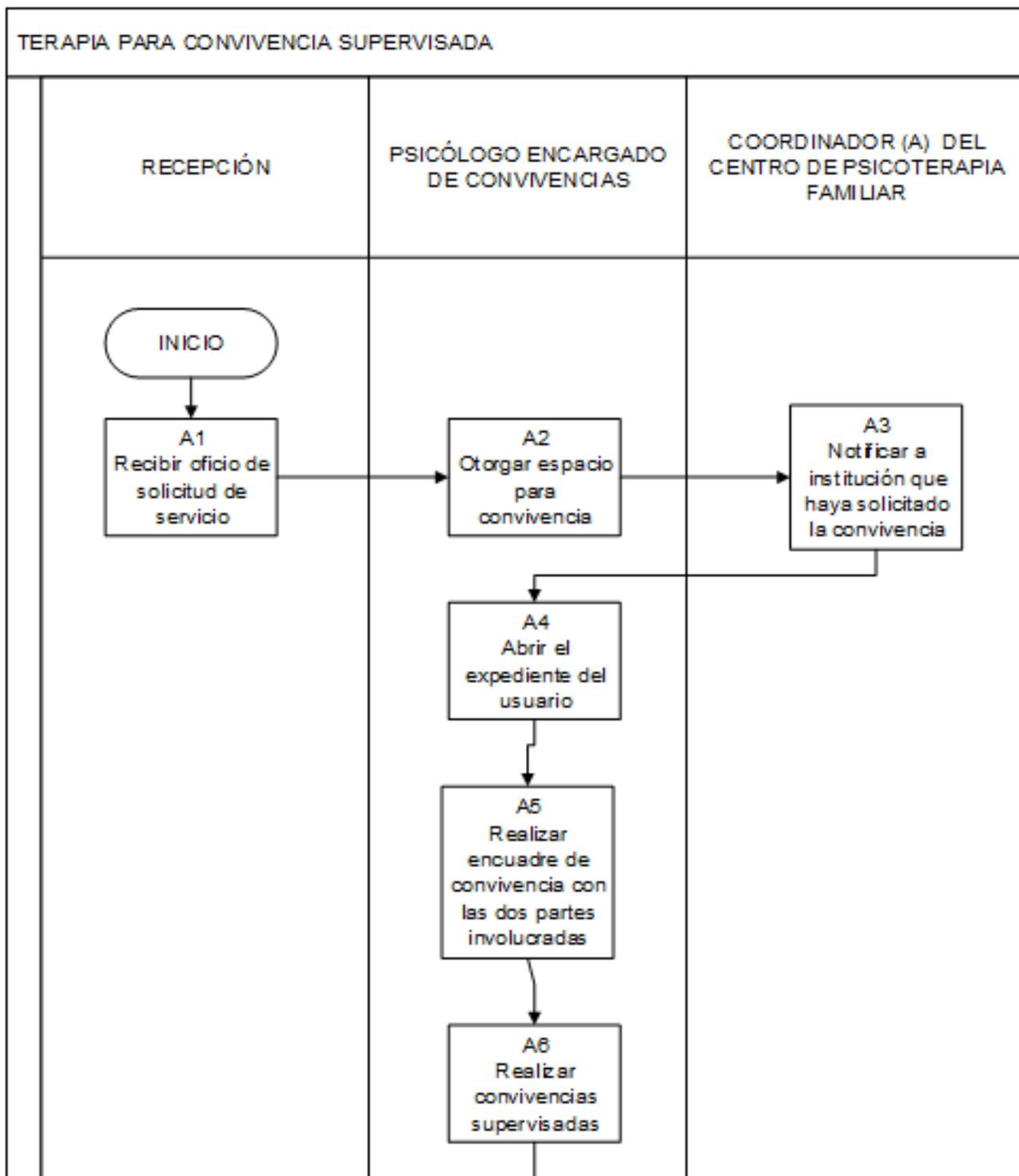


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

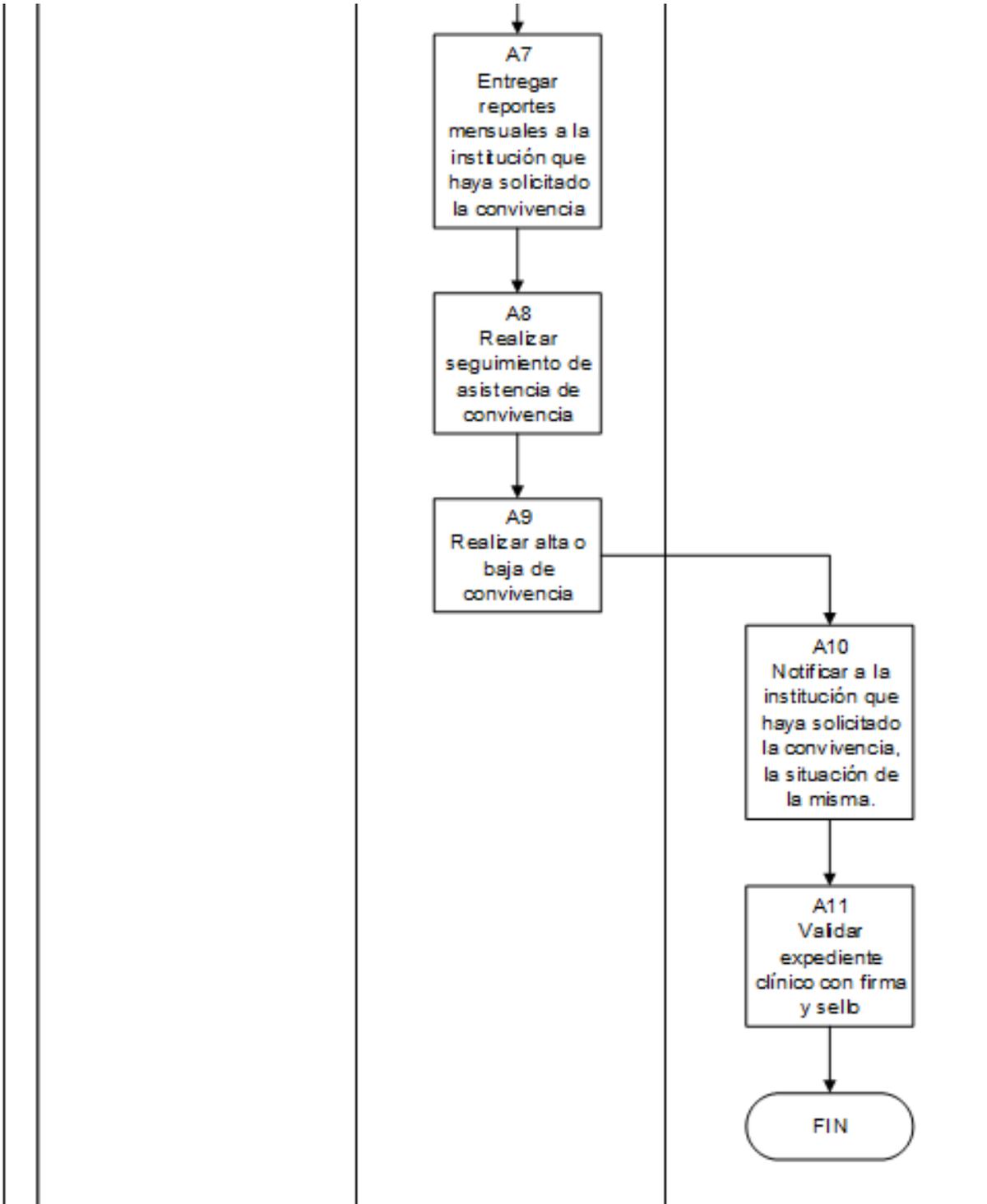
VALORACIÓN PSICOLÓGICA

N0	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud de servicio	Se entrega oficio formal de la solicitud de valoración en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Otorgar espacio para valoración psicológica	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario acuda a su valoración psicológica	Coordinación
3	Notificar a institución que haya solicitado la valoración	Se notifica mediante oficio la cita programada para los pacientes que se haya solicitado, tomando en cuenta 10 días hábiles para lograr una notificación a tiempo.	Coordinación
4	Realizar la aplicación de valoración	El psicólogo evaluador realiza una entrevista profunda y la aplicación de una batería de pruebas.	Psicólogo valuador
5	Realizar la integración de reporte	El psicólogo evaluador realiza un informe de evaluación psico-diagnostics.	Psicólogo valuador
6	Entregar el informe final	Se realiza la entrega del informe final a la institución a la que se haya solicitado la valoración psicológica en sobre cerrado y sellado.	Coordinación
7	Archivar expediente completo	Se compila toda la información del expediente, sus pruebas notas y el informe final de resultados proporcionados por el psicólogo valuador y se archiva en coordinación para su resguardo	coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CONVIVENCIA SUPERVISADA

N0	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir oficio de solicitud de servicio	Se entrega oficio formal de la solicitud de convivencia en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Otorgar espacio para convivencia	Se genera un espacio para que el usuario acuda a su convivencia.	Coordinación/encargado de convivencias
3	Notificar a institución que haya solicitado la convivencia	Se notifica mediante oficio la cita programada, tomando en cuenta 10 días hábiles para lograr una notificación a tiempo.	Coordinación.
4	Abrir el expediente del usuario	Se apertura un expediente para registrar cada una de las convivencias su evolución y todo lo referente a la misma	Psicólogo encargado de convivencias
5	Realizar encuadre de convivencia con las dos partes involucradas	Se realiza un encuadre de reglamento y procedimiento de convivencia supervisada	Psicólogo encargado de convivencias
6	Realizar convivencias supervisadas	Se lleva a cabo la convivencia supervisada	Psicólogo encargado de convivencias
7	Entregar reportes mensuales a la institución que haya solicitado la convivencia	Se entrega mensualmente un reporte en el que se describe la dinámica de la convivencia y las observaciones de la misma.	Psicólogo encargado de convivencias
8	Realizar seguimiento de asistencia de convivencia	Se realizan llamadas y observaciones para el estatus de la convivencia	Psicólogo encargado de convivencias
9	Realizar alta o baja de convivencia	Se realiza un documento donde se reporta el estatus de la convivencia donde se describe si es alta baja o suspensión	Psicólogo encargado de convivencias
10	Notificar a la institución que haya solicitado la convivencia, la situación de la misma.	Se notifica a la institución que solicito la convivencia, donde se informa el estatus de la misma: alta baja o suspensión.	Coordinación
11	Validar expediente clínico con firma y sello	Se valida el expediente que este completo y se sella y firma y se archiva	Coordinación

DPPNNA-SAJ-07 Coordinación de Seguimiento

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la restitución de los derechos vulnerados en Niñas, Niños y Adolescentes.

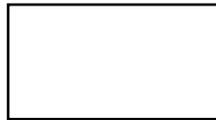
Coordina el funcionamiento y desarrollo de actividades del equipo multidisciplinario de seguimiento, con el proposito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la direccion.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

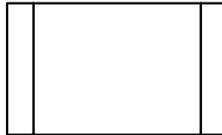
1.2 Simbología



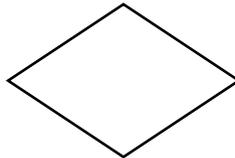
Inicio o finalización



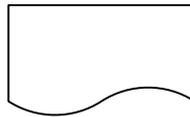
Proceso



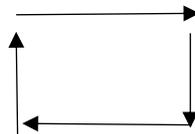
Subproceso



Decisión



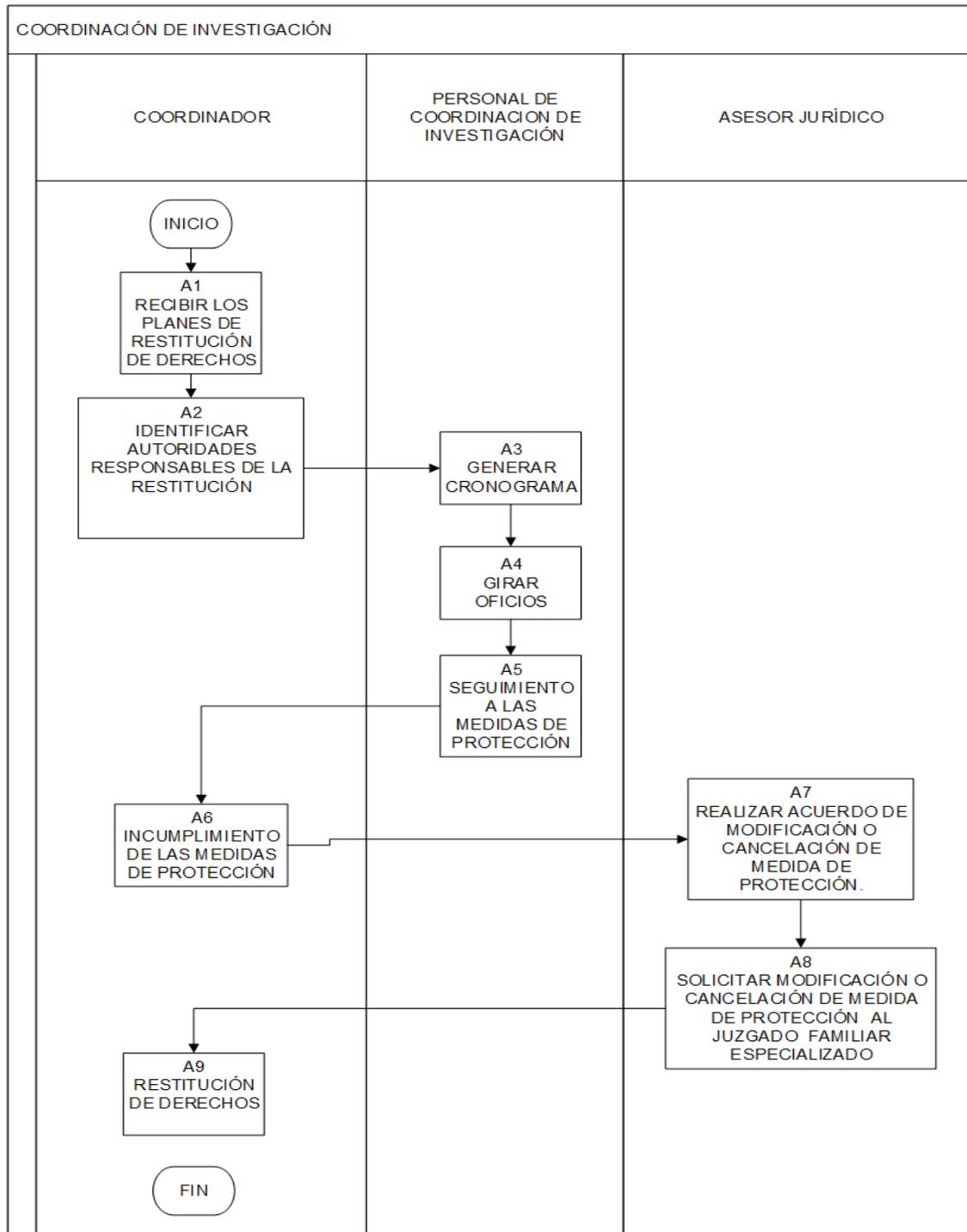
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	RECIBIR LOS PLANES DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Recibir los Planes de Restitución de Derechos a la Coordinación de Resolución, mismos que deriven de los diagnósticos generados por los Equipos Multidisciplinarios por motivo de la investigación de Reportes de posibles vulneraciones de Derechos.	Coordinadora
A2	IDENTIFICAR AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA RESTITUCIÓN	Posteriormente una vez recibido el Plan de Restitución de Derechos en la Coordinación de Seguimiento, ésta identificará las instituciones o autoridades responsables de ejecutar las medidas de protección contenidas dentro del Plan de Restitución,	Coordinadora
A3	GENERAR CRONOGRAMA	Identificadas las Instituciones responsables de la restitución de los Derechos, se generará un cronograma dentro del cual se contendrá las acciones a tomar para llevar a cabo la restitución, así como el tiempo estimado que tomará el restituir de manera integral los Derechos vulnerados.	Personal de la Coordinación
A4	GIRAR OFICIOS	Girar oficios a las distintas Instituciones a fin de solicitar la restitución del Derecho vulnerado a la Niña, Niño y/o Adolescente, solicitando en el mismo, el termino de tiempo estimado que llevará restituir el Derecho.	Personal de la Coordinación
A5	SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Implementadas las Medidas de Protección, la Coordinación de Seguimiento dará seguimiento al cumplimiento de las mismas, hasta cerciorarse que cada uno de los derechos de Niña, Niño o Adolescente hayan sido restituidos en cuanto a los derechos vulnerados o restringidos.	Personal de la Coordinación
A6	INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	<p>En caso de que se advierta el incumplimiento de la medida especial de protección impuesta, por parte de alguna institución pública o privada, atendiendo al interés superior de la niñez consagrado en nuestra Carta Magna, la Coordinación de Seguimiento, solicitará un informe a fin de que exponga de manera fundada y motivada, las razones por las que no se ha llevado a cabo la ejecución o del porqué de las suspensión de dicha medida.</p> <p>Una vez recibido el informe, la Coordinación de Seguimiento, valorará las causas de incumplimiento y de encontrar que la suspensión de la medida de protección no se encuentra debidamente fundada o motivada y la Niña, Niño o Adolescente se encuentre en evidente riesgo, se dará vista a la autoridad competente para que, en su caso, se emita la sanción correspondiente. En caso de que quien fue omiso sea una autoridad, se le dará vista al Ministerio Público competente a fin de que conozca del asunto.</p> <p>En aquellos casos en los que la situación cambie por motivos</p>	Coordinadora

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		no atribuibles a la institución pública o privada o autoridad responsable de llevar a cabo el cumplimiento de las Medidas de Protección, y de así convenirlo, la Coordinación de Seguimiento podrá modificar la o las Medidas de Protección impuestas.	
A7	REALIZAR ACUERDO DE MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN.	Una vez que se cuenta con todos los resultados favorables del equipo multidisciplinario, se realiza un acuerdo donde se MODIFICA la medida de protección, o bien se CANCELA cuando los padres han cumplido con las medidas de rehabilitación correspondientes.	ASESOR JURIDICO
A8	SOLICITAR MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN AL JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO	Cuando se ha modificado o cancelado una medida de protección de manera administrativa, se realiza una promoción al JFENNA, solicitando su ratificación judicial, según sea el caso, acompañando el acuerdo respectivo.	ASESOR JURÍDICO
A9	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Una vez que el derecho vulnerado o restringido de Niñas, Niños o Adolescentes ha sido restituido y la Coordinación de Seguimiento ha dado seguimiento al mismo, se dará por concluido el procedimiento de restitución de derecho mediante el acuerdo correspondiente.	Coordinadora

PDPNNA-SAGV-01 Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables

1.1 Objetivo del programa

Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, el embarazo en adolescentes, la deserción escolar, la desintegración familiar, entre otros.

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Áreas, centros y programas adscritos a la Subprocuraduría, así como el de coordinar las acciones de protección social de quienes se encuentran en condiciones de riesgo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología



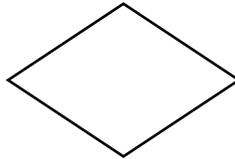
Inicio o finalización



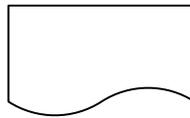
Proceso



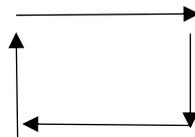
Subproceso



Decisión



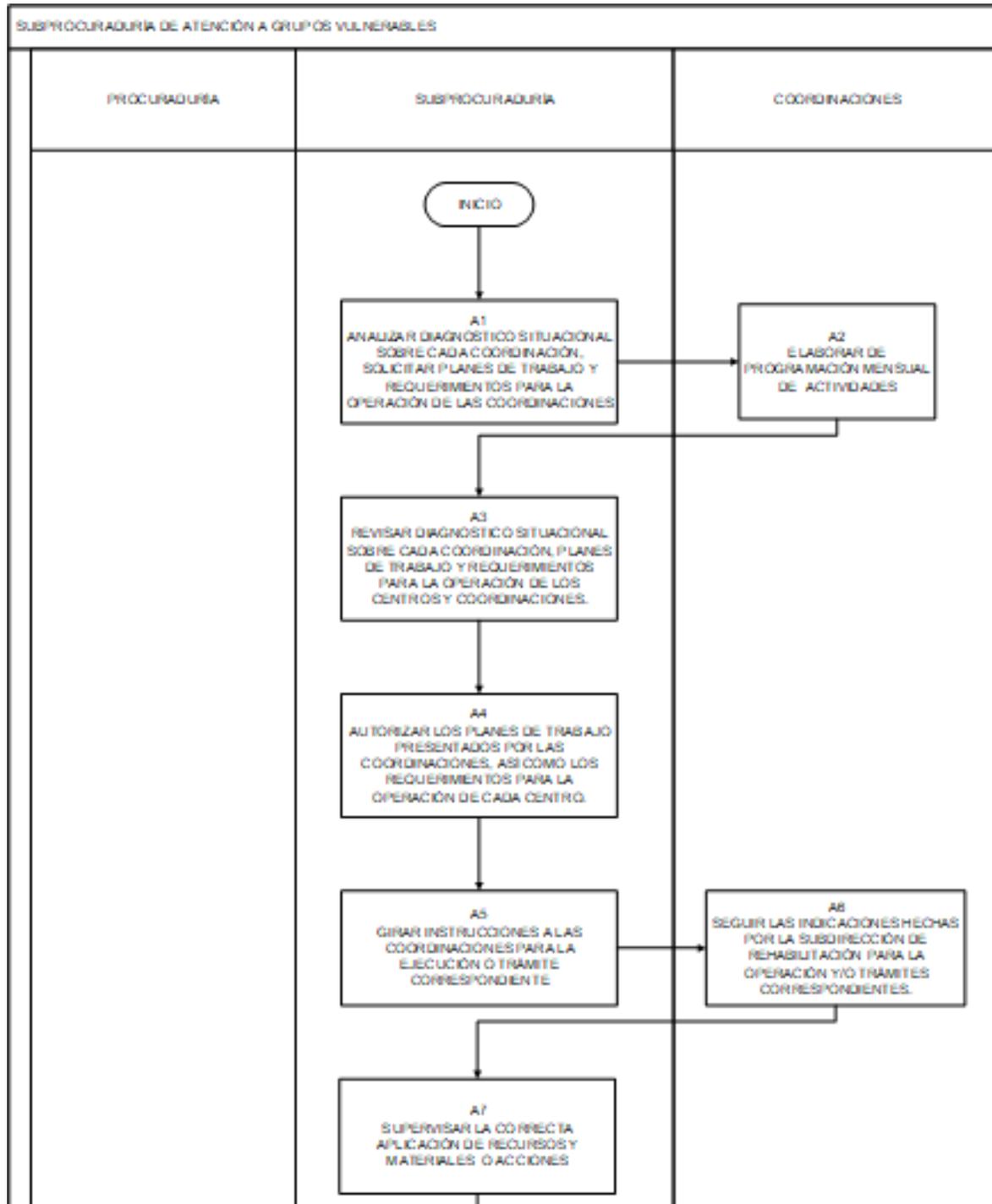
Documento



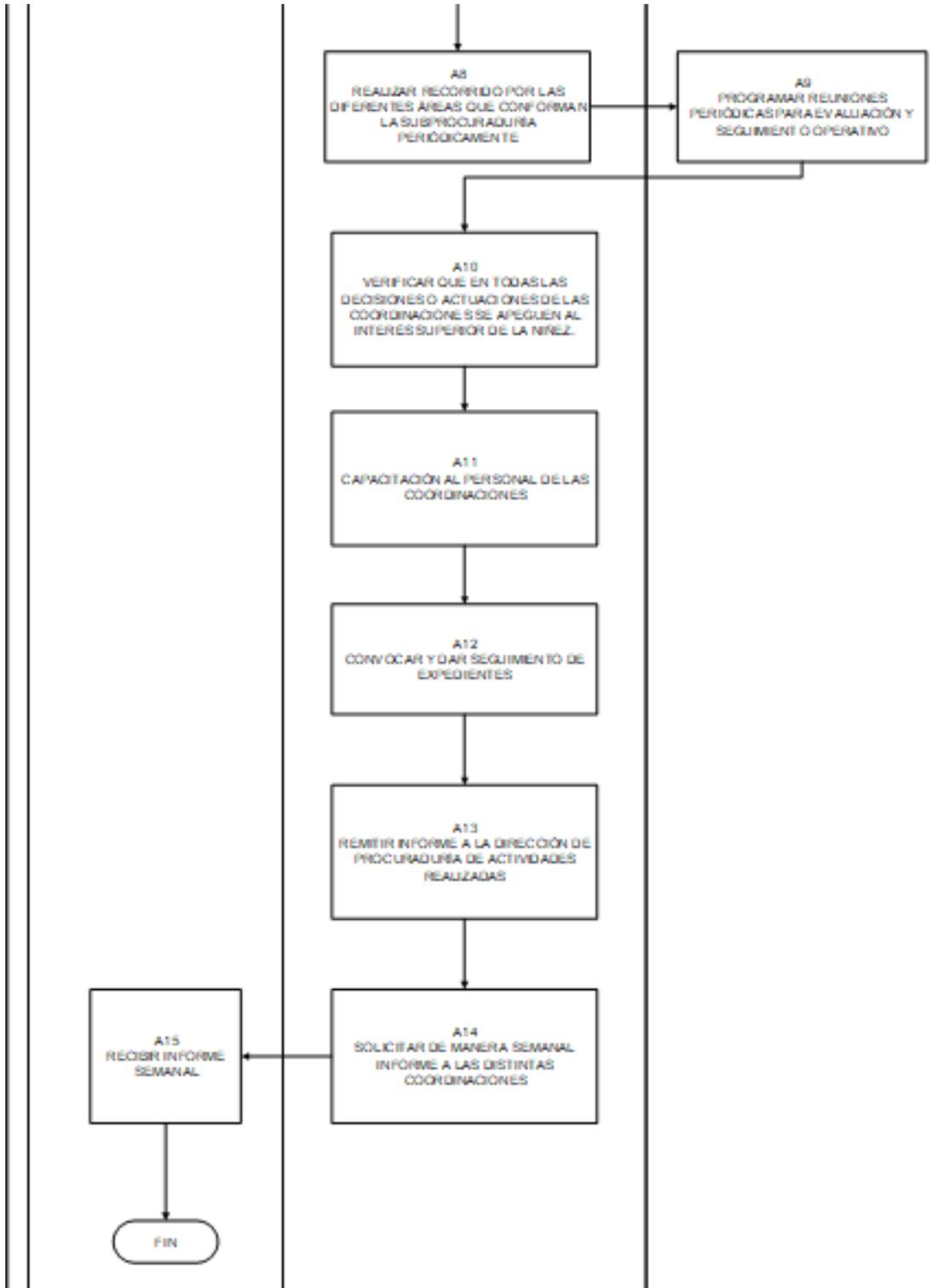
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ANALIZAR DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE CADA COORDINACIÓN, SOLICITAR PLANES DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS COORDINACIONES	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones.	Subprocuraduría
A2	ELABORAR DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	Se realiza la agenda mensual de actividades sobresalientes a realizar, la cual se entrega a esta Subprocuraduría los últimos cuatro días de cada mes.	Coordinadoras
A3	REVISAR DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE CADA COORDINACIÓN, PLANES DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS Y COORDINACIONES.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida,	Subprocuraduría
A4	AUTORIZAR LOS PLANES DE TRABAJO PRESENTADOS POR LAS COORDINACIONES, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE CADA CENTRO.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	Subprocuraduría
A5	GIRAR INSTRUCCIONES A LAS COORDINACIONES PARA LA EJECUCIÓN O TRÁMITE CORRESPONDIENTE	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se de inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	Subprocuraduría
A6	SEGUIR LAS INDICACIONES HECHAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y/O TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	COORDINADORAS
A7	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES O ACCIONES	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	SUBPROCURADURIA
A8	REALIZAR RECORRIDO POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBPROCURADURÍA PERIÓDICAMENTE	A efecto de verificar que las actividades de cada área, se llevan a cabo conforme está establecido en los distintos reglamentos que les regulan.	SUBPROCURADURIA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A9	PROGRAMAR REUNIONES PERIÓDICAS PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Coordinaciones y Subprocuraduría
A10	VERIFICAR QUE EN TODAS LAS DECISIONES O ACTUACIONES DE LAS COORDINACIONES SE APEGUEN AL INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑEZ.	Garantizar que dentro de los procesos que se llevan a cabo, relacionados directa o indirectamente con niñas, niños y adolescentes, no se afecte el ejercicio de sus derechos.	Subprocuraduría
A11	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES	Gestionar e implementar capacitaciones encaminadas a dotar de herramientas al personal. Principalmente en los centros de asistencia social, las que contribuyan a garantizar que el personal garantice el ejercicio de los derechos de la niñez.	Subprocuraduría
A12	CONVOCAR Y DAR SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	A efecto de garantizar un seguimiento eficaz tendiente a garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescente que se encuentran bajo acogimiento residencial en Casa Hogar y CRAMIC, se realizan de manera periódica reuniones con los coordinadores de Procuraduría en los cuales se hace una revisión exhausta de cada caso.	Subprocuraduría y Coordinaciones
A13	REMITIR INFORME A LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	De manera semanal se envía a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes un informe detallado, respecto de las actividades realizadas en el transcurso de la semana por cada coordinación que integra la subprocuraduría	Subprocuraduría y Coordinaciones
A14	SOLICITAR DE MANERA SEMANAL INFORME A LAS DISTINTAS COORDINACIONES	Se solicita de manera semanal a las Coordinaciones de Casa Hogar, CRAMIC y Casa Refugio Esperanza, un informe respecto de la población total residente y el espacio disponible para recibir nuevos perfiles.	Subprocuraduría
A15	RECIBIR INFORME SEMANAL	Se elabora de manera semanal un informe con las actividades realizadas por cada coordinación, así como las actividades programadas.	Procuraduría

PDPNNA-SAGV-03 Coordinación de Casa Refugio para la Mujer

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de brindar a las mujeres y a sus hijos menores víctimas de violencia familiar, que se encuentran en situación de riesgo, un espacio de protección y atención interdisciplinaria con un enfoque de género y centrado en la persona en el marco de sus Derechos Humanos.

Brindar refugio temporal que asegure la integridad física de las mujeres y sus hijos inmersos en un proceso de reflexión para la toma de decisiones, proveyéndoles la satisfacción de sus necesidades más elementales.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

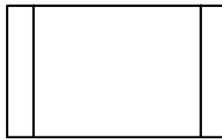
1.2 Simbología



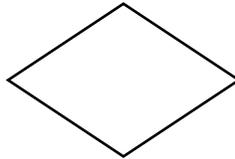
Inicio o finalización



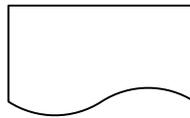
Proceso



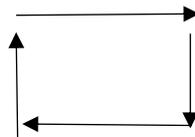
Subproceso



Decisión



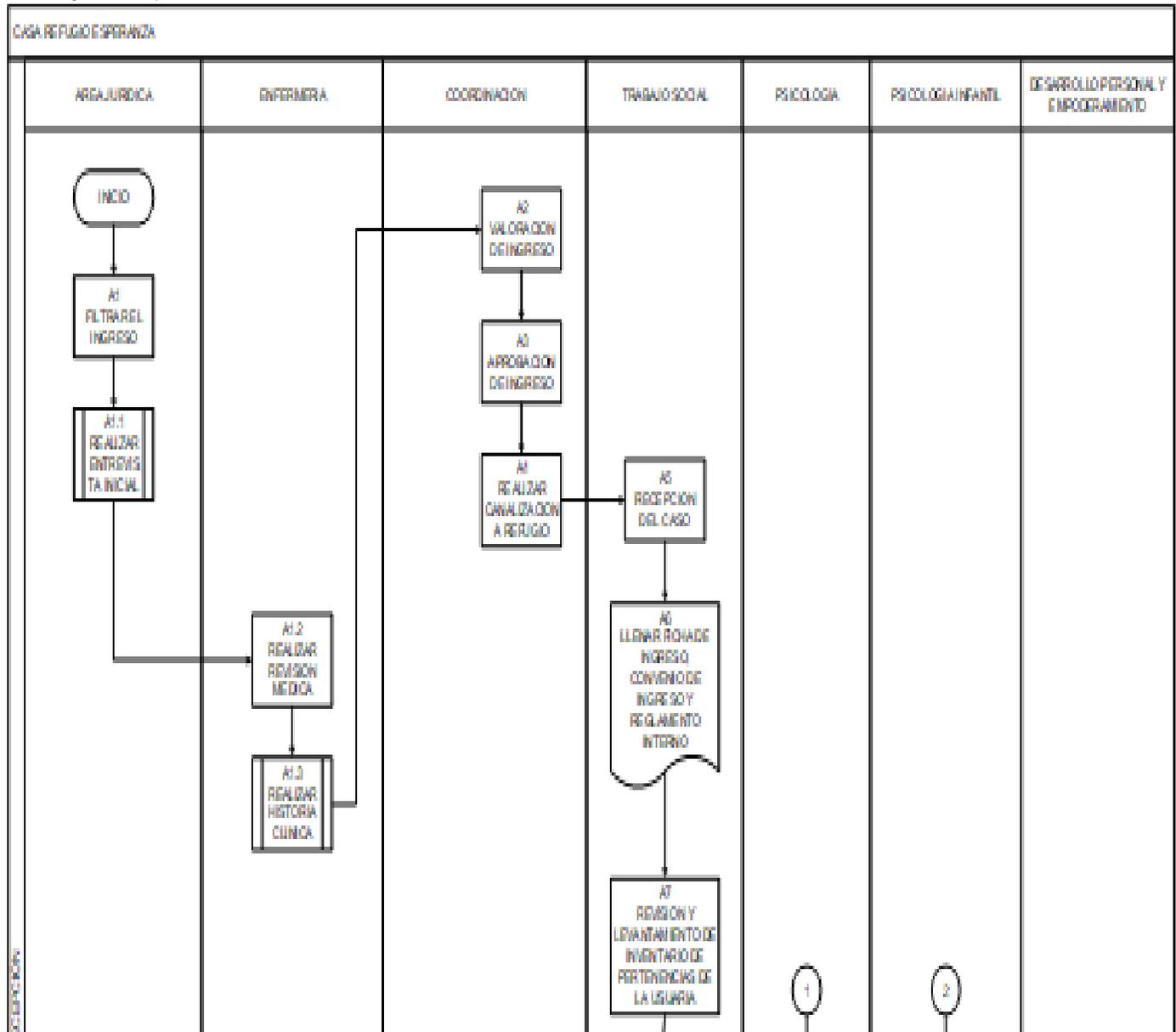
Documento



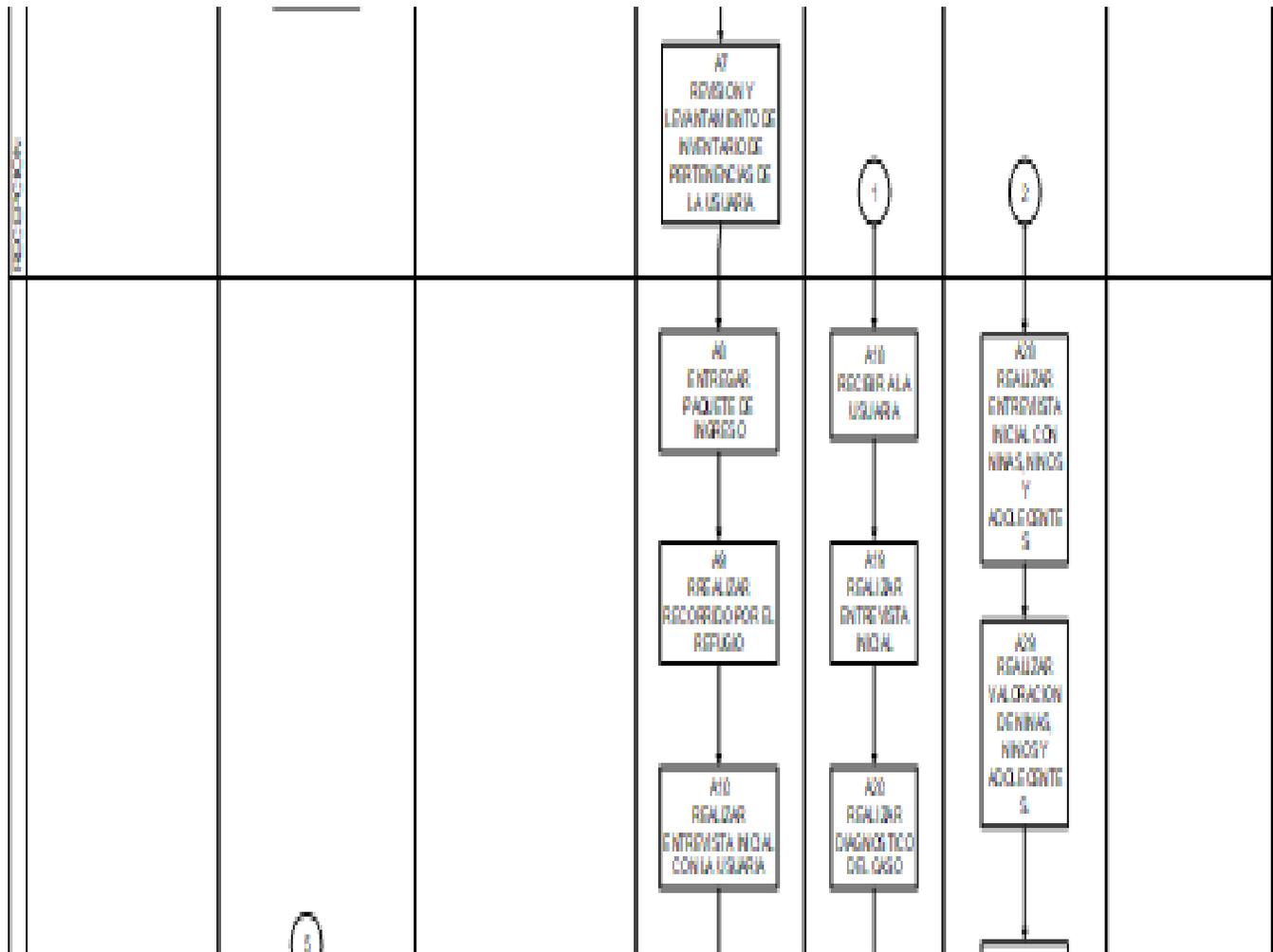
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

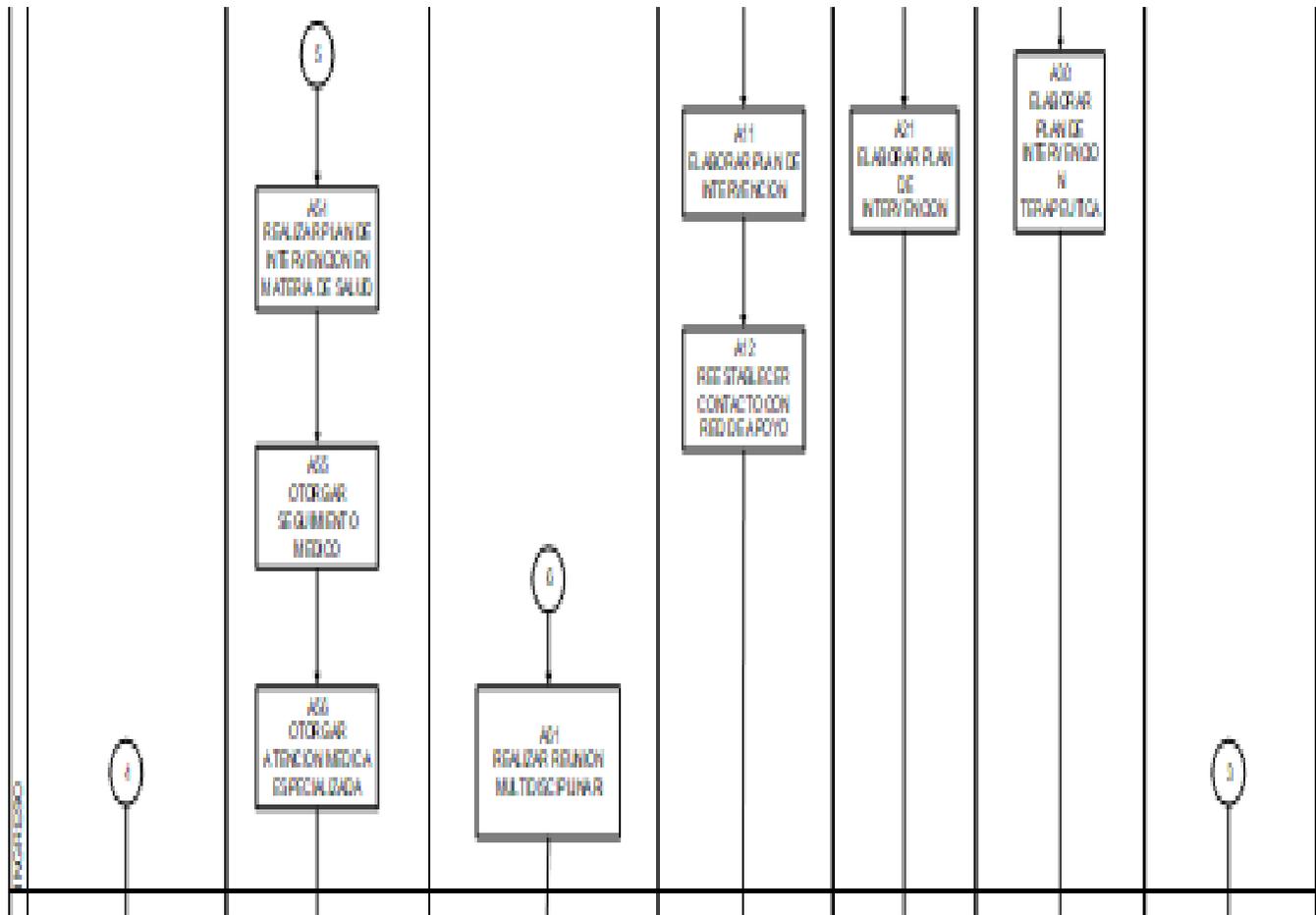
1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

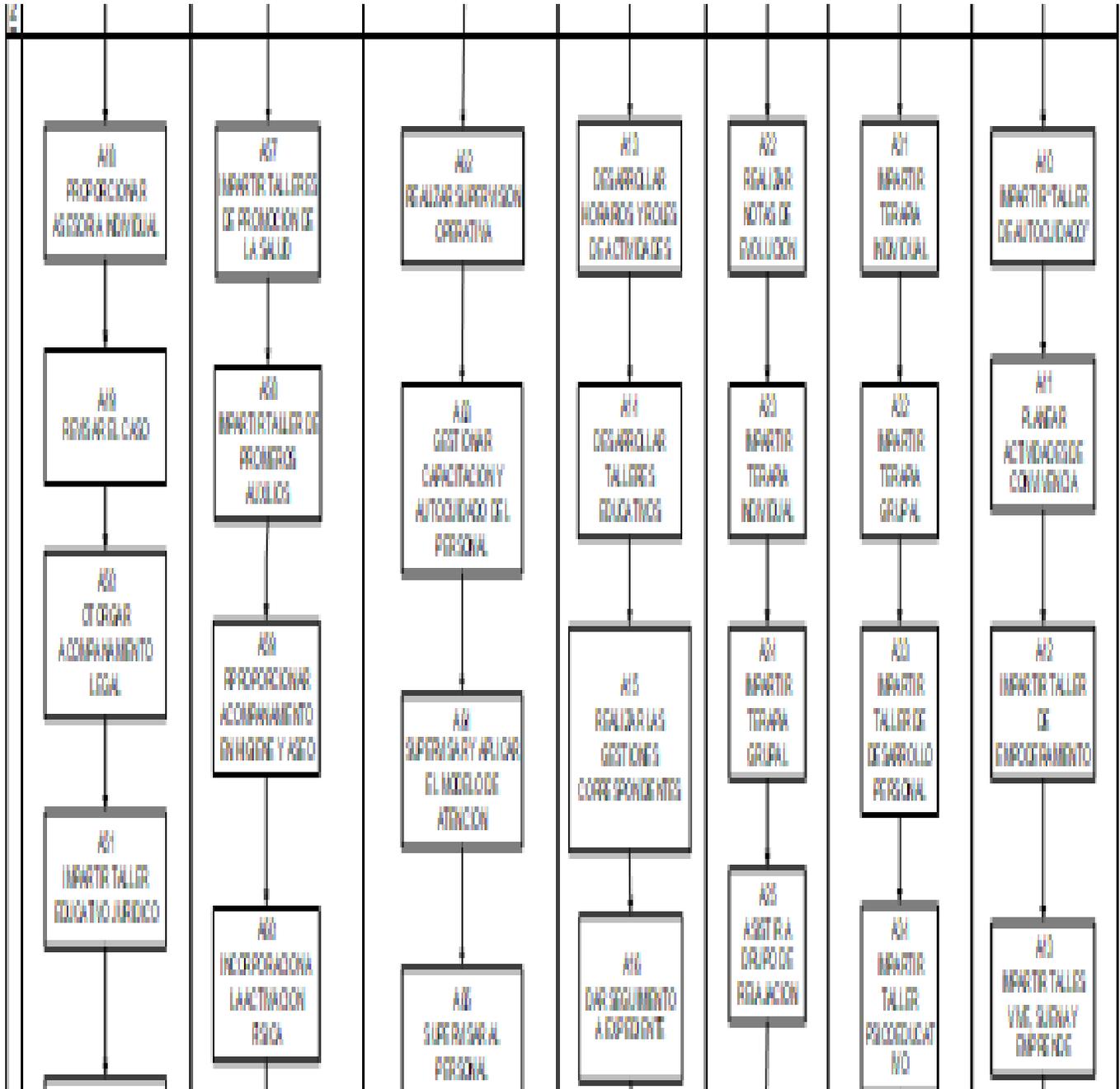
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

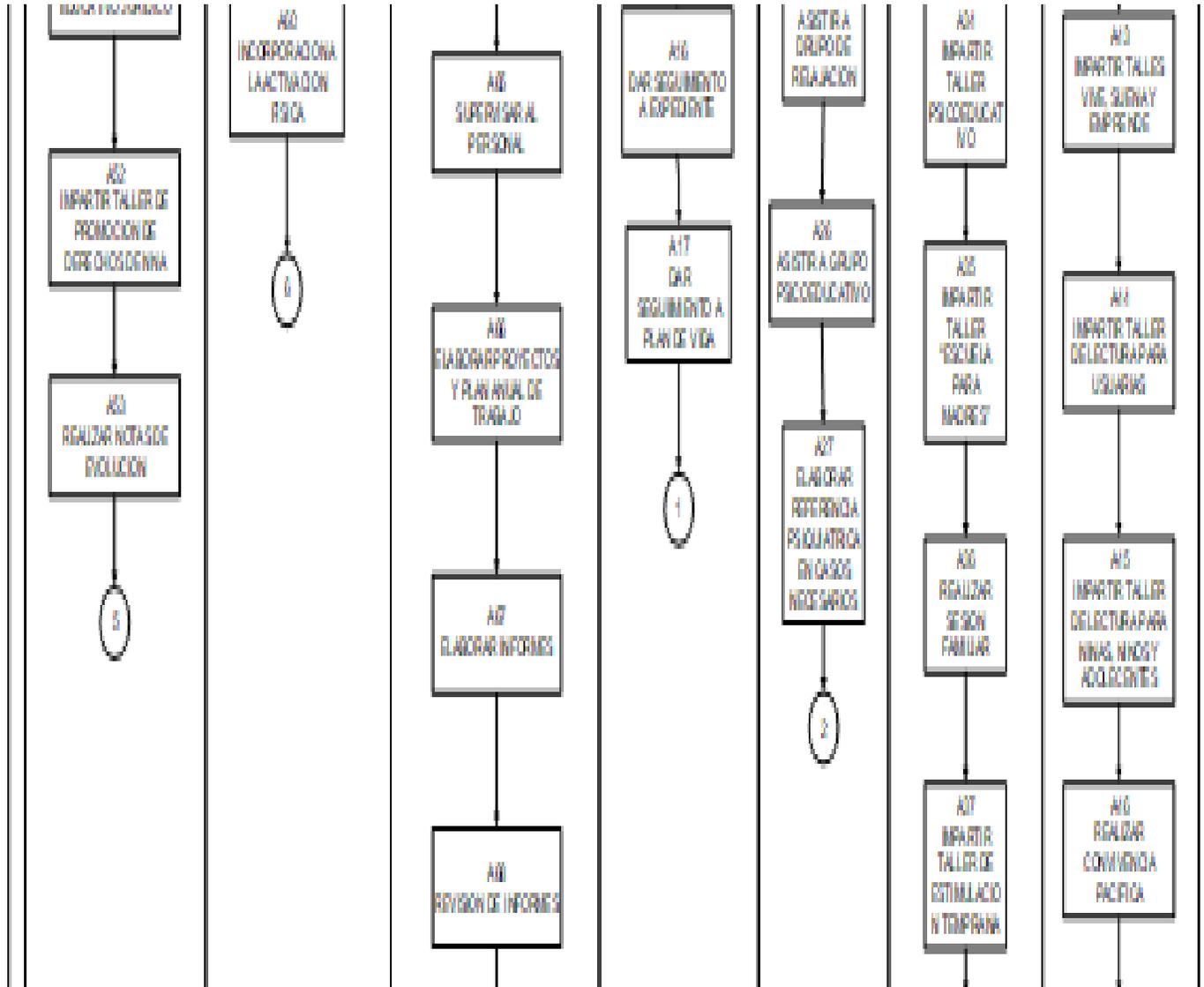
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

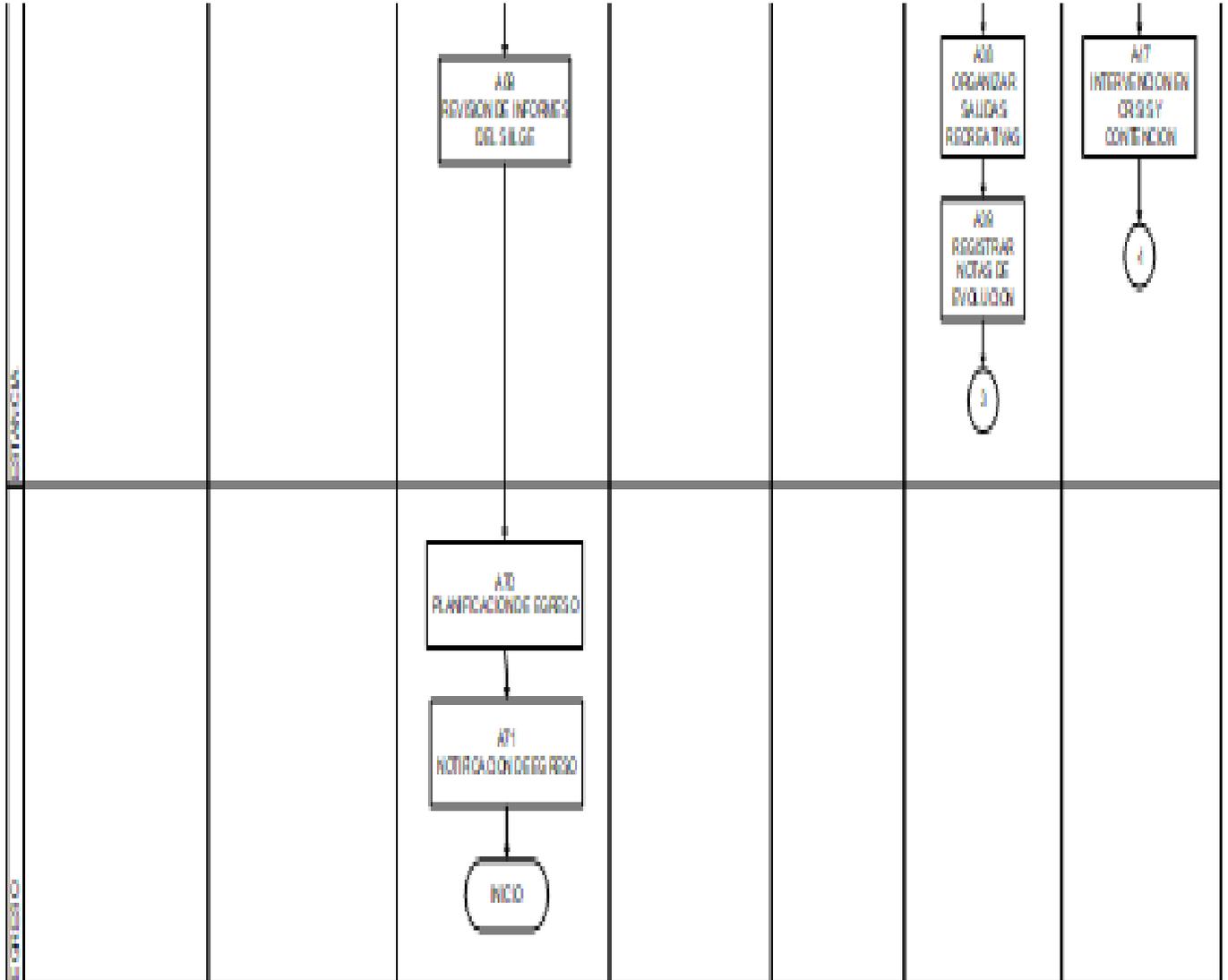
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 FILTRAR EL INGRESO	<p>Da seguimiento a la referencia de las diversas instancias canalizadoras de manera inmediata para corroborar el perfil de ingreso al refugio.</p> <p>Módulos de Violencia de Secretaría de Salud</p> <p>Centro de Justicia para las Mujeres</p> <p>Grupo Esmeralda</p> <p>Delegaciones Municipales de DIF, etc.</p>	Área jurídica
A1.1	A1.1 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL	Se realiza la entrevista inicial para realizar diagnóstico y plan de intervención	Área jurídica
A1.2	A1.2 REALIZAR REVISIÓN MÉDICA	En un inicio se realiza una revisión médica de urgencia, sobre todo en aquellos casos que presente alguna lesión, molestia, etc.	Área enfermería
A1.3	A1.3 REALIZAR HISTORIA CLÍNICA	Realizar la primera entrevista, incluyendo la exploración física.	Área enfermería
A2	A2 VALORACIÓN DE INGRESO	Análisis de casos extraordinarios que sean posibles candidatas a ingresar al refugio.	Coordinación
A3	A3 APROBACIÓN DE INGRESO	Se aprueban el ingreso de usuaria sus hijos e hijas previa valoración.	Coordinación
A4	A4 REALIZAR CANALIZACIÓN A REFUGIO	Se informa al equipo multidisciplinario sobre el ingreso de la usuaria.	Coordinación
A5	A5 RECEPCIÓN DEL CASO	Recibe a la usuaria con el respectivo oficio de canalización de la misma.	Trabajo Social
A6	A6	Recibe a la usuaria, llenado de la ficha de registro, para ingreso a casa refugio. Da la bienvenida y se presenta. Se Dirige a la usuaria	Trabajo Social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	LLENAR FICHA DE INGRESO, CONVENIO DE INGRESO Y REGLAMENTO INTERNO	<p>por su nombre, sin diminutivos con respeto y cortesía. lectura de la carta de confidencialidad</p> <p>Documentos: convenio de ingreso y reglamento interno</p>	
A7	A7 REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE PERTENENCIAS DE LA USUARIA	Revisa y recibe los documentos que la usuaria trae consigo. Revisa y realiza el inventario de las pertenencias de la usuaria, con resguardo respectivo. Las pertenencias de valor como dinero, joyas, celulares y se sella en presencia de la usuaria.	Trabajo Social
A8	A8 ENTREGAR PAQUETE DE INGRESO	<p>Entrega del paquete de ingreso (ropa, toallas, cepillo de dientes, champú, crema, papel, etc).</p> <p>La usuaria firma de recibido</p>	Trabajo Social
A9	A9 REALIZAR RECORRIDO POR EL REFUGIO	Realiza el recorrido, se asigna su villa.	Trabajo Social
A10	A10 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL CON LA USUARIA	Aplica entrevista inicial, del refugio.	Trabajo Social
A11	A11 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN	Se realiza un diagnóstico y un plan de acción en el proceso de atención de trabajo social.	Trabajo Social
A12	A12 REESTABLECER CONTACTO CON RED DE APOYO	Busca y establece contacto con redes de apoyo para fortalecer su plan de vida	Trabajo Social
A13	A13 DESARROLLAR HORARIOS Y ROLES DE ACTIVIDADES	Incorpora a la usuaria en los roles y actividades de usuarias	Trabajo Social
A14	A14 DESARROLLAR TALLERES EDUCATIVOS	Realiza talleres y reunión de cuerdos con las usuarias.	Trabajo Social
A15	A15 REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES	<p>Realiza gestiones con la institución correspondiente para documentos de la usuaria. (IFE, actas de nacimiento, etc.)</p> <p>Realiza gestiones en materia de educación.</p>	Trabajo Social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		<p>Realiza gestiones con las instituciones correspondientes de salud (Seguro Popular)</p> <p>Realiza gestiones correspondientes en materia de empleo.</p> <p>Realiza gestiones que correspondan en materia de programas sociales.</p> <p>Mantiene informada a la usuaria en cada uno de los avances de sus gestiones.</p>	
A16	A16 DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTE	Da seguimiento al expediente de la usuaria, así como a las notas de evolución, mismas que deben de ser integradas en el expediente.	Trabajo Social
A17	A17 DAR SEGUIMIENTO A PLAN DE VIDA	Da seguimiento al plan de vida de la usuaria haciendo las gestiones necesarias para llevarlo a cabo dentro de las posibilidades y con opciones realistas y objetivas.	Trabajo Social
A18	A18 RECIBIR A LA USUARIA	Recibe a la usuaria en el área de psicología, se presenta con ella estableciendo rapport para comenzar con su proceso. Si es necesario brinda contención a la usuaria	Psicología
A19	A19 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL	Realiza entrevista inicial con obtención de datos de trabajo social y área legal para evitar la re victimización.	Psicología
A20	A20 REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL CASO	<p>Se realiza una valoración psicológica de acuerdo a la problemática de la violencia.</p> <p>instrumentos aplicados son (Formatos psicométricas):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Inventario de Depresión de Beck 2.- Escala de autoestima 3.- Escala de inadaptación 4.- Escala de conducta-objetivo 5.- Escala de asertividad 6. Escala de gravedad de síntomas de estrés postraumático 	Psicología
A21	A21 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN	Realiza un plan de intervención, en dónde se acuerdan frecuencias de las terapias grupales e individuales.	Psicología
A22	A22 REALIZAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Se elaboran notas de evolución por semana para cada usuaria.	Psicología
A23	A23 IMPARTIR TERAPIA INDIVIDUAL	Da terapia individual a las usuarias (aproximadamente 2 por semana)	Psicología

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A24	A24 IMPARTIR TERAPIA GRUPAL	Da terapia grupal a las usuarias (aproximadamente 2 por semana)	Psicología
A25	A25 ASISTIR A DRUPO DE RELAJACIÓN	Brinda taller de relajación y meditación (aproximadamente 3 por semana)	Psicología
A26	A26 ASISTIR A GRUPO PSICOEDUCATIVO	Brinda taller psicoeducativo una vez por semana	Psicología
A27	A27 ELABORAR REFERENCIA PSIQUIATRICA EN CASOS NECESARIOS	Si se detecta que la usuaria requiere tratamiento psiquiátrico, se elaborara un reporte diagnóstico para su traslado o transferencia a otro refugio o dependencia	Psicología
A28	A28 REALIZAR ENTREVIISTA INICIAL CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Realiza la entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentran los niños y niñas que ingresan.	Psicología Infantil
A29	A29 REALIZAR VALORACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES..	Realiza la valoración de los NNA aplicando pruebas de diagnóstico: Dibujo de la figura humana Test bajo la lluvia Casa-árbol-persona	Psicología Infantil
A30	A30 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN TERAPEUTICA	Realiza el plan de trabajo de intervención con NNA	Psicología Infantil
A31	A31 IMPARTIR TERAPIA INDIVIDUAL	Terapia individual. Mínimo una vez por semana, de ser posible dos, se valora de acuerdo a la población.	Psicología Infantil
A32	A32 IMPARTIR TERAPIA GRUPAL	Terapia grupal; de acuerdo a la población forma grupos por edades. Aproximadamente se brinda una sesión terapéutica semana.	Psicología Infantil
A33	A33 IMPARTIR TALLER DE DESARROLLO PERSONAL	Se brinda taller para desarrollo de habilidades personales una vez por semana	Psicología Infantil

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A34	A34 IMPARTIR TALLER PSICOEDUCATIVO	Se brinda taller psicoeducativo con temas para salir y romper con ciclos de violencia una vez por semana.	Psicología Infantil
A35	A35 IMPARTIR TALLER "ESCUELA PARA MADRES"	Se trabajan temas de interés para fomentar una crianza positiva, de respeto. Se brinda taller una vez por semana.	Psicología Infantil
A36	A36 REALIZAR SESIÓN FAMILIAR	Sesión individual con las madres para fortalecer el seguimiento de las acciones establecidas en sesión para el cuidado, atención y formación de sus hijos(as).	Psicología Infantil
A37	A37 IMPARTIR TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA	Se brindan taller de estimulación temprana para lactantes y maternas, una vez por semana.	Psicología Infantil
A38	A38 ORGANIZAR SALIDAS RECREATIVAS	Organizar salidas recreativas a lugares seguros para niños, niñas y adolescentes. (zoológico, museo)	Psicología Infantil
A39	A39 REGISTRAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Se brindan notas de evolución para el expediente general.	Psicología Infantil
A40	A40 IMPARTIR "TALLER DE AUTOCUIDADO"	Impartición del taller "autocuidado", con la finalidad de propiciar la reconciliación y acercamiento con el cuerpo	Desarrollo personal y empoderamiento
A41	A41 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	Planeación de Actividades recreativas para propiciar la convivencia entre madres e hijos.	Desarrollo personal y empoderamiento
A42	A42 IMPARTIR TALLER DE EMPODERAMIENTO	Taller de empoderamiento que propicia el autoconocimiento, brinda habilidades y herramientas para la toma de decisiones.	Desarrollo personal y empoderamiento
A43	A43 IMPARTIR TALLER VIVE, SUEÑA Y EMPRENDE	En dónde se trabaja actividades productivas con las mujeres próximas a salir, para fortalecer el autoempleo y habilidades para la vida.	Desarrollo personal y empoderamiento
A44	A44 IMPARTIR TALLER DE LECTURA PARA USUARIAS	Se fomenta la lectura en las usuarias con un taller de una hora por semana.	Desarrollo personal y empoderamiento

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A45	A45 IMPARTIR TALLER DE LECTURA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Se fomenta la lectura con un taller semanal para niños, niñas y adolescentes.	Desarrollo personal y empoderamiento
A46	A46 REALIZAR CONVIVENCIA PACÍFICA	Sesión individual de resolución de conflictos, cuando existe alguna situación entre usuarias, o entres niños, niñas y adolescentes, brindando herramientas para resolver conflictos de forma pacifica	Desarrollo personal y empoderamiento
A47	A47 INTERVENCIÓN EN CRISIS Y CONTENCIÓN	Intervención en crisis	Desarrollo personal y empoderamiento
A48	A48 PROPORCIONAR ASESORÍA INDIVIDUAL	Proporciona asesoría legal durante todo el proceso. Una asesoría individual por semana.	Área jurídica
A49	A49 REVISAR EL CASO	Revisa si se ha iniciado algún procedimiento legal, de que tipo y ante qué instancia para dar seguimiento al proceso.	Área jurídica
A50	A50 OTORGAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL	Acompañar a la usuaria ante el Ministerio Público Local o Federal, Jueces y Defensorías de Oficio de la entidad, a fin de solicitar la colaboración de éstas, para ser atendida de manera pronta, legal y eficiente, proporcionando seguridad, certeza y confianza para ejercer sus derechos siempre que así lo solicite.	Área jurídica
A51	A51 IMPARTIR TALLER EDUCATIVO JURÍDICO	Taller educativo sobre diversos temas para ejercer plenamente sus derechos. Una vez por semana	Área jurídica
A52	A52 IMPARTIR TALLER DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NNA	Taller educativo sobre los derechos de los NNA. Una vez por semana	Área jurídica
A53	A53 REALIZAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Presentación de reportes semanales de avances y estatus de casos.	Área jurídica
A54	A54 REALIZAR PLAN DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE SALUD	De acuerdo a la valoración realizar un plan de intervención	Área enfermería
A55	A55	Administración de medicamentos, curación y seguimientos médicos.	Área enfermería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	OTORGAR SEGUIMIENTO MÉDICO		
A56	A56 OTORGAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Vinculación para la Atención medica externa en diferentes instituciones como: 61*Chequeos médicos *Citas medicas *Detecciones oportunas *urgencias médicas (adultas y pediátricas) *Examen de Laboratorio	Área enfermería
A57	A57 IMPARTIR TALLERES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	Brindan talleres de promoción de la salud y prevención de enfermedades. (Hábitos, salud de la mujer, higiene, etc.) Para las usuarias como a los niños, niñas y adolescentes. Diversos talleres de 2 a 3 veces por semana.	Área enfermería
A58	A58 IMPARTIR TALLER DE PROMEROS AUXILIOS	Brindan taller de primeros auxilios, un programa de 12 sesiones para usuarias.	Área enfermería
A59	A59 RPROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO EN HIGIENE Y ASEO	Revisión de la limpieza en villas y supervisión en aseo personal de usuarias sus hijos e hijas.	Área enfermería
A60	A60 INCORPORACIÓN A LA ACTIVACIÓN FÍSICA	Activación física con usuarias, niños y niñas. Estimulación temprana con los bebes. Diariamente	Área enfermería
A61	A61 REALIZAR REUNIÓN MULTIDISCIPLINARI	Citar a sesiones multidisciplinarias para el análisis y toma de decisión sobre el ingreso de casos extraordinarios. Se realiza cada semana.	Coordinación
A62	A62 REALIZAR SUPERVISIÓN OPERATIVA	Supervisión de los programas de intervención que se trabajan dentro del refugio por parte de los profesionistas especializados.	Coordinación
A63	A63 GESTIONAR CAPACITACIÓN Y AUTOCUIDADO DEL PERSONAL	Gestionar la capacitación para el buen desempeño del personal que labora para el refugio. Y el autocuidado para evitar el desgaste profesional.	Coordinación
A64	A64	Vigilar la correcta aplicación del Modelo de atención de Casa Refugio	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	SUPERVISAR Y APLICAR EL MODELO DE ATENCIÓN		
A65	A65 SUPERVISAR AL PERSONAL	Seguimiento y evaluación del desempeño y atención a las usuarias del equipo multidisciplinario	Coordinación
A66	A66 ELABORAR PROYECTOS Y PLAN ANUAL DE TRABAJO	Elaboración y presentación de proyectos sociales, para la obtención de recursos económicos o materiales para la operación del refugio por parte de instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Elaboración del plan anual de trabajo	Coordinación
A67	A67 ELABORAR INFORMES	Elaboración de informes de actividades.	Coordinación
A68	A68 REVISIÓN DE INFORMES	Revisión de informe mensual cuantitativo y cualitativo que entregan todas las áreas de atención	Coordinación
A69	Revisión de informes del SIILGE	Supervisión de la entrega de información que entregan todas las áreas para la plataforma proporcionada por la Red Nacional de Refugios (SIILGE) Sistema de Indicadores de impacto Cualitativo y Cuantitativo en atención a refugios.	Coordinación
A70	A70 PLANIFICACIÓN DE EGRESO	Realización de plan de vida en cada una de las áreas plan de seguridad , contacto con redes de apoyo	Todas las áreas
A71	A71 NOTIFICACIÓN DE EGRESO	Procedimiento para firmar y tener conocimiento del egreso de la usuaria sus hijos e hijas.	Todas las áreas

PDPNNA-SAJ-05 Coordinación de Casa Hogar

1.1 Objetivo del programa

Es el Área encargada de representar legalmente a los menores de la Casa Hogar DIF proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño y coadyuven en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad, asegurando el óptimo funcionamiento y administración de la Casa Hogar DIF, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a aquellas personas que se encuentran en estado de abandono, maltrato u orfandad.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

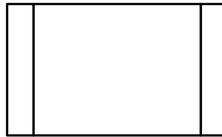
1.2 Simbología



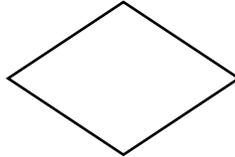
Inicio o finalización



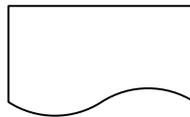
Proceso



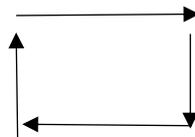
Subproceso



Decisión



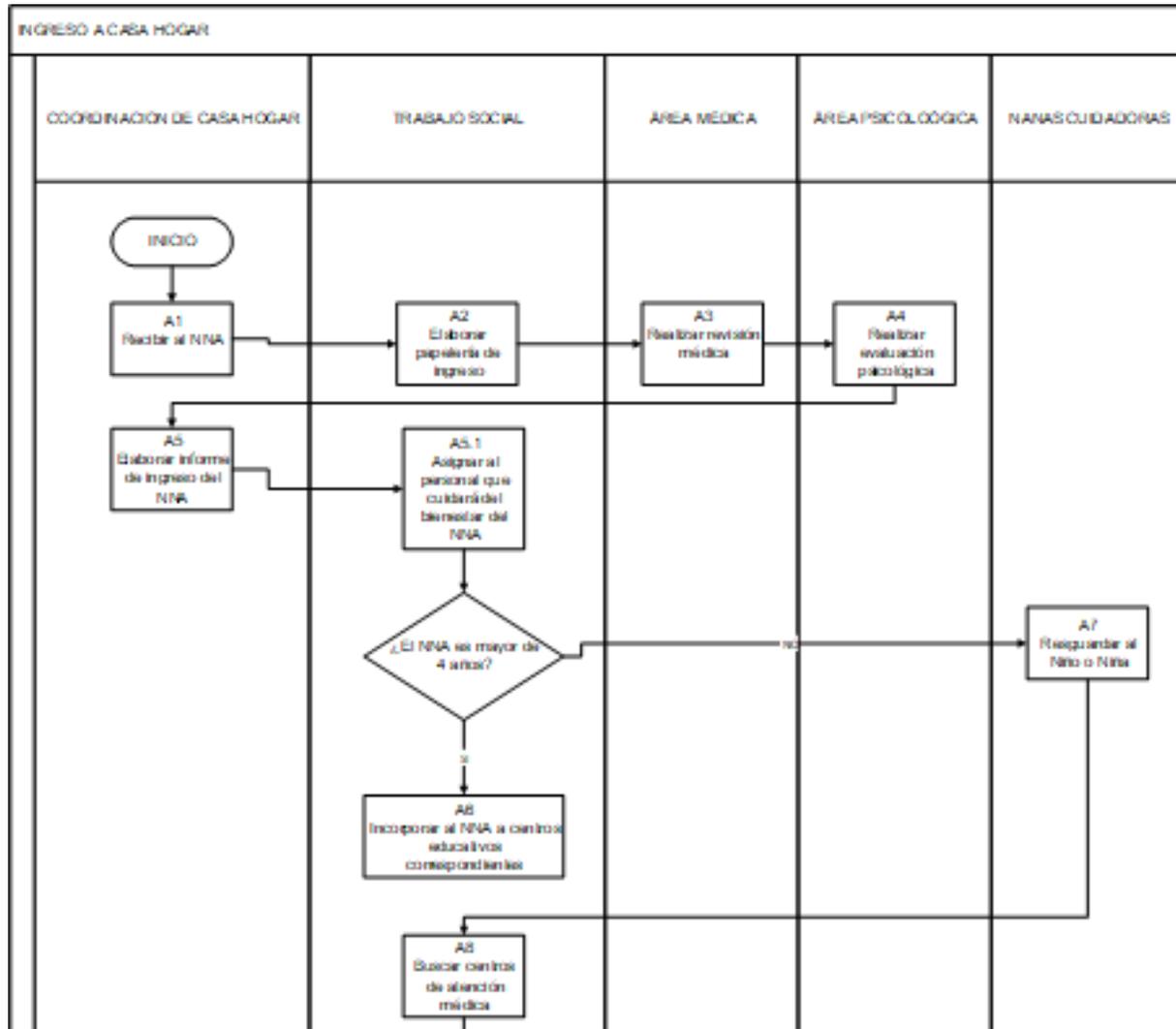
Documento



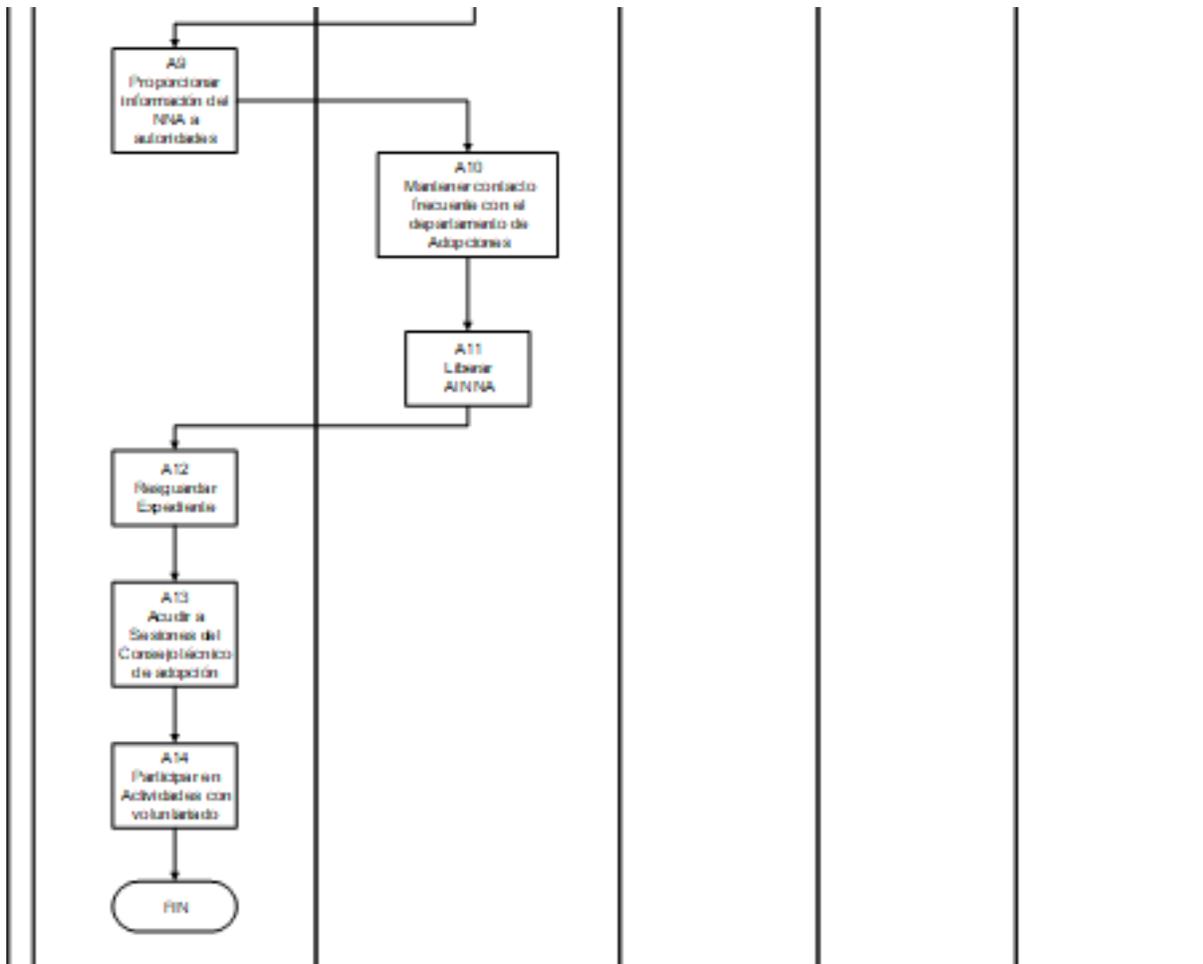
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



1.5 Descripción del procedimiento

	Actividad	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A 1	Recibir al NNA	Personal operativo a cargo lo recibirá y dará la bienvenida al NNA, y canalizará al área correspondiente Se recibe al menor por : 1.- DIF Estatal PAMNNA 2.- DIF Municipal 3.- Programa Esmeralda 4.- Delegaciones Municipales	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A2	Elaborar papelería de ingreso	1.- Hoja de ingreso 2.- Ficha de ingreso 3.- Toma de Fotografía 4.- Asignar al NNA al área correspondiente	Trabajo Social
A3	Realizar revisión medica	1.- Se valora las condiciones generales de salud que tiene el NNA al momento de su ingreso a la Institución. 2.- Se elabora resumen médico.	Área Medica
A4	Realizar evaluación psicológica.	1.- Se elabora valoración psicológica 2.- Desarrollara un plan de intervención (o de trabajo), enfocado a desarrollar y fortalecer la autoestima de los NNA, así como un nivel amplio socio afectivo para garantizar la salud emocional de los NNA.	Área de Psicología
A5	Realizar informe de ingreso	Informar a Procuraduría	Coordinadora
A5.1	Asignar al personal que cuide el bienestar del NNA	La cual tendrá la siguiente función. 1.- Vestido 2.- Alimento 3.- Aseo personal 4.- Medico 5.-Actividades internas (talleres, deportivas y culturales)	Trabajo Social
A6	Incorporar al NNA a centros educativos correspondientes	NNA mayores de 4 años 1.- Prees colar 2.- Primaria 3.- Secundaria 4.- CAMM (Especiales)	Trabajo Social
A7	Resguardar Al niño o niña	NN menores de 4 años 1.- Lactantes 2.- Maternal	Nanas cuidadoras
A8	Buscar Centros de atención medica	1.- Materno Infantil 2.-Hospital 450 3.-CREE	Trabajo Social
A9	Proporcionar información del NNA a autoridades.	Proporcionará datos a las autoridades correspondientes que permitan llevar a cabo el proceso de reinserción familiar y auxiliar al NNA en el proceso socializador.	Coordinación
A10	Mantener contacto frecuente con el departamento de adopciones	Se mantendrá un contacto frecuente con el personal del departamento de adopciones, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de adopción correspondiente	Trabajo Social
A11	Liberar al NNA	1.-Mediante oficio de la Institución que ingreso al NNA, se liberara para su reintegración 2.- Hoja Liberación de Casa Hogar	Trabajo Social
A12	Resguardar expediente	1.- Se elabora expediente con número de asignación. 2.- en el Archivero	Coordinación Secretaria
A13	Acudir a Sesiones del Consejo técnico de adopción	1.-Sesiones de Consejo de Adopción 2.- Visitas Domiciliarias 3.- Participa el Consejo por un Futuro de Restitución de Derechos de los NNA	Coordinación
A14	Participar en Actividades con voluntariado	1.- Festejos con Padrinos 2.-Festejos de cumpleaños 3.- Festejos especiales	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones de la Procuraduría en los municipios y coordinar los programas de Asistencia Jurídica y prevención social en éste mismo ámbito

Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Delegaciones Municipales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Dirección.

1.2 Simbología



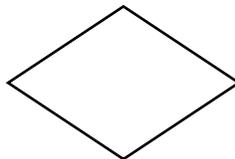
Inicio o finalización



Proceso



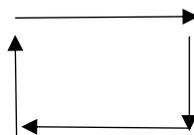
Subproceso



Decisión



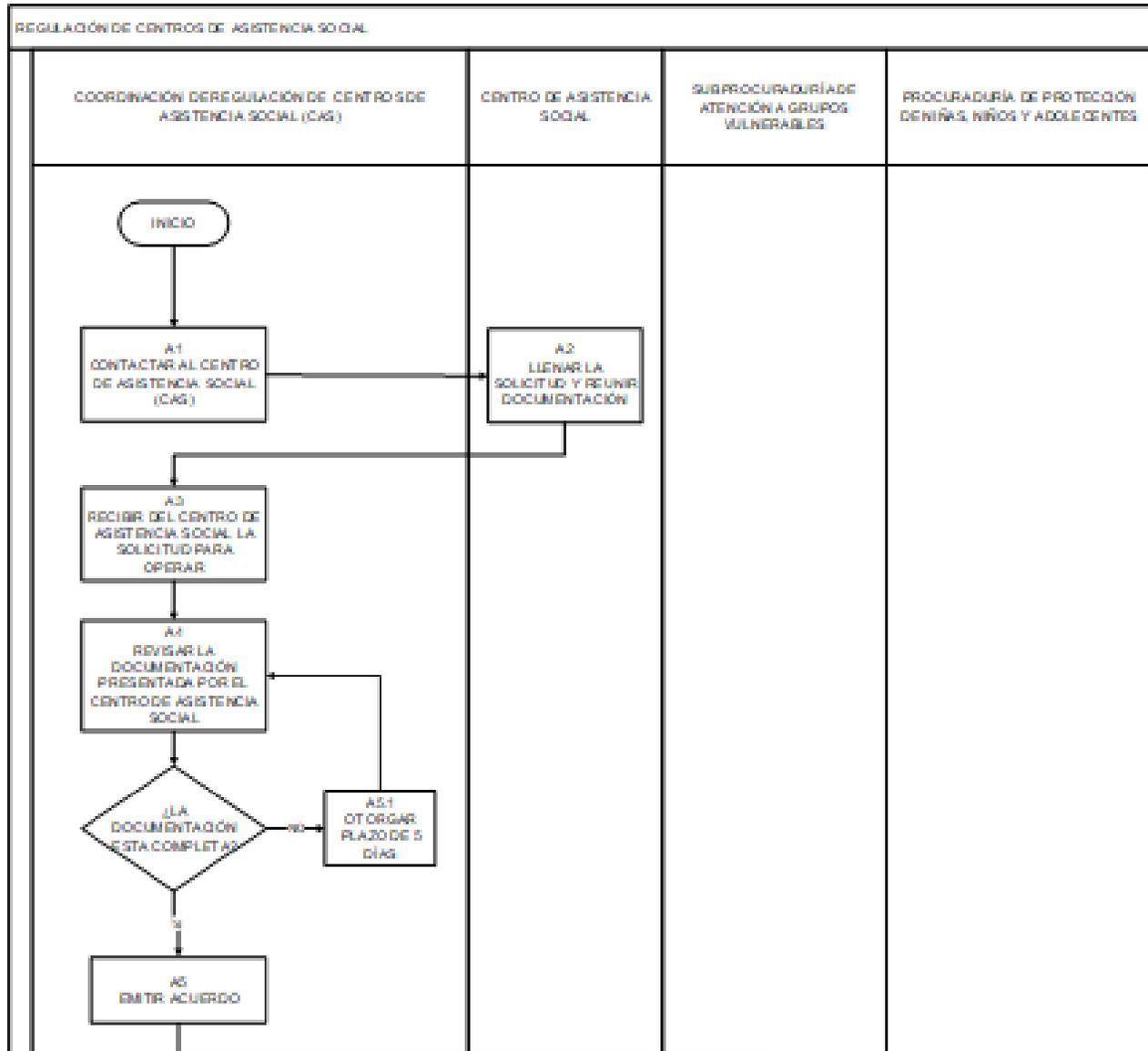
Documento



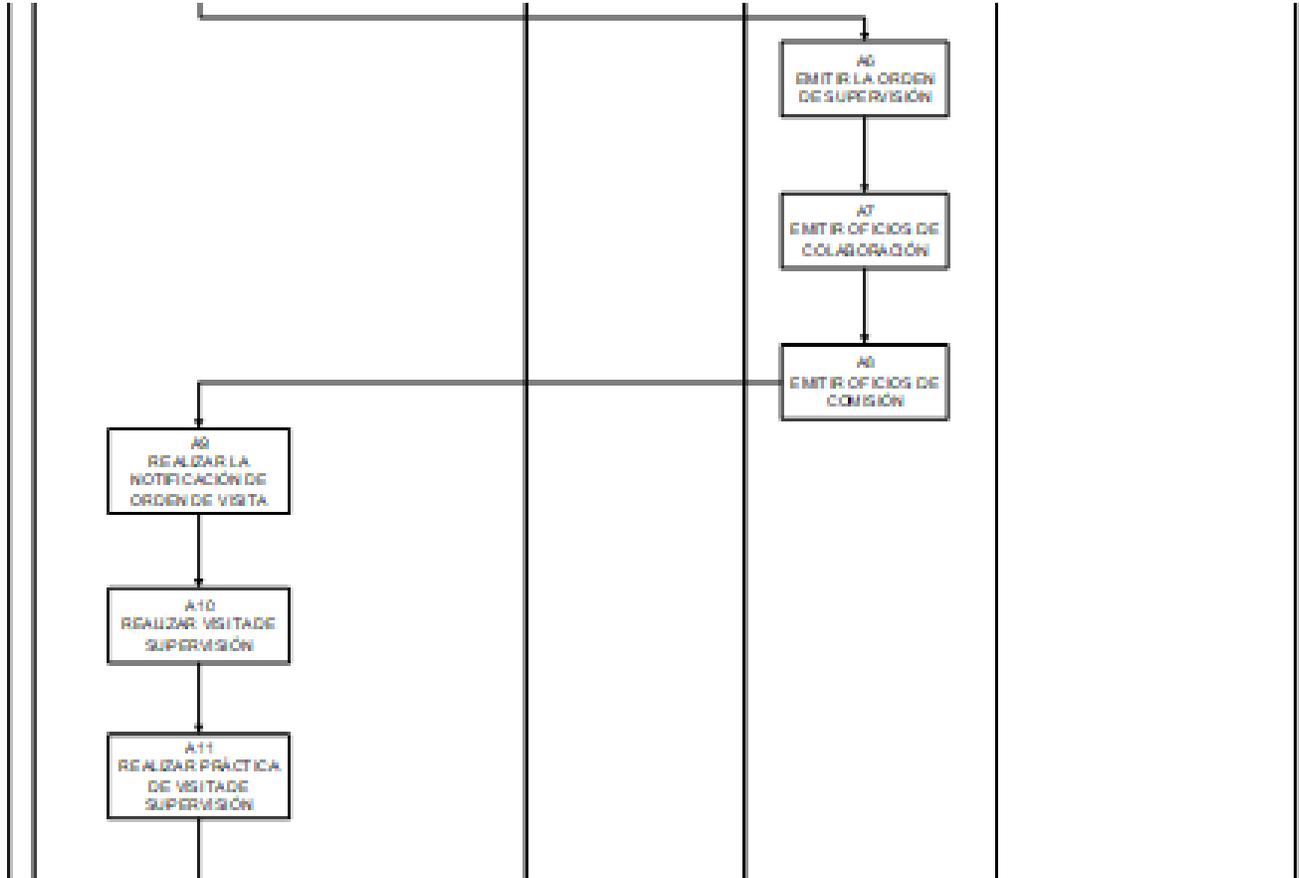
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

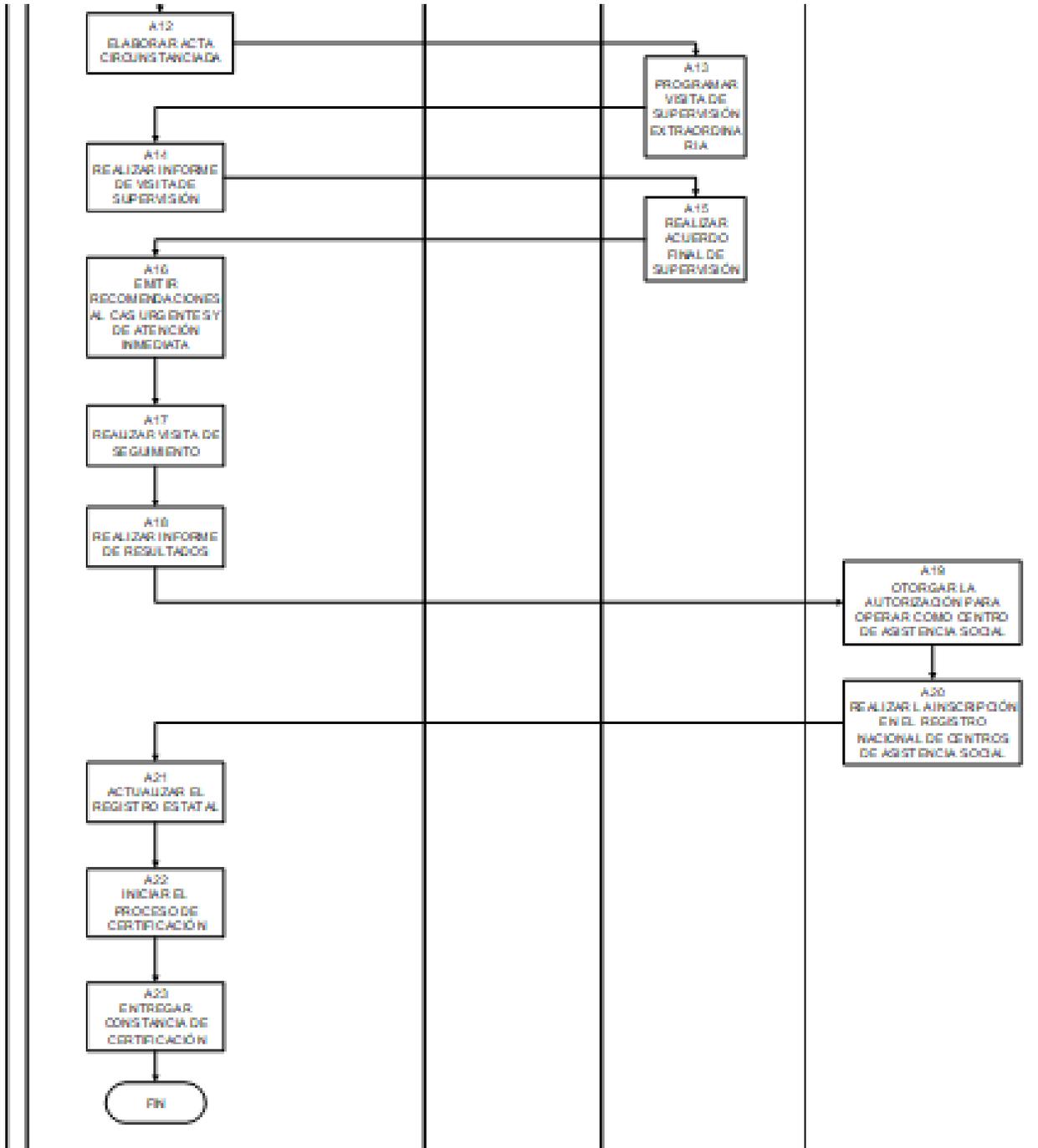
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



PARA TODOS
Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Contactar al centro de asistencia social (cas)	<p>Informar a los Centros de Asistencia Social los requisitos que deben de llenar para ingresar sus solicitud de autorización para operar como centro, los cuales son los siguientes:</p> <p>Documento que acredite la personalidad jurídica del responsable de la coordinación o dirección del Centro en su caso Identificación Oficial vigente del responsable del CAS Comprobante de Domicilio reciente(tres meses) Comprobante de domicilio de las Instalaciones. Acta Constitutiva del CAS o Decreto de Creación. Licencia de Uso de suelo para operar como CAS. Documento que ampare la legal posesión del inmueble. Esquema de financiamiento para operación del CAS. Modelo de Atención. Responsable sanitario, constancia expedida por la autoridad responsable. Dictamen de Protección Civil. Acreditar la Visita de Supervisión.</p>	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A2	Llenar la solicitud y reunir documentación	Revisar la solicitud y la documentación presentada por el CAS, dar entrada al trámite del CAS.	Centro de Asistencia Social
A3	Recibir del centro de asistencia social la solicitud para operar	La solicitud se turnará al personal adscrito a la coordinación, en un término no mayor a veinticuatro horas , quienes a su vez, integrarán el expediente correspondiente, asignándole un número de identificación	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A4	Revisar la documentación presentada por el centro de asistencia social	En caso de que esté completa la documentación generar Acuerdo de Admisión, el cual se deberá de notificar personalmente al promovente, y se tendrá un plazo de quince días hábiles para la realización de la visita, contados a partir de la fecha en que se emita el acuerdo.	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A5	Emitir acuerdo	<p>Una vez que la parte promovente integre la documentación faltante, se emitirá acuerdo en el que se tenga por cumplimentado el requerimiento hecho al promovente y se dejará sin efectos el apercibimiento RO correspondiente, el cual se notificará personalmente al promovente.</p> <p>Transcurrido el término de cinco días sin que el promovente haya entregado la documentación requerida, se dictará acuerdo en el que se tenga por no cumplimentado el requerimiento y se le tendrá por no presentada su solicitud de autorización para operar como centro de asistencia social, el cual se notificará personalmente.</p>	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A5.1	Otorgar plazo de 5 días	En caso de que esté incompleta la documentación generar Acuerdo de Requerimiento de Documentos al CAS y notificarlo personalmente al promovente, otorgándole un plazo de cinco días para que haga entrega de la documentación faltante.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A6	Emitir la orden de supervisión	<p>Una vez que se emita el Acuerdo de Admisión, la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables emitirá la Orden de Supervisión, la cual deberá de contener:</p> <p>Día y hora de la práctica de la diligencia;</p> <p>Objeto de la diligencia;</p> <p>Personal comisionado para tal efecto.</p>	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A7	Emitir oficios de colaboración	En su caso se girarán los oficios de colaboración o coadyuvancia a las autoridades de los tres órdenes de gobierno. Incluso se podrá solicitar el apoyo o colaboración de la Fiscalía General del Estado, de ser necesario.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A8	Emitir oficios de comisión	Se emitirán los oficios de colaboración que se requieran para el personal designado para realizar la visita de supervisión.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A9	Realizar la notificación de orden de visita	Una vez emitida la Orden de Visita de Supervisión esta se notificará personalmente al promovente en un plazo no menor a 72 horas previo a la fecha señalada para llevarse a cabo la visita, y esta no podrá realizarse en un plazo mayor a 10 días .	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A10	Realizar visita de supervisión	La visita tendrá por objeto verificar que el CAS cumple con los requisitos establecidos por la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y demás normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A11	Realizar práctica de visita de supervisión	El personal de la Procuraduría y demás personal comisionado cumplimenta la visita de supervisión en el día y hora señalados en la Orden de Visita con las formalidades establecidas en la ley y demás disposiciones aplicables.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A12	Elaborar acta circunstanciada	Al término de la visita de supervisión se realizará acta circunstanciada con la firma de quienes intervinieron en la diligencia, así como de dos testigos propuestos por el CAS. El acta deberá de contener los requisitos mencionados en la normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A13	Programar visita de supervisión extraordinaria	Se ordenará la práctica de visita extraordinaria cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños y/o adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos. Las visitas extraordinarias se podrán realizar en cualquier tiempo, siempre que se notifique en el acto al particular la habilitación de días y horas inhábiles.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A14	Realizar informe de visita de supervisión	El personal comisionado para practicar la visita, elaborará un informe a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, en el que se precise el resultado de la visita de supervisión, debiéndose acompañar de copia del Acta Circunstanciada y de la documentación soporte recabada en la misma, indicando las observaciones que en su caso se hayan generado, así como las recomendaciones que en el momento se hayan formulado al Representante Legal y/o Directivo del CAS, y en su caso las manifestaciones y pruebas aportadas por quien atendió la revisión por parte del CAS	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A12	Realizar acuerdo final de supervisión	Una vez recibido el informe de Dictará acuerdo donde se tiene por rendido el informe de la visita de supervisión.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A16	Emitir recomendaciones al	Recomendaciones urgentes son aquellas que deben de ser atendidas en forma inmediata con el objeto de preservar la vida, seguridad e integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los CAS. Deberán de emitirse en el momento de	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	CAS urgentes y de atención inmediata	<p>la visita de supervisión haciéndolas constar en el acta circunstanciada.</p> <p>Recomendaciones de atención mediata son aquellas que requieren ser atendidas en forma oportuna, siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física o psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los centros. Se notificarán mediante escrito al Directivo del CAS, otorgándole un plazo entre 15 a 90 días. Una vez notificada la recomendación, el CAS puede hacer manifestaciones en un término de cinco días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación.</p>	
A17	Realizar visita de seguimiento	<p>Con el fin de verificar que las observaciones hechas al CAS hayan sido solventadas se practicará una nueva visita y se valorarán las manifestaciones y pruebas aportadas. Y en caso de que no hayan sido solventadas se les requerirá para que en el término de 5 días hábiles posteriores a que surta efecto la notificación informe acerca de las acciones tomadas para dar cumplimiento a las recomendaciones. En caso de no dar cumplimiento se le negará o revocará la autorización al CAS de que se trate.</p>	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A18	Realizar informe de resultados	<p>Documento en el que se señalan los resultados obtenidos durante la visita de supervisión, y una vez realizado se contará con 30 días hábiles para emitir resolución fundada y motivada en la cual niegue o se otorgue la autorización.</p>	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A19	Otorgar la autorización para operar como centro de asistencia social	<p>Una vez que se hayan cumplimentado los requisitos a que alude la normatividad aplicable se procederá a emitir la Autorización para el CAS solicitante. Esta tendrá una validez de 2 años, la cual se encontrará sujeta a los procesos de supervisión y certificación.</p>	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A20	Realizar la inscripción en el registro nacional de centros de asistencia social	<p>Una vez que el CAS cuente con la autorización se procederá a realizar su inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social el cual deberá de contar con los siguientes datos:</p> <p>Nombre o razón social del Centro de asistencia social; Domicilio del Centro de asistencia social; Censo de la población albergada, que contenga sexo, edad, y situación jurídica, y el seguimiento al proceso de reincorporación familiar o social, y Relación del personal que labora en el Centro de asistencia social incluyendo al director general y representante legal, así como la figura jurídica bajo la cual opera.</p> <p>Se deberá de remitir la documentación con la que se cuente, así como la base de datos de los CAS a la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, quien a su vez emitirá una Constancia de Registro con la cual se acredita la inscripción del CAS Registro Nacional, de la cual se hará entrega al CAS.</p>	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A21	Actualizar el registro estatal	Semestralmente se deberá de enviar actualización de los registros a la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, así como los resultados de las visitas de supervisión.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A22	Iniciar el proceso de certificación	Recibir la solicitud del CAS para iniciar su proceso de certificación, el cual tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A23	Entregar constancia de certificación	Se emitirá la Constancia de Certificación al CAS de que se trate siempre y cuando acredite el proceso de certificación correspondiente, y se enviará al promoverte. La certificación tendrá una vigencia de dos años.	Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones de la Procuraduría en los municipios y coordinar los programas de Asistencia Jurídica y prevención social en éste mismo ámbito, coordinando el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Delegaciones Municipales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Dirección.

Sub programas:

- Acoso escolar
- Buen trato
- Embarazo en niñas y adolescentes
- ESI y Trata
- Migración infantil no acompañada
- Riesgos psicosociales y adicciones
- Trabajo infantil

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

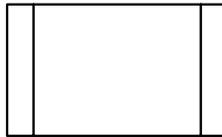
1.2 Simbología



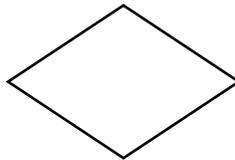
Inicio o finalización



Proceso



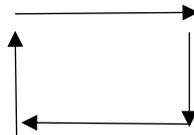
Subproceso



Decisión



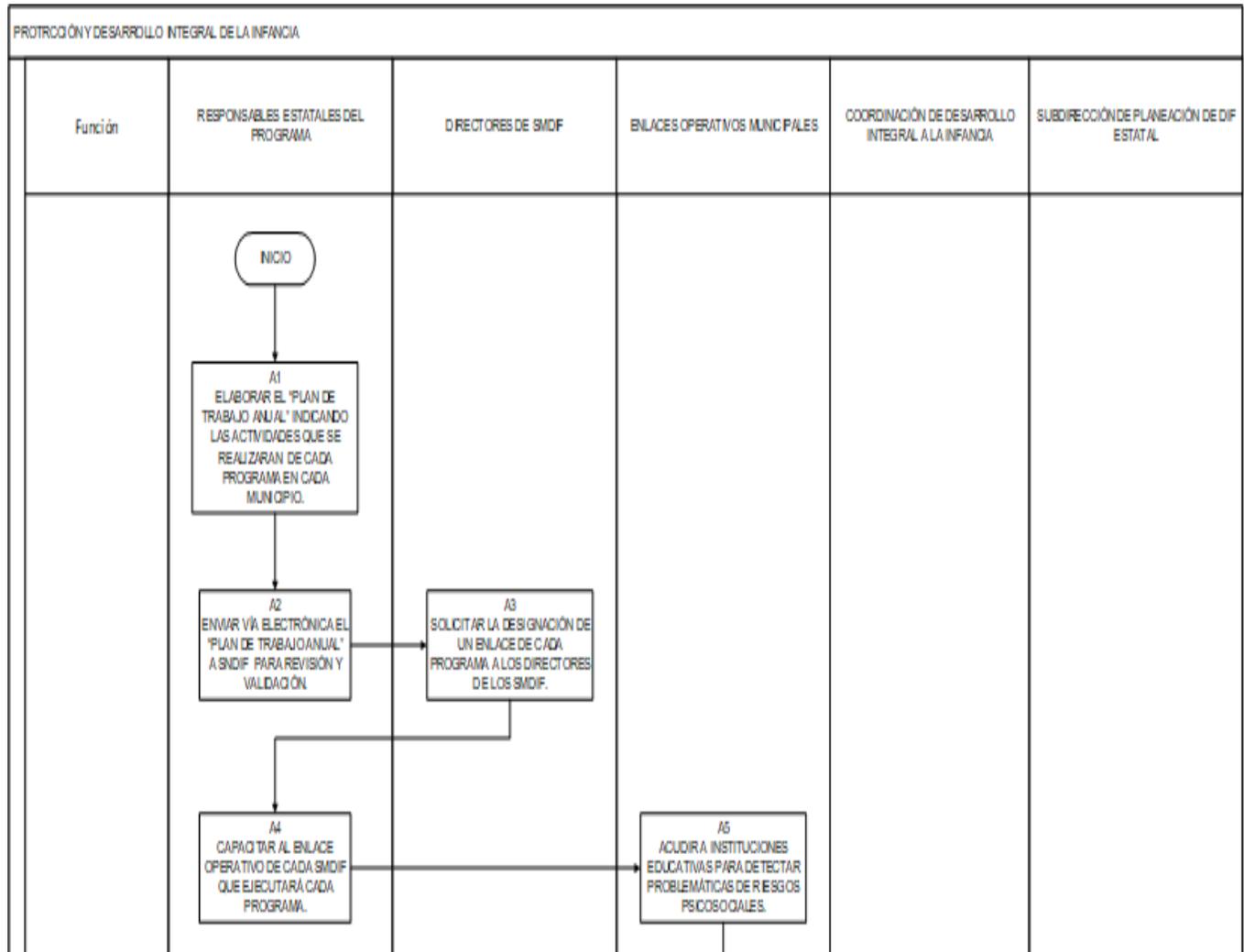
Documento



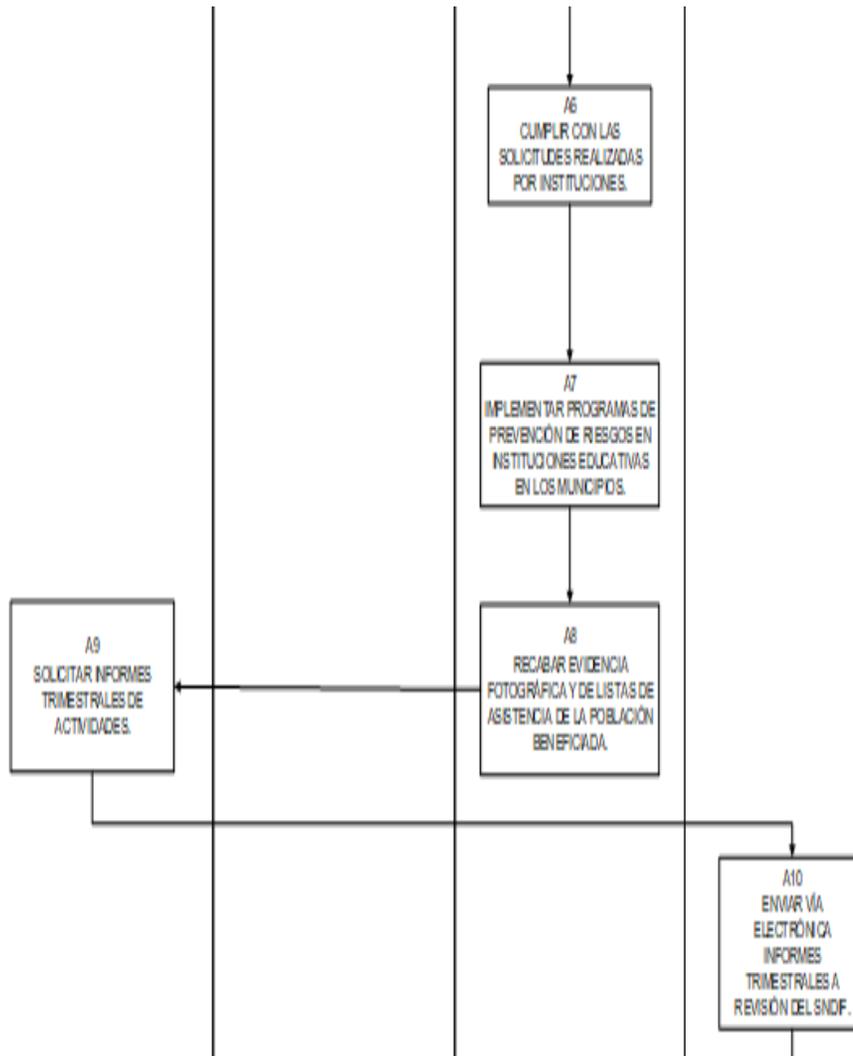
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

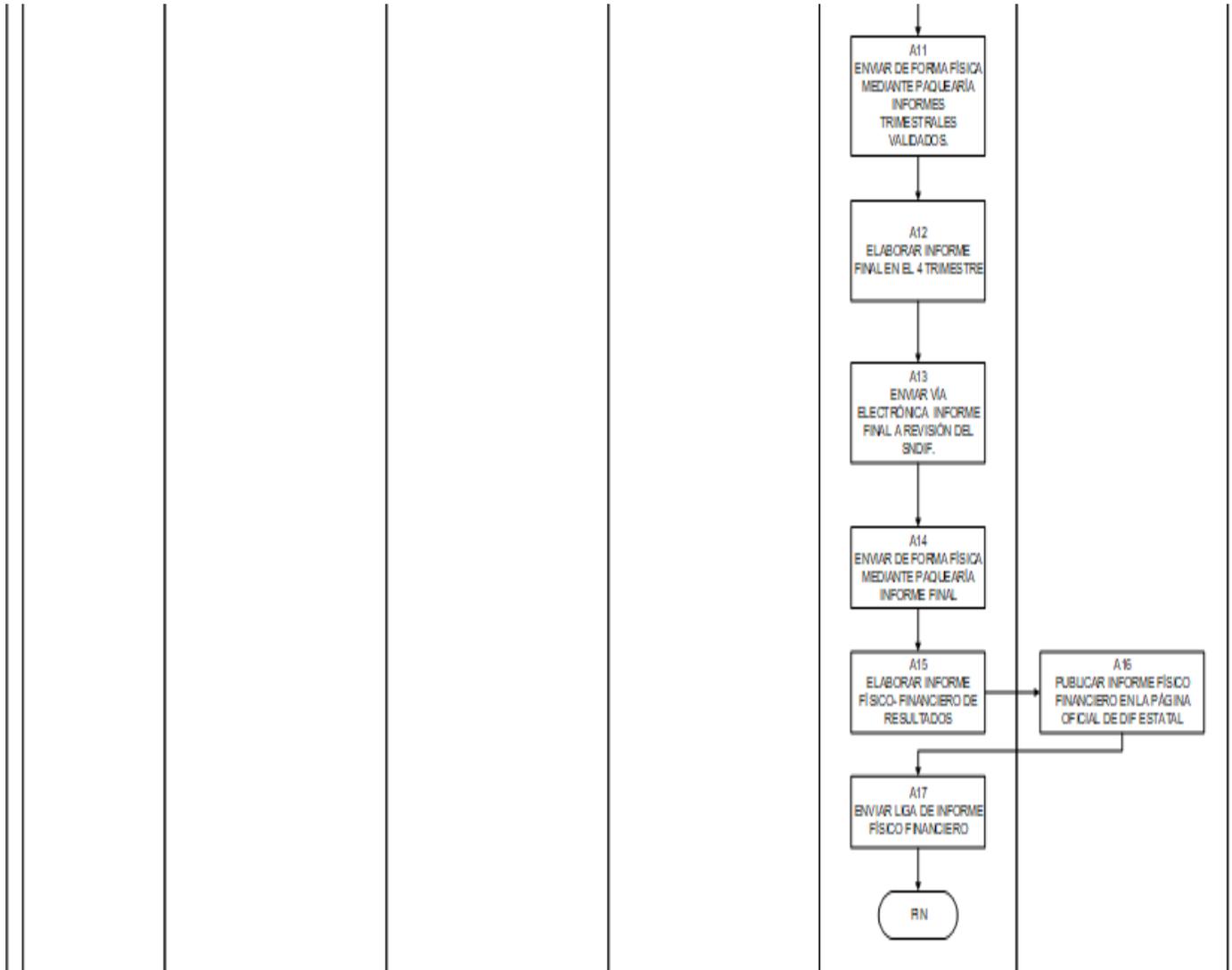
1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

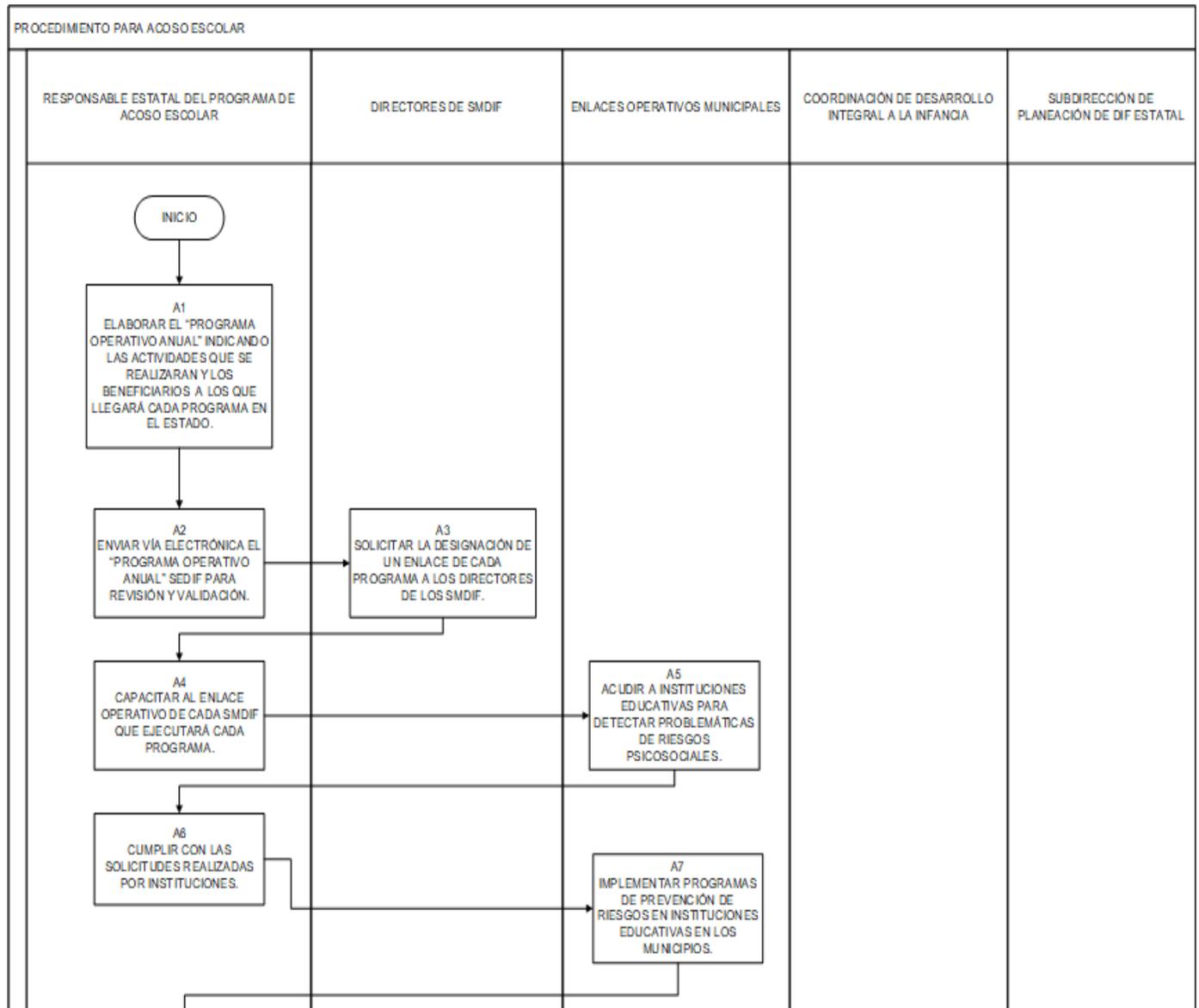
N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ELABORAR EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DE CADA PROGRAMA EN CADA MUNICIPIO.	Planear las actividades de prevención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsables Estatales de Programa.
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" A SNDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" a la Dirección General de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del SNDIF	Responsables Estatales de Programa.
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsables Estatales de Programa.
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

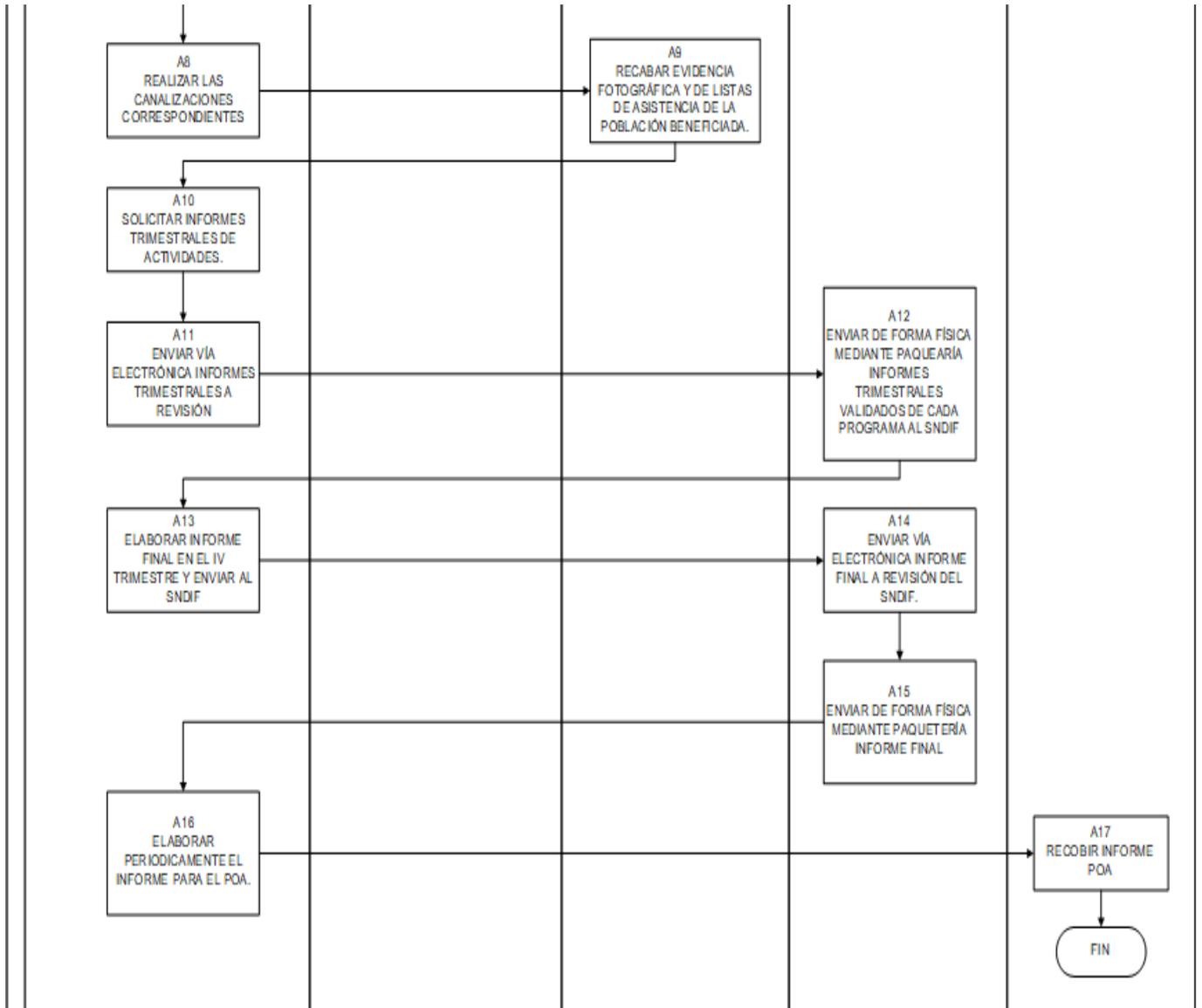
A8	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A9	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsables Estatales de Programa.
A10	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación	Departamento de Estadística de SEDIF
A11	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS.	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A12	ELABORAR INFORME FINAL EN EL 4 TRIMESTRE	Incluir todas las actividades, eventos y no de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A13	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al Sistema Nacional DIF para su revisión y validación	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A14	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A15	ELABORAR INFORME FÍSICO- FINANCIERO DE RESULTADOS	Incluir informe final y el monto del recurso ejercido a lo largo del año en todos los programas	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	PUBLICAR INFORME FÍSICO FINANCIERO EN LA PÁGINA OFICIAL DE DIF ESTATAL	Publicar en la página de DIF Estatal, y	Subdirección de Planeación de DIF Estatal
A17	ENVIAR LIGA DE INFORME FÍSICO FINANCIERO	Enviar mediante oficio firmado de la Directora General de DIF Estatal Durango.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Acoso escolar



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

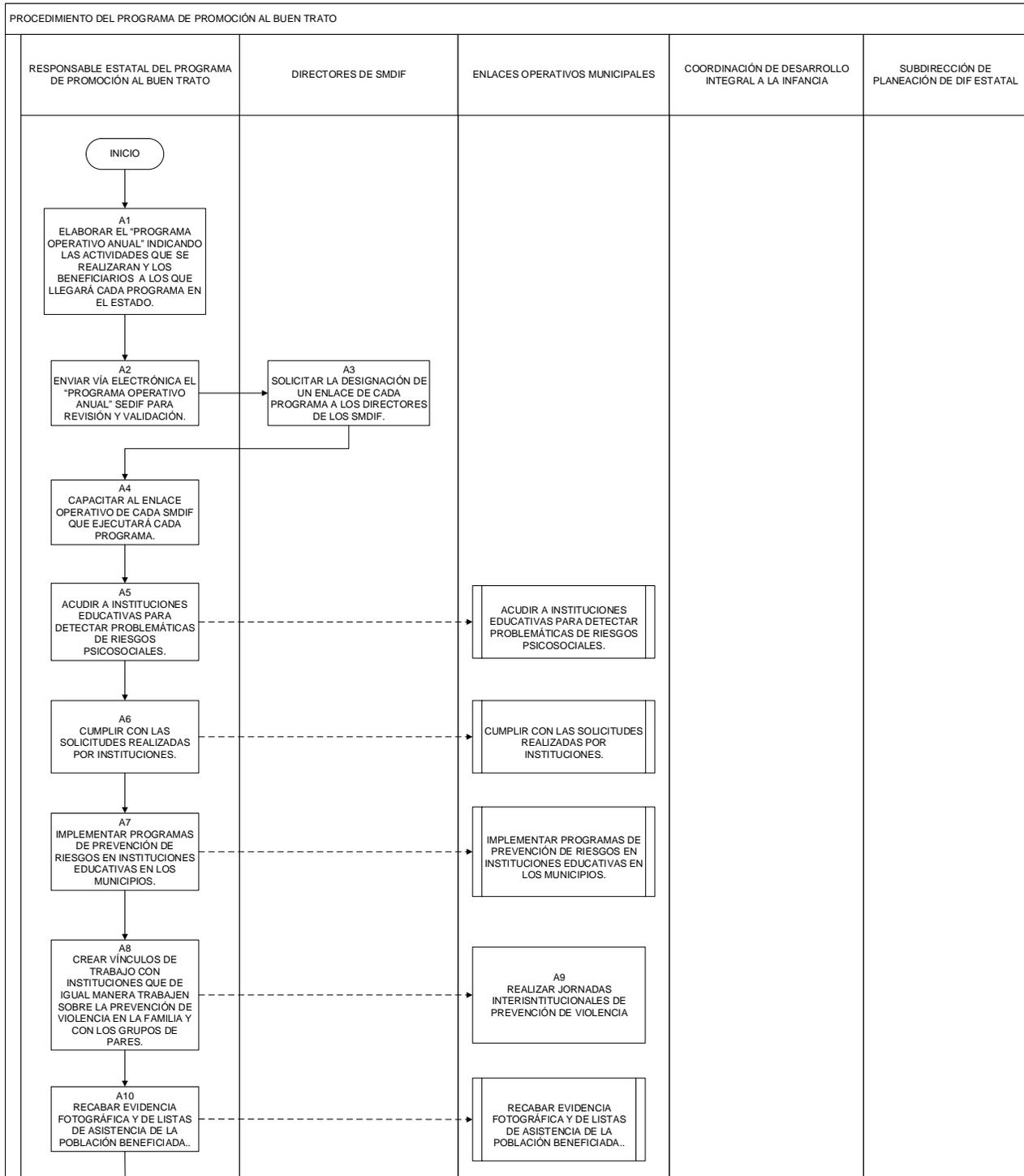
Nº	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Enlaces Operativos Municipales.
A8	REALIZAR LAS CANALIZACIONES CORRESPONDIENTES	Derivar los casos que requieran de atención psicológica personalizada a las instituciones que proporcionen el servicio y sean de fácil acceso para el interesado (Centro de Psicoterapia Familiar, Centro de Salud, Facultad de Psicología, CISAME)	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A9	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Enlaces Operativos Municipales.
A10	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

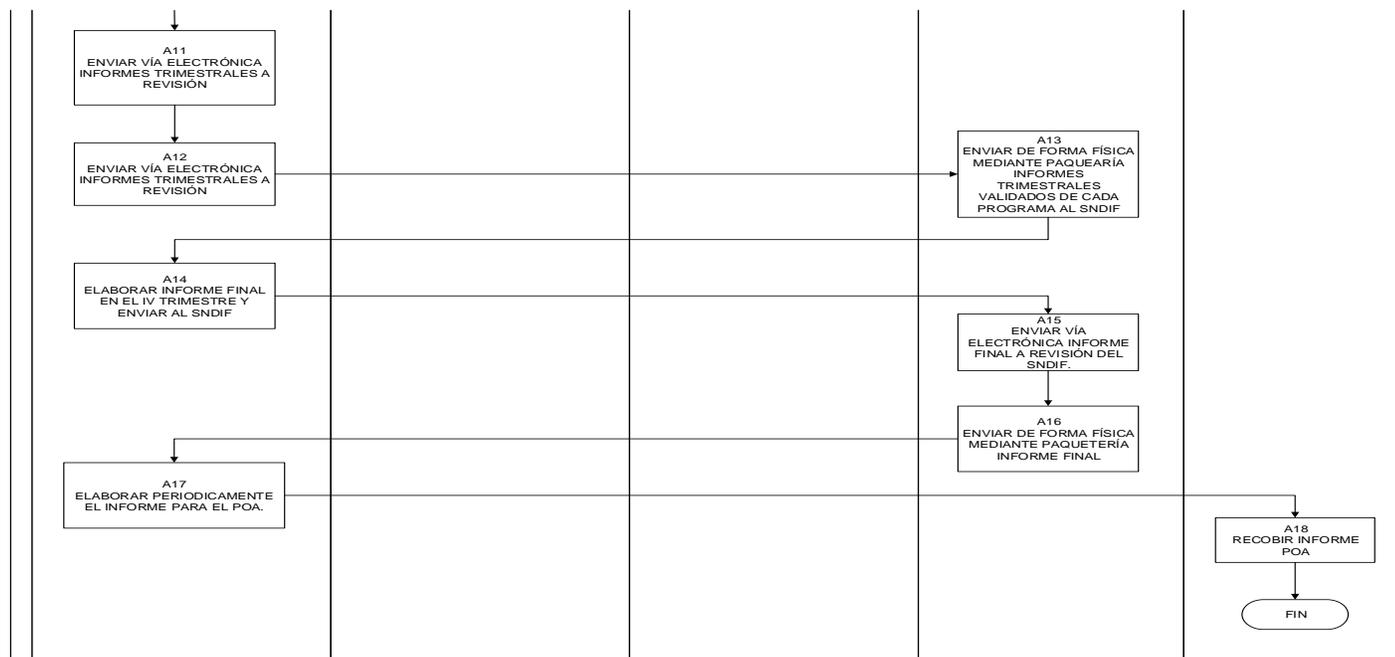
A11	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	<p>Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación.</p> <p>Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.</p>	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A12	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A13	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A14	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A15	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A17	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Buen trato



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



N°	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL” INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizarán de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL” SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL “PROGRAMA OPERATIVO ANUAL” A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operarán en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato

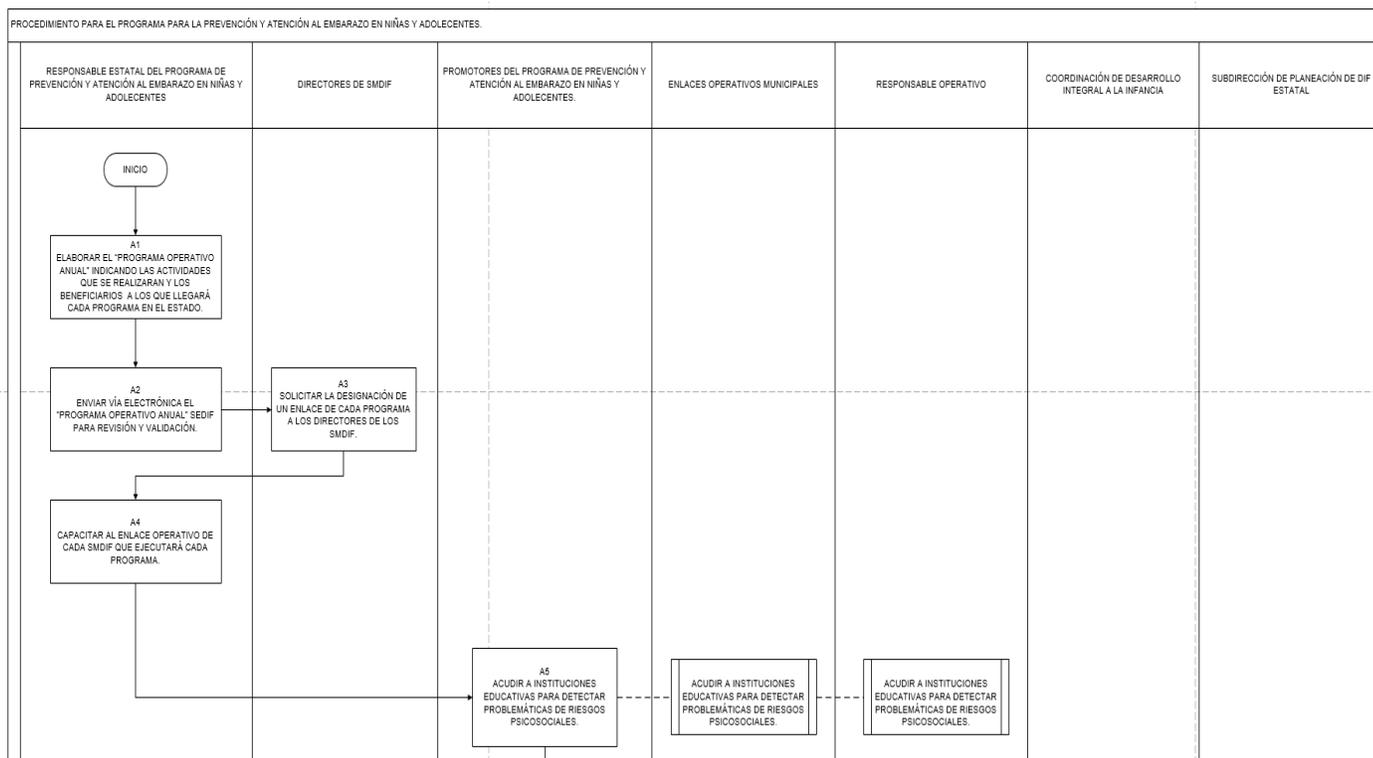
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A8	CREAR VÍNCULOS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES QUE DE IGUAL MANERA TRABAJEN SOBRE LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN LA FAMILIA Y CON LOS GRUPOS DE PARES.	Se llevan a cabo reuniones con diferentes Instituciones de Gobierno para crear comités de prevención de violencia en la familia y en los grupos de pares. Así como prevenir el delito desde la perspectiva familiar. Con la finalidad de realizar jornadas de trabajo en Escuelas de alto riesgo.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A9	REALIZAR JORNADAS INTERINSTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	Se llevan a cabo Jornadas en coordinación con las diferentes instituciones que se estableció contacto para prevenir casos de violencia dentro de las Instituciones educativas en el estado. Secretaría de Educación es quién realiza el vínculo con las escuelas y se informa a cada uno de los integrantes de esta comisión.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A12	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A13	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A15	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A17	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A18	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

- Embarazo en niñas y adolescentes





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

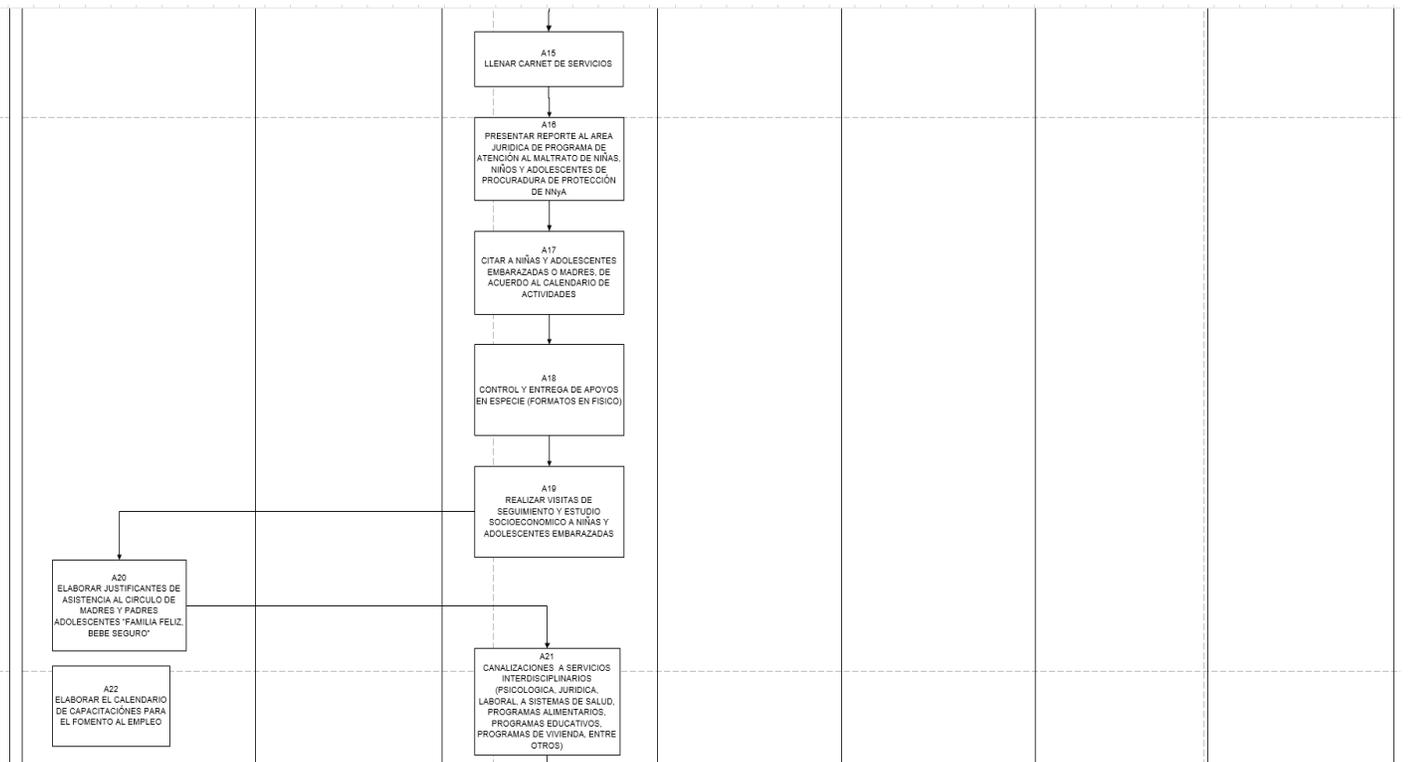
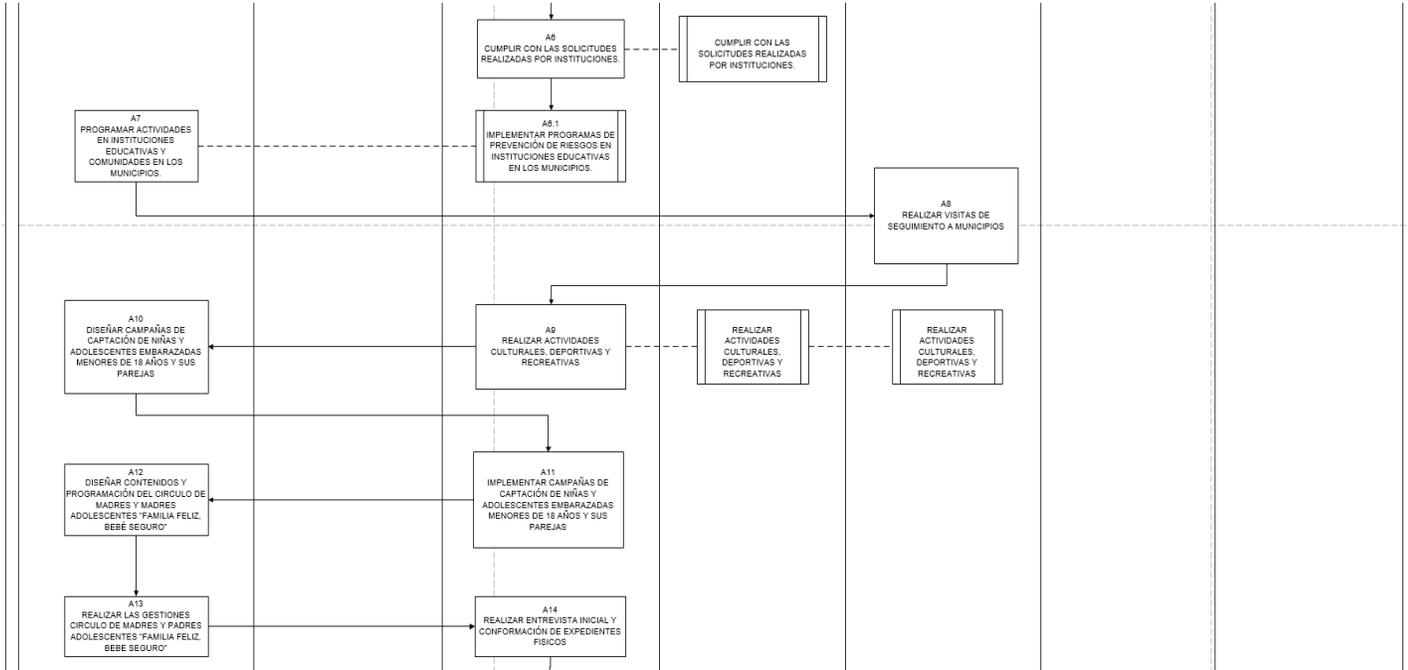
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



PARA TODOS
Dgo
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2022



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

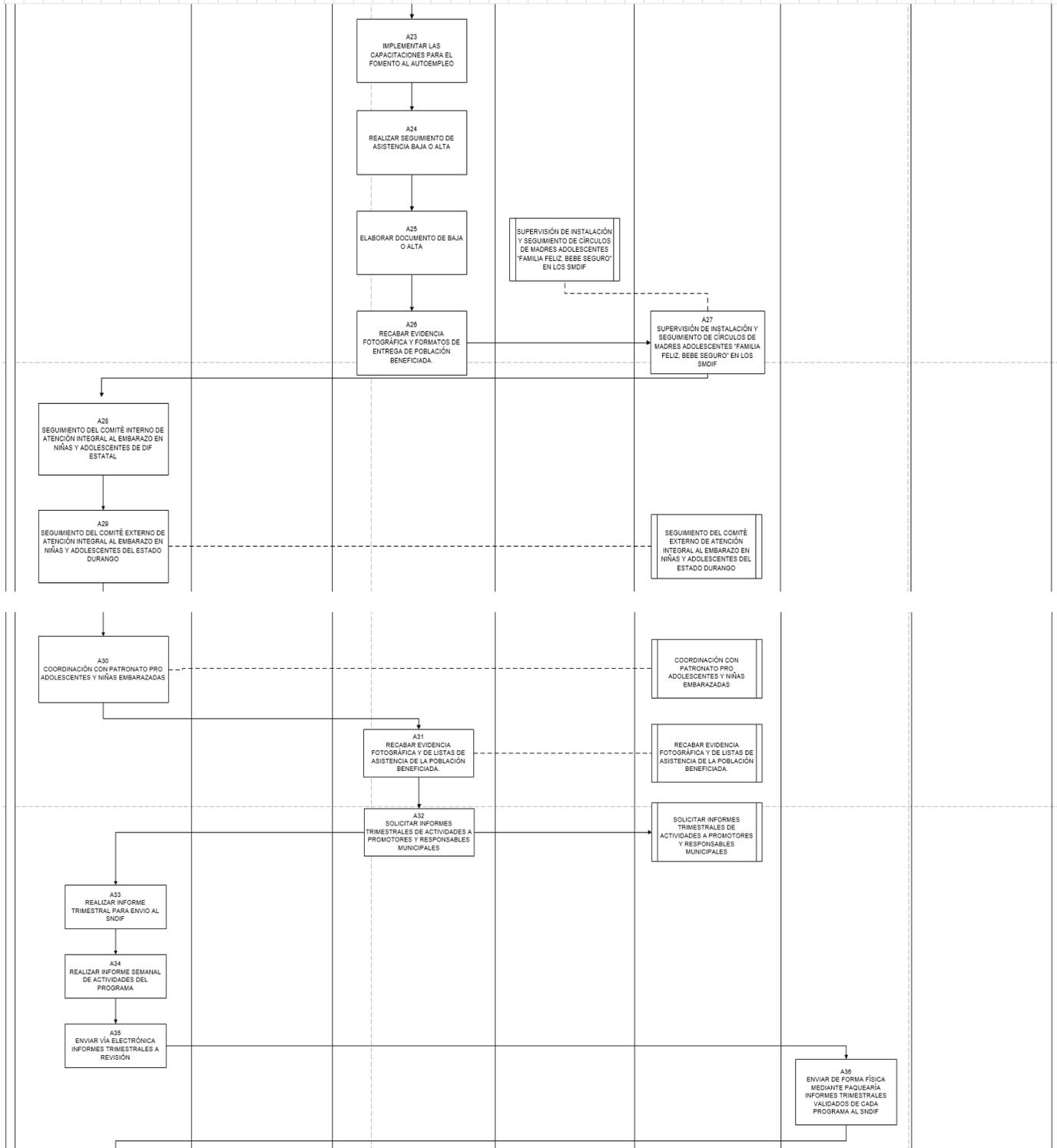
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

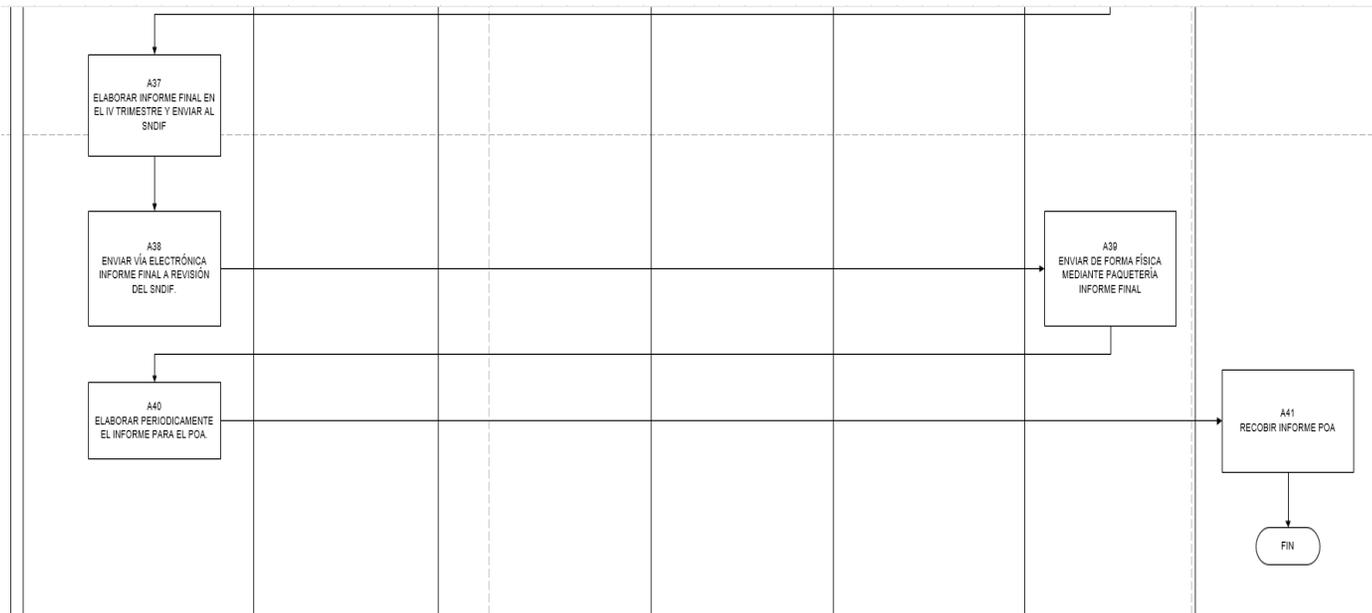
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



N°	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizarán de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar vía electrónica el "programa operativo anual" a la subdirección de planeación y modernización SEDIF para revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operarán en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos y se notifica al responsable operativo	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes y Responsable Operativo
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Promotores del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes. Responsable Operativo Enlaces Municipales.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES Y MUNICIPIOS	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotores de programa y enlaces de los SMDIF.
A7	PROGRAMAR ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes Responsable Operativo
A8	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS	Con la finalidad de garantizar la adecuada operación del programa	Responsable Operativo y promotores del programa
A9	REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Se realizan actividades culturales, deportivas y recreativas con finalidad de realizar formación comunitaria en temas de prevención del embarazo en adolescentes Población informada y participativa en la prevención del embarazo en niñas y adolescentes.	Promotores del Programa, Responsable Operativo y enlaces del SMDIF
A10	DISEÑAR CAMPAÑAS DE CAPTACIÓN DE NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS MENORES DE 18 AÑOS Y SUS PAREJAS	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A11	IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CAPTACIÓN DE NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS MENORES DE 18 AÑOS Y SUS PAREJAS	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A12	DISEÑAR CONTENIDOS Y PROGRAMACIÓN DEL CIRCULO DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBÉ SEGURO"	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A13	REALIZAR LAS GESTIONES CIRCULO DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO"	Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de garantizar la operatividad del circulo de madres y padres adolescentes "familia feliz, bebe seguro"	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A14	REALIZAR ENTREVISTA INICIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS	Se realiza entrevista inicial y conformación de expedientes con datos generales del usuario.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A15	LLENAR CARNET DE SERVICIOS	El carnet de servicios es llenado con los datos generales de usuario.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A16	PRESENTAR REPORTE AL AREA JURIDICA DE PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MALTRATO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE PROCURADURA DE PROTECCIÓN DE NNyA	Con la finalidad de garantizar el seguimiento jurídico de los casos de niñas y adolescentes embarazadas menores de edad (mesa receptora o coordinación de delegaciones municipales)	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A17	CITAR A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS O MADRES, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	Con la finalidad de recibir atención integral, en temas de desarrollo humano y desarrollo del infante, así como apoyos en especie.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A18	CONTROL Y ENTREGA DE APOYOS EN ESPECIE (FORMATOS EN FISICO)	Control de entregas del círculo de madres y padres adolescentes, así como garantizar el abasto del mismo.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A19	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS	Con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A20	ELABORAR JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA AL CIRCULO DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO"	A solicitud del beneficiario y con la finalidad de comprobar su asistencia al mismo.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A21	CANALIZACIONES A SERVICIOS INTERDISCIPLINARIOS (PSICOLOGICA, JURIDICA, LABORAL, A SISTEMAS DE SALUD, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS DE VIVIENDA, ENTRE OTROS)	Derivar los casos que requieran de atención personalizada con las instituciones apropiadas/Integración a Circulo de madres y padres adolescentes "Familia feliz, bebe seguro"	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A22	ELABORAR EL CALENDARIO DE CAPACITACIONES PARA EL FOMENTO AL EMPLEO	Con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A23	IMPLEMENTAR LAS CAPACITACIONES PARA EL FOMENTO AL AUTOEMPLEO	Con la finalidad de garantizar el optimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A24	REALIZAR SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA BAJA O ALTA	Se realiza un seguimiento de la situación de la niña, niño o adolescente, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A25	ELABORAR DOCUMENTO DE BAJA O ALTA	Al cumplir la mayoría de edad el beneficiario debe de abandonar el grupo, por tal motivo se elaborara un documento de alta.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A26	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y FORMATOS DE ENTREGA DE POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar a Responsable Estatal para integración de informe trimestral a DIF Nacional y a informe semanal de actividades.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A27	SUPERVISIÓN DE INSTALACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CÍRCULOS DE MADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO" EN LOS SMDIF	Con la finalidad de garantizar que niñas y adolescentes en estado de gestación o madres sean fortalecidas en su desarrollo de acuerdo a su circunstancia de vida mediante atención integral, entrega de apoyos y vinculación educativa, laboral, jurídica, psicológica, medica entre otras.	Responsable Operativo y enlaces del SMDIF
A28	SEGUIMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ATENCIÓN INTEGRAL	Coordinación institucional entre direcciones y áreas de DIF que estén involucrados de	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

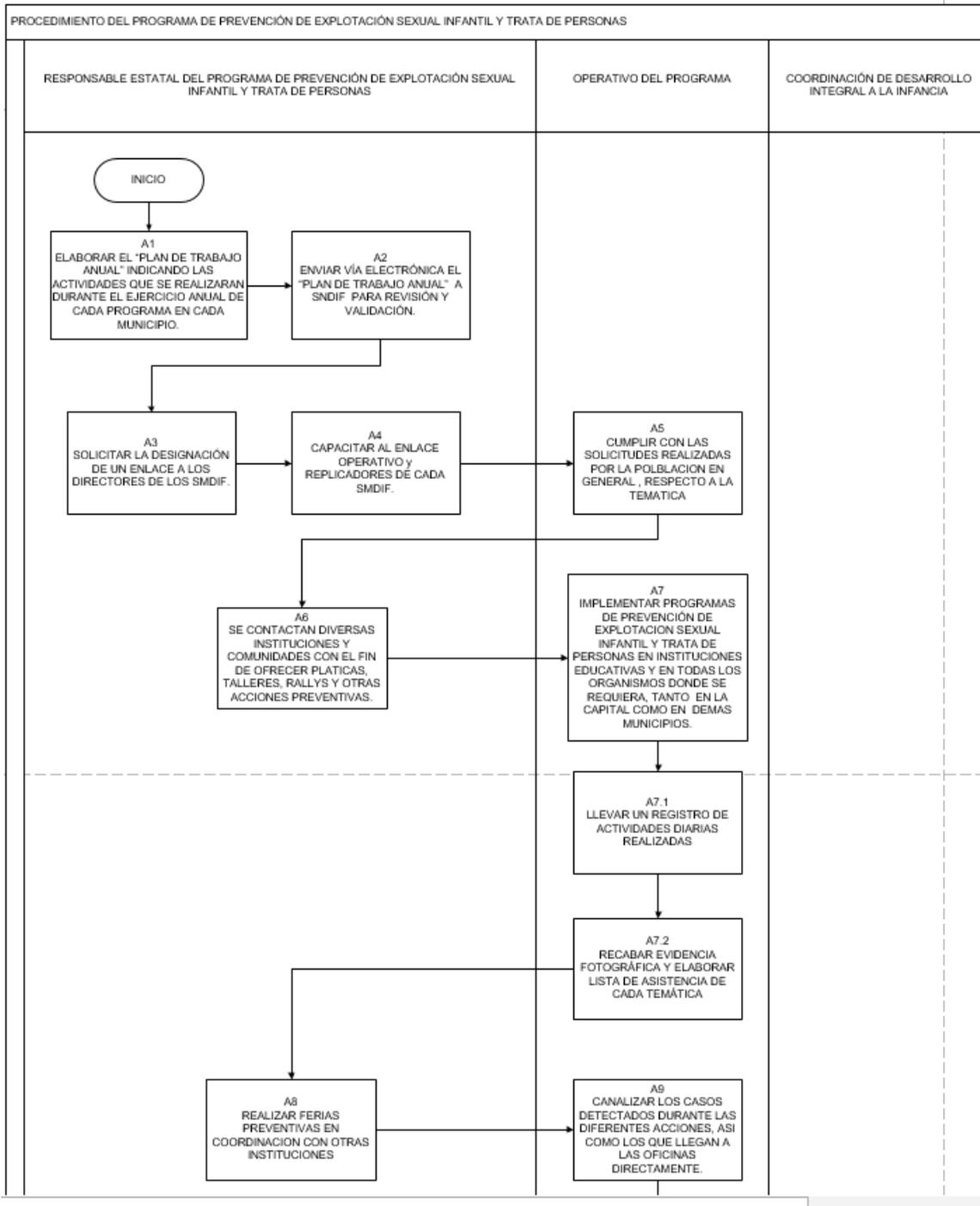
	AL EMBARAZO EN NIÑAS Y ADOLESCENTES DE DIF ESTATAL	<p>acuerdo a sus funciones, para la atención del embarazo en niñas y adolescentes:</p> <p>Procuraduría de Protección de NNyA, Subdirección operativa, Casa Refugio, Desarrollo Familiar y Humano, Centros de Desarrollo, Rehabilitación, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario y Comunicación social.</p>	Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo.
A29	SEGUIMIENTO DEL COMITÉ EXTERNO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMBARAZO EN NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DURANGO	<p>Que los tres órdenes de gobierno estén involucrados de acuerdo a sus funciones, para la atención del embarazo en niñas y adolescentes. Participan:</p> <p>SEDESOL Instituto de la Mujer Instituto de la Juventud SEP IDEA COESPO Defensoría Pública Secretaría de Salud CONAFE Instituto Municipal de la Mujer</p>	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo.
A30	COORDINACIÓN CON PATRONATO PRO ADOLESCENTES Y NIÑAS EMBARAZADAS	Involucrar a la sociedad civil para la donación de diferentes apoyos en beneficio de las niñas y adolescentes embarazadas.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo.
A31	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre y enviárselas al Responsable Estatal para su integración.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes Y Responsable Operativo.
A32	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES A PROMOTORES Y RESPONSABLES MUNICIPALES	Llenar formatos trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada actividad realizada y enviar a responsable Estatal para la integración de Informe trimestral que se enviara a DIF Nacional	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes Y Responsable Operativo.
A33	REALIZAR INFORME TRIMESTRAL PARA ENVIO AL SNDIF	Integrar informe trimestral y formatos cualitativos y cuantitativos de cada actividad realizada y enviarlo al SNDIF	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A34	REALIZAR INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	Integrar informe de actividades realizadas en el transcurso de la semana y enviarlo a la coordinación	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A35	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	<p>Enviar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación.</p> <p>Mandar via correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De</p>	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	
A36	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A37	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A38	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A39	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A40	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A41	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- ESI y Trata





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

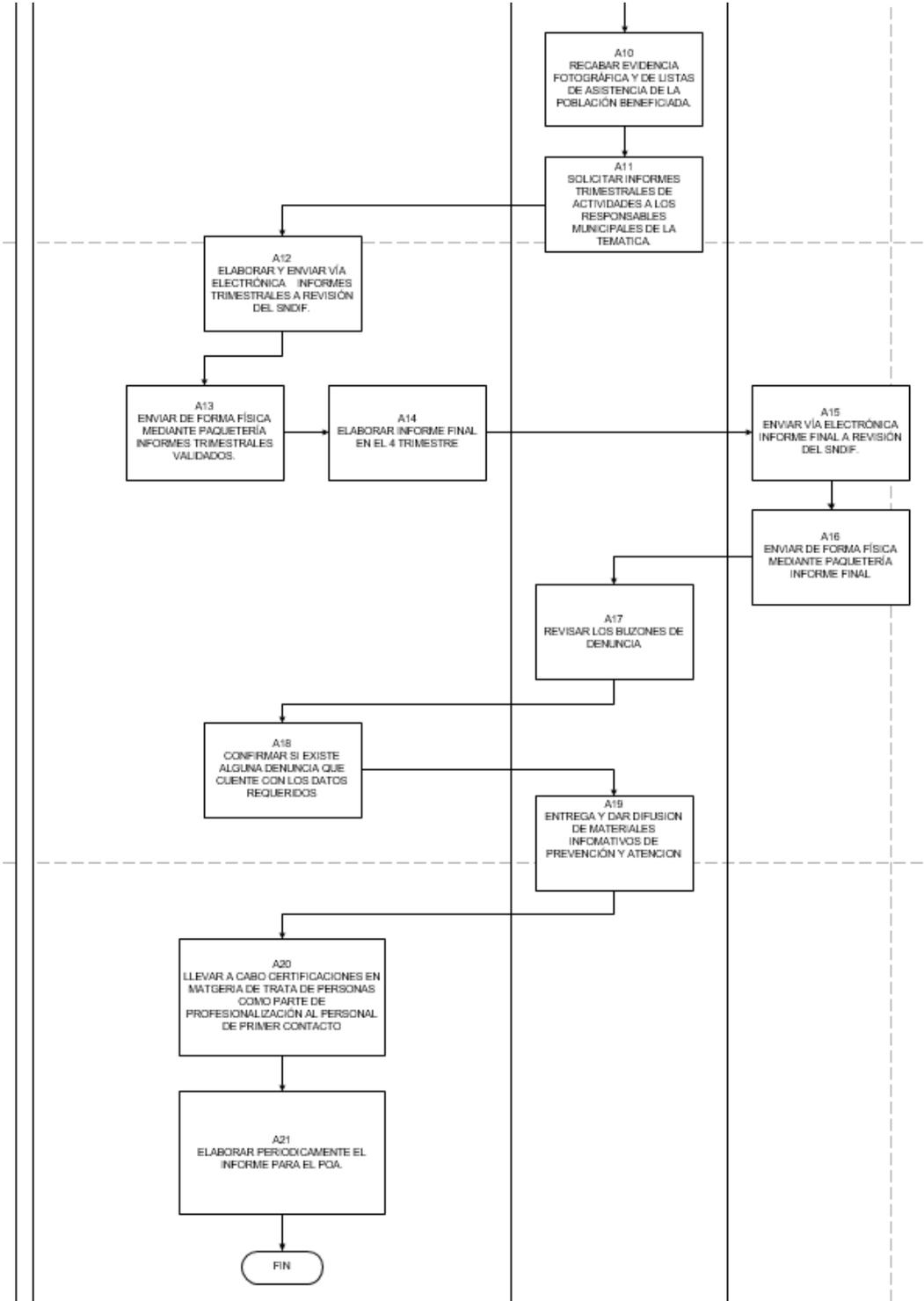
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ELABORAR EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL EJERCICIO ANUAL DE CADA PROGRAMA EN CADA MUNICIPIO.	Planear las actividades de prevención que se realizaran de cada programa conforme a las necesidades y metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" A SNDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" a la Dirección General de normatividad, Promoción y Difusión del SNDIF	Responsable Estatal
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante Programa Anual que municipios llevan la temática.	Responsable Estatal
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO y REPLICADORES DE CADA SMDIF.	Concientizar, Informar y Capacitar, así como entregar materiales de Difusión, Información, Digitales y/o a los Enlaces Operativos y replicadores (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal
A5	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA POBLACION EN GENERAL, RESPECTO A LA TEMATICA	Atender puntualmente las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, realización de actividades preventivas sobre Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A6	SE CONTACTAN DIVERSAS INSTITUCIONES Y COMUNIDADES CON EL FIN DE OFRECER PLATICAS, TALLERES, RALLYS Y OTRAS ACCIONES PREVENTIVAS.	Visitar instituciones educativas y otros sectores con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de acciones preventivas de la temática.	Responsable Estatal
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL Y TRATA DE PERSONAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EN TODAS LOS ORGANISMOS DONDE SE REQUIERA, TANTO EN LA CAPITAL COMO EN DEMAS MUNICIPIOS.	Realizar actividades preventivas sobre Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes, así como los agentes vinculados con dicha población.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A7.1	LLEVAR UN REGISTRO DE ACTIVIDADES DIARIAS REALIZADAS		Operativo de Prevención de Explotación Sexual

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

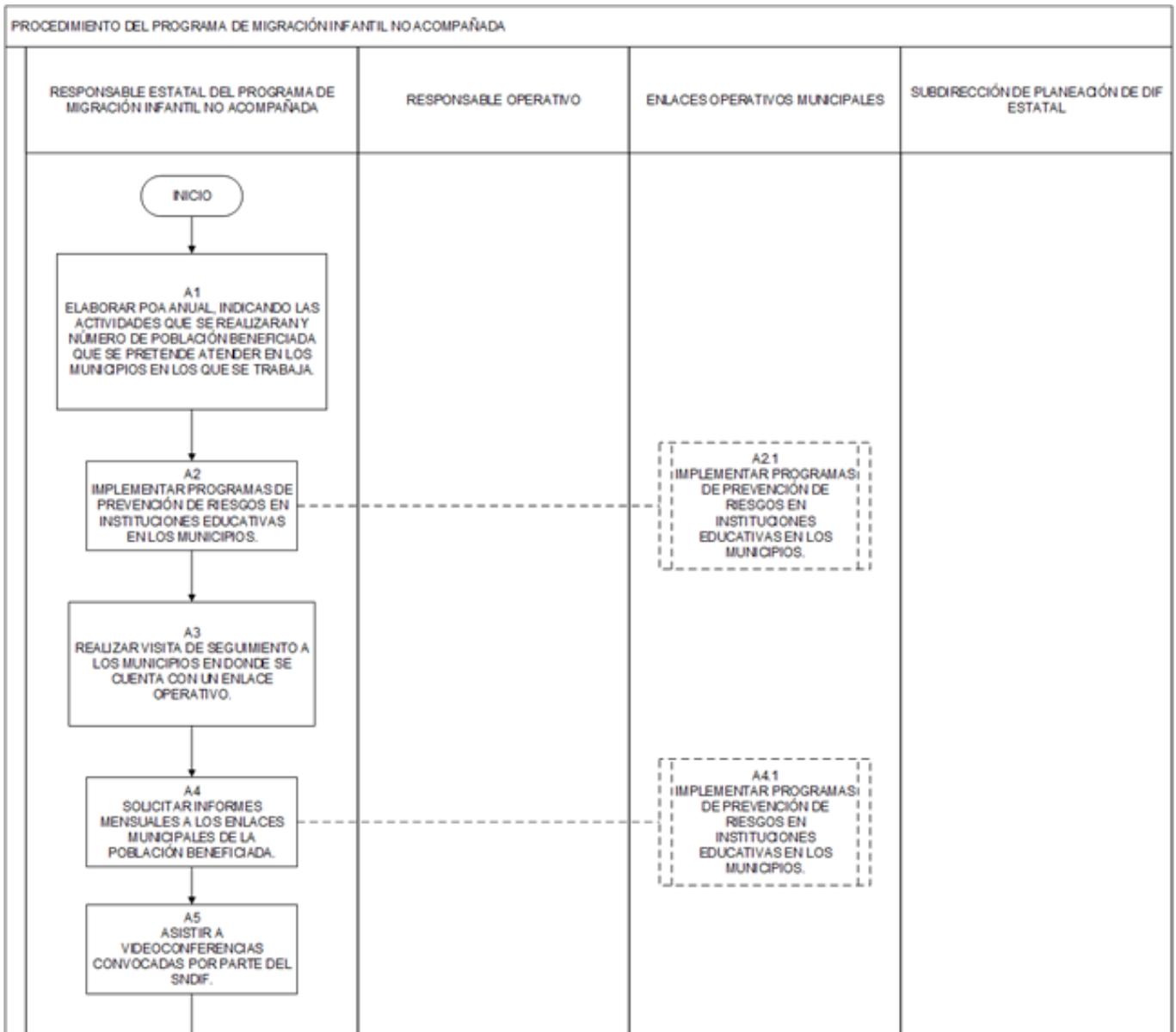
			Infantil y Trata de Personas.
A7.2	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y ELABORAR LISTA DE ASISTENCIA DE CADA TEMÁTICA		Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A8	REALIZAR FERIAS PREVENTIVAS EN COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES	Se realizan ferias preventivas en coordinación con otras instituciones como SECTUR, PGR,SSA, SMDIF,SECRETARIA DEL TRABAJO, SECRETARIA DE EDUCACION ETC.	Responsable Estatal
A9	CANALIZAR LOS CASOS DETECTADOS DURANTE LAS DIFERENTES ACCIONES, ASI COMO LOS QUE LLEGAN A LAS OFICINAS DIRECTAMENTE.	Se reciben solicitudes de apoyo, así como probables casos de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas, mismos que se registran y canalizan a la instancia correspondiente para su atención.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se recaba material fotográfico y listas de asistencia como apoyo para elaborar y enviar informes trimestrales.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES MUNICIPALES DE LA TEMATICA.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de la Temática del total de municipios que están trabajando la misma.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A12	ELABORAR Y ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico los informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de todo el estado debidamente llenados al SNDIF para su revisión y validación	Responsable Estatal
A13	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS.	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Responsable Estatal
A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL 4 TRIMESTRE	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en las acciones de la Temática.	Responsable Estatal
A15	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al Sistema Nacional DIF para su revisión y validación	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

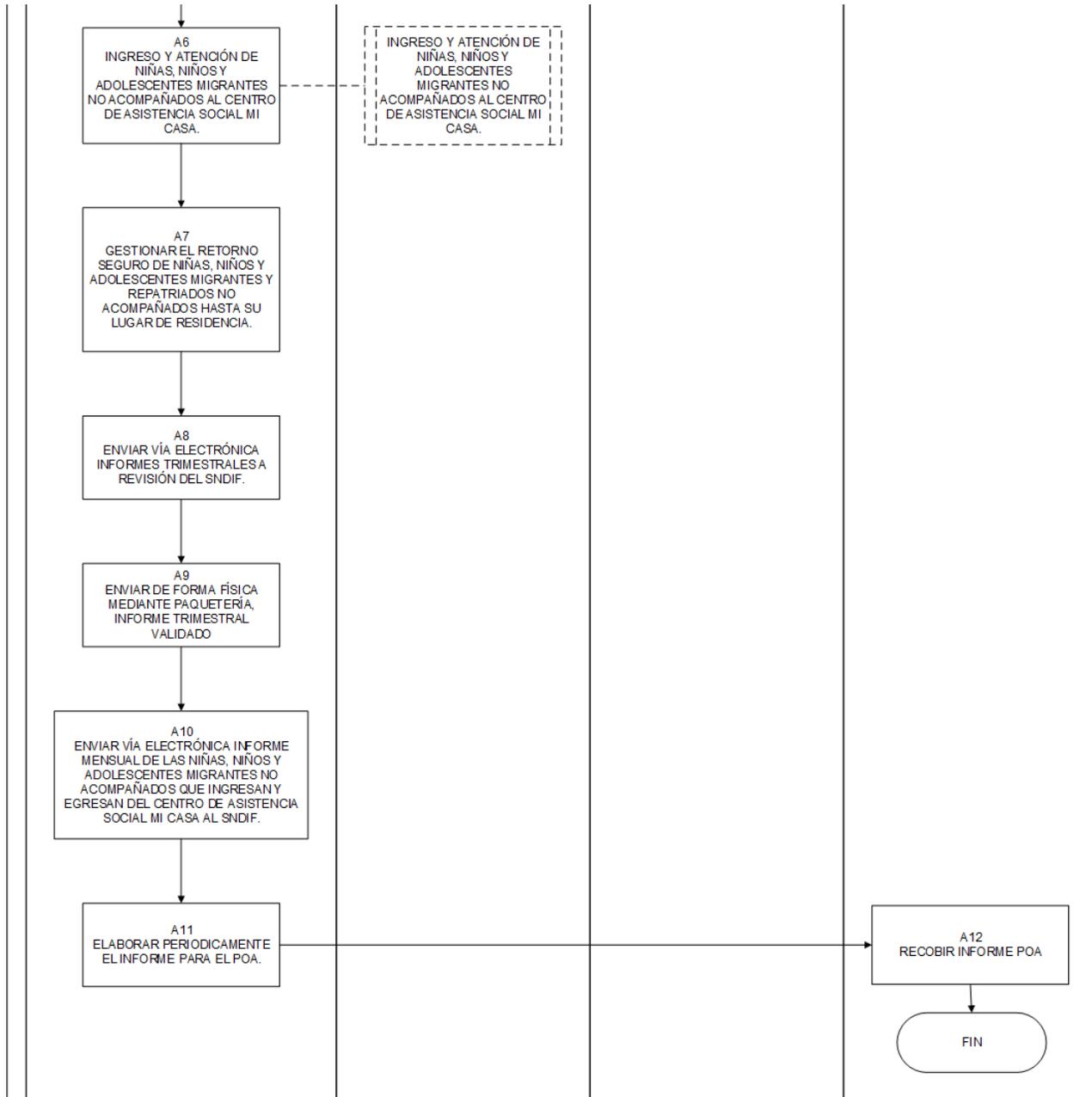
A17	REVISAR LOS BUZONES DE DENUNCIA	Se revisan los buzones de denuncia instalados en Aeropuerto , Central de autobuses, para recabar denuncias en compañía de personal de procuraduría	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A18	CONFIRMAR SI EXISTE ALGUNA DENUNCIA QUE CUENTE CON LOS DATOS REQUERIDOS	Si la denuncia cuenta con los datos requeridos se procede a registrar y canalizar el caso a donde corresponda. (PPNNA)	Responsable Estatal
A19	ENTREGAR Y DAR DIFUSIÓN DE MATERIALES INFOMATIVOS DE PREVENCIÓN Y ATENCION	Se entrega material a las diversas Instituciones que realizan o llevan a cabo actividades de prevención en materia de ESI y/o Trata de Personas	Responsable Estatal / Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas
A20	SE LLEVAN A CABO CERTIFICACIONES EN MATGERIA DE TRATA DE PERSONAS COMO PARTE DE PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE PRIMER CONTACTO	Se realizan certificaciones a personal de SEDIF y SMDIF así como Instituciones que cuentan con personal que brinda atención de primer contacto con NNA víctimas o en riesgo de trata de personas	Responsable Estatal
A21	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Migración infantil no acompañada



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	ELABORAR POA ANUAL, INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y NÚMERO DE POBLACIÓN BENEFICIADA QUE SE PRETENDE ATENDER EN LOS MUNICIPIOS EN LOS QUE SE TRABAJA.	Planear las actividades de prevención que se realizaran del programa conforme las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A2	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A2.1	COLABORAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población, en coordinación con el Responsable Estatal de MINA	Enlaces Operativos Municipales.
A3	REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO A LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE CUENTA CON UN ENLACE OPERATIVO.	Realizar visita de seguimiento en los municipios donde se cuenta con Centros Comunitarios de Protección a la Infancia y Grupos de Líderes Comunitarios, con el objetivo de verificar inventario y revisar el correcto uso de los Centros.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A4	SOLICITAR INFORMES MENSUALES A LOS ENLACES MUNICIPALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se solicita se envíe vía correo electrónico evidencia (fotos y lista de asistencia) de las actividades realizadas durante el mes.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A4.1	SOLICITAR INFORMES MENSUALES A LOS ENLACES MUNICIPALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se solicita se envíe vía correo electrónico evidencia (fotos y lista de asistencia) de las actividades realizadas durante el mes.	Enlaces Operativos Municipales.
A5	ASISTIR A VIDEOCONFERENCIAS CONVOCADAS POR PARTE DEL SNDIF.	El SNDIF convoca a videoconferencias relacionadas con el tema del Programa, a las cuales se debe de asistir para tener un mayor rango de conocimiento sobre el tema que corresponde.	Responsable Estatal del programa de Migración Infantil No acompañada.
A6	INGRESO Y ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL MI CASA.	En coordinación con el Instituto Nacional de Migración, Delegación Durango, se da ingreso a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, nacionales o extranjeros, al Centro de Asistencia Social MI CASA, esto se realiza mediante oficio girado por el Instituto Nacional de Migración a esta coordinación, desde ese momento se deben de realizar diferentes acciones encaminadas a la protección del interés superior de la niñas, niño o adolescentes migrante no acompañado que ingrese a dicho albergue, mediante las siguientes acciones: Medida de Protección a favor de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado que ingrese a este Centro.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada./ Responsable Operativo del Programa de Migración Infantil No acompañada.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

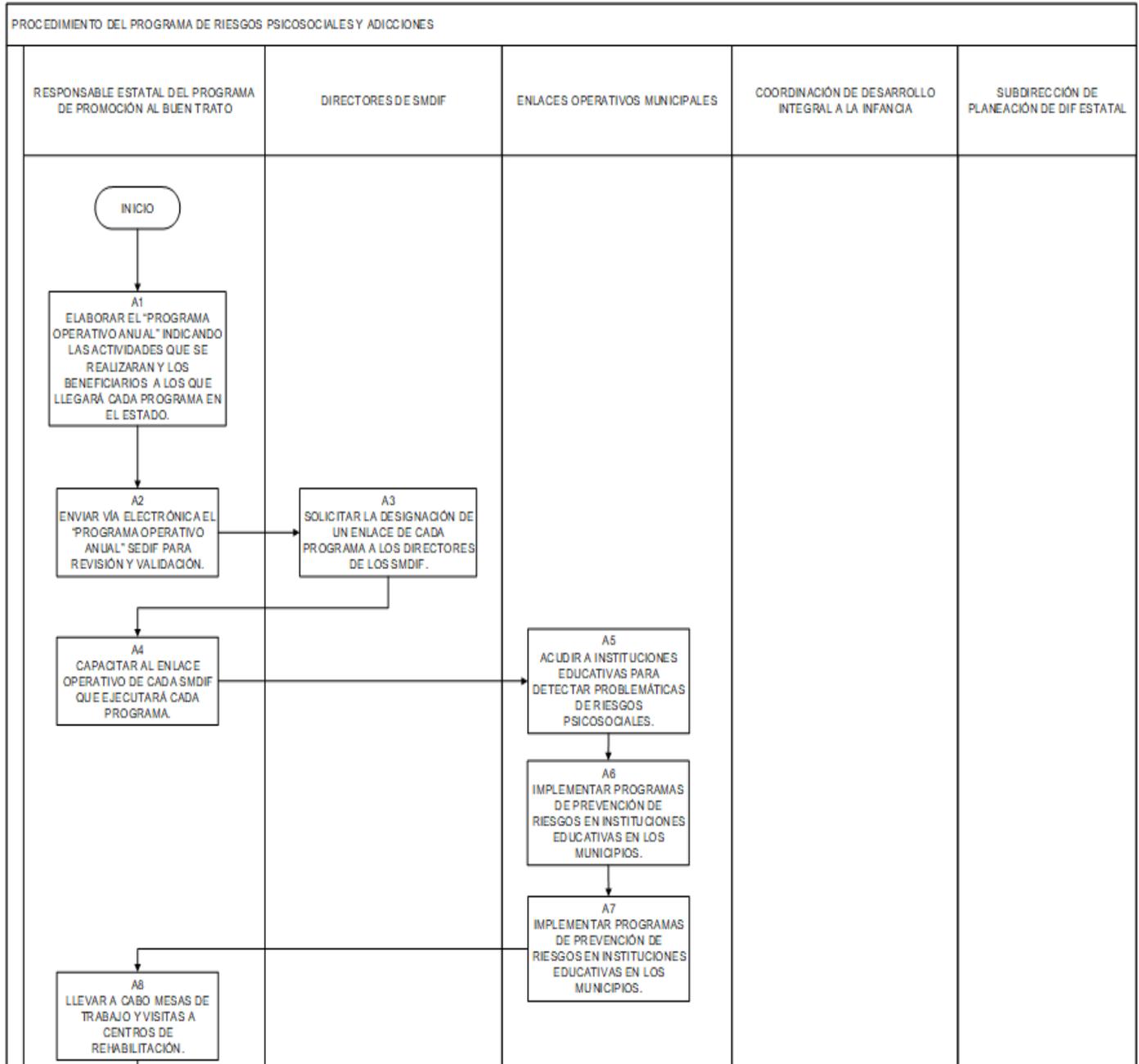
		<p>Crear expediente el cual debe de contener: fotografía de la niña, niño o adolescente, hoja de solicitud de ingreso por parte del INM, hoja de ingreso por parte del Albergue MI CASA, valoración médica, entrevista por parte del departamento de trabajo social de MI CASA, valoración psicológica, y hoja de egreso en su caso.</p> <p>Plan de restitución de derechos de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado.</p> <p>Dar a conocer a la niña, niño o adolescente que tiene derecho a solicitar su condición de refugiado ante la COMAR, de haber un interés en esta acción se le hace saber al Instituto Nacional de Migración, para que este se ponga en contacto con la COMAR.</p> <p>Velar que se respete el derecho a la comunicación de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado, comunicándolo de manera telefónica con su familia en su país de origen.</p> <p>Verificar que la niña, niño o adolescente cuente con los insumos básicos para su higiene personal.</p> <p>En coordinación con otras instituciones de gobierno salvaguardar siempre su derecho a no ser discriminado, a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral, al descanso y al esparcimiento, y a la seguridad jurídica y el debido proceso.</p>	
A7	GESTIONAR EL RETORNO SEGURO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y REPATRIADOS NO ACOMPAÑADOS HASTA SU LUGAR DE RESIDENCIA.	<p>Mediante coordinación con los Sistemas DIF Estatales que cuenten con albergues o módulos fronterizos, se realiza el retorno de niñas, niños y adolescentes procedentes del Estado de Durango bajo las siguientes acciones:</p> <p>Se ponen en contacto vía telefónica del Estado donde sea el módulo fronterizo o albergue en donde fue puesto a disposición la niña, niño o adolescente migrante no acompañado, en la cual se recaba la información básica del menor de edad como: municipio del cual es originario, domicilio, número telefónico y nombre del padre y de la madre.</p> <p>Al tener la información anterior, se pone en comunicación con la familia para informarle la situación del menor de edad, y solicitarle el acta de nacimiento del menor de edad, comprobante de estudios (si lo tuviere), credencial de elector de padre y/o madre, comprobante de domicilio, CURP de la niña, niño o adolescente, así como el del padre y/o madre, acta de nacimiento del padre y/o madre del menor de edad.</p> <p>Se solicita mediante oficio al Departamento de Trabajo Social estudio socio-económico del domicilio de la familia de la niña, niño o adolescente, con el propósito de conocer su entorno familiar y saber si es apto para reintegración al núcleo familiar.</p> <p>Si la visita es favorable, se envía de manera electrónica los documentos solicitados en el punto 2 y el resultado de la visita del punto 3, y se adjunta</p>	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

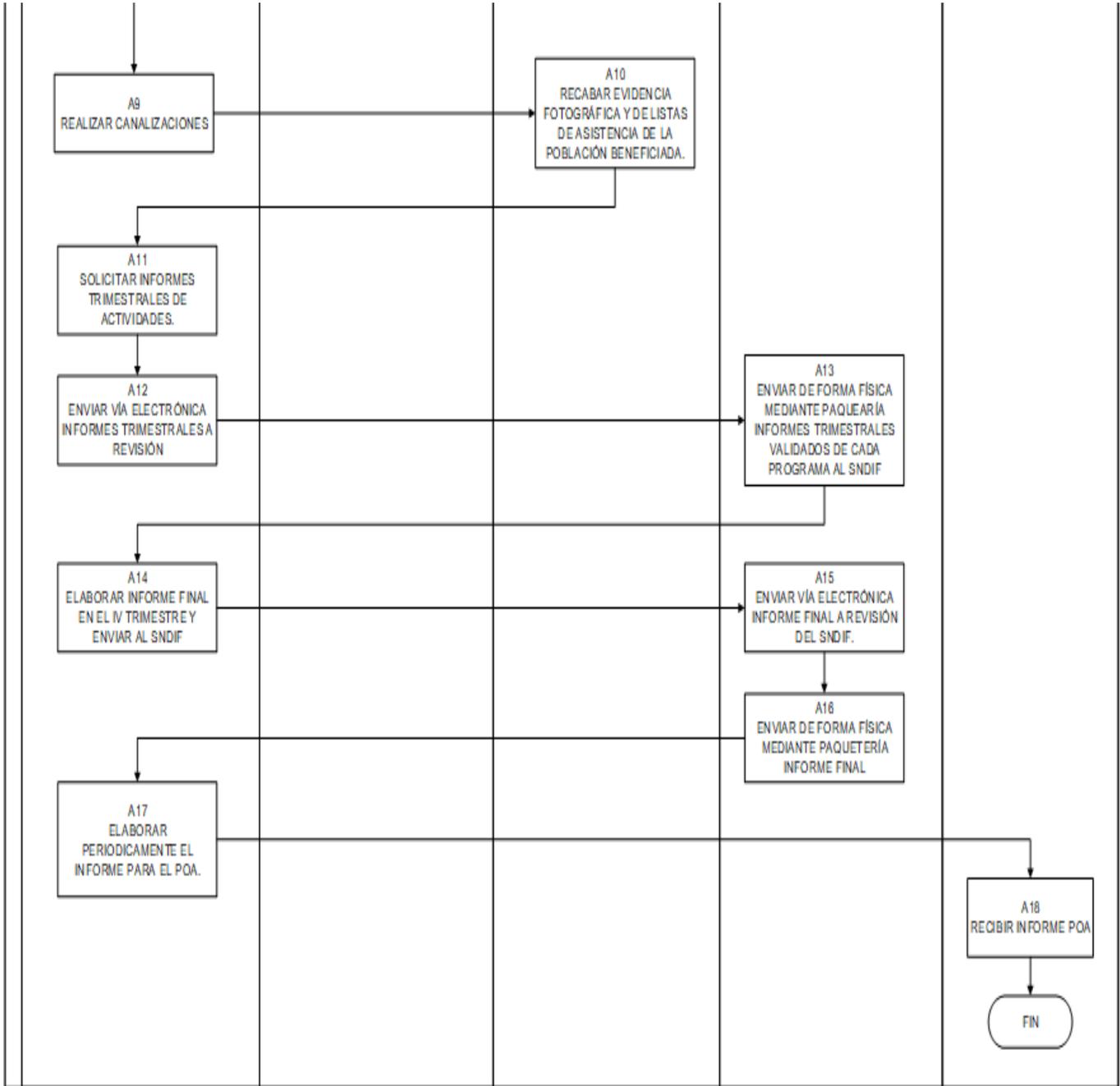
		<p>oficio de solicitud de traslado de la niña, niño o adolescente a su ciudad de origen, la cual según el "Protocolo de Actuación en los casos en que alguna Procuraduría de Protección, deba derivar a una niña, niño o adolescente a otra Procuraduría de Protección", corresponde al Estado que tenga el primer contacto con el menor de edad.</p> <p>Al momento en que la niña, niño o adolescente haya llegado a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se cita al padre y/o madre, en donde se le levanta un apercibimiento por el hecho de haberlo dejado salir solo de su ciudad de origen. En ese momento se entrega al menor de edad.</p> <p>NOTA: En casos contrarios a este, es decir, la niña, niño o adolescente es migrante no acompañado de otro estado y Durango es el primer contacto, se pide la colaboración al Estado de origen para que haga las diligencias necesarias para investigación y reintegración del menor de edad con su familia de origen.</p>	
A8	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A9	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA, INFORME TRIMESTRAL VALIDADO	Una vez validado, enviar informe trimestral al SNDIF, acompañado de oficio firmado por la Directora General de SEDIF.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A10	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME MENSUAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL MI CASA AL SNDIF.	Cada mes se manda vía electrónica los ingresos y egresos de niñas, niños y adolescentes que tiene MI CASA al SNDIF.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A11	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A12	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Riesgos psicosociales y adicciones



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

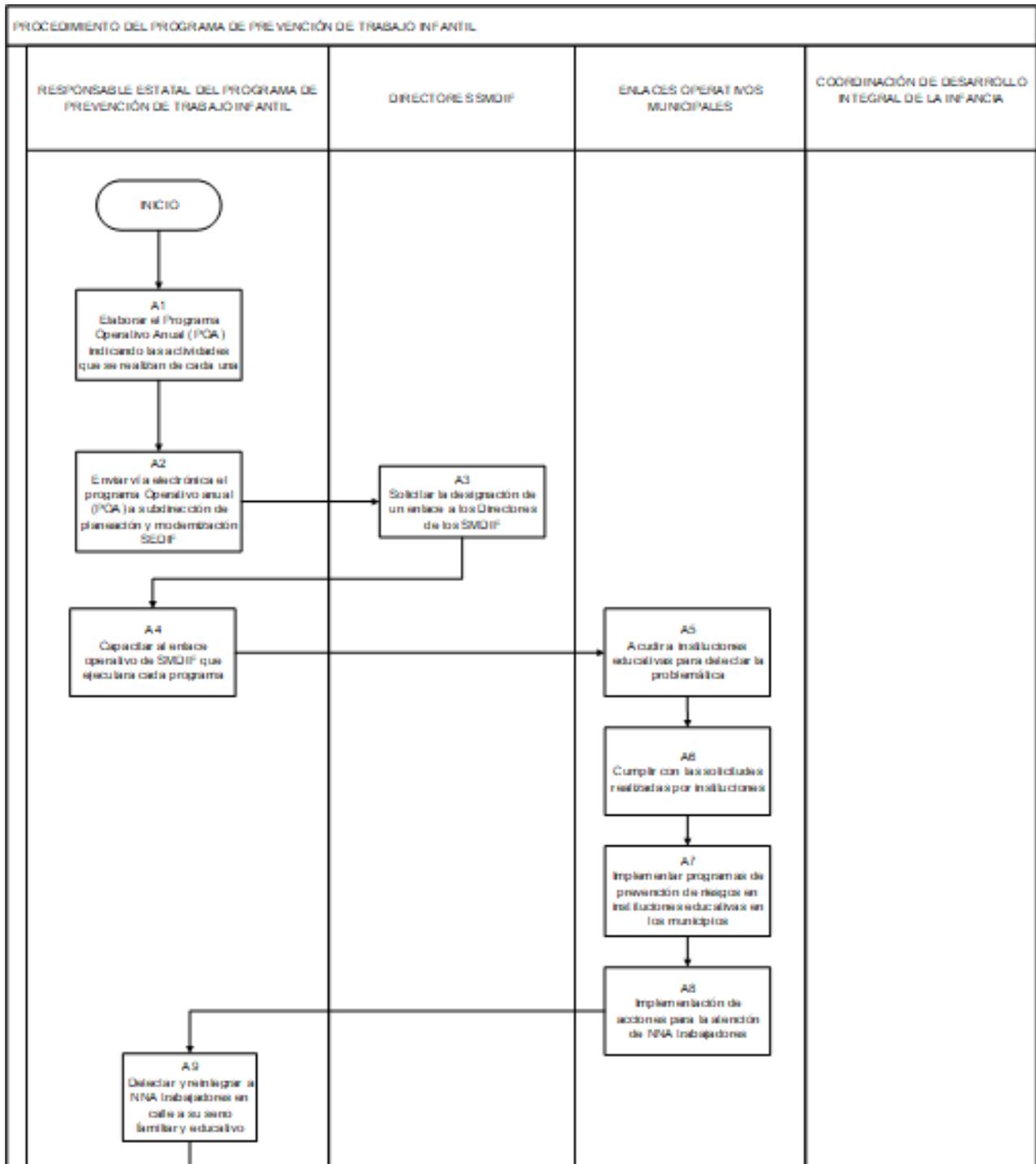
N°	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Enlaces Operativos Municipales.
A8	LLEVAR A CABO MESAS DE TRABAJO Y VISITAS A CENTROS DE REHABILITACIÓN.	Llevar a cabo dichas actividades en coordinación con diferentes instituciones de gobierno como parte de la Comisión Mixta de Regulación de Centros residenciales del estado de Durango	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A9	REALIZAR CANALIZACIONES	Derivar los casos que requieran de atención personalizada con las instituciones apropiadas (CAPA'S)	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Enlaces Operativos Municipales.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

			Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A12	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A13	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A15	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A17	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A18	RECIBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Trabajo infantil





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

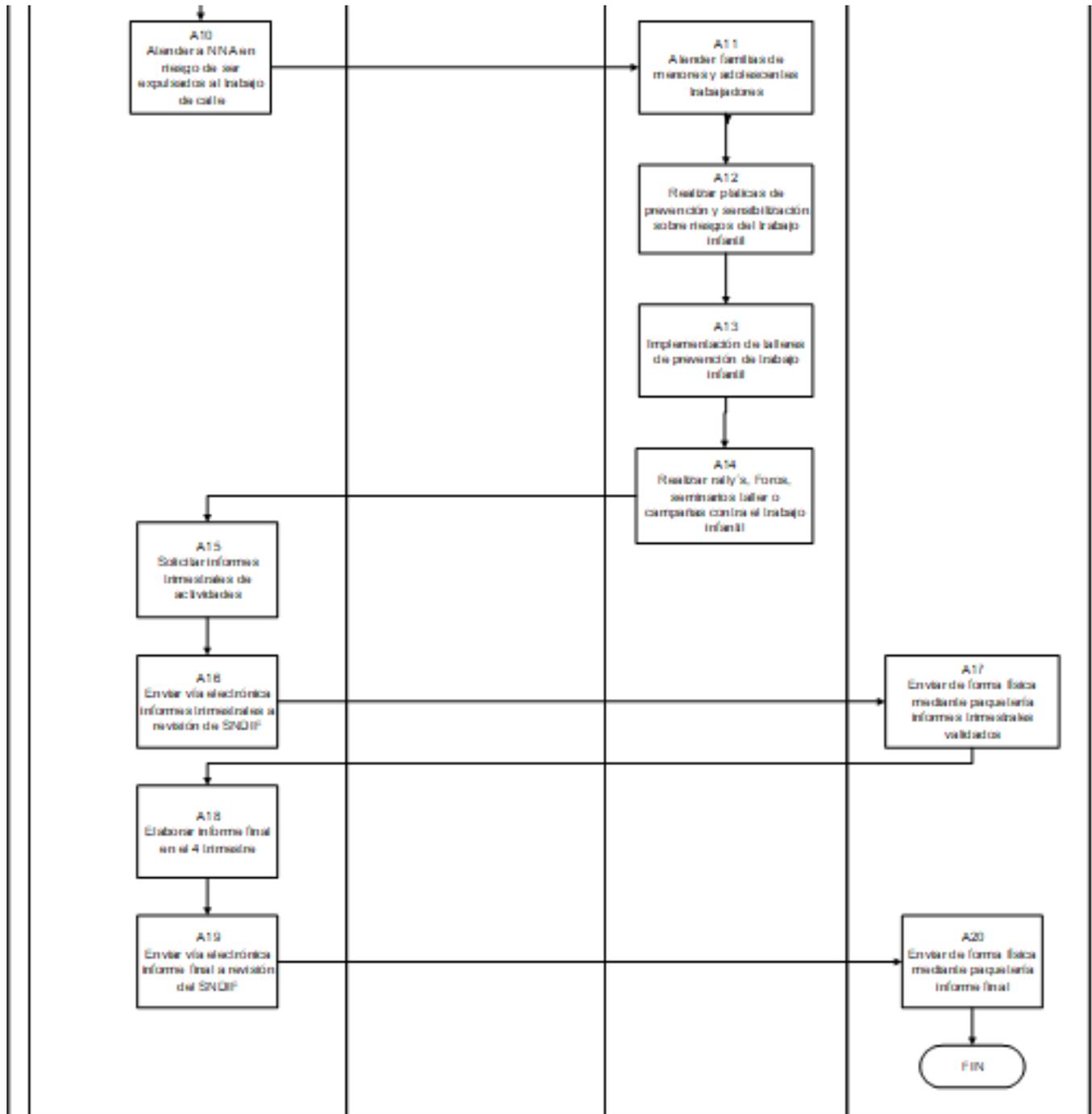
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES DE ACTIVIDAD
A1	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) indicando las actividades que se realizan de cada una	Planear las actividades de prevención y atención que se realizan conforme a las metas realizadas al año anterior	Responsable Estatal de Programa
A2	Enviar vía electrónica el programa Operativo anual (POA) a subdirección de planeación y modernización SEDIF	Enviar por correo para su autorización y validación	Responsable estatal de programa
A3	Solicitar la designación de un enlace a los Directores de los SMDIF	Informar al SEDIF mediante oficio que el programa se opere en su municipio y quienes serán responsables de los mismos	Directores de SMDIF
A4	Capacitar al enlace operativo de SMDIF que ejecutara cada programa	Entregar el material del programa así como capacitar al enlace de los SMDIF, así como también videoconferencias por SMDIF y SEDIF a los SMDIF	Responsable estatal de programa
A5	Acudir a instituciones educativas para detectar la problemática	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución del programa conforme a las necesidades de la institución	Enlaces operativos municipales
A6	Cumplir con las solicitudes realizadas por instituciones	Atender a las solicitudes realizadas mediante oficio, correos o llamada telefónica de las escuelas o sociedad en general	Enlaces operativos municipales
A7	Implementar programas de prevención de riesgos en instituciones educativas en los municipios	Realizar actividades de prevención y atención del programa conforme a la problemática detectadas de cada población	Enlaces operativos municipales
A8	Implementación de acciones para la atención de NNA trabajadores	Se brinda la atención integral, atención psicológica, jurídica, medica apoyo despensas y otras actividades complementarias como son los torneos deportivos, paseos, actividades físicas campamentos, visita a museos visitas domiciliarias y escolares para dar seguimiento a las familias y la permanencia y rendimiento escolar de las NNA	Enlaces operativos municipales
A9	Detectar y reintegrar a NNA trabajadores en calle a su seno familiar y educativo	Las dificultades para la reinserción y pocas alternativas en la educación alternativa son factores que inciden en la permanencia de las NNA en la calle.	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A10	Atender a NNA en riesgo de ser expulsados al trabajo de calle	Las consecuencias de no contar con una familia en que se constituya en un lugar de pertenencia, desencadenan en la ruptura parcial o total con la familia. A mayor tiempo en la calle el vínculo se pierde estableciéndose rupturas con la familia. Encuentran en sus pares de la calle personas con las que pueden identificarse y por tanto un lugar donde cubrir su necesidad, pertenencia y reconocimiento.	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A11	Atender familias de menores y adolescentes trabajadores	Los patrones culturales arraigados que justifican el trabajo infantil, compartidos entre los padres y la realidad económica dan lugar a situaciones de explotación, que ponen la integridad de las NNA en situación de alto riesgo.	Responsable estatal de programa trabajo infantil SEDIF y SMDIF

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A12	Realizar pláticas de prevención y sensibilización sobre riesgos del trabajo infantil	Es importante fortalecer y consolidar un entorno de protección, donde se reduzca las vulnerabilidades y se evite que las NNA terminen en la calle, es así que tanto la familia como la escuela son los espacios principales para fortalecer estas acciones	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A13	Implementación de talleres de prevención de trabajo infantil	Sensibilizar y fomentar el conocimiento de los derechos de la infancia bajo los principios de los derechos de los NNA, dando a conocer a su vez en qué consiste	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A14	Realizar rally's, Foros, seminarios taller o campañas contra el trabajo infantil		Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A15	Solicitar informes trimestrales de actividades	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos del programa que se opera en el municipio	Responsable estatal de programa
A16	Enviar vía electrónica informes trimestrales a revisión de SNDIF	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación	Responsable estatal de programa
A17	Enviar de forma física mediante paquetería informes trimestrales validados	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General	Coordinación Desarrollo integral de la infancia
A18	Elaborar informe final en el 4 trimestre	Incluir en todas las actividades, eventos de beneficiarios impactados a lo largo del año	Responsable estatal de programa
A19	Enviar vía electrónica informe final a revisión del SNDIF	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación	Responsable estatal de programa
A20	Enviar de forma física mediante paquetería informe final	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General	Coordinación Desarrollo integral de la infancia

PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Mi Casa

1.1 Objetivo del programa

Brindar atención integral y multidisciplinaria a los adolescentes de 12 a 18 años de edad, en resguardo, institucionalizados o en tránsito migratorio no acompañado, a través de la protección, atención y formación de habilidades y capacidades que permitan el fortalecimiento de competencias que los lleven a materializar un proyecto de vida independiente y la integración a su entorno social y familiar futuros.

Brindar protección integral a adolescentes institucionalizados y resguardo temporal a migrantes no acompañados, en base al desarrollo de estrategias de intervención planificada, con perspectiva de género, basadas en el fortalecimiento, estructuración de la persona y su contexto, el conocimiento de sí mismo y su dimensión espiritual, para proveerlos de elementos de formación que les permitan de manera autónoma integrarse a escenarios familiares, laborales, sociales y a una vida independiente con pleno ejercicio de sus capacidades y habilidades, logrando una participación responsable en una sociedad cambiante.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

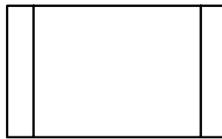
1.2 Simbología



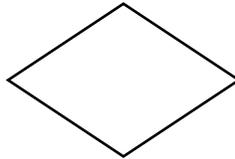
Inicio o finalización



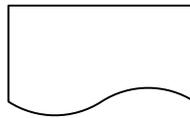
Proceso



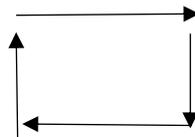
Subproceso



Decisión



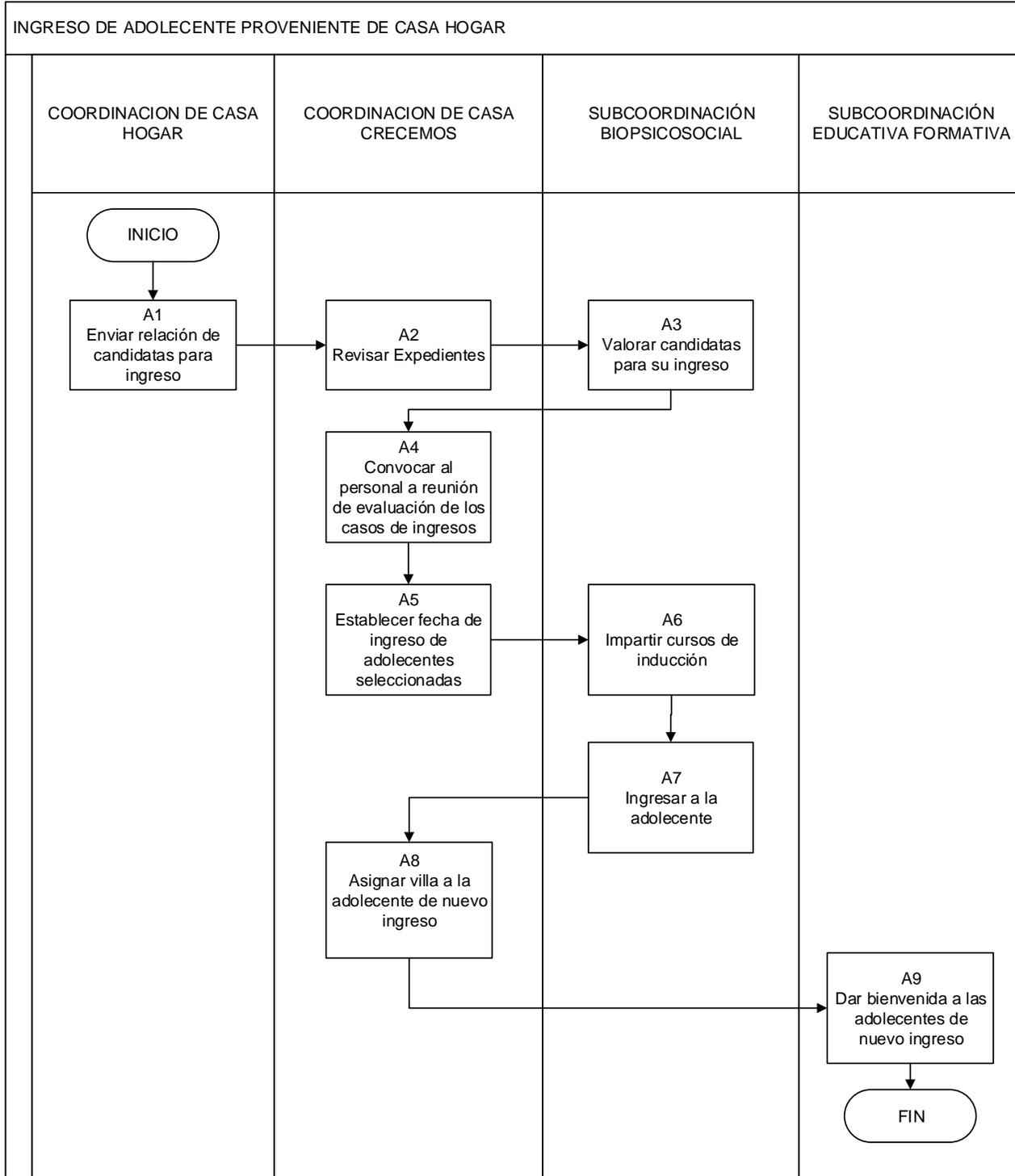
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Diagrama del procedimiento

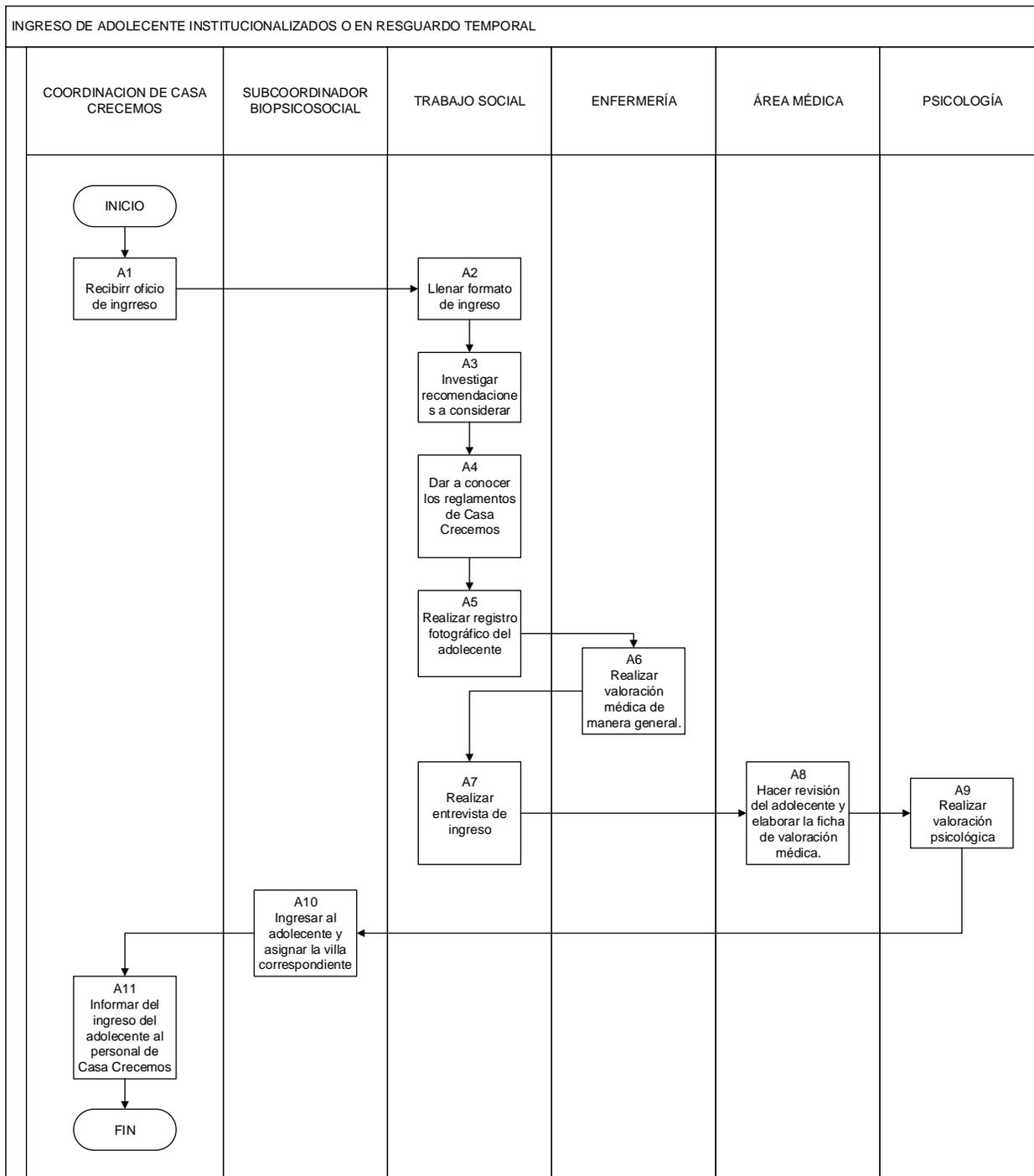


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento
INGRESO A ADOLESCENTES PROVENIENTES DE CASA HOGAR

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Enviar relación de candidatas para ingreso	Envía relación de candidatas para ingreso a Casa Creemos.	Coordinación Casa Hogar
A2	Revisar Expedientes	En coordinación con Casa Hogar acuerdan junta interdisciplinaria para revisión de expedientes de candidatas a integrarse a Casa Creemos y agendan fecha para realizar evaluaciones pertinentes	Coordinación Casa Creemos
A3	Valorar candidatas para su ingreso	Valoración de candidatas a ingresar a Casa Creemos.	Subcoordinación Biopsicosocial
A4	Convocar al personal a reunión de evaluación de los casos de ingresos	Convoca a junta a personal de Casa Hogar para exponer los resultados de las evaluaciones y analizar cada caso.	Coordinación Casa Creemos
A5	Establecer fecha de ingreso de adolescentes seleccionadas	Acordar con coordinación de Casa Hogar la fecha de ingreso de las menores seleccionadas.	Coordinación Casa Creemos
A6	Impartir cursos de inducción	Curso de inducción para las adolescentes que ingresaran a Casa Creemos	Subcoordinación Biopsicosocial
A7	Ingresar a la adolescente	Ingreso de las adolescentes provenientes de Casa Hogar	Subcoordinación Biopsicosocial
A8	Asignar villa a la adolescente de nuevo ingreso	Asignación de la Villa que ocuparan las adolescentes a su ingreso.	Coordinación Casa Creemos
A9	Dar bienvenida a las adolescentes de nuevo ingreso	Dinámica de bienvenida a la villa. Lectura de reglamento interno, acomodo de las adolescentes.	Subcoordinación Educativa Formativa

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

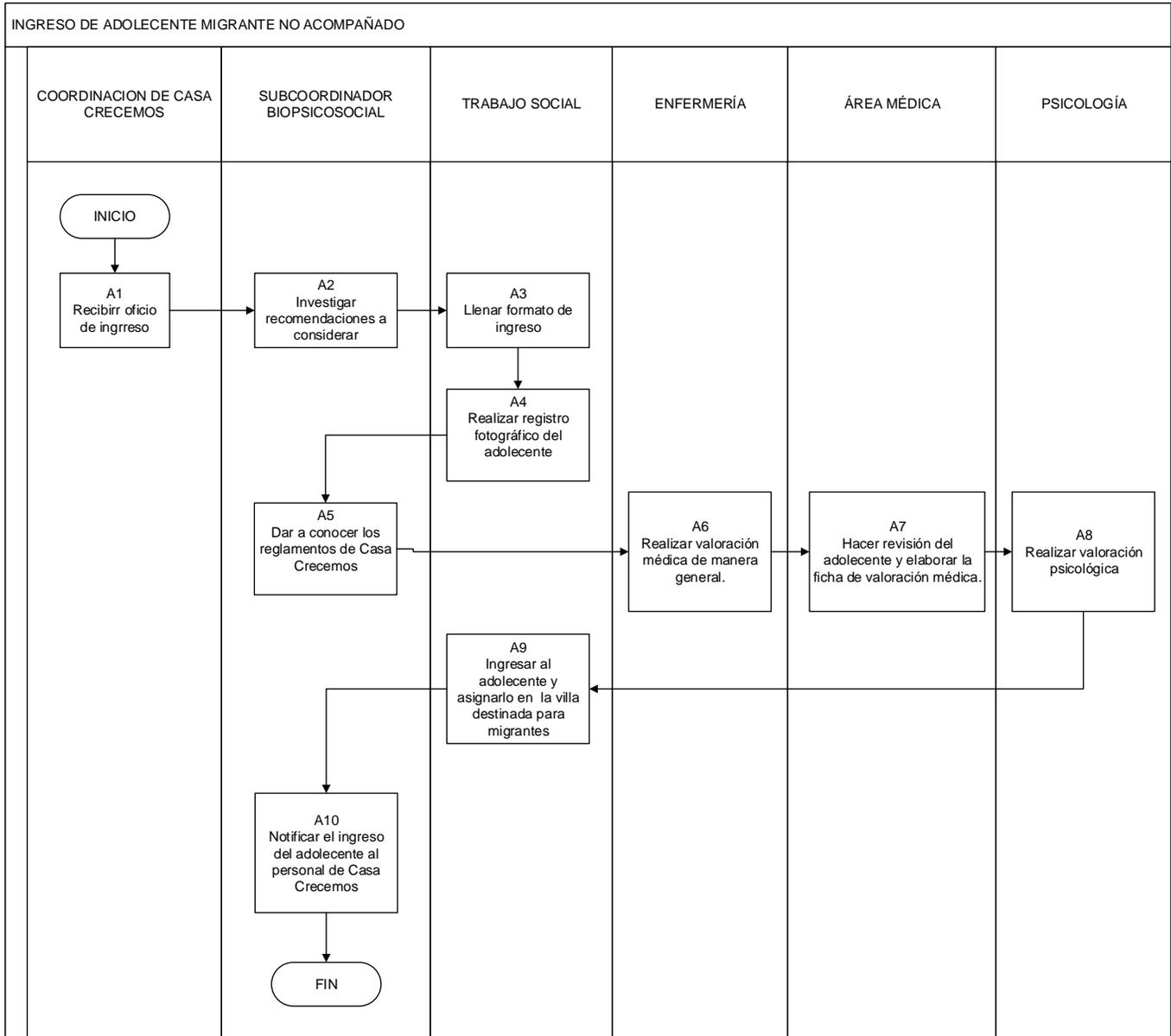


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

INGRESO DE ADOLESCENTES INSTITUCIONALIZADOS O EN RESGUARDO TEMPORAL

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir oficio de ingreso	Recibir el oficio de ingreso	Coordinación Casa Crecemos
A2	Llenar formato de ingreso	Realizar llenado de formato de ingreso	Trabajo Social
A3	Investigar recomendaciones a considerar	Preguntar al acompañante si existe alguna recomendación que se deba considerar por parte de la institución	Trabajo Social
A4	Dar a conocer los reglamentos de Casa Crecemos	Hacer de conocimiento al adolescente las generalidades de la Casa Crecemos así como sus reglamentos.	Trabajo Social
A5	Realizar registro fotográfico del adolescente	Tomar fotografía de ingreso al Adolescente (no antes ni después).	Trabajo Social
A6	Realizar valoración médica de manera general.	Solicitar al área médica de Casa Hogar valoración del menor que ingresa	Enfermería
A7	Realizar entrevista de ingreso	Entrevista de Trabajo Social	Trabajo Social
A8	Hacer revisión del adolescente y elaborar la ficha de valoración médica.	Valoración Médica	Área Médica
A9	Realizar valoración psicológica	Valoración Psicológica.	Psicología
A10	Ingresar al adolescente y asignar la villa correspondiente	Canalizar al adolescente a la Subcoordinación Educativa Formativa para asignación y acomodo de Villa	Subcoordinación Biopsicosocial
A11	Informar del ingreso del adolescente al personal de Casa Crecemos	Dirigir copia del oficio y de la ficha de ingreso a las Subcoordinaciones Formativo Educativo, y Administrativa para notificar del ingreso y puedan brindar la atención necesaria según corresponda su área.	Subcoordinación Biopsicosocial

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



INGRESO DE MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir oficio de ingreso	Solicitar el oficio de ingreso por parte de Migración del Estado.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social/ prefecto en turno
A2	Investigar recomendaciones a considerar	Preguntar a la persona del Instituto de Migración, si existe alguna recomendación que se deba considerar respecto al migrante que ingresa.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social/ prefecto en turno
A3	Llenar formato de ingreso	Realizar llenado de formato de ingreso.	Trabajo social
A4	Realizar registro fotográfico del adolescente	Tomar fotografía de ingreso al Adolescente (no antes ni después).	Trabajo social
A5	Dar a conocer los reglamentos de Casa Crecemos	Hacer de conocimiento al adolescente las generalidades de la Casa Crecemos así como sus reglamentos.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social
A6	Realizar valoración médica de manera general.	Solicitar valoración médica a Casa Hogar	Enfermera/ Trabajo Social
A7	Hacer revisión del adolescente y elaborar la ficha de valoración médica.	Realiza la valoración Médica.	Área Médica
A8	Realizar valoración psicológica	Valoración Psicológica.	Área Psicología
A9	Ingresar al adolescente y asignarlo en la villa destinada para migrantes	Se le instala en el área destinada para migrantes de la Casa Crecemos.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social
A10	Notificar el ingreso del adolescente al personal de Casa Crecemos	Se dirige copia a las diferentes coordinaciones para notificar del ingreso, y puedan brindar las atenciones necesarias según corresponda su área.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social

PDPNNA-SAGV-07 Coordinación de Familias de Acogida

Objetivo del programa

Es el Área encargada de coordinar, gestionar, operar, capacitar, certificar y monitorear el desarrollo del programa de Acogimiento Familiar en el Estado de Durango, generando las estrategias necesarias para su funcionamiento, teniendo como objetivo principal la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a vivir en familia. Así como promover las alianzas necesarias para garantizar el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

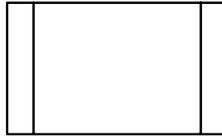
1.2 Simbología



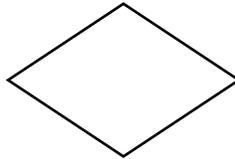
Inicio o finalización



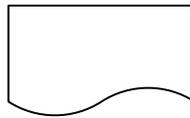
Proceso



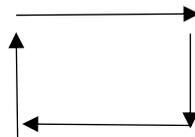
Subproceso



Decisión



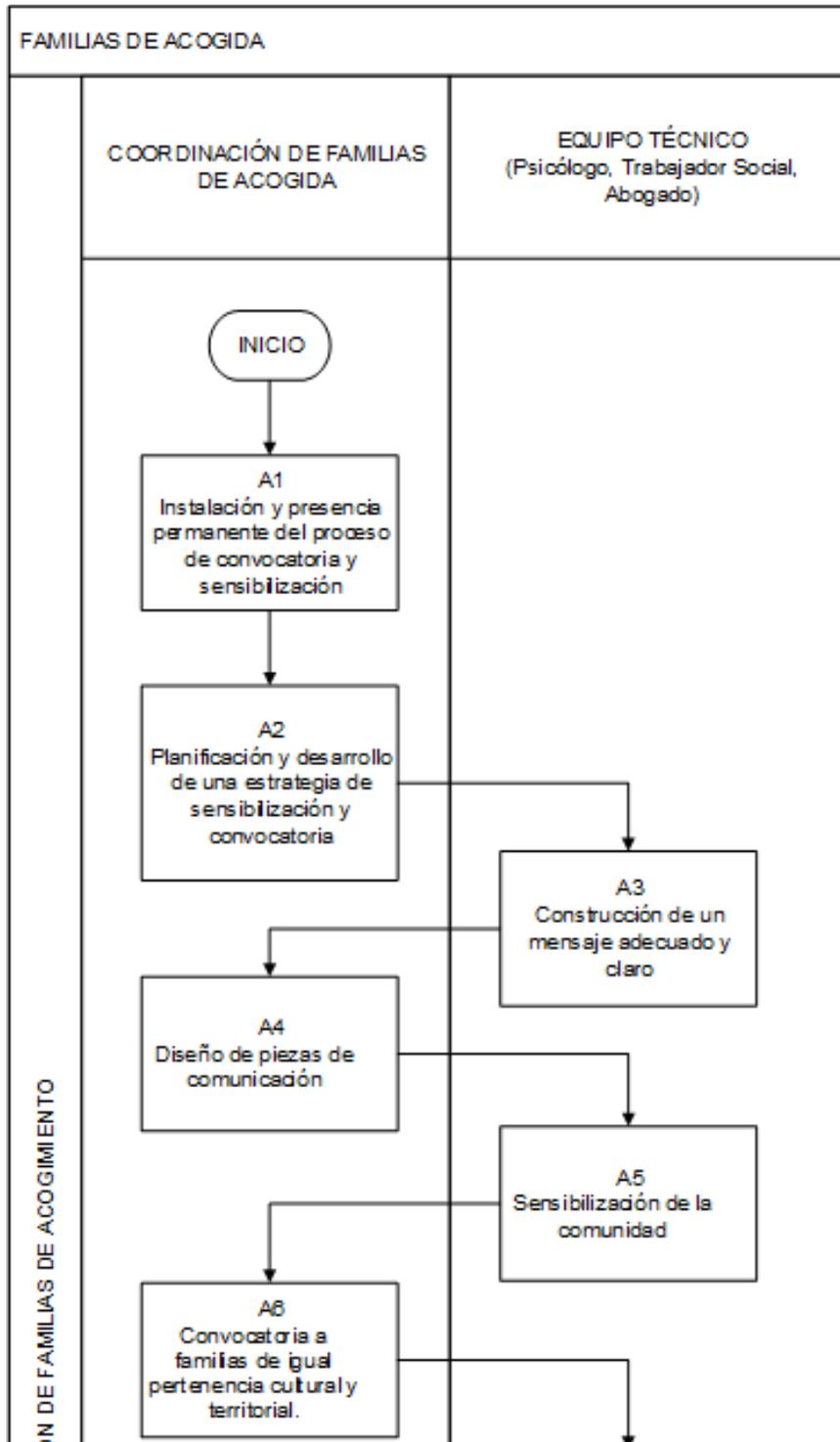
Documento



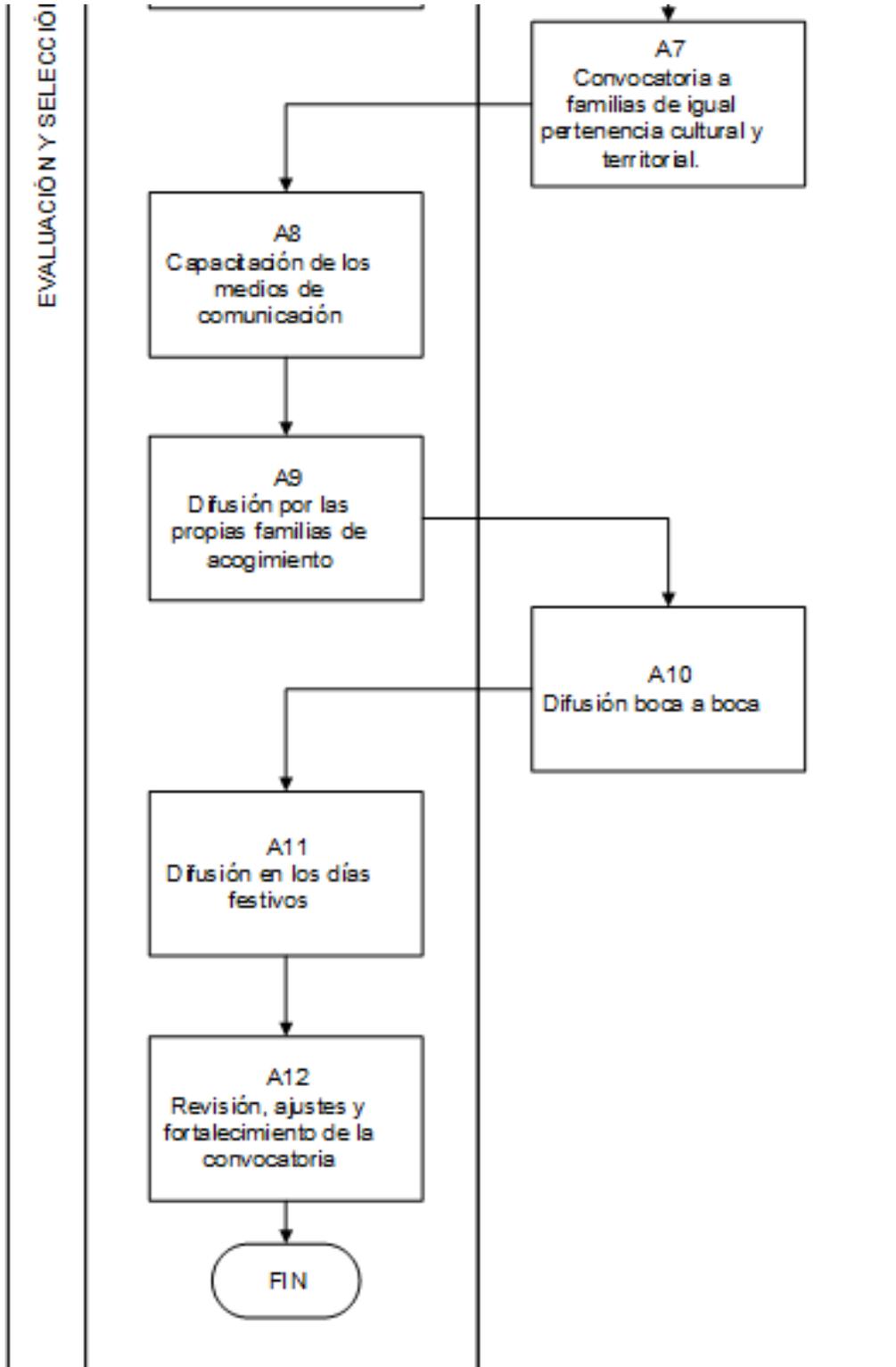
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

SENSIBILIZACIÓN Y CONVOCATORIA

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Instalación y presencia permanente del proceso de convocatoria y sensibilización	<p>Si bien una campaña específica tiene un tiempo de duración, se sostienen estrategias de información, difusión y convocatoria continuas y permanentes que permiten al equipo incorporar nuevas familias al Programa, de forma sostenida en el tiempo. No obstante, existen momentos en el cual la estrategia comunicacional puede ser más activa o "agresiva".</p> <p>De las sucesivas estrategias de sensibilización y convocatoria, surge como resultado la construcción un "banco de familias", tras la implementación de los procesos de evaluación, selección y capacitación. No todas las familias que se postulan se convertirán finalmente en familias de acogimiento, de modo que la convocatoria es sostenida para lograr la conformación de dicho "banco", incluso con la determinación de diferentes perfiles.</p> <p>Es importante destacar que, cuando se trata de la primera experiencia de sensibilización y convocatoria de familias de un programa, como lo es en el caso del Programa en México, el equipo comienza con una convocatoria con menos expectativas en términos cuantitativos, centrandó el objetivo en la instalación de los mecanismos, las vías y los medios para la sensibilización y la convocatoria.</p>	Coordinación
A2	Planificación y desarrollo de una estrategia de sensibilización y convocatoria	<p>Como todas las etapas, la sensibilización y la convocatoria de familias son planificadas, desarrolladas y evaluadas como una etapa en sí misma, para optimizar sus resultados.</p> <p>El proceso de sensibilización y convocatoria se desarrolla a través de un rango muy extenso de mecanismos, medios y herramientas.</p> <p>Dependiendo del presupuesto disponible con que cuente el Programa en el momento de la convocatoria, ésta se lleva a cabo a través de grandes campañas en medios masivos (desarrollando spots de radio, TV, gráficas para la vía pública, entre otros) o a través de pequeñas acciones informativas con gran capacidad de movilización (charlas en espacios comunitarios, distribución de folletería, notas en medios de comunicación conseguidas gratuitamente, el boca a boca, entre otras).</p> <p>El equipo técnico de apoyo al profesional del área de comunicación social cuenta con conocimientos sobre la base técnica del AF, para armar la comunicación de la convocatoria, a través de documentos conceptuales sencillos y concretos sobre la temática.</p>	Coordinación
A3	Construcción de un mensaje adecuado y claro	Uno de los componentes básicos de la campaña es el mensaje a transmitir a partir de las piezas y los canales seleccionados. Se diseña y socializa teniendo como premisa transmitir un mensaje claro sobre el AF, su temporalidad, la situación familiar de los NNA	Psicólogo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		<p>en acogimiento, entre otros aspectos claves. Se evita, por ejemplo, un mensaje confuso, abierto a distintas interpretaciones, que pueda reforzar el imaginario de que los NNA acogidos no tienen familia, son huérfanos o abandonados, y/o asociar el acogimiento a la adopción.</p> <p>Se tiene en cuenta el aspecto clave de abordar elementos de carácter cultural para que el AF pueda ser considerado una alternativa interesante y aportativa para algunas personas.</p>	
A4	Diseño de piezas de comunicación	<p>El documento de convocatoria del Programa de Acogimiento Familiar (que se adjunta al presente <i>Manual</i> en el Anexo 1) es la base técnica para el diseño de piezas de comunicación y sus contenidos (mensajes claves e información relevante).</p> <p>Dependiendo de la estrategia de comunicación diseñada, el mensaje construido se plasma en distintas piezas de comunicación: <i>spots</i> de radio, TV, afiches, folletos, <i>flyers</i> de distribución en papel o virtual a través de la Web o redes sociales, entre otras.</p> <p>Además del mensaje claro, las piezas de comunicación contienen datos básicos de interés para los postulantes: requisitos de postulación; información básica sobre los procesos; modalidades de acogimiento familiar; datos de contacto, entre otros.</p>	Coordinación
A5	Sensibilización de la comunidad	<p>Una acción clave en las convocatorias a las familias es que la comunidad incorpore la perspectiva de protección de los derechos de la infancia y el derecho de todo NNA a desarrollarse en un ámbito familiar, haciendo énfasis en las consecuencias negativas de la institucionalización y en la insoslayable necesidad de un compromiso comunitario en la protección de la niñez.</p> <p>El acercamiento a las instituciones locales, escuelas, centros barriales y referentes comunitarios, es un recurso complementario para lograr una estrategia comunicacional más personalizada que la que se obtiene con los <i>spots</i> o las piezas gráficas, destinadas a gran cantidad de lectores o espectadores.</p> <p>Siempre junto con las campañas a gran escala, se suman campañas locales, que se diseñan y se difunden en el marco de una locación determinada, y utilizan datos, vocabulario e imágenes de la comunidad convocada.</p>	Trabajador social/Psicología
A6	Convocatoria a familias de igual pertenencia cultural y territorial.	<p>La convocatoria a las familias se realiza considerando que es condición necesaria para promover el desarrollo integral de un NNA garantizar desde el Programa el respeto a su pertenencia cultural y territorial, dado que ambas variables son relevantes para la adquisición y el fortalecimiento de una identidad plena. Por ello, la convocatoria se dirige a familias pertenecientes a una comunidad que comparte ciertos atributos con el niño: identidad territorial, idiomática y cultural.</p>	Coordinación
A7		<p>Son incorporados como puntos preferenciales aquellos espacios de pertenencia territorial como centros de asistencia social (CAS),</p>	

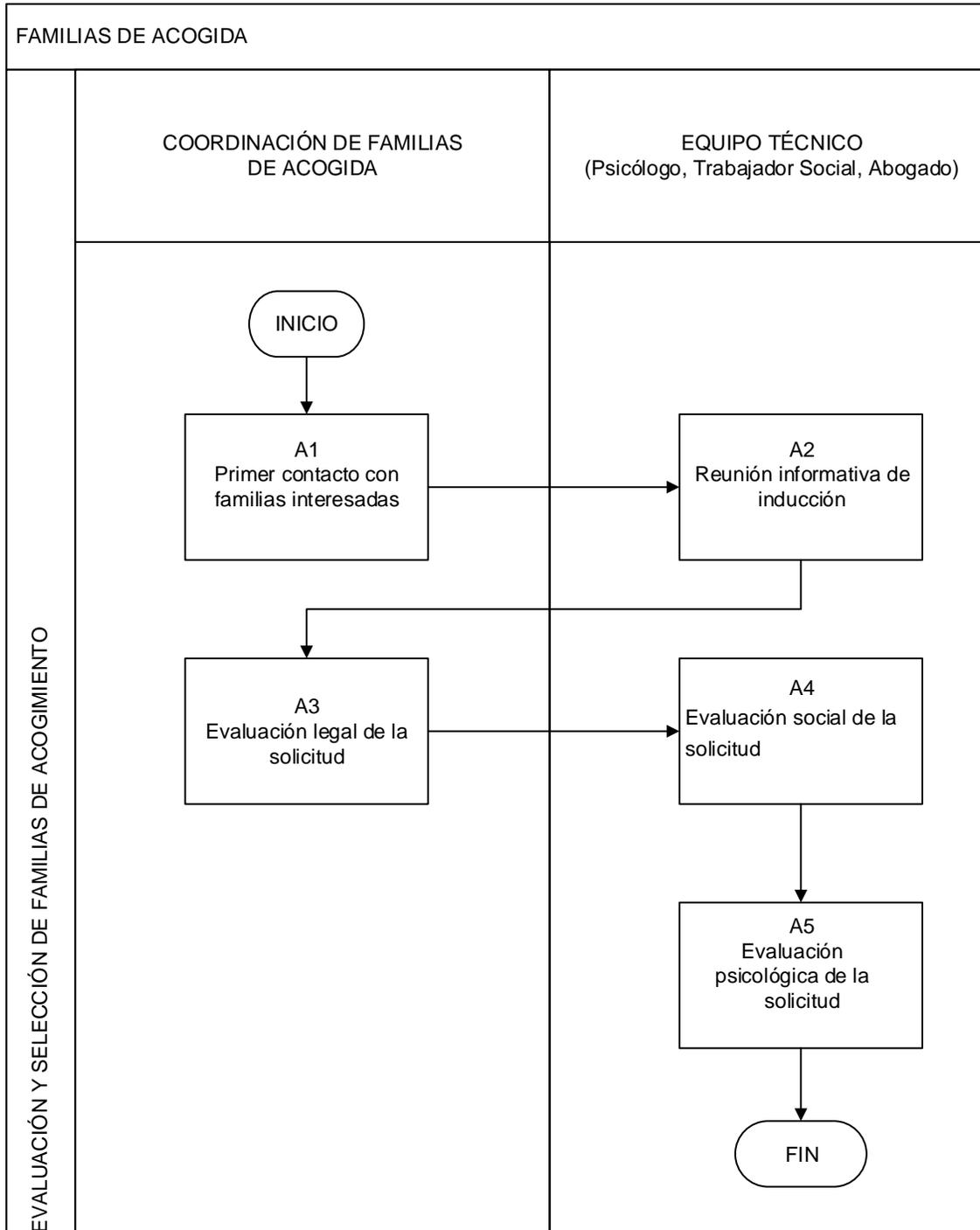
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	Convocatoria a familias de igual pertenencia cultural y territorial.	clubes, sociedades de fomento, grupos de mujeres, espacios religiosos, talleres y/o centros comunitarios. En ellos, la presencia de afiches y folletería permite un mayor acercamiento en el nivel cotidiano de la campaña institucional. Estos espacios también serán puntos de referencia para convocar allí a reuniones informativas, eventos de lanzamiento y encuentros entre familias.	Coordinación Trabajador Social Psicología
A8	Capacitación de los medios de comunicación	Se incluyen, como parte de la estrategia de sensibilización y convocatoria, instancias de capacitación a los diferentes medios de comunicación, para que la circulación de la información sea amplia, clara y precisa, ya que todos los temas que hacen a la infancia en situación de vulneración de derechos son extremadamente sensibles, y es necesario su abordaje resguardando la privacidad, el respeto; y, sobre todo, debe hacerse con conocimiento. Para ello, el Programa provee bibliografía, folletos, historias de vida a los comunicadores, así como la posibilidad de contar con profesionales preparados para responder consultas o coordinar entrevistas. Aprovechando las herramientas que ofrecen las redes sociales, (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras), se expanden y utilizan –responsablemente– las posibilidades informativas que estos medios ofrecen para las campañas de captación y como medio de difusión continuado, en donde se introducirán actividades, testimonios y resultados de los acogimientos familiares, con el debido cuidado y resguardo de la identidad de los NNA y sus familias.	Coordinación
A9	Difusión por las propias familias de acogimiento	La difusión que pueden realizar las familias que ya realizaron un proceso de acogimiento es, tal vez, la más impactante. Esta narrativa brinda la vivencia concreta de dificultades y soluciones, situaciones críticas y experiencias positivas, así como oportunidades. A través de ellas, es posible revertir resistencias prevalecientes por información errónea o desconocimiento, así como desarticular fantasías idealizadas o desmedidas. Estas experiencias, cuando sea posible, se incluirán en las charlas informativas realizadas en el proceso de evaluación y selección de familias de acogimiento.	Coordinación
A10	Difusión boca a boca	Se estimula y fomenta la difusión boca en boca, ya que es un esquema de transmisión que genera empatía dentro de la comunidad, y por lo general tiene un buen resultado, ya que la propuesta circula entre personas que se tienen confianza, manejan códigos similares y pueden compartir opiniones. Muchas personas que tal vez no se sientan involucradas por las campañas gráficas o televisivas pueden, sin embargo, sentirse convocadas por la información que les brinda alguien cuya palabra respetan.	Trabajador Social Psicología
A11	Difusión en los días festivos	El hecho de que el Programa forme parte de las actividades significativas en el calendario de esa comunidad aporta a que ésta se apropie de él. En ese sentido, incorporarse con dispositivos de difusión en los días festivos cimienta el sentido de pertenencia, y	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		la actividad del AF se asocia como una respuesta necesaria por parte de toda la sociedad.	
412	Revisión, ajustes y fortalecimiento de la convocatoria	<p>Tras el cumplimiento de la construcción de un mensaje, la elaboración de las piezas de comunicación y la selección de los medios y ámbitos de difusión del Programa, la estrategia se desarrolla en un tiempo determinado y, tras su cumplimiento, se evalúa si se han alcanzado las metas establecidas, que están directamente relacionadas con la cantidad y los perfiles de las familias interesadas en acoger a un NNA. Luego de su ejecución, se sostienen mecanismos de difusión permanentes. La convocatoria es un proceso continuo, cuyos resultados son progresivos.</p> <p>En caso de que la estrategia no haya logrado obtener los resultados esperados en términos de captación de familias, una evaluación permite ajustar el diseño general (mensaje, piezas, ámbitos y metodologías de difusión, entre otros).</p> <p>El desarrollo y la evaluación de la estrategia traen aprendizajes para la implementación de la siguiente convocatoria. Optimizar la captación de familias redundará en una mayor cantidad de grupos familiares que reúnan distintos perfiles para cada uno de los NNA privados de cuidados parentales.</p> <p>Es muy importante el hecho de que se dé un seguimiento oportuno a cualquier interés que surja a raíz de la convocatoria, pues sólo así se podrá garantizar que se mantenga ese interés.</p>	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE FAMILIAS DE ACOGIMIENTO

	Actividad	Description	Responsable de Actividad
A1	Primer contacto con familias interesadas	<p>Tras haber tomado conocimiento del programa, las familias que deseen contar con más información para decidir su postulación establecen un primer contacto, por vía telefónica, mail o presencial (según los medios de contacto disponibles y difundidos en cada convocatoria).</p> <p>En este primer contacto, se brinda información básica, de manera clara, sobre el Programa, y se responden las dudas que las familias presentan ante este primer acercamiento.</p> <p>Se registran los datos de los interesados, volcando información de contacto en el Formulario de solicitud de familia de acogimiento.</p> <p>En caso de que, en este primer contacto, se identifique que los intereses y las motivaciones de la familia no responden a las necesidades de los NNA que se benefician del programa, el equipo técnico orientará sobre las mejores alternativas para canalizar su deseo solidario. Al efecto, se cuenta con una guía de contactos, principalmente de organizaciones de la sociedad civil que tengan programas de voluntariado; esto es de gran ayuda para dar una respuesta a las familias que se acercaron a Programa.</p>	Coordinación
A2	Reunión informativa de inducción	<p>Si tras el primer contacto los interesados desean continuar el proceso, son convocados a una reunión informativa de inducción, la cual es grupal, conformada por las distintas familias interesadas en postularse.</p> <p>Este primer contacto es meramente informativo; se explican los objetivos del programa, el perfil de los NNA susceptibles de ser acogidos, el rol de la familia acogedora, y se hace una presentación</p>	Trabajador Social Psicología
A3	Evaluación legal de la solicitud	<p>El objetivo de esta evaluación, llevada adelante por el abogado del equipo, es establecer si la familia cumple con los requisitos formales de admisibilidad establecidos por el Programa. Esta evaluación se realiza con la mayor celeridad posible, para dar paso a las siguientes instancias de evaluación.</p> <p>La evaluación se realiza en el momento de la entrega del expediente por los solicitantes, ya que, en caso de faltar algún documento o requisito legal, se informa inmediatamente a la familia para subsanar la deficiencia.</p> <p>El profesional asegura el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para ser una familia de acogida, verificando que la información presentada esté completa, en tiempo y sea veraz, a fin de integrar el expediente de la solicitud, observando lo establecido en la Guía para la evaluación de</p>	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		<p>requisitos legales.</p> <p>Si el expediente reúne todos los requisitos legales, se procede a la realización de las evaluaciones psicosociales. En caso de que no los reúna, se da por finalizado el proceso y se le informa a la familia al respecto; ésta, dependiendo del requisito legal que no esté en condiciones de cumplimentar en el momento de la postulación, podrá volver a postularse en el futuro o no.</p> <p>Finalmente, se informa a la familia acogedora, extensa o ajena que, de resultar apta para brindar acogimiento o cuidado alternativo de urgencia, de acuerdo con los resultados de las entrevistas y las valoraciones, se firmará una Carta de Compromiso.</p>	
A4	Evaluación social de la solicitud	<p>Habiendo cumplido con los requisitos formales, y superada la evaluación legal, el trabajador social continúa el proceso de evaluación; realiza un estudio integral sobre la situación social en la que se encuentra la familia, siguiendo los criterios establecidos, para la redacción del Informe social de idoneidad.</p> <p>El trabajador social se enfoca en el grupo familiar y observa sus interacciones con el medio <i>in situ</i>. Para ello, realiza por lo menos dos acciones en el medio en el que se desarrolla la vida de la familia: en el domicilio y en su entorno (espacio comunitario seleccionado).</p> <p>El trabajador social evalúa:</p> <p>Si la conformación familiar, sus características, su dinámica y su organización brindan condiciones para cuidar a un NNA y promover su desarrollo integral bio-psico-socio-cultural.</p> <p>La conformación del grupo familiar, edades, roles y funciones que cada integrante desempeña en la dinámica familiar, grado de escolaridad de sus integrantes, situación habitacional, situación económico-laboral, situación de salud, espacios comunitarios en las que se inserta (centros religiosos, espacios recreativos y de esparcimiento, entre otros) y sus redes de apoyo.</p> <p>Si al menos un adulto de la familia cuenta con disponibilidad de tiempo para cuidar al NNA y garantizar el ejercicio de todos sus derechos.</p> <p>La capacidad de cuidado y manejo especial en el caso de NNA con discapacidad u otros perfiles que requieran algún tipo de cuidado especializado.</p> <p>Si las motivaciones explícitas que llevaron a la familia a desear ser familia acogedora son compatibles con la función de cuidado temporal que debe desempeñar.</p> <p>Si muestra una actitud respetuosa, solidaria, despojada de prejuicios respecto de la identidad, la historia, la situación del NNA, y su familia y su comunidad de origen.</p> <p>Si existe un deseo compartido y un compromiso asumido en forma explícita de todos los integrantes de la familia respecto de su participación en el Programa, incluso de los NNA. Éstos deben estar plenamente informados y ser partícipes de algunas instancias de evaluación, con el fin de evaluar su predisposición a recibir a otro NNA en su ámbito familiar.</p> <p>Si este profesional observa elementos de la dinámica, del relacionamiento, o relativos a los vínculos familiares y a condiciones subjetivas de sus</p>	<p>Trabajador Social</p> <p>Psicología</p>

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		<p>miembros individuales, lo señala en su informe, a fin de que sea profundizado por el profesional psicólogo.</p> <p>El estudio social termina con la elaboración del informe social, en el que se registran los resultados de la evaluación realizada, se recomienda en un plazo no mayor a las 72 horas.</p>	
A5	Evaluación psicológica de la solicitud	<p>Habiendo cumplido los requisitos formales, superadas la evaluación legal y la evaluación social realizada por el trabajador social, el psicólogo continúa el proceso de evaluación a través de entrevistas individuales y familiares, a desarrollarse preferentemente en la sede del Programa, para poder disponer de los recursos, el tiempo y el ambiente adecuado para su desarrollo.</p> <p>El estudio psicológico complementa y profundiza la información recogida en el estudio social, en función de poder construir la historia familiar y conocer e</p> <p>El psicólogo utiliza herramientas diagnósticas diversas, acordes con las diferentes escuelas y metodologías científicas del conocimiento de la subjetividad, las dinámicas vinculares, los comportamientos individuales y grupales. En todos los casos, se da cuenta del marco teórico y las metodologías utilizadas. Aunque dependiendo del método aplicado, las acciones del profesional psicólogo contemplan no menos de dos encuentros cara a cara, de al menos una hora de duración, con el grupo familiar y/o sus integrantes.</p> <p>Se identifica y evalúa la presencia de las siguientes capacidades en los solicitantes, para que la evaluación resulte positiva:</p> <p>Capacidad empática y de vinculación emocional y estilo de comunicación saludable.</p> <p>Actitud positiva y aceptación de la familia de origen como figura activa y de la relación del NNA con ella, que muestre una disposición a facilitar la continuidad de esa relación (excepto si contraviene el ISN).</p> <p>Aceptación y respeto a la historia personal del NNA y sus características étnicas, culturales y sociales particulares, para situar adecuadamente al NNA ante su historia y sus circunstancias.</p> <p>Estilo y capacidades educativas, estrategias de resolución de conflictos, capacidad para fomentar relaciones sociales positivas del NNA, entorno y rutinas adecuadas a la edad y sus necesidades, escolarización, contacto con la escuela.</p> <p>Flexibilidad y adaptabilidad ante nuevas situaciones y despedidas.</p> <p>Actitud de apertura para la conformación de redes sociales e institucionales.</p> <p>Actitud positiva y disponibilidad para la intervención profesional; colaboración y aprovechamiento de las intervenciones del equipo técnico a lo largo del proceso de acogimiento familiar; buena disposición para la escucha; aceptación de la mirada del otro; puesta en común e interés para llegar a acuerdos.</p> <p>Capacidad de "dejar ir" al NNA cuando concluya la medida de AF.</p> <p>Tener claro el propósito del AF y no buscar la adopción.</p>	Trabajador Social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	<p>Características de la personalidad de los integrantes de la familia y ausencia o presencia de patologías de salud mental.</p> <p>Para ello, el psicólogo aplica distintas herramientas proyectiva y de recolección de información: entrevista clínica (hora de juego, para los NNA); MMPI-2, DFH y TAT para evaluar personalidad; Test CUIDA para evaluar habilidades parentales; EFE y FES para evaluar funcionalidad familiar, entre otras herramientas.</p> <p>El estudio psicológico termina con la elaboración del informe psicológico (Anexo 4), donde se analiza toda la información obtenida durante el proceso, detectando los factores favorables y de riesgo respecto de la motivación, las expectativas, la dinámica familiar, las capacidades, las actitudes, la red social, etcétera.</p> <p>La evaluación psicológica se elabora en un periodo no mayor a 30 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.</p>	
--	---	--

PDPNNA-SAJ-03 Departamento de Adopciones

1.1 Objetivo del programa

Es el Área encargada de proporcionar una familia permanente a la niñez que no puede ser atendida por sus propios padres, integrándolos a un seno favorable para su desarrollo físico y emocional, haciendo siempre hincapié en la protección de los derechos e intereses de los menores.

Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las adopciones de menores que se promuevan en el Estado a través del DIF Estatal.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

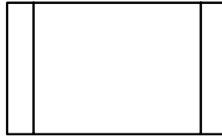
1.2 Simbología



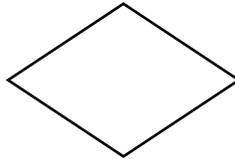
Inicio o finalización



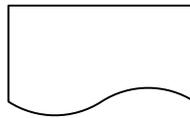
Proceso



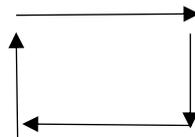
Subproceso



Decisión



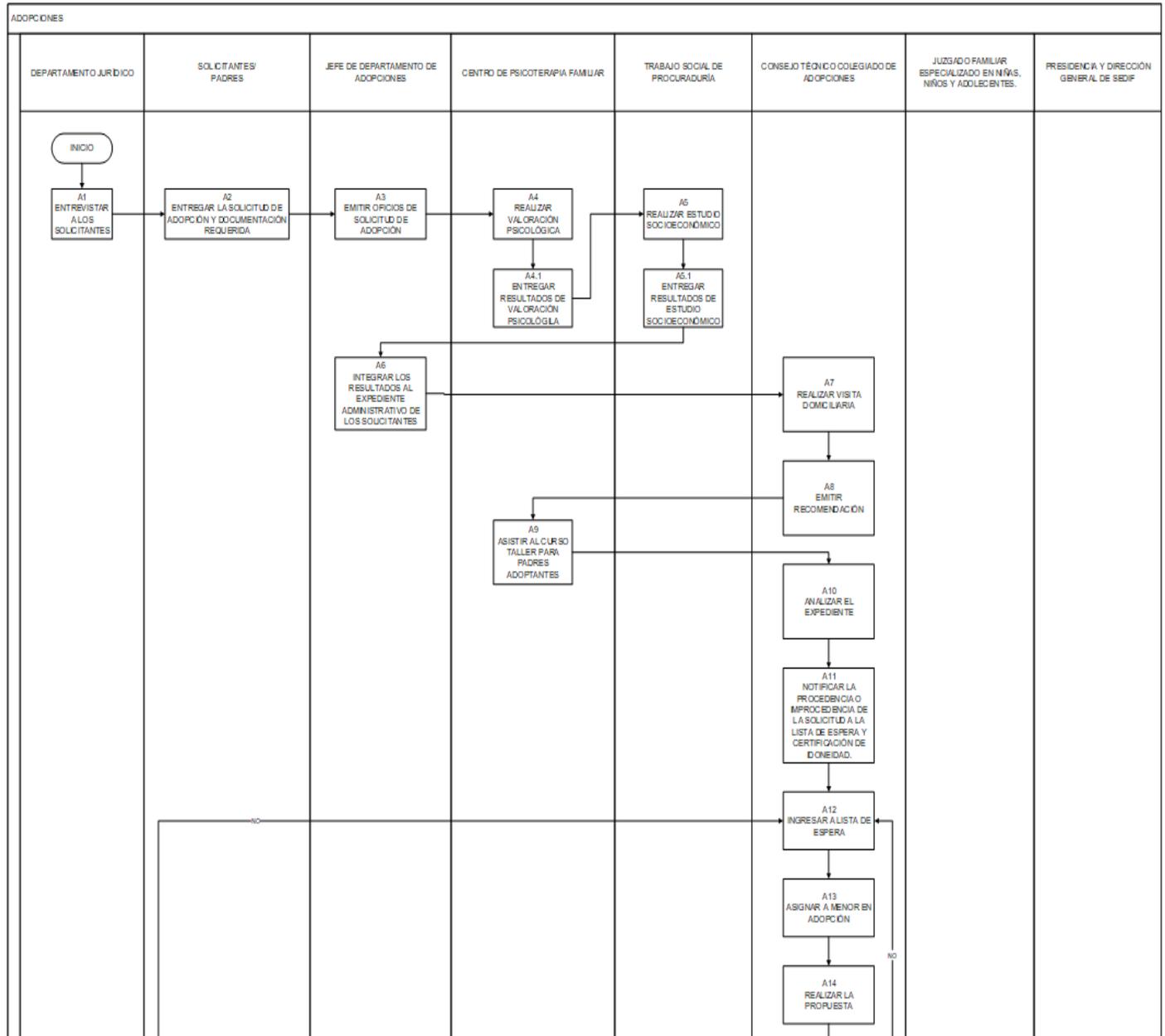
Documento



Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento
Adopciones de menores DIF





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

CLAVE

MPDC-01

TÍTULO

REVISIÓN

1

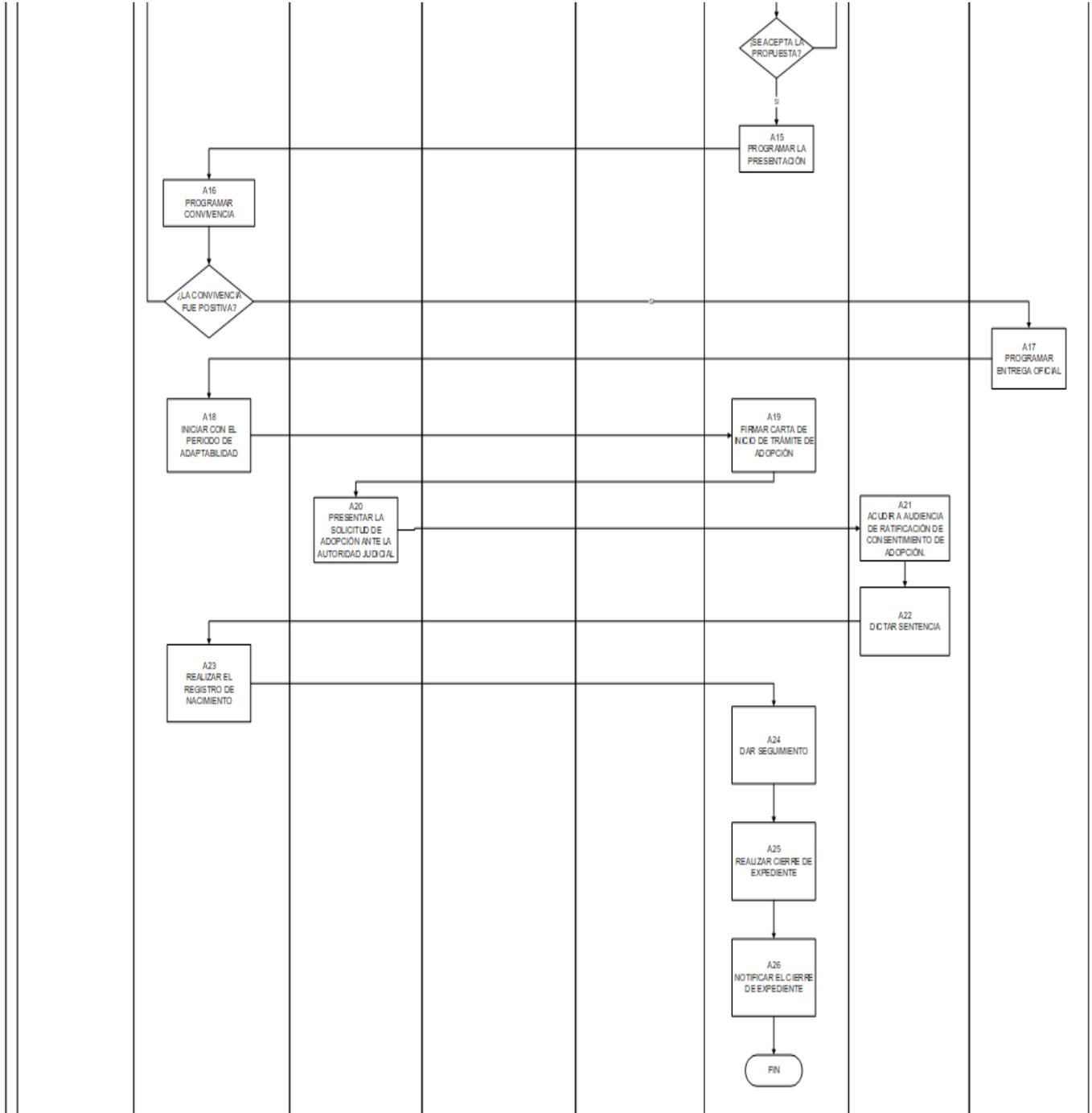
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

FECHA

SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES	<p>Se lleva a cabo una entrevista inicial con las personas interesadas en el trámite de adopción de Niños DIF, la cual tiene como principal objetivo dar a conocer de manera detallada las etapas y la duración del procedimiento, además de proporcionarles la solicitud de adopción para su llenado y los requisitos, los cuales son los siguientes:</p> <p>Entregar exposición de motivos. (Escrito en el cual se indican los motivos por los cuales se desea adoptar).</p> <p>Tener más de 25 años cumplidos y ser menor de 60 años de edad.</p> <p>Presentar copias certificadas (original) del acta de nacimiento de los solicitantes y del (la,los,las) hijo (a,s,as) que pudieran tener, así como las que acreditan su estado civil.</p> <p>Certificado de buena salud expedido por institución oficial (IMSS, ISSSTE, Sector Salud), mismo que deberá contener química sanguínea, biometría hemática, marcadores para hepatitis y pruebas de disfunción hepática, los resultados de pruebas aplicadas para detección del V.I.H. y exámenes toxicológicos (canaboides, opiáceos, cocaína, anfetamínicos y benzodicepinas).</p> <p>Certificado de infertilidad de la pareja, en caso de existir (mismo que podrá expedir su ginecólogo).</p> <p>Estudios socioeconómicos en el domicilio de los solicitantes, y psicológico practicados por la propia Institución, o por alguna otra institución en caso de encontrarse fuera de la ciudad; siempre que se cumpla con los lineamientos que se le indicarán. (Los realiza la institución, posterior a la entrega de la documentación)</p> <p>Identificación oficial con fotografía de cada uno de los solicitantes, y una copia fotostática de la misma. Así como también copia fotostática del CURP.</p> <p>Certificados académicos o cualquier documento que acredite el grado de estudios de los solicitantes.</p> <p>Fotografías de cada cónyuge, tamaño credencial, y cinco fotografías postal como mínimo de la casa-habitación, que comprendan: fachada, sala-comedor, recamara(s), baño (s), y una fotografía de alguna reunión familiar en la que participen los solicitantes.</p> <p>Dos cartas de recomendación que contengan lo siguiente: Tiempo de conocer a los solicitantes, domicilio y teléfono de la persona que recomienda. (que no sean de familiares)</p> <p>Comprobante de domicilio.</p> <p>Constancia de trabajo, especificando puesto, antigüedad y sueldo, así como cualquier documento que acredite la solvencia económica de los solicitantes. En caso de contar con un negocio o trabajar por su cuenta, favor de presentar su RFC o bien copia fotostática de la última declaración que realizaron.</p> <p>Carta de no antecedentes penales expedida por el Tribunal de Justicia en el Estado.</p>	Jefa (a) del Departamento y/o Asesor Jurídico.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		<p>Que el o los solicitantes, acudan a las entrevistas programadas de común acuerdo con la solicitud. Aceptación expresa de que los miembros del Consejo Técnico, realicen una visita en el domicilio de los solicitantes, ello al final de la integración del expediente.</p> <p>Todos los documentos anteriormente señalados deberán estar vigentes (que no excedan de seis meses).</p> <p>Acreditar el Curso-Taller para Padres Adoptantes.</p> <p>Autorización expresa de que el Consejo Técnico, dé seguimiento del proceso de adaptación del menor dado en adopción.</p>	
A2	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Se realiza la entrega de la solicitud de adopción en el Departamento de Adopciones, por parte de los solicitantes, así como los documentos requeridos para el trámite, los cuales son revisados por personal del Departamento.	Solicitante
A3	EMITIR OFICIOS DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN	De forma inmediata a la recepción de la solicitud de adopción y los documentos requeridos para el trámite, se giran los oficios al Centro de Psicoterapia Familiar y al área de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que se practique la valoración psicológica y el estudio socioeconómico.	Jefe (a) del Departamento
A4	REALIZAR VALORACIÓN PSICOLÓGICA	El Centro de Psicoterapia Familiar programa el día y la hora para la práctica de la valoración psicológica a los solicitantes. La cual se notifica por conducto del Departamento de Adopciones a los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A4.1	ENTREGAR RESULTADOS DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA	Una vez realizada la valoración psicológica, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A5	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	El área de Trabajo Social contacta a los solicitantes de adopción para llevar a cabo el estudio socioeconómico	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A5.1	ENTREGAR RESULTADOS DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Una vez realizado el estudio socioeconómico, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A6	INTEGRAR LOS RESULTADOS AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LOS SOLICITANTES	Una vez integrado el expediente y habiéndosele asignado un número y sello de reserva, este es presentado ante los integrantes del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, para su análisis.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A7	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA	Los integrantes del Consejo Técnico Colegiado de adopciones programan una entrevista o en caso de considerarlo necesario, una visita domiciliaria previa cita con los solicitantes, cuyo objetivo es conocer de cerca la dinámica familiar, así como el entorno social, familiar y la expectativa de adopción de los solicitantes.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
	EMITIR RECOMENDACIÓN	Del análisis del expediente y de la entrevista y/o visita domiciliaria, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, puede acordar realizar una notificación a los solicitantes con la recomendación de incluirse a un proceso psicoterapéutico, o realizar mejoras en otro aspecto antes de continuar con su procedimiento de adopción. De manifestar su aceptación a la recomendación realizada, se canalizarán al área correspondiente para la atención requerida, según sea el caso. Ej. Centro de Psicoterapia Familiar en caso de recomendación de proceso psicoterapéutico. Concluido el proceso para el cual fueron canalizados, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones retoma el expediente.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A9	ASISTIR AL CURSO TALLER PARA PADRES ADOPTANTES	Se realiza a los solicitantes la invitación para asistir al curso taller para padres adoptantes, el cual es impartido por personal especializado del Centro de Psicoterapia Familiar. Se desarrolla en dos sábados consecutivos, en un horario de 8:00 a 17:00 horas. Al concluir se expide a los solicitantes una constancia de participación, cuya copia se agrega a su expediente administrativo.	Centro de Psicoterapia Familiar.
A10	ANALIZAR EL EXPEDIENTE	Se analiza por parte del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones el expediente administrativo, a efecto de resolver su procedencia o no a lista de espera.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A11	NOTIFICAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD A LA LISTA DE ESPERA Y CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD.	Se citará a los solicitantes de adopción a efecto de notificarles la procedencia de su solicitud de adopción a lista de espera y por consiguiente su certificación de idoneidad, de haber dado cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de Adopciones para el Estado de Durango. En caso de no haber dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo 07 de la Ley de Adopciones para el Estado de Durango, se acordará la improcedencia de la solicitud de adopción se realizará la notificación por escrito y de manera personal a los solicitantes de adopción y se archivará el expediente.	Presidenta y Secretaria del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A12	INGRESAR A LISTA DE ESPERA	El expediente pasa a una lista de espera en donde permanece por tiempo indeterminado, hasta que el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones determine realizar una propuesta de adopción a los solicitantes.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A13	ASIGNAR A MENOR EN ADOPCIÓN	En el momento en que haya una Niña, Niño o Adolescente liberado jurídicamente, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, realiza la asignación a la familia con quien se integrará la Niña, Niño o	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

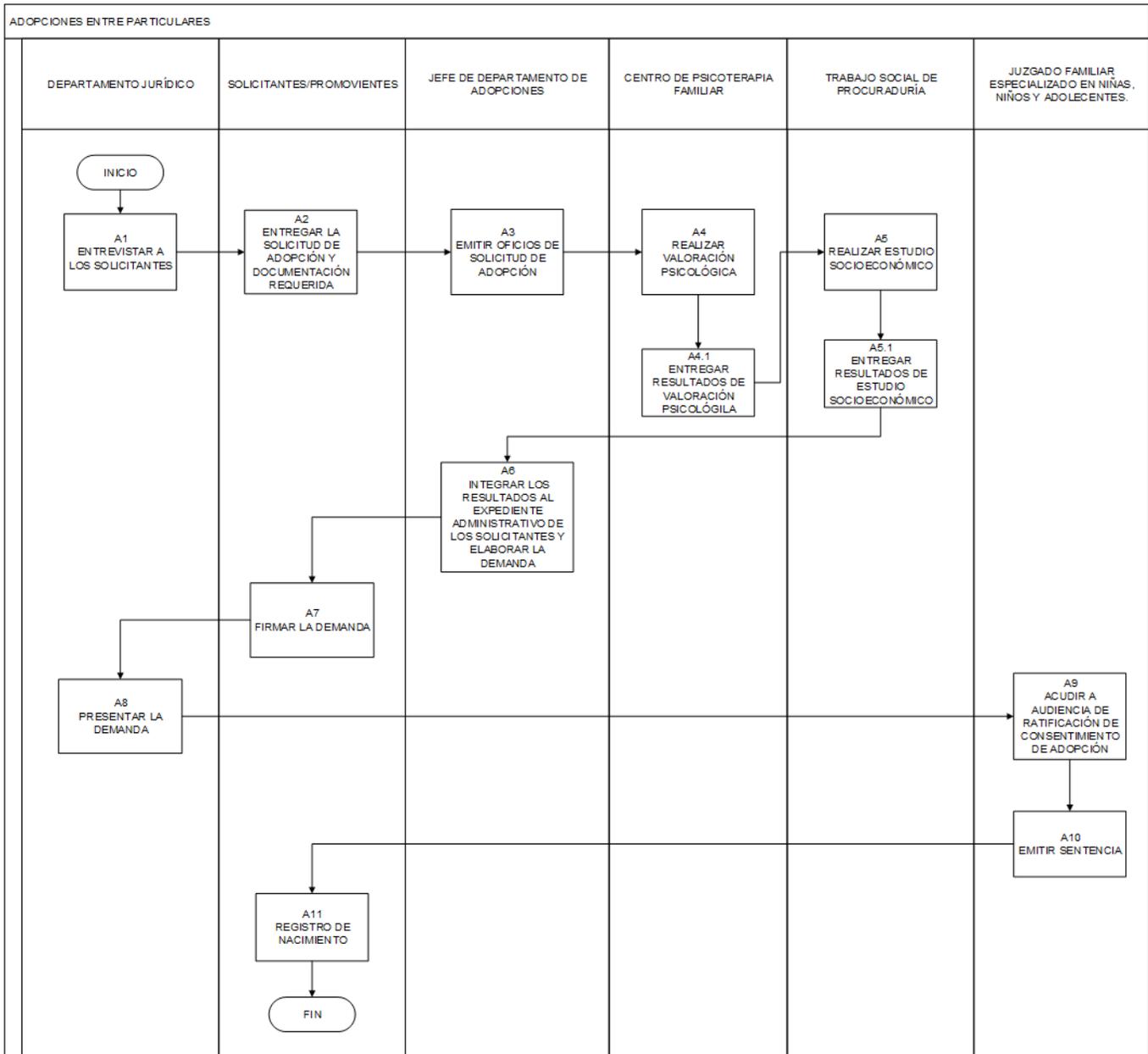
		Adolescente, atendiendo a las características de cada uno de ellos.	
A14	REALIZAR LA PROPUESTA	Se citará a los solicitantes en Sesión del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones con el objetivo de realizar la propuesta de la Niña, Niño o Adolescente, brindándoles la información médica, social y jurídica con la que se cuente. Los solicitantes podrán aceptar o rechazar la propuesta. Si la propuesta es rechazada el expediente continuará en lista de espera.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A15	PROGRAMAR LA PRESENTACIÓN	Se programa la presentación de la Niña, Niño o Adolescentes con sus futuros padres, supervisando el desarrollo de la propia presentación.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A16	PROGRAMAR CONVIVENCIAS	En función de la edad de los niños, se programan las convivencias, ya sea dentro de las instituciones, o en el lugar que el Consejo determine, por el término de tres semanas o por el tiempo que sea necesario de acuerdo a la valoración de integración familiar de la Niña, Niño o Adolescente y la dinámica familiar. Las convivencias son supervisadas por personal del Área de Psicología de Casa Hogar DIF.	Solicitantes
A17	PROGRAMAR ENTREGA OFICIAL	Si el resultado de las convivencias es favorable, la Presidenta del Consejo, solicitará fecha y hora a la Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y al Director (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de que se proceda a realizar la entrega de la Niña, Niño o Adolescente a los interesados en una reunión privada, en donde se levantará un acta responsabilizando a los interesados de los cuidados de la Niña, Niño o Adolescente. Si el resultado de las convivencias fuere negativo, el expediente quedará en espera de una nueva propuesta.	Presidenta del Patronato y Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
A18	INICIAR CON EL PERIODO DE ADAPTABILIDAD	Una vez realizada la Entrega Oficial, se da inicio al periodo de adaptabilidad, que será de un mínimo de tres semanas o por el tiempo que sea necesario.	Solicitantes
A19	FIRMAR CARTA DE INICIO DE TRÁMITE DE ADOPCIÓN	Concluido el periodo de adaptabilidad, el Consejo, en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones llevará a cabo la firma del acta de inicio de trámite de adopción, con el objetivo de que se presente por conducto del Departamento de Adopciones, ante la autoridad judicial la solicitud de adopción, así como las promociones subsecuentes, hasta su conclusión.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A20	PRESENTAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL	Prevía firma de los solicitantes, se presenta por conducto del Departamento de Adopciones la solicitud de adopción ante el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, quien verificará que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adopciones para el Estado de Durango.	Jefe (a) del Departamento de Adopciones

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A21	ACUDIR A AUDIENCIA DE RATIFICACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE ADOPCIÓN.	Admitida la demanda en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, se citará por conducto de los promoventes a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que en audiencia señalada por el propio Juzgado ratifique su consentimiento de adopción en favor de los solicitantes. En donde se les informará a los futuros padres los alcances jurídicos de la adopción. Así mismo se citará a la niña, niño o adolescente en función de su edad y madurez, efecto de ser escuchado su parecer en torno al procedimiento que se realiza.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A22	DICTAR SENTENCIA	Se dictará sentencia, la cual se notificará a los promoventes; y una vez ejecutoriada se girará el oficio a la Oficialía del Registro Civil a efecto de llevar a cabo el registro de nacimiento de la niña, niño o adolescente.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A23	REALIZAR EL REGISTRO DE NACIMIENTO	Emitido el oficio por parte del Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes a la Oficialía del Registro Civil correspondiente, los padres podrán acudir presentado copia certificada de la sentencia, así como dos testigos para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Padres.
A24	DAR SEGUIMIENTO	El Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, dará seguimiento por un lapso de dos años al adoptado y a la familia adoptante, a fin de valorar la integración de la familia y el estado general de la niña, niño o adolescente.	Consejo Técnico Colegiado de adopciones
A25	REALIZAR CIERRE DE EXPEDIENTE	Con base en el resultado de las valoraciones, la Institución podrá modificar el plazo o la periodicidad establecidos para el seguimiento. Por lo que una vez transcurridos los dos años que la ley señala para el seguimiento o bien en base a los resultados, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones podrá acordar el cierre del expediente administrativo.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A26	NOTIFICAR EL CIERRE DE EXPEDIENTE	Acordado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, el cierre del expediente administrativo, se citará en Sesión de Consejo a los padres, a efecto de notificarles por escrito el cierre de su expediente administrativo, el cual se archiva.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Adopciones entre particulares



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Entre particulares

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Entrevista	<p>Se lleva a cabo una entrevista inicial con las personas interesadas en el trámite de adopción entre particulares o adopción consentida, la cual tiene como principal objetivo dar a conocer de manera detallada las etapas y la duración del procedimiento, además de proporcionarles los requisitos, los cuales son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Ser mayor de 25 años y menor de 60 años. 2.-Acta de Nacimiento original de la Niña, Niño o Adolescente que se pretende adoptar. 3.-Acta de Nacimiento de los que pretenden adoptar y en caso de existir acta de matrimonio de los mismos. 4.-Certificado Médico de Buena Salud de los adoptantes de Buena Salud expedido por Institución Oficial (IMSS, ISSSTE, ó SECTOR SALUD). 5.-Constancia de Trabajo o documento que acredite la solvencia económica de los solicitantes 6.-Disponibilidad de los padres biológicos para acudir a dar el consentimiento de adopción ante el Juez Familiar el día de la audiencia. O EN SU CASO copia certificada de la sentencia y el auto a través del cual causa ejecutoria el Juicio de Pérdida de Patria Potestad previo al trámite de adopción. 7.-Carta de no antecedentes penales de los que pretenden adoptar 	Asesor Jurídico.
A2	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Se realiza la entrega los documentos requeridos para el trámite, los cuales son revisados por personal del Departamento.	Solicitante
A3	EMITIR OFICIOS DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN	De forma inmediata a la recepción de la solicitud de adopción y los documentos requeridos para el trámite, se giran los oficios al Centro de Psicoterapia Familiar y al área de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que se practique la valoración psicológica y el estudio socioeconómico.	Jefe (a) del Departamento
A4	REALIZAR VALORACIÓN PSICOLÓGICA	El Centro de Psicoterapia Familiar programa el día y la hora para la práctica de la valoración psicológica a los solicitantes. La cual se notifica por conducto del Departamento de Adopciones a los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A4.1	ENTREGAR RESULTADOS DE VALORACIÓN PSICOLÓGICA	Una vez realizada la valoración psicológica, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A5	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	El área de Trabajo Social contacta a los solicitantes de adopción para llevar a cabo el estudio socioeconómico	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A5.1	ENTREGAR RESULTADOS DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Una vez realizado el estudio socioeconómico, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A6	A6 INTEGRAR LOS RESULTADOS AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LOS SOLICITANTES Y ELABORAR LA DEMANDA	Una vez integrado el expediente, se elabora la demanda de adopción para presentarla ante el Juzgado Familiar Especializado en niñas, niños y adolescentes.	Jefe (a) del Departamento
A7	A7 FIRMAR LA DEMANDA	Reunidos los requisitos, se lleva a cabo la firma de la demanda por parte de los promoventes. Si del resultado de la valoración psicológica se desprende la recomendación para incluirse a una terapia psicológica, deberá atenderse a ella antes de continuar con el procedimiento. Se acreditará ante el Juzgado con el alta correspondiente que emita el Centro de Psicoterapia Familiar que se atendió a la recomendación.	Solicitantes
A8	A8 PRESENTAR LA DEMANDA	Firmado el escrito de demanda, se presenta por conducto del Departamento de Adopciones, ante el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, anexando los requisitos establecidos en el artículo 07 de la Ley de Adopciones vigente en el Estado.	Asesor jurídico del Departamento.
A9	A9 ACUDIR A AUDIENCIA DE RATIFICACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE ADOPCIÓN	Admitida la demanda en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, se citará por conducto de los promoventes a la los padres de la niña, niño o adolescente, o a quienes ejercen su patria potestad, a efecto de que en audiencia señalada por el propio Juzgado ratifique su consentimiento de adopción en favor de los solicitantes. En donde se les informará a los futuros padres los alcances jurídicos de la adopción. Así mismo se citará a la niña, niño o adolescente en función de su edad y madurez, efecto de ser escuchado su parecer en torno al procedimiento que se realiza.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO		CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO		REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES		FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A10	A10 EMITIR SENTENCIA	Se dictará sentencia, la cual se notificará a los promoventes; y una vez ejecutoriada se girará el oficio a la Oficialía del Registro Civil a efecto de llevar a cabo el registro de nacimiento de la niña, niño o adolescente.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A11	RA11 REGISTRO DE NACIMIENTO	Emitido el oficio por parte del Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes a la Oficialía del Registro Civil correspondiente, los padres podrán acudir presentado copia certificada de la sentencia, así como dos testigos para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Padres.

PDPNNA- Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

1.1 Objetivo del programa

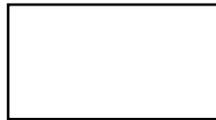
Realizar las funciones necesarias para la realización de los procedimientos administrativos previos a la adopción de una niña, niño o adolescente, mejorando su calidad de vida mediante el proceso de adopción, otorgándola a personas que posean los medios suficientes para proveer la subsistencia y educación de la niña, niño y/o adolescente.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

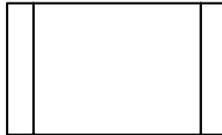
1.2 Simbología



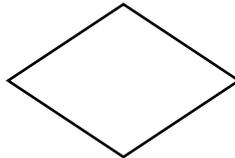
Inicio o finalización



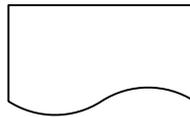
Proceso



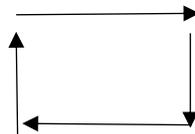
Subproceso



Decisión



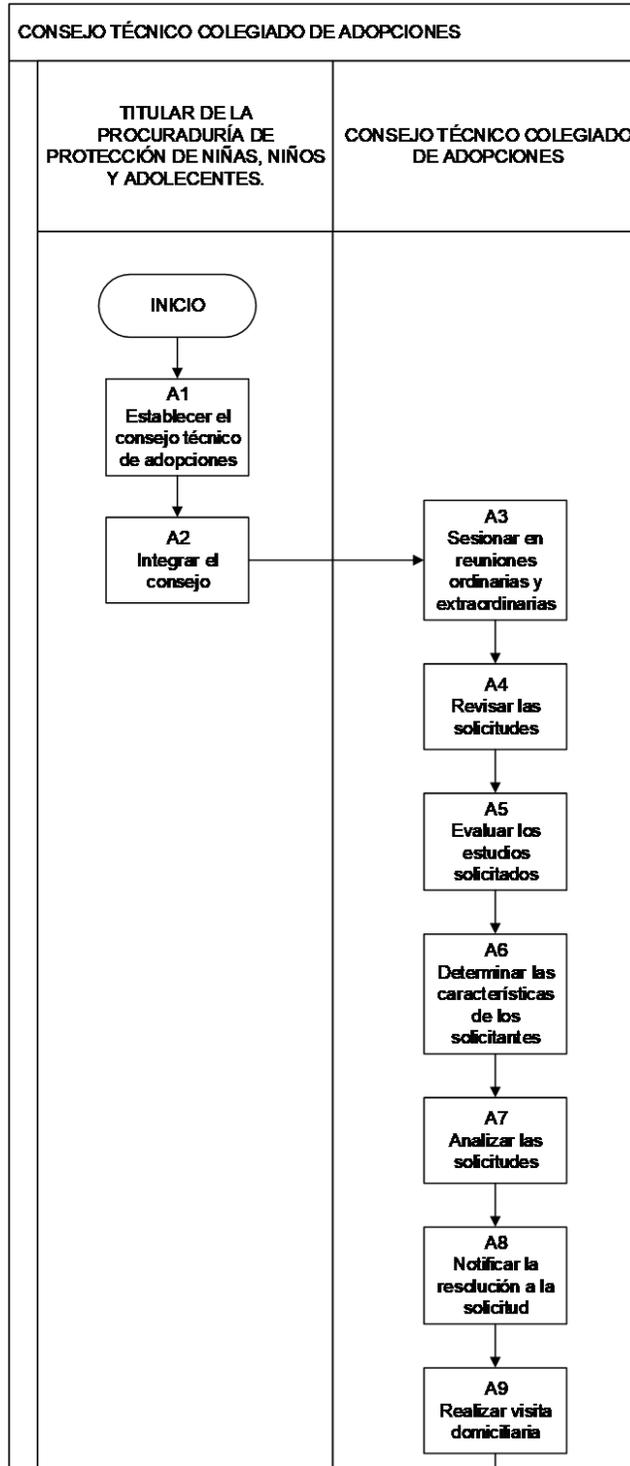
Documento



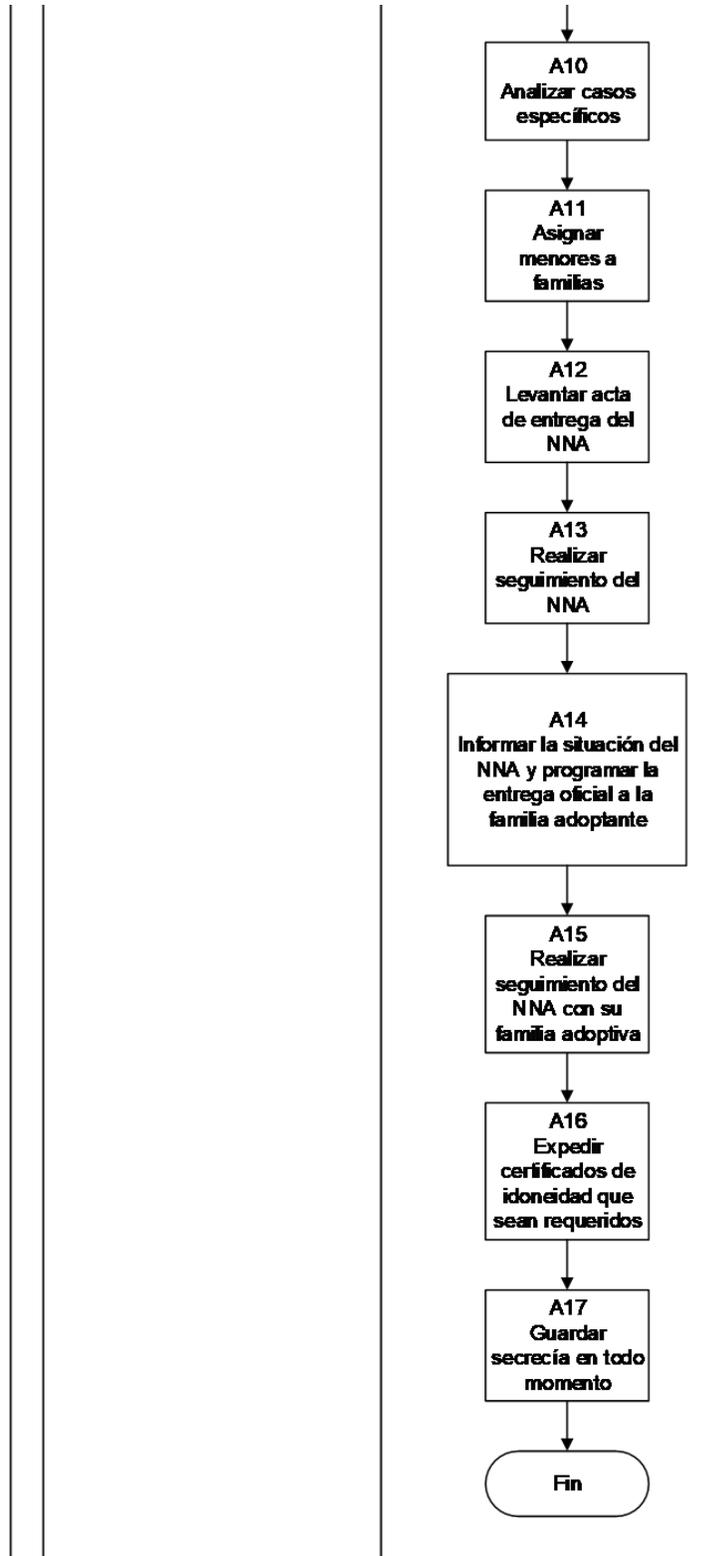
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Establecer el consejo técnico de adopciones	El Consejo Técnico Colegiado de Adopciones es el Cuerpo colegiado interdisciplinario encargado de realizar las funciones necesarias para la realización de los procedimientos administrativos previos a la adopción.	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A2	Integrar el consejo	<p>Integración:</p> <p>De conformidad por lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adopciones para el Estado de Durango, el Consejo estará integrado por:</p> <p>I. El Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, quien lo presidirá;</p> <p>II. El Subdirector de Asistencia Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, quien fungirá como Secretario;</p> <p>III. El Coordinador del Departamento de Adopciones, quien fungirá como Secretario Técnico;</p> <p>IV. El Coordinador de Casa Hogar DIF Estatal que fungirá como Vocal Consejero;</p> <p>V. El Coordinador de Centro de Psicoterapia Familiar del DIF que fungirá como Vocal Consejero;</p> <p>VI. El Jefe del Departamento de Programas Asistenciales del DIF que fungirá como Vocal Consejero;</p> <p>VII. Un médico que labore para DIF designado por el Titular de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, que fungirá como Vocal Consejero;</p> <p>VIII. El Contralor Interno del DIF que fungirá como Testigo de Asistencia A, con derecho a voz pero sin voto; y</p> <p>IX. El Coordinador del Programa de Prevención al Maltrato de las Niñas y los Niños de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, como Testigo de Asistencia B, con derecho a voz pero sin voto.</p>	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A3	Sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias	Convocar a reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando así sea necesario de acuerdo al número de asuntos a tratar previa convocatoria;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A4	Revisar las solicitudes	Verificar que las solicitudes tanto de nacionales como extranjeros estén debidamente requisitadas conforme al Reglamento para la Adopción de Menores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Durango;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A5	Evaluar los estudios solicitados	Evaluar los estudios practicados a los solicitantes nacionales o extranjeros por psicología, trabajo social y evaluación médica;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A6	Determinar las características de los solicitantes	Determinar con base en las evaluaciones anteriormente mencionadas las características de los solicitantes;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A7	Analizar las solicitudes	Aceptar o rechazar las solicitudes de acuerdo a la viabilidad para adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A8	Notificar la resolución a la solicitud	Notificar a los interesados la resolución mediante la cual acepta o rechaza la solicitud de adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A9	Realizar visita domiciliaria	Realizar una visita en el domicilio de los solicitantes cuando se considere así necesario;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A10	Analizar casos específicos	Analizar los casos de las niñas, niños o adolescentes cuya situación jurídica esté resuelta y permita ser integrados a una familia	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A11	Asignar menores a familias	Asignar a la familia con quien se integrará la niña, niño o adolescente, atendiendo a las características de cada uno de ellos;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A12	Levantar acta de entrega del NNA	Proponer el inicio del proceso de adaptabilidad y levantar un acta para la entrega de la niña, niño o adolescente asignado	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A13	Realizar seguimiento del NNA	Realizar seguimiento para verificar la adaptación de la niña, niño o adolescente con la familia asignada y en caso de darse ésta entre la familia y la niña, niño o adolescente, se levantará el acta correspondiente, previo al procedimiento judicial de adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A14	Informar la situación del NNA y programar la entrega oficial a la familia adoptante	Una vez autorizada la adopción por el Juez competente, el Consejo informará a la Presidenta del Patronato y al Director General del DIF para que lleven a cabo la entrega oficial de la niña, niño o adolescente en reunión privada	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A15	Realizar seguimiento del NNA con su familia adoptiva	Dar seguimiento por un lapso de dos años al adoptado y a la familia adoptante en la forma y términos que se establecen en el reglamento respectivo	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A16	Expedir certificados de idoneidad que sean requeridos	Analizar la expedición de certificados de idoneidad que le sean requeridos, así como los que les sean enviados por las autoridades correspondientes	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A17	Guardar secrecía en todo momento	Guardar estricta confidencialidad sobre todos los asuntos de su competencia	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Presentar al NNA para su registro de nacimiento sin acuerdo de expósito	En algunos casos cuando los NNA no se encuentran registrados, ya sea porque no se cuenta con constancia de alumbramiento o falta alguno de los requisitos necesarios, se realizan todas las diligencias necesarias para recabar la documentación ante diversas instancias gubernamentales para restituir a los NNA su derecho a la identidad	ASESOR JURÍDICO
Realizar oficios	Realizar todos los oficios necesarios que por la naturaleza del reporte sea indispensables para resolver la situación jurídica y familiar de los NNA, a quienes se les están vulnerando sus derechos. (Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Prospera, Registro Civil, IMSS, Hospital Materno Infantil, Hospital de salud del Mental, Hospital del niño, Escuelas, Etc.)	ASESOR JURÍDICO
Asistir a audiencias	Cada uno de los abogados funge como asesor jurídico en las audiencias penales que por motivo de las denuncias presentadas ante el Ministerio Público, se judicializan en el Centro de Justicia para NNA.	ASESOR JURÍDICO