



MANUAL DE OPERACIONES

DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

COLÓN.

DULCE MARIA GUADARRAMA GARCIA
ELABORÓ

AUREA SÁNCHEZ ROBLES
DIRECTORA DEL SMDIF COLÓN

01 DE ABRIL DE 2022

INTRODUCCIÓN

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema municipal DIF de Colón es una institución especializada en la protección y restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes en el municipio por lo que se encargará de coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección que en su caso se dicten atendiendo al interés superior de estos, además representará, protegerá y defenderá legalmente en cualquier procedimiento administrativo o jurisdiccional, en los que sean parte o puedan resultar afectados en sus derechos o intereses, con el fin de garantizar sus derechos fundamentales, buscando fortalecer su desarrollo emocional y psicosocial en el entorno que les rodea.

El presente documento describe los pasos del área de Procuraduría, es decir, psicología, trabajo social, A.N.N.A., y área jurídica, como responsables de la atención a N.N.A. que deben seguir para su correcta aplicación.

Este manual es un documento de consulta al interior de la Procuraduría, elaborado sobre la base de conocimientos teóricos y el resultado de la asistencia a foros y congresos sobre violencia familiar y maltrato infantil así como la experiencia que brinda la práctica cotidiana y la propia construcción de una metodología de trabajo que ha realizado la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del SMDIF COLÓN.

Se considera que este manual estimula el sentido de responsabilidad y pertenencia en cada área al clarificar los alcances y trascendencia de cada intervención así como los límites de cada acción, también refleja la importancia de la actualización y formación para el desarrollo de la función profesional de cada integrante.

Esta área de atención tiene por objeto el bienestar de cada uno de los N.N.A. en este municipio.

Una de las funciones de esta área es que cada servidor público cuente con un expediente en particular que brinde los elementos necesarios para conocer de cada asunto en particular, así como el progreso de las circunstancias particulares que posibiliten la clarificación y los elementos para la resolución de cada caso y evitar una institucionalización sin propósito definido.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer una metodología para cada una de las áreas que intervienen para la detección, atención y prevención de conductas violentas en contra de N.N.A. para una pronta intervención en su beneficio.

Impulsar que el procedimiento evite actuaciones improvisadas o que dependan de cierto estilo personal de intervención sino que sea claro y preciso.

Optimizar la comunicación y apoyo mutuo dentro del área al ser un centro de apoyo en la información al exterior, en todas sus áreas.

Procurar en todo momento el beneficio de las N.N.A. al recibir los servicios necesarios independientemente de la temporalidad de su asistencia.

Proporcionar información significativa y fundamentada en los informes dirigidos al exterior del Sistema.

Homologar procesos, informes y reportes como resultado de un optimización de N.N.A. y brindar un panorama más exacto de la problemática atendida para posteriores investigaciones e implementar nuevas estrategias de atención y preventivas.

ÁREA JURÍDICA

INTRODUCCIÓN

A efecto de dar una visión específica y global de cada una de las actividades que se desarrollan en el área de Atención Jurídica de la Procuraduría para que las personas que son sujetas a la asistencia social sean atendidas de forma satisfactoria, se elabora el presente manual de procedimientos comprendiendo las obligaciones, intervenciones y seguimientos que tienen a su cargo cada uno de los integrantes de esta área.

El presente manual es de observancia obligatoria para cada uno de los integrantes de dicha área Jurídica de la Procuraduría con el fin de brindar un servicio eficaz, gratuito, con resultados en beneficio de los niños, niñas y adolescentes más vulnerables a efecto de igualar, la discrepancia que actualmente sufren de escasos recursos.

Parte indispensable del presente manual es que los servidores públicos que integran esta área, tengan pleno conocimiento que al realizar cada una de las actividades que se describen en el presente manual contribuirán al cumplimiento del objetivo del programa de operación anual.

De igual forma es menester para el desarrollo social de nuestro municipio que cada persona que requiere de algún servicio sea enviada al lugar indicado para resolver el conflicto que la acompaña y con el fin de obtener dicho resultado es primordial que las autoridades y las dependencias que integran nuestro Sistema Municipal tengan pleno conocimiento de cuáles son las actividades que se desarrollan en cada una de las oficinas, despachos, direcciones para comprender las funciones tan diversas pero al mismo tiempo tan entrelazadas para el mejoramiento del propio sistema y el beneficio de la colectividad Colonense.

Hoy en día una de las principales preocupaciones de la población en general es la búsqueda de aplicación de la justicia, y al suscitarse conflictos familiares generalmente daña a los más desprotegidos que son los N.N.A. y consecuentemente afecta todo lo relativo a su aspecto afectivo de la persona, por tal circunstancia las actividades que se desarrollan en esta área son de vital importancia ya que al conseguir la aplicación más justa a cada caso en concreto buscando igualdad, estaremos aportando un mejor entorno social ya que la célula más importante en la sociedad es la familia y al mejorar esta, tendremos una mejor niñez, mejores familias y una sociedad, circunstancia que estamos conscientes y dispuestos a lograr.

Por ultimo pero no menos importante es que el presente manual pretende concientizar a cada integrante de la presente área para que puedan realizar sus actividades de forma profesional y organizar sus tiempos para lograr la satisfacción de las personas que acuden a solicitar la Asistencia Jurídica en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en el Municipio.

OBJETIVOS

Preservar los derechos de los niños niñas y adolescentes sujetas de asistencia social, indicando a la abogada (o) que atiende la problemática las posibles soluciones del planteamiento, para que la persona solicitante pueda elegir cual es la opción que más le convenga a sus intereses. De igual forma cada uno de las abogadas deberá asesorar a los ciudadanos de una forma eficiente, con la calidad humana y sensibilidad para entender la problemática planteada, para lograr el objetivo primordial de esta institución que es ayudar a los que menos tienen en nuestra sociedad Colonense.

El presente procedimiento se realiza para que las personas que no tienen acceso a cubrir los honorarios de un abogado, puedan también aspirar a la representación profesional de un licenciado en derecho de manera gratuita para solucionar su situación jurídica que les ocupa, dichos servicios deberán ser prestados bajo un código de conducta profesional, apegado a los valores deontológicos profesionales que requieren nuestra profesión, para así resolver los asuntos judiciales que se conozcan en esta coordinación con apegado a la verdad y al derecho, para lograr la justicia social que solicita nuestra población

Para lograr nuestro fin en necesario que el abogado o abogada que conoce de la problemática de una persona, tenga pleno conocimiento del derecho familiar, para que así se pueda dar una solución clara y eficaz al planteamiento realizado por el ciudadano. El abogado (a) agotará todos los recursos legales para salvaguardar las garantías individuales y derechos primordiales de los N.N.A. del municipio.

También es fin primordial para esta área el cumplir con el programa operativo anual, e inculcar en cada uno de los niños niñas y adolescentes que sus derechos y obligaciones sean respetados, siendo motivado por cada uno de los integrantes de esta área, quienes deberán estar convencidos de la vocación de servicio hacia el ciudadano que representan en algún procedimiento judicial.

ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El presente manual es de observancia y obligatoria para cada uno de los abogados (as) e integrantes de esta área, para lograr el objetivo primario de esta institución que es brindar ayuda jurídica e integral a los N.N.A. de nuestra población que lo solicitan por sí o por quienes tiene sus tutela, para que por medio de nuestro actuar se busque la protección de los niños y niñas de Colón, y primordialmente el bienestar integral para la familia.

Personas que intervienen

- 1) Procurador (a) de la Defensa del menor y la Familia del Sistema Mpal de Colón.

- 2) Personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- 3) Personal que integra el área de Asistencia Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- 4) Autoridades jurisdiccionales.
- 5) Autoridades Administrativas descentralizadas.

POLÍTICAS

1.- Toda persona que solicite los servicios de esta área, deberá ser persona sujeta de asistencia social y que su problemática sea en materia familiar, otorgándole una cita que no podrá exceder de diez días hábiles al momento de su solicitud a efecto de que reciba la asesoría legal integra por los abogados que integran esta área.

2.- Toda persona deberá ser registrada al momento de su presentación al solicitar la cita y al momento de la entrevista con el abogado (a), llenado el contenido de un formato donde se especificarán datos de identificación personal y de su problemática jurídica a efecto de darle en la primera asesoría nuestro punto de vista jurídico, con los valores de honestidad, ética y apegado a derecho.

3.- Toda persona que sea atendida y que al momento de la entrevista manifieste otro tipo de problemática en el aspecto emocional o físico será turnada a las instituciones o dependencias correspondientes.

4.- Toda problemática jurídica que deba ser atendida por esta área y que se inicie el procedimiento interno, deberá ser concluido antes de dejar a salvo sus derechos para ser ejercitados en una vía jurisdiccional, es decir, agotar los tres citatorios hacia la contra parte con la finalidad de mediar e intervenir en ella con la finalidad de resolver la controversia siendo intermediarios siempre y cuando no haya caso de violencia, pues no operaría el presente.

5.- Toda problemática jurídica que deba ser atendida por esta área y que se inicie el procedimiento judicial deberá ser concluido hasta las últimas etapas legales para defender los derechos de los ciudadanos, siempre y cuando las partes manifiesten su interés de dar seguimiento.

6.- Esta área buscará la satisfacción de las personas que ocupen nuestros servicios profesionales en base a una representación legal de calidad, profesional, cálida y gratuita.

NORMAS DE OPERACIÓN

1.- La Secretaria recibe al usuario (a) que se presente en las instalaciones llenando en una bitácora los datos generales del mismo llevando un registro de cada una de las personas atendidas sea de primera vez, subsecuentes o citados, estableciendo la fecha de presentación, nombre completo, dirección, teléfono, hora de entrada y nombre del abogado (a) que atenderá.

2.- Una vez que la persona este registrada, la secretaria lo turnará con un abogado (a) correspondiente, el cual llenará una hoja de registro cuyo contenido estará integrado por datos generales del solicitante y la parte contraria, así como la existencia de N.N.A. y al trato que han recibido por parte de sus padres o con las personas que se encuentren, a efecto de indagar sobre su problemática y como se puede resolver dicha problemática.

3.- Cuando son registrados los datos necesarios, el abogado (a) deberán analizar si esta instrucción y área es la indicada para ayudar a la persona que solicita el apoyo jurídico, si no es institución indicada se canalizará al área correspondiente.

4.- Si la persona que recurrió a la institución es sujeta de asistencia social y su problemática es en materia familiar, se le explica el procedimiento interno es decir, el protocolo a seguir, y se explica el desahogo del mismo, haciéndole saber que se encuentra en su total derecho de desarrollarlo o no (no aplica en temas de violencia a N.N.A.) mismo que se desarrolla proponiéndole al solicitante la opción de llegar a convenio con la parte contraria para resolver de forma pacífica la problemática debiéndose citar a la parte contraria por medio de citatorio en el cual debe contener número de citatorio, fecha, nombre de la persona citada, domicilio de ubicación de esta procuraduría, fecha en la que se le cita, y firma del coordinador.

5.- Una vez desahogado el protocolo interno y al no tener respuesta favorable, si es deseo del usuario continuar se solicitan los documentos para dar inicio a la tramitación del juicio correspondiente,

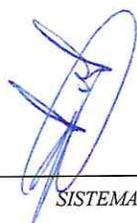
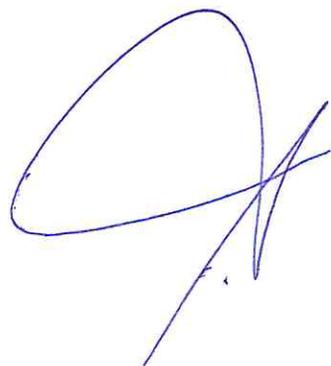
6.- Teniendo el licenciado en derecho la documentación necesaria está obligado a registrar que documentos son los que recibe para turnarlos al Procurador (a) y este a su vez de forma equitativa designara al abogado (a) que será el que lleve el asunto.

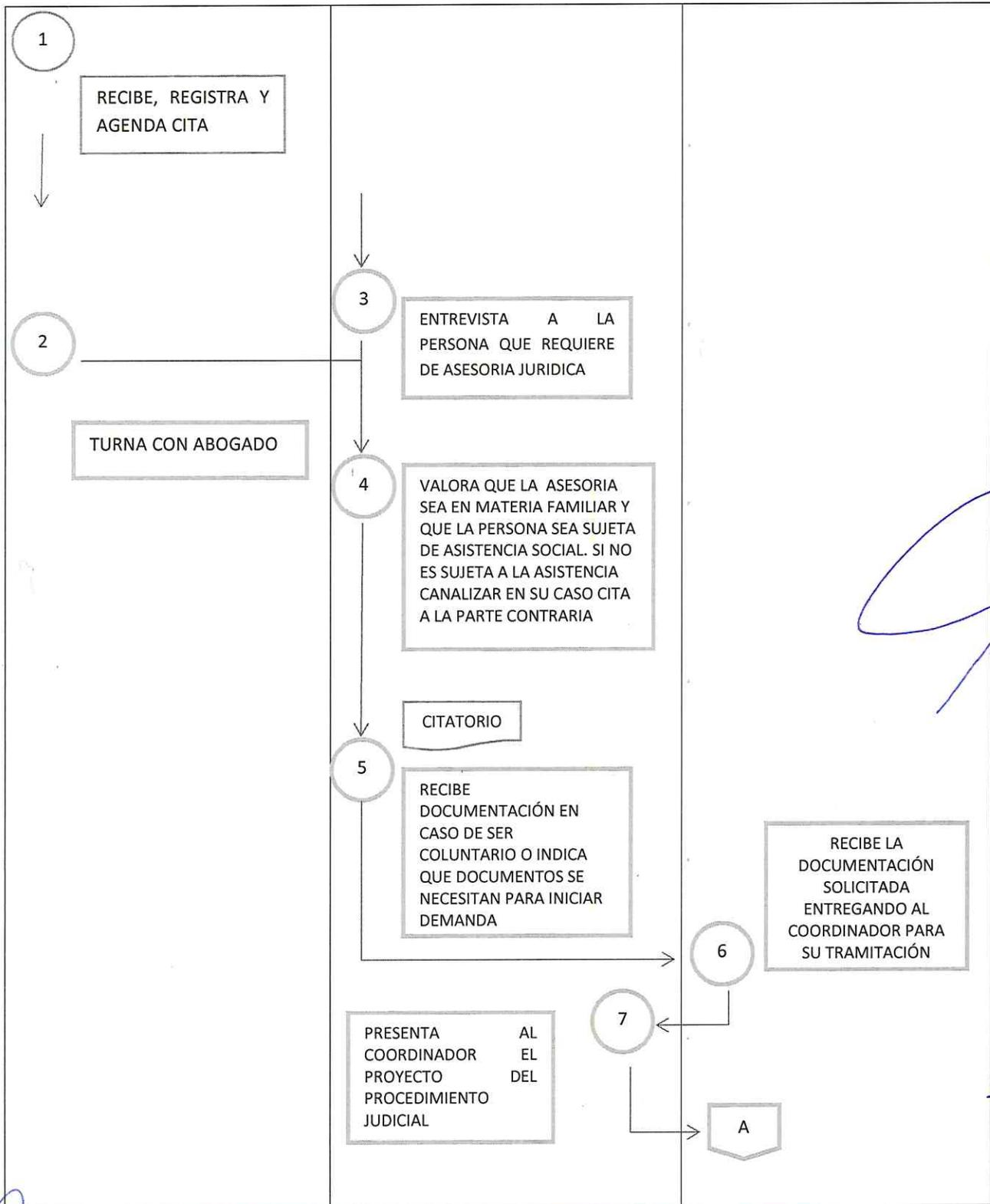
7.- Una vez que se ha asignado el abogado que conocerá del asunto, éste deberá entregar el proyecto de demanda o convenio en un plazo no mayor a 05 días hábiles al Procurador (a), y de esta manera deberá entregarse dicho escrito inicial a oficialía de partes del Juzgado competente, una vez que sea autorizado y rubricado por el Procurador (a) así como del usuario, debiendo el licenciado adscrito a esta área, dar el seguimiento adecuado elaborando los escritos necesarios para su desarrollo procesal citando y llamando constantemente a la parte interesada, para ser de su conocimiento del estado actual de dicho trámite a seguir.

8.- El área tendrá que rendir un informe semanal de actividades judiciales los días jueves de cada semana, indicando los juicios iniciados y los que se encuentran activos, así como las actividades de las demás áreas de la Procuraduría a efecto de que la Directora o Director tenga pleno conocimiento del desarrollo de cada uno de los asuntos judiciales que se tramitan en el área.

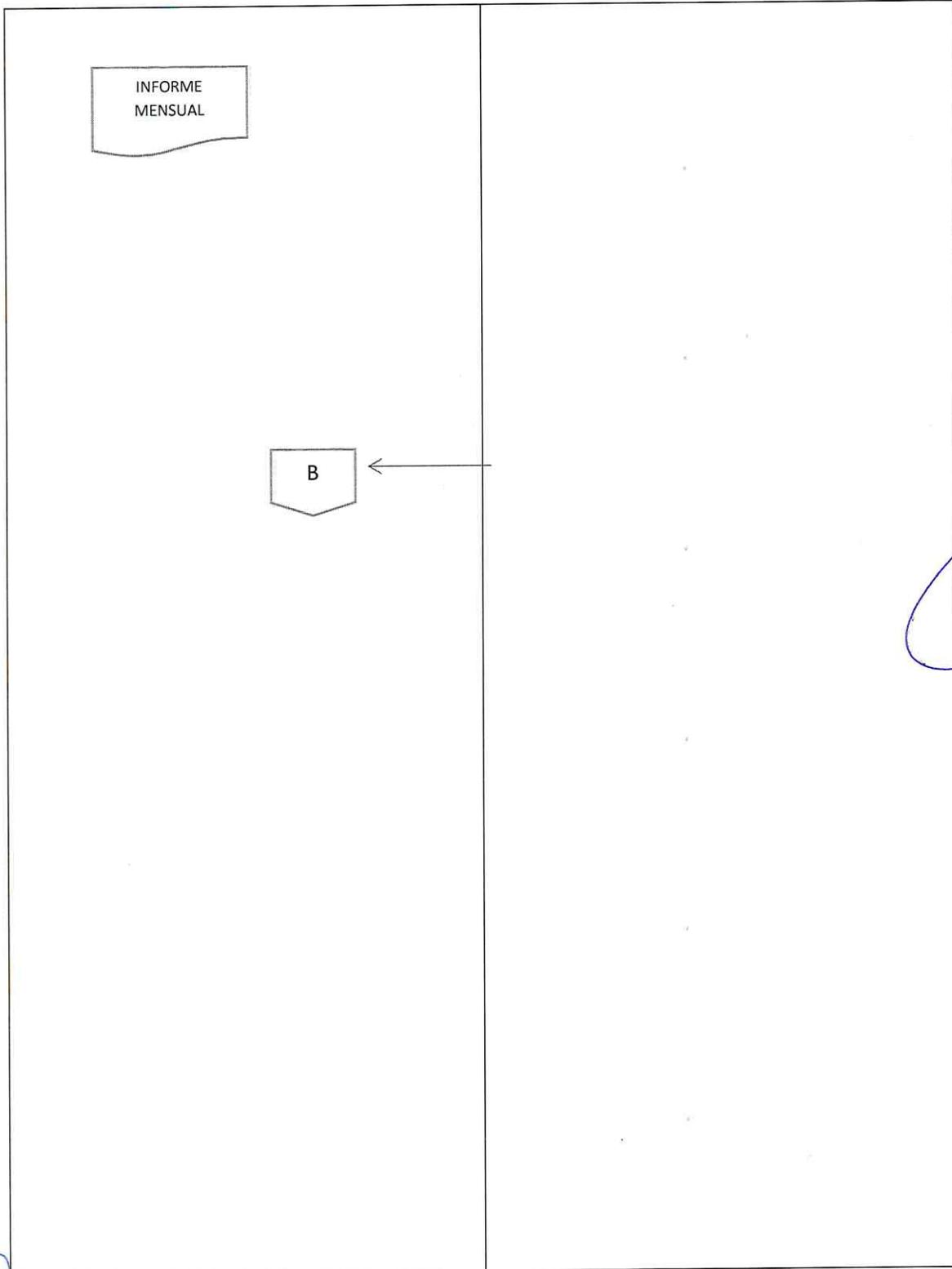
9.- El Procurador o (a) revisará que los expedientes estén actualizados y en caso de que no exista interés por las partes, este buscará a la persona que solicitó nuestros servicios para que firmen un escrito si continuara con su trámite legal, o si ya no desean seguir con este y en el caso de que sea imposible la localización pasando 3 meses de espera por parte de esta área, a efecto de que las personas puedan acudir a esta institución, y en caso de que en dicho plazo no se presenten, el

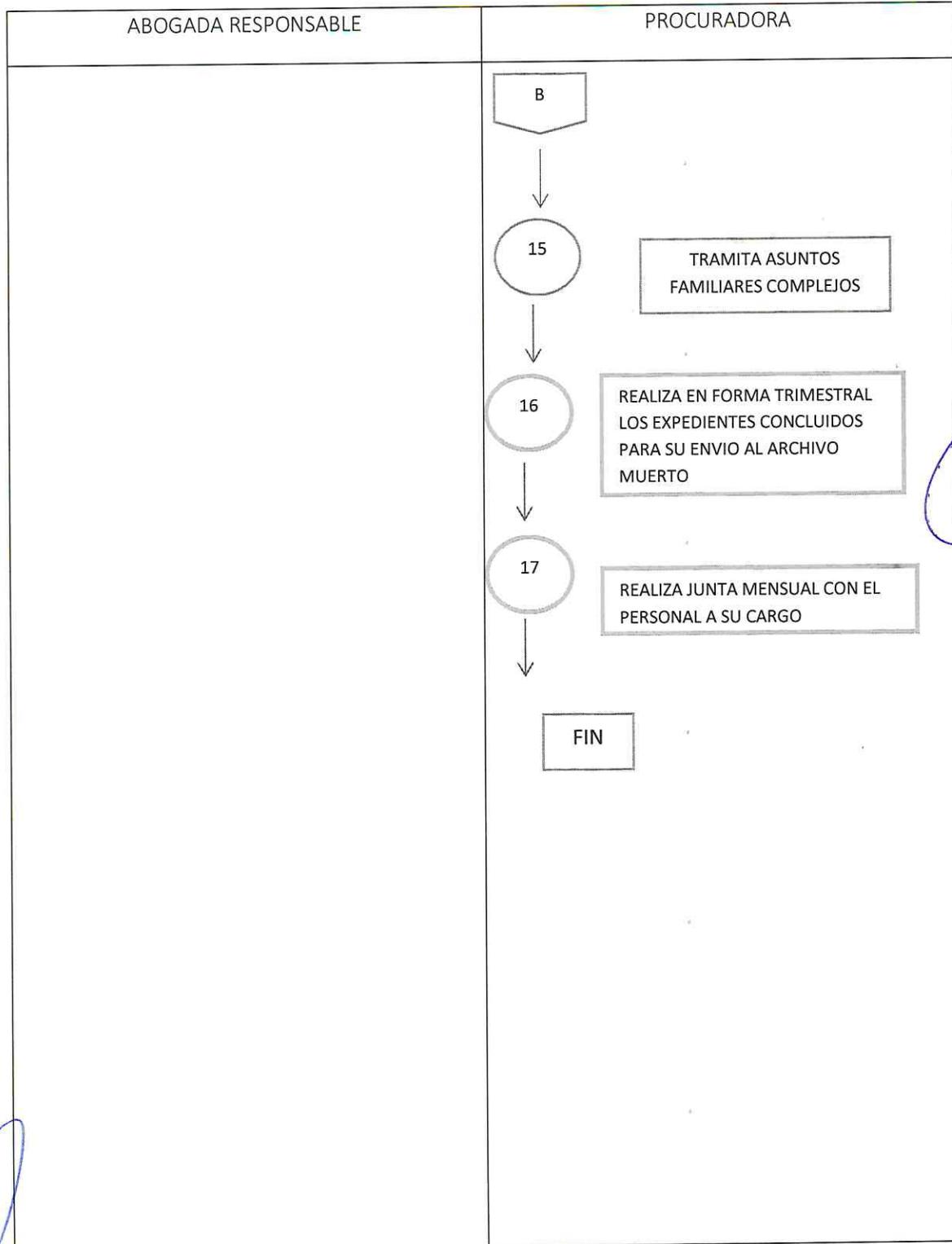
abogado levantará una acta indicando tal circunstancia, archivándose el asunto judicial como asunto concluido y revocando la representación legal en el juzgado competente.





ABOGADA RESPONSABLE	PROCURADORA
---------------------	-------------





SECRETARIA	1	<p>Recibe y registra personas atendidas, apoya a la Procuradora con actividades administrativas, como archivo de oficios recibidos y girados, atiende llamadas telefónicas, realiza citatorios, recibe correspondencia y archiva convenios extrajudiciales.</p>
	2	<p>Turna al ciudadano con un abogado a las personas que recibirán la asesoría legal posteriormente.</p> <p>Entrevista a la persona que requiere de asesoría y realiza el llenado del formato inicial para indicar la problemática y los datos generales de la persona atendida y agenda citas.</p>
ABOGADA	3	<p>Valora que la asesoría sea en materia familiar y que la persona sea sujeta de asistencia social, y en caso de ser necesario a efecto de buscar el interés familiar se citara a la parte contraria para llegar a solucionar la controversia de forma voluntaria, si la persona no es sujeta de asistencia o su asesoría no es en materia familiar se canaliza a otra dependencia.</p>
	4	<p>Recibe documentación necesaria en caso que el asunto se tramite de forma voluntaria y en caso contrario, el abogado propondrá a la persona que solicita nuestros servicios se inicie la demanda correspondiente, indicándole cuales son los documentos que se requieren para lograr el éxito en el juicio que se entablara. Actuando las personas por propio derecho y los abogados intervienen en representación legal.</p> <p>Recibe la documentación solicitada por el abogado, entregando a la Procuradora para que de forma</p>

	5	<p>equitativa asigne el asunto jurídico a la Licenciada que realizará la demanda o convenio respectivamente.</p>
PROCURADORA	6	<p>Presenta a la Procuradora el proyecto de la demanda o convenio judicial en el plazo de 10 días hábiles al recibir todos y cada uno de los documentos necesarios que tenga en posesión la parte solicitante.</p>
AUXILIAR JURÍDICO	7	<p>Revisa el proyecto de la demanda o convenio elaborado por la abogada.</p> <p>Modifica y/o autoriza el proyecto en el plazo de tres días hábiles al recibir el escrito del abogado, regresándolo con las observaciones pertinentes.</p>
PROCURADORA	8	
	9	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
-------------	-----------	-------------

PROCURADORA	10	Presenta en oficialía de partes del Juzgado escrito firmado por la parte interesada y le da seguimiento atendiendo de forma subsecuente a la gente interesada en su juicio ya iniciado, indicándole la etapa del procedimiento en el que se encuentra y firman los escritos que la etapa procesar amerite.
	11	Rinde cada jueves de cada semana, un informe semanal de las actividades que realizó en la semana anterior indicando los expedientes concluidos, iniciados y en trámite, así como de las demás áreas, y una vez concluido el juicio el profesionista levantará una acta indicando la causa de la culminación del procedimiento judicial la cual deberá ser entregada de forma anexa al expediente para ser capturado en el archivo muerto de esta coordinación. Los asuntos concluidos se cita a la parte interesada, para entregar documentos y firmar promoción de revocación. Recibe y/o turna a personas canalizadas por medio de oficios.
	12	Revisa en un plazo de tres días hábiles los escritos, y promociones que son elaborados por la abogada para la continuación de sus trámites legales, y puedan ser entregados al lugar correspondiente.

	13	<p>Tramita asuntos familiares delicados por el conflicto jurídico planteado, y que amerite discreción, elaborando escritos y seguimiento de cada uno de estos asuntos jurídicos.</p>
	14	<p>Realiza en forma trimestral la captura de los expedientes que conforman el archivo muerto de la coordinación de asistencia jurídica, verificando la causa de culminación y que previamente estén firmados por el abogado responsable del asunto, la procuradora de la defensa del menor y la familia, así como del coordinador.</p>
	15	<p>Realiza una junta mensual con todo el personal a su cargo, haciéndoles ver las mejoras, o problemas que se han generado con el desarrollo de las actividades.</p>
	16	

(Handwritten signatures in blue and brown ink)

(Handwritten signature in blue ink)

ÁREA DE PSICOLOGÍA

1.1.2.1. Si se acuerda con el solicitante, el seguimiento de atención psicológica, se le vuelve agendar para continuar su atención. (continuando con el uso del formato de la tabla a.)

1.1.2.2. Si se acuerda el no seguimiento de atención, se anotan los motivos en el formato de registro de información, y se archiva.

2. En el caso de recibir la solicitud de atención de un niño, niña o adolescente, se agenda una primera cita con los padres o tutores, se les entrevista en razón a la solicitud de atención al niño, niña o adolescente, y se acuerda el seguimiento de atención. (utilizando el formato de la tabla b.)

2.1. Si se acuerda seguimiento de atención del niño, niña o adolescente, se le vuelve agendar para continuar su atención. (continuando con el uso del formato de la tabla a.)

2.2. Si se acuerda el no seguimiento de atención, se anotan los motivos en el formato de registro de información, y se archiva.

Registro de expedientes.

1. Es la numeración consecutiva que se le da a un folder que contendrá, de forma confidencial, los datos del o los pacientes en atención, si como de sus avances y acuerdos de trabajo.

1.1. Se coloca, en la pestaña del folder, el nombre del o los pacientes, comunidad, motivo de consulta y el número de expediente asignado. (ejemplo en tabla c.)

JUAN PÉREZ MARTÍNEZ	COLON	TERAPIA FAMILIAR	PSIC/01/2021
------------------------	-------	------------------	--------------

c. Ejemplo de etiqueta para expedientes

Atenciones de seguimiento.

1. Las atenciones de seguimiento son las que ya han pasado por el protocolo de atención de primera vez, y en las cuales se acordó seguimiento continuo, llevando un control de seguimiento dentro de la agenda de trabajo y dentro de su expediente correspondiente.

- 1.1. Al final de cada sesión de atención, se agenda una nueva cita de seguimiento, y dentro del expediente se registran las observaciones de la sesión, así como los acuerdos para la siguiente sesión, haciendo uso de un formato (ejemplo en tabla d.)

FECHA	NOTAS Y RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN

d. Formato de notas de terapia para los expedientes.

Recepción y seguimiento de reportes.

2. Los reportes de maltrato infantil son los datos que de forma anónima se reciben, informando de posibles situaciones de riesgo en niños, niñas, o adolescentes, ya sea por factores de carácter familiar, escolar o social.

2.1. Se recibe, mediante el área de trabajo social, el reporte de maltrato infantil, una vez que el área lleva a cabo su protocolo de atención, se determina si es conveniente la intervención del área de psicología.

2.2. En el caso de que sea conveniente la intervención del área de psicología, se agenda fecha y hora de atención del reporte. Se siguen los puntos correspondientes al apartado "Atención de primera vez" y "Registro de expedientes"

Recepción y seguimiento de oficios.

1. Los oficios son la documentación mediante la cual, las diversas instancias sociales y jurídicas, se comunican con el fin de compartir información en relación a un asunto en común, o bien para la solicitud de información o de acciones a realizar por parte del personal.

2. Se reciben los oficios que den vista al área de psicología de esta procuraduría, la responsable del área firma un acuse de enterado y recibe una copia del oficio y se archiva en la carpeta de oficios recibidos.

2.1. Si el oficio solicita información relacionado algún asunto en trámite, dentro del área de psicología, se da respuesta mediante un informe, oficio, o bien lo que sea conveniente para la solicitud.

2.2. En caso de que el oficio solicite llevar a cabo acciones, en materia de psicología, hacia algún trámite o asunto, se programan, dentro de la agenda de trabajo. Y en caso de ser necesario, se informan de los resultados de las acciones, esto mediante un oficio o documento con algún tipo de formato.

Evaluaciones psicológicas.

2. El procedimiento que se lleva a cabo con el fin de obtener conclusiones sobre los aspectos psicológicos de niños, niñas, adolescentes, o personas adultas que llevan a cabo algún trámite o asunto relacionado con las funciones de esta procuraduría.

2.1. Para llevar a cabo las evaluaciones es necesario conocer el propósito de las mismas, así como del número de participantes.

2.2. Una vez conocidos los datos anteriores, se determinan las técnicas de aplicación y se agendan las sesiones de acuerdo al número de participantes y las técnicas a aplicarse.

2.3. Dentro de las sesiones de evaluación se aplican las técnicas y protocolos correspondientes, posteriormente se analizan los resultados de las sesiones de evaluación, se plasman en un formato, llamado informe psicológico, donde además se incluirán las conclusiones obtenidas.

Elaboración de informes psicológicos.

1. Es un formato donde se integran los resultados que se obtiene de las sesiones de evaluación, al ser información confidencial y personal se maneja de forma discreta y bajo los códigos de ética profesional.

2. El informe se realiza una vez que se han cumplido con las sesiones de evaluación, se elabora en un documento con formato, en este caso se presenta un ejemplo de formato de informe psicológico, citado de documento "Protocolo de atención integral para Niñas, Niños y Adolescentes víctimas de delitos y en condiciones de vulnerabilidad" perteneciente al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. (tabla e.)

SALUD SNDIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

X. FORMATOS
Formatos del Estudio Psicológico

1. DATOS GENERALES

1.1 NIÑO O ADOLESCENTE

Nombre: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Lugar de nacimiento: _____
 Nacionalidad: _____
 Sexo: _____
 Estado civil: _____
 Ocupación: _____
 Persona de contacto: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____

PERSONAS PRESENTES EN LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y SU PARENTESCO:
 Nombre(s): Apellido Paterno, Apellido Materno (parentesco): _____

RESEÑA DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

2. MOTIVO DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:

3. TÉCNICAS UTILIZADAS

3.1 ENTREVISTA
 3.2 PRUEBAS

SALUD SNDIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

3.3 MATERIAL PSICOPEDAGÓGICO

- MEMORIAMA
- INSTRUMENTOS EN FUNCIÓN DE LAS EDADES
- CUENTOS
- SUPLEMENTOS (CARTAS PELUCHES, ANIMALES, MUÑECAS, ETC)
- TITILES
- MASA (PLAY DOH)

4. ESTADO MENTAL Y ACTITUD HACIA LA EVALUACIÓN

4.1 APARENCIA FÍSICA DE LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE (Muestra Reacción): _____

4.2 COORDINACIÓN MOTORA: _____

4.3 HABILIDAD ENCUADRE: _____

SALUD SNDIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

4.4 SOCIALIZACIÓN

4.5 ORIENTACIÓN

4.6 CONSCIENCIA

4.7 MEMORIA, ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN

4.8 PERCEPCIÓN

4.9 DISEÑAMIENTO

4.10 AFECTIVIDAD

4.11 INTELIGENCIA

5. RESULTADOS E INTERPRETACIÓN DE LAS TÉCNICAS UTILIZADAS

SALUD SNDIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

6. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

Nombre del (s) Psicólogo(s): _____ Fecha del (s) Psicólogo(s): _____
 Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

e. Ejemplo de informe psicológico.

3. En el caso de que el informe tenga que entregarse a personal de alguna instancia o dependencia, se entregara mediante oficio correspondiente, especificando a quien va dirigido.

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL

1.- OBJETIVO

Emplear en el campo de acción la metodología de trabajo social de casos, brindando óptimos resultados en la valoración social de los reportes de posible omisión de cuidados, maltrato físico, maltrato emocional, maltrato sexual o violencia intrafamiliar, detectando en base a la valoración social si el niño, niña, adolescente, adulto mayor o persona con discapacidad, se encuentra en situación de riesgo.

2.- ALCANCE

Niños, niñas, adolescentes, adultos mayores o persona con discapacidad en situación vulnerable o de riesgo que se encuentre en el municipio de Colón, Querétaro.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

4. RESPONSABILIDADES

- La trabajadora social deberá ser el primer contacto con la familia, realizando una visita domiciliaria para corroborar los datos de los involucrados, se indagará sobre la problemática familiar referida en el reporte mediante la aplicación de entrevistas abiertas, aplicación de estudio socioeconómicos y entrevistas colaterales.
- De ser necesario se proporcionará un citatorio para la valoración del grupo interdisciplinario (psicología, área jurídica, nutrición, etc.).
- Se brindará seguimiento al usuario en cuestión, aplicando la técnica de visita domiciliaria en periodos que se considere pertinente.
- En caso de ser necesario, se contactará a redes de apoyo familiares del menor de edad, adulto mayor, persona con discapacidad o en situación vulnerable.

5. DEFINICIONES

Trabajo Social de Casos: Es una metodología basada en intervenir a nivel individual o familiar para lograr que se adapten en su entorno social. Con este método se pretende poner a disposición de los individuos todos los recursos necesarios para mejorar su situación, integrarlos en el medio social y empoderarlos.

Estudio socioeconómico: Es un documento que permite conocer a fondo el entorno económico, social cultural y laboral de una persona, se trata de una investigación con la intención de conocer aspectos propios de una persona investigada, como su situación económica, su forma de vida, su entorno familiar y social. Este nos sirve para conocer el ambiente en el cual esta inmerso el usuario.

ESE: Estudio Socioeconómico.

Entrevista: Es un dialogo entablado entre dos o más personas, tiene una estructura particular, organizada a traves de la formulación de preguntas y respuestas.

Vista Domiciliaria: Es una técnica propia del trabajo social; Es la atención proporcionada en el hogar del individuo con el objetivo de profundizar y observar la realidad socioeconómica, cultural y ambiental, facilitando así la precisión del diagnóstico.

Usuario: es aquella persona que presenta una necesidad de información, será la persona en cuestión con la que se trabajará para que se mejore su calidad de vida.

6.- INSUMOS

- Formato de reporte de omisión de cuidados.
- Estudio socioeconómico.
- Citatorio.
- Nota social.
- Vehículo oficial.

7.- RESULTADO

Identificar al menor de edad, adulto mayor o persona en situación vulnerable con la finalidad de intervenir en la problemática familiar, para así ofertarle una calidad de vida digna en su núcleo familiar o bien, en alguna institución según sea el caso.

8.- POLITICAS

Brindar atención en relación a la prevención y protección a la población vulnerable; teniendo esta área la oportunidad de insertarse en la realidad social para conocer y comprender mejor la problemática que los aqueja.

El procurador de la Defensa del Menor y la Familia será responsable de dar seguimiento a los casos que requieran atención y respaldo del área jurídica. De igual manera de solicitar la intervención del área de trabajo social cuando lo considere pertinente.

Trabajar de manera directa con el área jurídica y psicológica para brindar mejores resultados en la intervención.

Coadyuvar, si así se solicita, con Juzgado Mixto de Primera Instancia de Toluacán, con diferentes instituciones de salud, fungiendo como auxiliares directos.

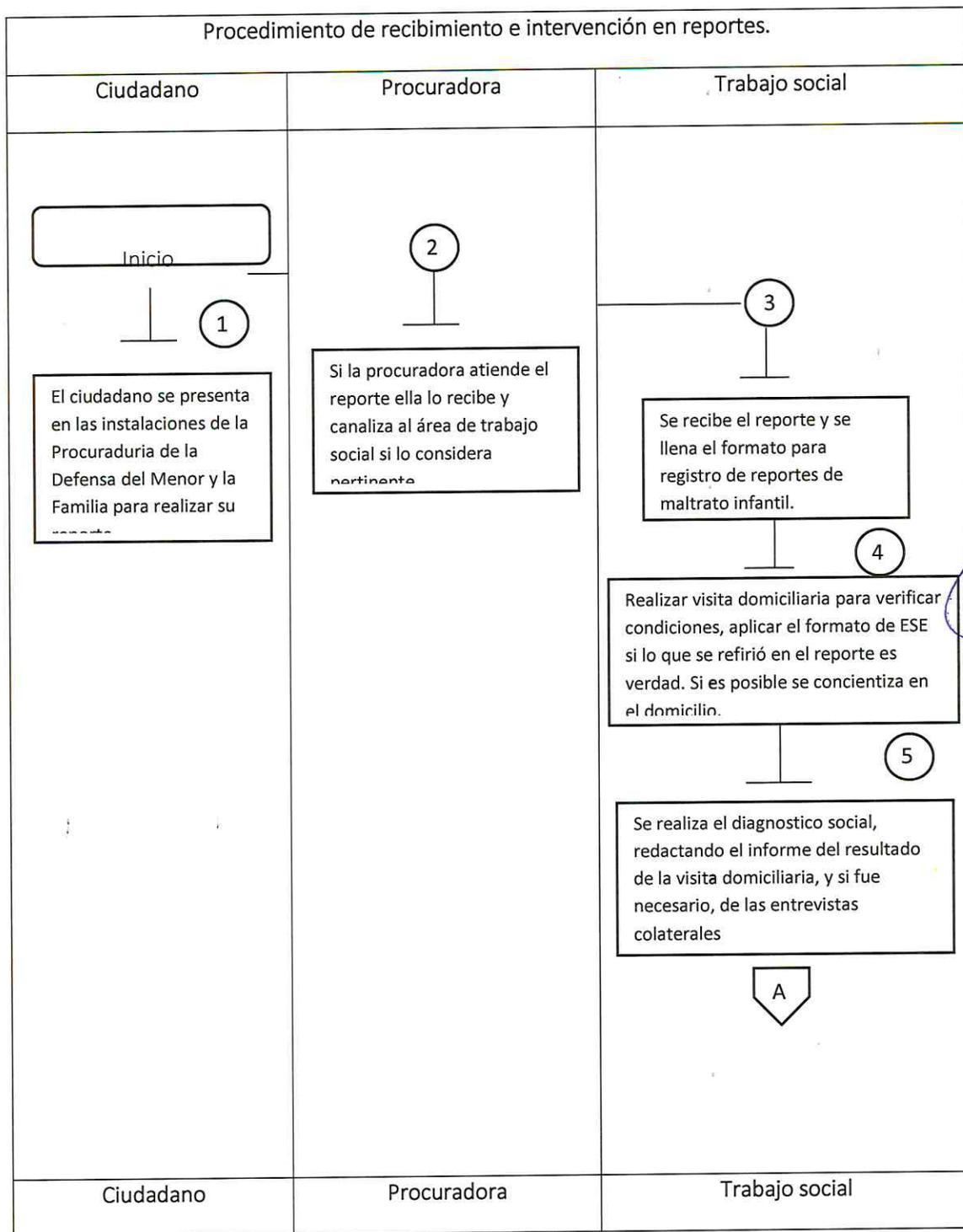
Toda la información de los usuarios deberá ser manejada de manera confidencial.

10.- DESARROLLO

NO.	ÁREA	ACTIVIDAD
1	El procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Solicita la intervención de Trabajo Social para atender los reportes por posible omisión de cuidados a menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad.

2	Trabajo Social	Se recibirán y deberá llenarse el formato de reportes de maltrato a menores de edad, a adultos mayores o personas con discapacidad.
3	Trabajo social	Se acudiría al domicilio del usuario para verificar si lo referido en el reporte por probable maltrato a menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad. es verídico. Conocer la dinámica y realidad social de la familia.
4	Trabajo social	Se realizará un diagnóstico social para determinar el modelo de intervención que se requiere.
5	Padres o tutores de los menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad en situación vulnerable.	Intervendrá en forma directa a fin de que se pueda concientizar a los agresores de que los menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad, necesitan recibir atención en virtud de la probable omisión de la que están siendo víctimas.
6	Trabajo social	Dependiendo del diagnóstico y de las acciones que se estén realizando, se canalizará a las áreas multidisciplinarias correspondientes para que intervengan según su especialidad.
7	Trabajo social	De acuerdo a como se esté realizando el proceso y al avance que tenga el usuario, se determinará si es necesario buscar redes de apoyo para salvaguardar la integridad de los menores de edad, adultos mayores o personas con discapacidad.
8	El procurador de la Defensa del Menor y la Familia	Solicita la intervención de trabajo social para dar seguimiento al caso realizando visitas domiciliarias.
9	Trabajo social	Determinará el tiempo en que se dará seguimiento al caso.

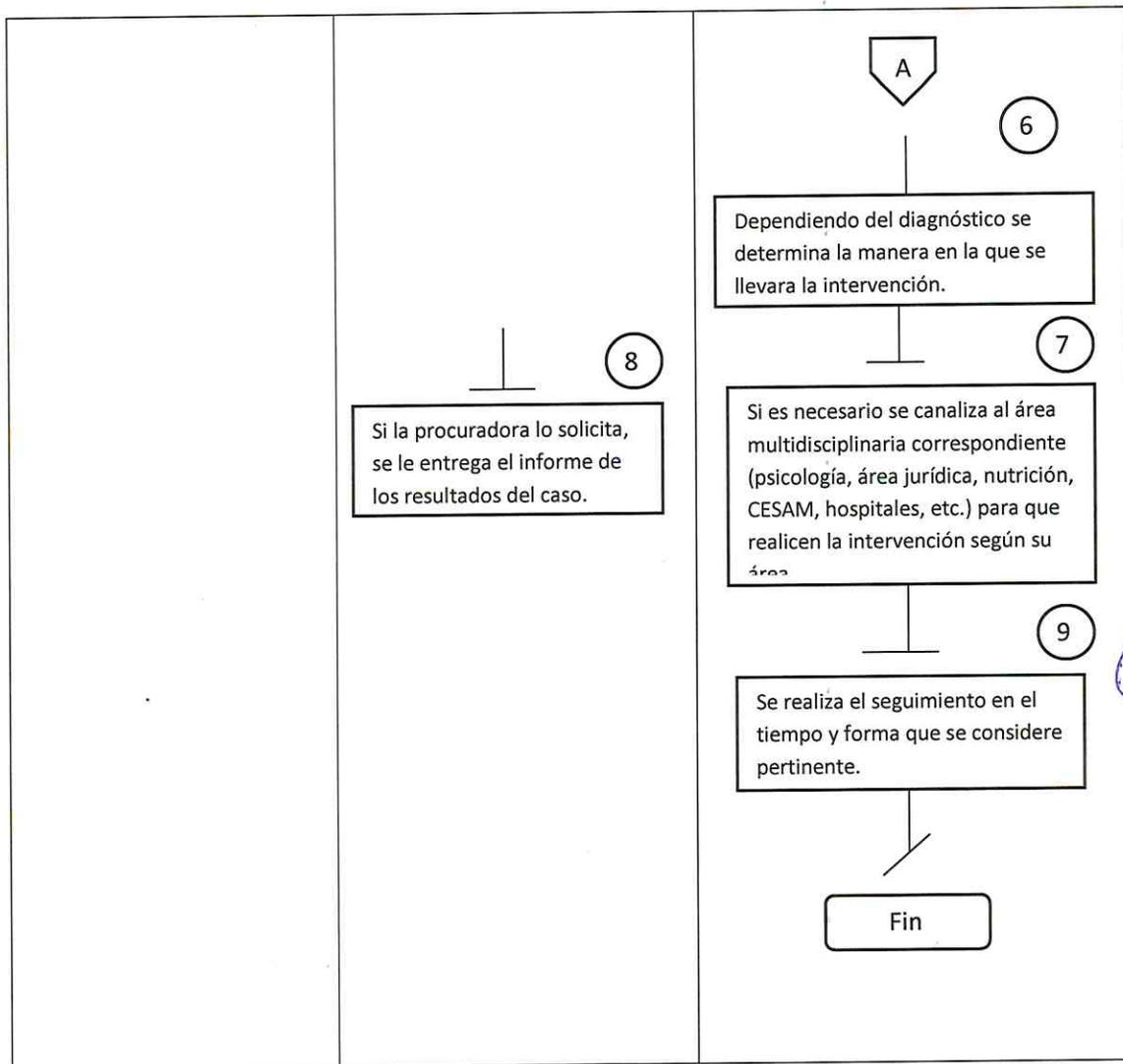
11. DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signature]

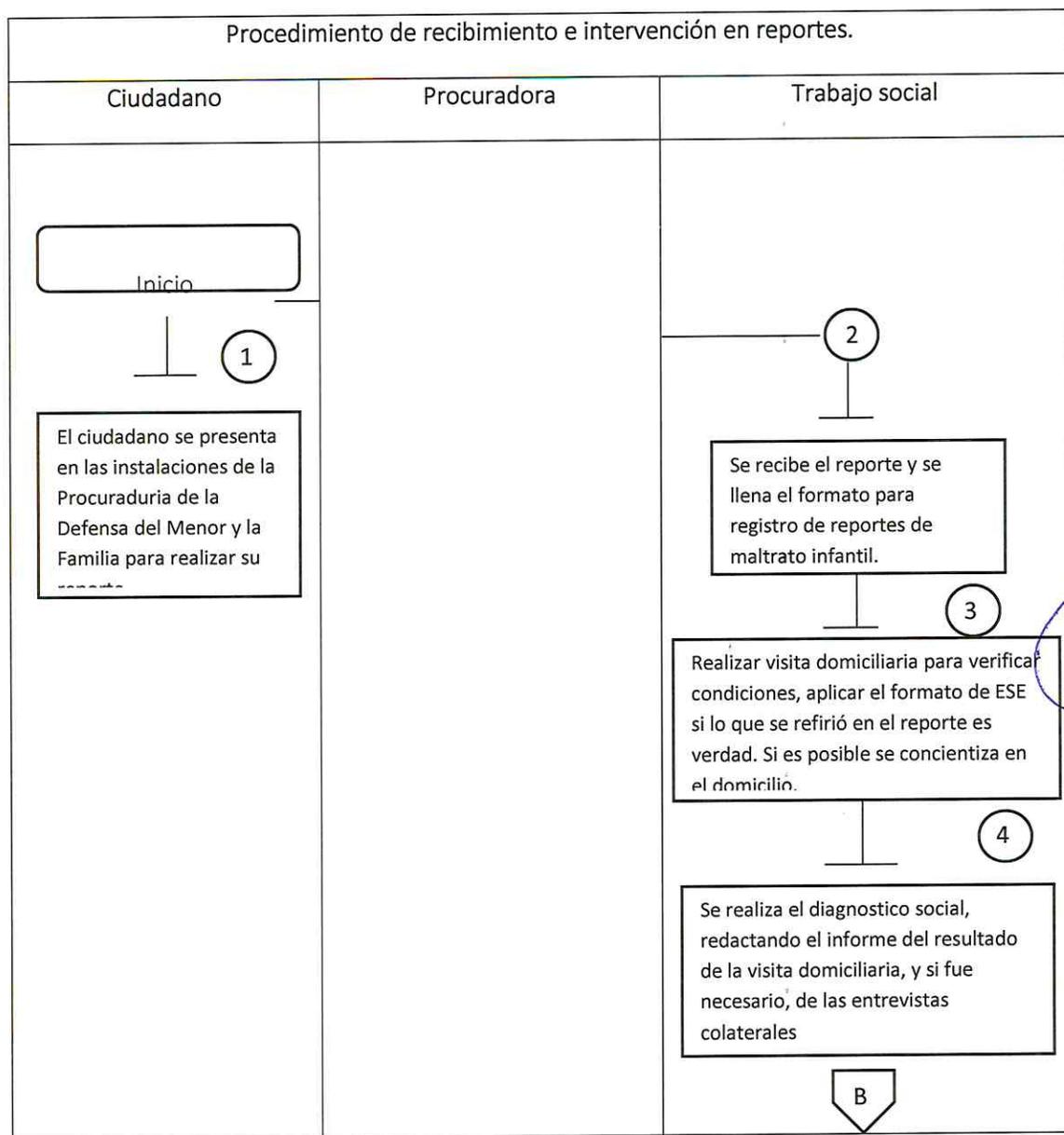
[Handwritten signature]

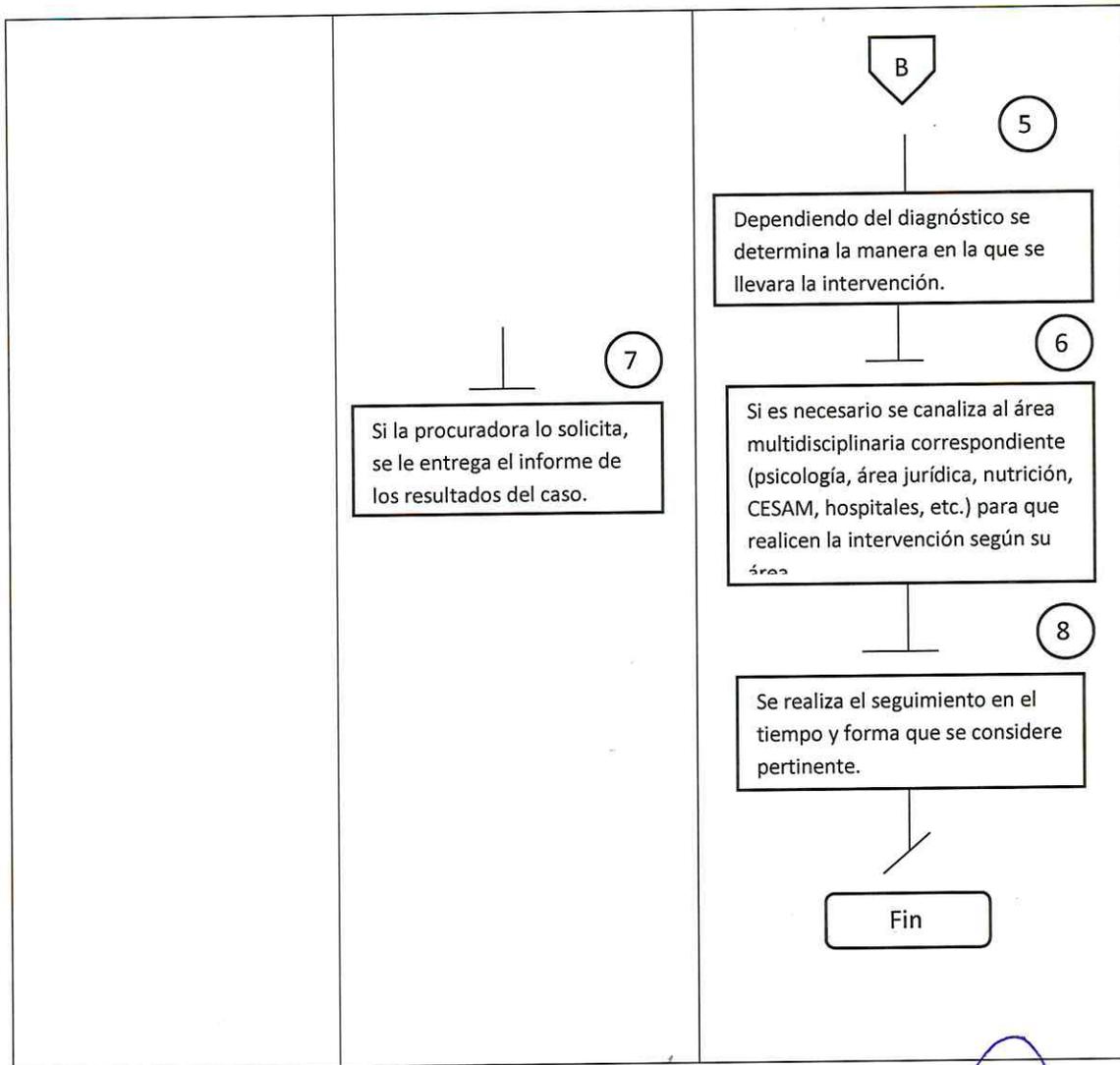
[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and scribbles in blue and brown ink]

[Handwritten signature in blue ink]





7
Si la procuradora lo solicita, se le entrega el informe de los resultados del caso.

5
Dependiendo del diagnóstico se determina la manera en la que se llevara la intervención.

6
Si es necesario se canaliza al área multidisciplinaria correspondiente (psicología, área jurídica, nutrición, CESAM, hospitales, etc.) para que realicen la intervención según su área

8
Se realiza el seguimiento en el tiempo y forma que se considere pertinente.

Fin

FORMATO PARA EL REGISTRO DE REPORTES DE MALTRATO INFANTIL
 PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DEL SMDIF COLON

FECHA	DIA	MES	AÑO

HORA	
------	--

No. REPORTE	
-------------	--

DATOS GENERALES MENOR (ES)

NOMBRE (S)	EDAD	SEXO	ESCOLARIDAD

DOMICILIO MENOR (ES) CON POSIBLE MALTRATO:

NOMBRE DEL AGRESOR:
DOMICILIO DEL AGRESOR:
PARENTESCO:
NOMBRE DE LA MADRE:
NOMBRE DEL PADRE:

TIPO DE MALTRATO

OMISION DE CUIDADOS	MALTRATO FISICO	MALTRATO EMOCIONAL
MALTRATO SEXUAL	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	OTRO:

DATOS RELEVANTES DEL REPORTE

"Se hace del conocimiento del reportante que es necesario proporcionar sus datos de identificación, ya que si se niega a ello, no se le dará seguimiento al reporte; Que el ANONIMATO se mantendrá ante los reportados, pero que es NECESARIO y OBLIGATORIO se den para evitar recibir y dar seguimiento a reportes falsos"

NOMBRE DEL REPORTANTE:
DOMICILIO:
TELEFONO:

	OFICIO CANALIZACION	CORREO ELECTRONICO
EL REPORTE SE REALIZÓ:	PERSONALMENTE	VÍA TELEFÓNICA

Nombre y firma de la persona que recibe el reporte

Datos Obtenidos

NOMBRE DE LA MADRE:	OCUPACION:
EDAD:	
ESCOLARIDAD:	
No. Tel- Casa	
No. Tel-Celular	

NOMBRE DEL PADRE:	OCUPACION:
EDAD:	
ESCOLARIDAD:	
No. Tel- Casa	
No. Tel-Celular	

OTRO FAMILIAR :	OCUPACION:
EDAD:	
ESCOLARIDAD:	
No. Tel- Casa	
No. Tel-Celular	

Información relevante adicional:

RESULTADOS FINALES

Datos relevantes de la intervención:	SI	NO
Descartado		
Caso relacionado con temáticas del derecho familiar (Pensión custodia, divorcio, etc.)		
Caso que requiere de referencia a instancias de atención salud mental o, asistencial o educativa		

SE COMPRUEBA	SI	NO

A)	Grado I: Se conforman correctivos, situaciones de riesgo y son referidos a Esc. para Padres.
B)	Grado II: Violencia; referencia a grupos de auto ayuda, Escuela para padres y atención específica.
C)	Grado III: Violencia que pone en riesgo la integridad de los menores, persona anti social, adictos, trastorno mental severo, presencia de lesiones, condiciones altamente inseguras e insalubres, omisión extrema.

No. De Averiguación:		
	SI	NO
Puesto a Disposición:		
Medida Urgente de Protección:		
<u>Intervención Jurídica</u>		

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

1.- Datos Generales del usuario

Fecha de aplicación:

Nombre:

Edad:

F.N:

lugar de nacimiento:

Escolaridad:

Ocupación:

Estado civil:

Nacionalidad:

Folio IFE:

Religión:

2. Datos de Identificación Domiciliaria

Domicilio:

Referencia:

Teléfono o cel.

Medios de transporte para llegar:

3.-Estructura Familiar:

Nombre	Edad	Parentesco	Edo. Civil.	Escolaridad	Ocupación

4.-Ingresos y Egresos

Responsable Económico (ingresos).

Nombre:

Ocupación:

Nombre Empresa:

Horario laboral:

Sueldo mensual:

Otros ingresos:

Ocupación	Ingreso mensual	Tipo de gasto (egresos mensuales)	Importe mensual	Importe anual
		Alimentación		
		Gas, renta, predial, educación, gastos médicos		
		Agua		
		Electricidad		
		Teléfono fijo o cel.		
		Otros		
		Transporte		
		Pañales		
		Leche		
		Abonos o créditos		
Total de ingresos:		Total de egresos		
		Déficit		
OTROS INGRESOS				
Situación económica.	Desde un enfoque directo (meter BIBLIOGRAFIA) se solventa hasta un % de sus gastos básicos por lo que se clasifica en pobreza de tipo (meter bibliografía, INEGI-PND, coneval).			

5. Vivienda

Tenencia de la vivienda.

Propia	Rentada	Prestada	
--------	---------	----------	--

Tipo de Vivienda.

Casa sola:	Departamento	Vecindad
Núm. Dormitorios:	Núm. Dormitorios ocupados por usuaria:	

Sala:	cocina:	baño:	Hacinamiento:
-------	---------	-------	---------------

INVENTARIO DE MUEBLES:

BIENES:

CASA-HABITACIÓN (ESPECIFICAR MEDIDAS TERRENO CONSTRUCCIÓN, TENENCIA EXHIBE DOCUMENTACION):

TERRENOS:

Material de Construcción de la vivienda.

Paredes	Tabique:	block:	sillar:	Madera:	Cartón:	otros:
Techos	Cemento:	Lámina asbesto:	lámina galvanizada:		otros:	
Pisos	Loseta:	cemento:	Madera:	Tierra:	otros:	

Mobiliario.

TV:	Estéreo:	Estufa:	Refrigerador:	Computadora:	Lavadora:
-----	----------	---------	---------------	--------------	-----------

6.- Seguridad Social:	
Cuenta con:	Otros:

7.-Enfermedades Crónico degenerativas (descripción):
--

8.-Adicciones y violencia familiar (descripción):

9. Alimentación

Tipo de alimentación	Diario	Cada tercer día	Una vez a la semana	Una vez al mes	ocasional
Carne					
Leche					
Cereales					
Huevo					
Frutas					
Verduras					
Tortilla					
Leguminosas Frijol					

10. Recreación y uso de tiempo libre

Actividades familiares el fin de semana:

Actividades de la usuaria:

Realiza actividades domésticas:

11. Diagnostico Socioeconómico:

12. Observación

Fecha de Aplicación:

Responsable del estudio.

Evidencia documental:

Actas de matrimonio y nacimiento de los dependientes económicos.

Cartas de dependencia económica.

IFE:

Comprobante de domicilio:

Títulos de propiedad:

Seguridad Social:

Apoyo de programas:

Predial

Agua y luz.

Inscripciones

Uniformes.

Cuotas escolares.

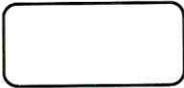
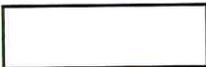
Adeudos.

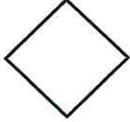
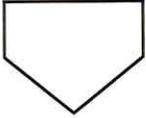
Facturas, notas de compra.

Hoja de cálculo gastos diarios:

Evidencia fotográfica domicilio:

13. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc.</p>

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ÁREA DE A.N.N.A.

Introducción

El presente manual tiene como objetivo integrar y dar a conocer los principales procesos y procedimientos que lleva a cabo el programa de Atención a Niñas Niños y Adolescente (A.N.N.A.) del Sistema Municipal DIF, del Municipio de Colón, Qro.

La relevancia del manual de procedimientos es constar con un instrumento técnico metodológico que muestre los procedimientos de cada uno de los talleres preventivos impartidos por el programa A.N.N.A., mediante la descripción de secuencias lógicas y cronológicas de actividades que se realizan para lograr impartir el servicio a los grupos más vulnerables de nuestro municipio que son las Niñas, Niños y Adolescentes (NNA).

Objetivo

Sistematizar en un documento de control cada procedimiento para que estos se desarrollen de una manera eficiente en relación a las actividades de cada una de las temáticas del programa ANNA.

Objetivos específicos

- Fortalecer los servicios del programa ANNA
- Diferenciar las responsabilidades de la encargada del programa ANNA
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de las actividades

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Nombre del procedimiento: Taller de desarrollo de habilidades del buen trato

Objetivo: Que los NNA aprendan habilidades de buen trato para tener una buena convivencia en sus hogares, escuela, o cualquier espacio donde se desarrollen, con el fin de erradicar la violencia.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Impartir taller de desarrollo de habilidades del buen trato en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES			
PROCEDIMIENTO: TALLER DE DESARROLLO DE HABILIDADES DEL BUEN TRATO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES.	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA/PERSONAL PARA ORGANIZACIÓN DEL TALLER Y SE PASA AL PASO 3.
3.			1RA. SESIÓN APEGO Y AMOR <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4.			2DA. SESIÓN IDENTIDAD <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.			3RA. SESIÓN RECONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

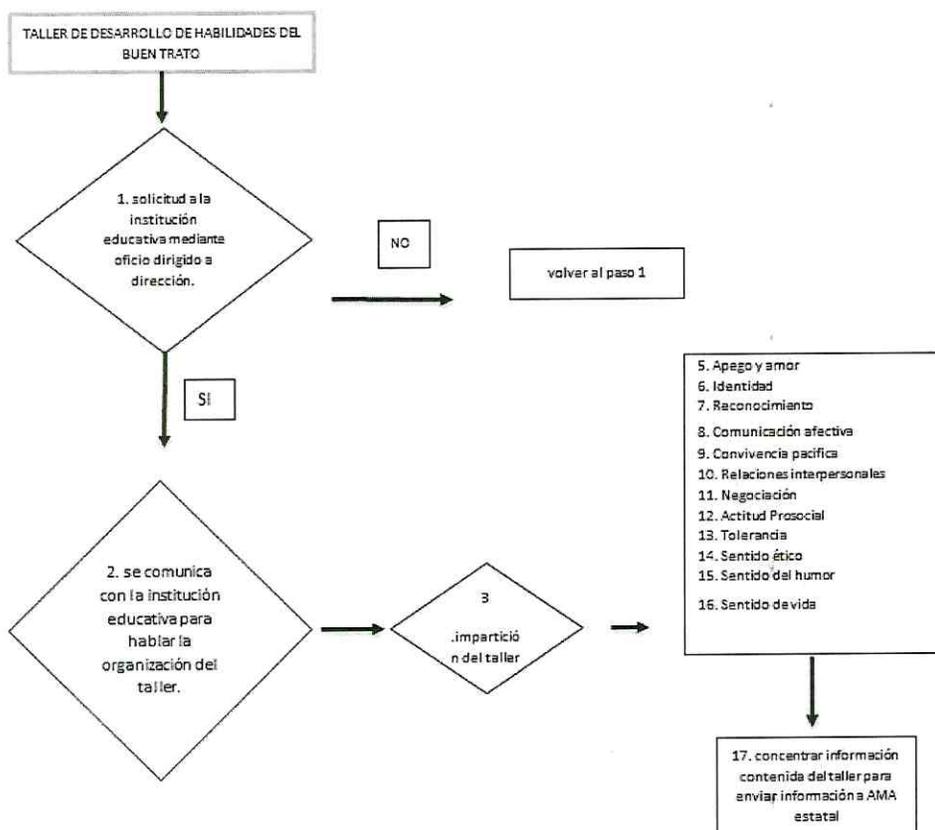
6.			<p>4TA. SESIÓN COMUNICACIÓN EFECTIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7.			<p>5TA. SESIÓN CONVIVENCIA PACIFICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
8.		<p>IMPARTICIÓN DEL TALLER</p>	<p>6TA. SESIÓN RELACIONES INTERPERSONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9.			<p>7MA. SESIÓN NEGOCIACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
10.			<p>8VA. SESIÓN ACTITUD PROSOCIAL</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
11.			<p>9NA. SESIÓN TOLERANCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
12.			<p>10MA. SESIÓN SENTIDO ETICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
13.			<p>11VA. SESIÓN SENTIDO DEL HUMOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
14.			<p>12VA. SESIÓN SENTIDO DE VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
15.	REPORTAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION OBTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR A AMA ESTATAL.

Nombre del procedimiento: Taller para la prevención de la migración Infantil no acompañada

Objetivo: Que los NNA del Municipio de Colón conozcan los riesgos que conlleva ser migrante con el



fin de prevenirlo.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Ley General de Migración
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

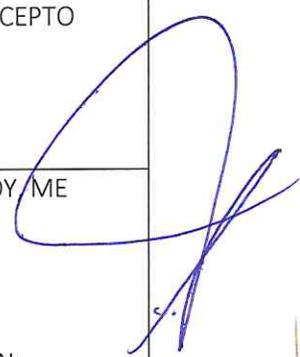
Resultados

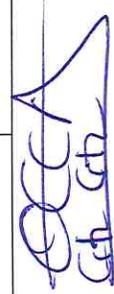
Impartir taller para la prevención de migración infantil no acompañada en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: TALLER PARA LA PREVENCIÓN DE LA MIGRACION INFANTIL NO ACOMPAÑADA			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA/PERSONAL PARA ORGANIZACIÓN DEL TALLER Y SE

			PASA AL PASO 3.
3.	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	1RA. SESIÓN PRESENTACION E INTEGRACION <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4.			2DA. SESIÓN ¿QUE ES LA MIGRACION? <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.			3RA. SESIÓN CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ (1989) <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6.			4TA. SESIÓN EL reality show DE LOS MIGRANTES QUERETANOS <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7.			5TA. SESIÓN PERDIDO EN EL DESIERTO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA

			<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
8.			<p>6TA. SESIÓN ARRAIGO VS MIGRACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9.			<p>7MA. SESIÓN SI ME VOY/ME ARRIESGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
10.			<p>8VA. SESIÓN RIESGOS DE LA MIGRACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
11.			<p>9NA. SESIÓN MITOS Y REALIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA



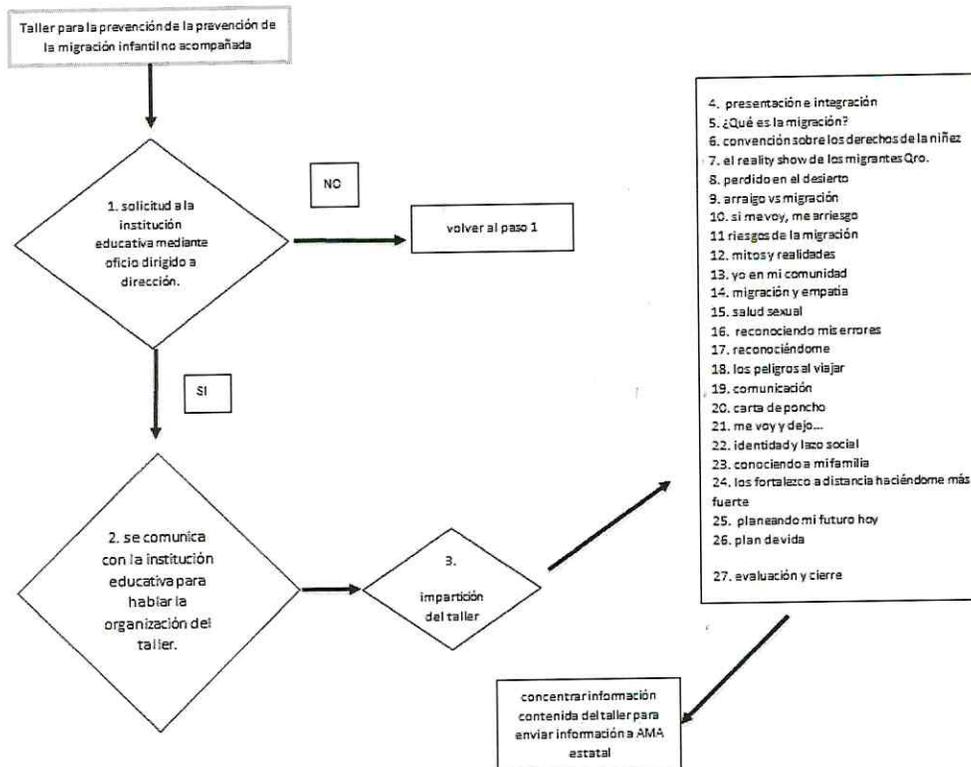



			<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
12.			<p>10MA. SESIÓN YO EN MI COMUNIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
13.			<p>11VA. SESIÓN PONTE EN SU LUGAR (MIGRACION Y EMPATIA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
14.			<p>12VA. SESIÓN SALUD SEXUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
15.			<p>13VA. SESIÓN RECONOCIENDO MIS ERRORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
16.		<p>14VA. SESIÓN CONOCIENDOME</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
17.		<p>15VA. SESIÓN LOS PELIGROS AL VIAJAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
18.		<p>16VA. SESIÓN COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
19.		<p>17VA. SESIÓN CARTA DE PONCHO</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

20.			<p>18VA. SESIÓN ME VOY Y DEJO...</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
21.			<p>19. SESIÓN IDENTIDAD Y LAZO SOCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
22.			<p>20VA. SESIÓN CONOCIENDO A MI FAMILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
23.			<p>21VA. SESIÓN LOS FORTALEZCO A DISTANCIA HACIENDOME MAS FUERTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

24.			<p>22VA. SESIÓN PLANEANDO MI FUTURO HOY</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
25.			<p>23VA. SESIÓN PLAN DE VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
26.			<p>24VA. SESIÓN EVALUACION Y CIERRE DE TALLER</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
27.		REPORTAR AL ESTADO	<p>CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL</p>



Nombre del procedimiento: Taller Participación Infantil para la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo: Que los NNA conozcan sus derechos y puedan difundirlos en su comunidad, realizando proyectos para beneficio de la misma, formando así las bases de futuros ciudadanos participativos.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

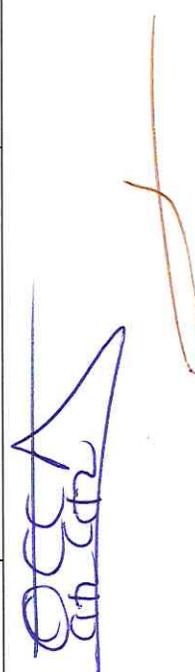
- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Impartir taller Participación Infantil para la difusión de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: TALLER PARTICIPACION INFANTIL PARA LA DIFUSION DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.
3.			1RA. SESIÓN RED NACIONAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO

			<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD • CIERRE
4.		IMPARTICIÓN DEL TALLER	2DA. SESIÓN DERECHOS DE LA INFANCIA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.			3RA. SESIÓN CLASIFICACION POR GRUPOS DE DERECHOS DE LA INFANCIA. PRINCIPIOS Y MEDIDAS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6.			4TA. SESIÓN DERECHOS Y LIBERTADES CIVILES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7.			5TA. SESIÓN ENTORNO FAMILIAR Y OTRO TIPO DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE





8.			<p>6TA. SESIÓN ESQUEMA GENERAL DE LA SESION SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9.			<p>7MA. SESIÓN SALUD BASICA Y BIENESTAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
10.			<p>8VA. SESIÓN ESQUEMA GENERAL DE LA SESION SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
11.			<p>9NA. SESIÓN EDUCACION, ESPARCIMIENTO Y ACTIVIDADES CULTURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO

			<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD • CIERRE
12.			<p>10MA. SESIÓN MEDIDAS ESPECIALES DE PROTECCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
13.			<p>11VA. SESIÓN ESQUEMA GENERAL DE LA SESION SOBRE EL DERECHO A LA PARTICIPACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
14.			<p>12VA. SESIÓN ESQUEMA GENERAL DE LA SESION DE LA CLAUSURA DEL CURSO-TALLER SOBRE LA RED NACIONAL DE DIFUSORES DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
15.		REPORTAR AL ESTADO	<p>CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA</p>

		ESTATAL
--	--	---------

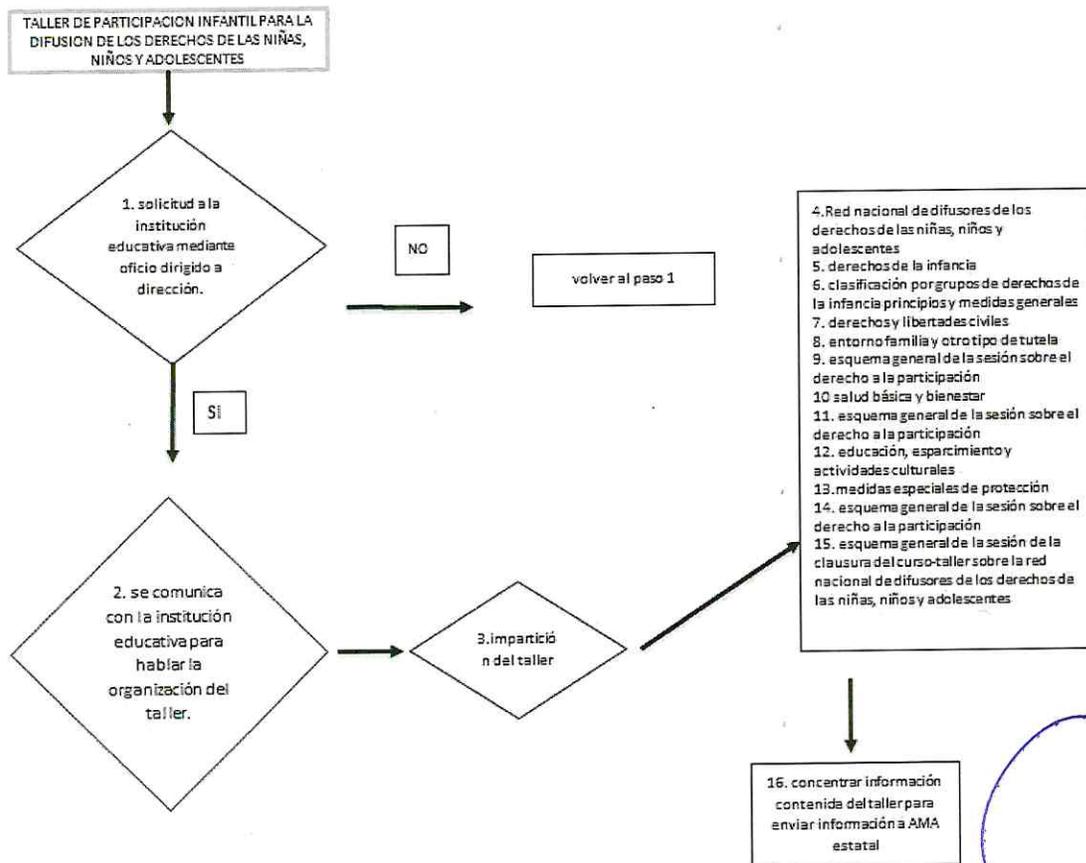
Nombre del procedimiento: Taller charlas con adolescentes y jóvenes sobre relaciones bien tratantes en amistad y noviazgo.

Objetivo: Que los adolescentes y jóvenes comprendan lo importante que es tener relaciones donde exista buen trato, con el fin de erradicar la violencia.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos



- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA

- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

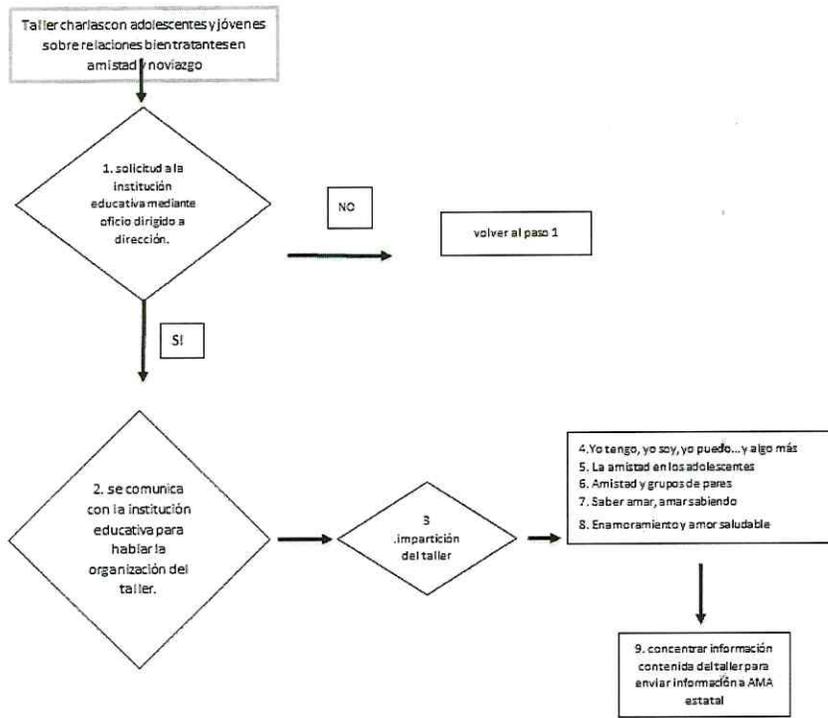
Resultados

Impartir taller charlas con adolescentes y jóvenes sobre relaciones bien tratantes en amistad y noviazgo en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: CHARLAS CON ADOLESCENTES Y JOVENES SOBRE RELACIONES BIEN TRATANTES EN LA AMISTAD Y EN EL NOVIAZGO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.
3.			1RA. SESIÓN YO TENGO, YO SOY, YO PUEDO... Y ALGO MAS. • PASE DE LISTA

			<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4.	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	2DA. SESIÓN LA AMISTAD EN LOS ADOLESCENTES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.			3RA. SESIÓN AMISTAD Y GRUPOS DE PARES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6.			4TA. SESIÓN SABER AMAR, AMAR SABIENDO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7.			5TA. SESION ENAMORAMIENTO Y AMOR SALUDABLE EN LAS PAREJAS DE ADOLESCENTES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD

8.		<ul style="list-style-type: none"> • CIERRE
	REPORTAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Taller charlas para niños y niñas de 6 a 11 años de edad

Objetivo: Que los NN de 6 a 11 años aprendan habilidades de buen trato para tener una buena convivencia en sus hogares, escuela, o cualquier espacio donde se desarrollen, con el fin de erradicar la violencia.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA

- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa AMA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

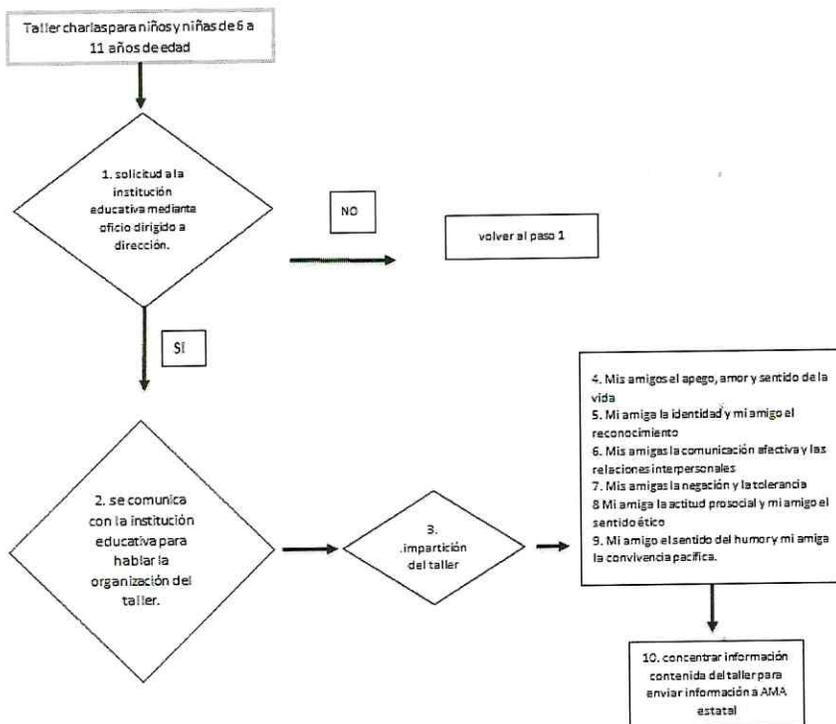
Resultados

Impartir taller charlas para niños y niñas de 6 a 11 años de edad en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: CHARLAS CON NIÑAS Y NIÑOS DE 6 A 11 AÑOS DE EDAD			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.
3.			1RA. SESIÓN MIS AMIGOS EL APEGO, AMOR Y SENTIDO DE LA VIDA • PASE DE LISTA

	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	<ul style="list-style-type: none"> • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4.			2DA. SESIÓN MI AMIGA LA IDENTIDAD Y MI AMIGO EL RECONOCIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.			3RA. SESIÓN MIS AMIGAS LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6.			4TA. SESION MIS AMIGAS LA NEGOCIACION Y LA TOLERANCIA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCION • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7.			4TA. SESION MI AMIGA LA ACTITUD PROSOCIAL Y MI AMIGO EL SENTIDO ETICO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

8.			5TA. SESION MI AMIGO EL SENTIDO DEL HUMOR Y MI AMIGA LA CONVIVENCIA PACIFICA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9.		REPORTAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large scribble and a signature.

Nombre del procedimiento: Taller Charlas con Madres, Padres de Familia y Cuidadores sobre crianza Positiva y Pertenencia bien tratante

Handwritten signature in blue ink.

Objetivo: Que los padres, madres y cuidadores aprendan habilidades de buen trato para tener una buena convivencia en sus hogares o cualquier espacio donde se desarrolles, con el fin de erradicar la violencia.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa AMA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

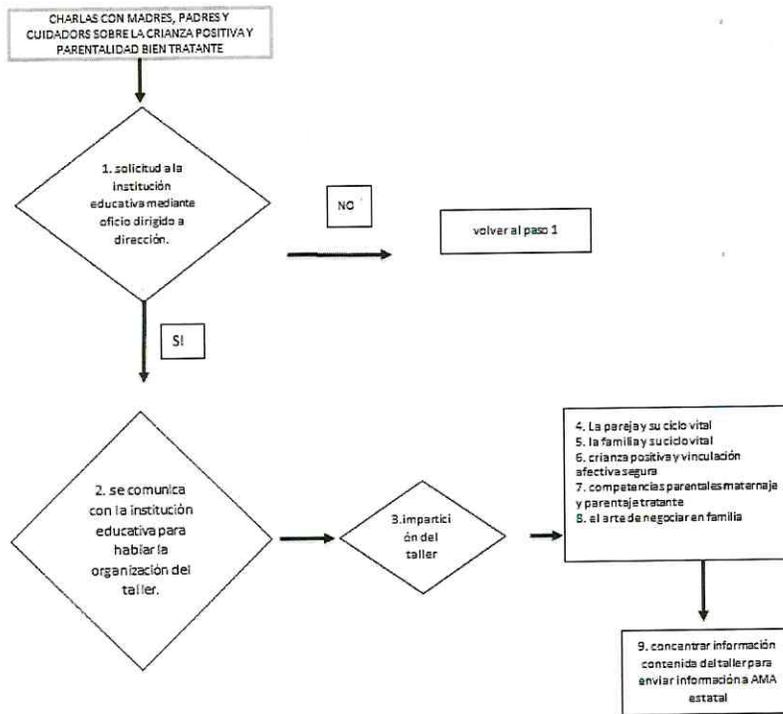
Resultados

Impartir taller Charlas con Madres, Padres de Familia y Cuidadores sobre crianza Positiva y Parentalidad bien tratante en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: CHARLAS CON MADRES, PADRES DE FAMILIA Y CUIDADORES SOBRE CRIANZA POSITIVA Y PARENTALIDAD BIEN TRATANTE.			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1.		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.

2.		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	<p>EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1.</p> <p>EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.</p>
3.			<p>1RA. SESIÓN LA PAREJA Y SU CICLO VITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4.			<p>2DA. SESIÓN LA FAMILIA Y SU CICLO VITAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5.	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	<p>3RA. SESIÓN CRIANZA POSITIVA Y VINCULACION AFECTIVA SEGURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6.			<p>4TA. SESIÓN COMPETENCIAS PARENTALES: MATERNAJE Y PARENTAJE BIEN TRATANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO

7.			<ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD • CIERRE
			<p>5TA. SESION EL ARTE DE NEGOCIAR EN FAMILIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
8.		REPORTAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Taller de prevención de Abuso Sexual (ASI).

Objetivo: Que los NNA y padres, madres de familia aprendan lo que es el ASI y la manera de prevenirlo, desarrollando habilidades cognitivas y fortaleciendo la autoestima

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

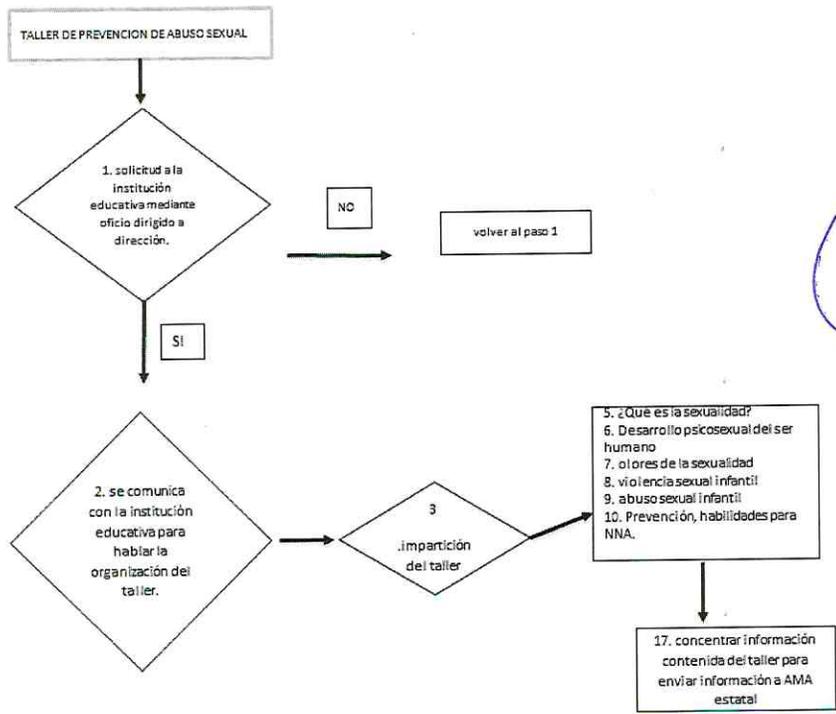
Resultados

Impartir taller de prevención de Abuso Sexual Infantil en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: TALLER PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA

			TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.
3	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	1RA. ¿QUÉ ES SEXUALIDAD? <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA. DESARROLLO PSICOSEXUAL DEL SER HUMANO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5			3RA. HOLORES DE LA SEXUALIDAD <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6			4TA. VIOLENCIA SEXUAL INFANTIL <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7			5TA SESIÓN: ABUSO SEXUAL INFANTIL <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD

			<ul style="list-style-type: none"> • CIERRE
8			<p>6TA SESIÓN: PREVENCIÓN, HABILIDADES PARA NNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9		INFORMAR AL ESTADO	<p>CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL</p>



Nombre del procedimiento: Taller de autoconocimiento, autoconciencia y autoestima.

Objetivo: Que los NNA, madres y padres de familia adquieran habilidades de autoconocimiento para poder elevar la autoestima.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

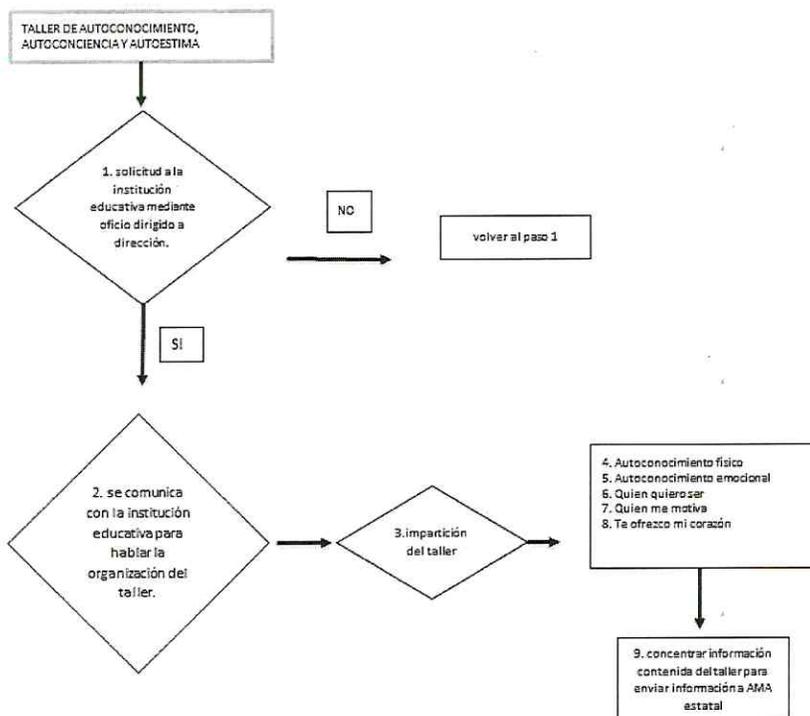
Resultados

Impartir taller de autoconocimiento, autoconciencia y autoestima en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: TALLER DE AUTOCONOCIMIENTO, AUTOCONCIENCIA Y AUTOESTIMA			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1		SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL

			TALLER.
3	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	1RA. AUTOCONOCIMIENTO FISICO <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA. AUTOCONOCIMIENTO EMOCIONAL <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5			3RA SESIÓN: QUIEN QUIERO SER <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6			4TA SESIÓN: QUÉ ME MOTIVA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7			5TA SESIÓN: TE OFREZCO MI CORAZÓN <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

9		INFORMAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL
---	--	--------------------	--



Nombre del procedimiento: Taller para prevención de adicciones

Objetivo: Que los NNA conozcan los daños de las drogas tanto sociales como físicas, con el fin de hacer conciencia y prevenir adicciones.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

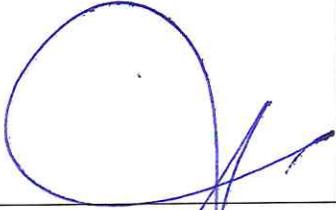
De la encargada del Programa AMA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

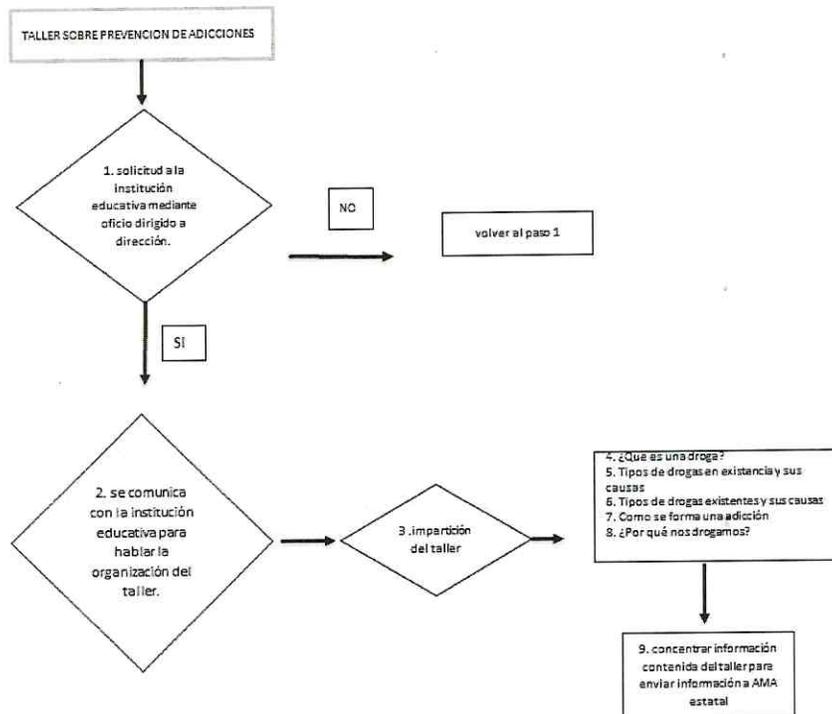
- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Impartir taller para prevención de adicciones en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: TALLER SOBRE PREVENCIÓN DE ADICCIONES			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.
3			1RA. ¿QUÉ ES UNA DROGA? <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA. TIPO DE DROGAS EN EXISTENCIA Y SUS CAUSAS

			<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
5		IMPARTICIÓN DEL TALLER	<p>3RA SESIÓN: TIPO DE DROGAS EN EXISTENCIA Y SUS CAUSAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6			<p>4TA SESIÓN: COMO SE FORMA UNA ADICCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7			<p>5TA SESIÓN: ¿POR QUÉ NOS DROGAMOS?</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE • REFLEXIÓN FINAL
9		INFORMAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Taller de Prevención de embarazo en adolescente

Objetivo: Que las adolescentes sean conscientes de los riesgos que conlleva ser madre a corta edad.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

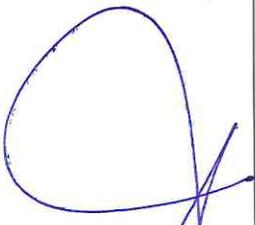
De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todas las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

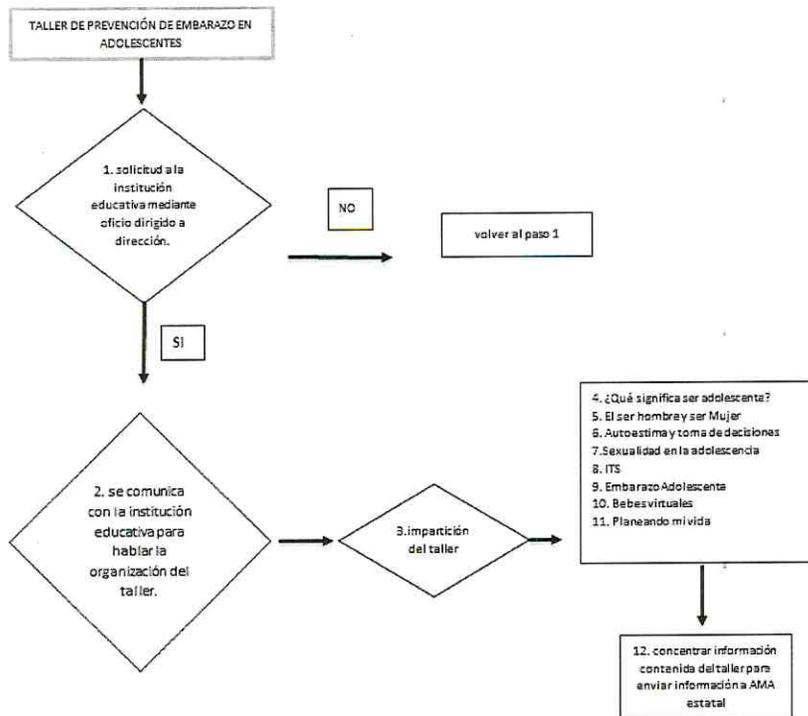
Resultados

Impartir taller de prevención de embarazo adolescente en las comunidades del Municipio de Colón.

ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES				
PROCEDIMIENTO: TALLER PREVENCIÓN DE EMBARAZO EN ADOLESCENTE				
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.	
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.	
3			1RA. ¿QUÉ SIGNIFICA SER EL ADOLESCENTE?	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA. EL SER HOMBRE Y SER MUJER	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD

5	DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	IMPARTICIÓN DEL TALLER	<ul style="list-style-type: none"> • CIERRE <p>3RA. AUTOESTIMA Y TOMA DE DECISIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6			<p>4TA. SEXUALIDAD EN LA ADOLESCENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7			<p>5TA SESIÓN: ITS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
8			<p>6TA SESIÓN: EMBARAZO EN ADOLESCENCIA, RIESGO Y CONSECUENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
			<p>7TA SESIÓN: BEBES VIRTUALES</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
			<p>8VA SESIÓN: PLANEANDO MI VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9		INFORMAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Taller de inteligencia emocional

Objetivo: Que los NNA aprendan habilidades de manejo de emociones logrando así formar inteligencia emocional.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

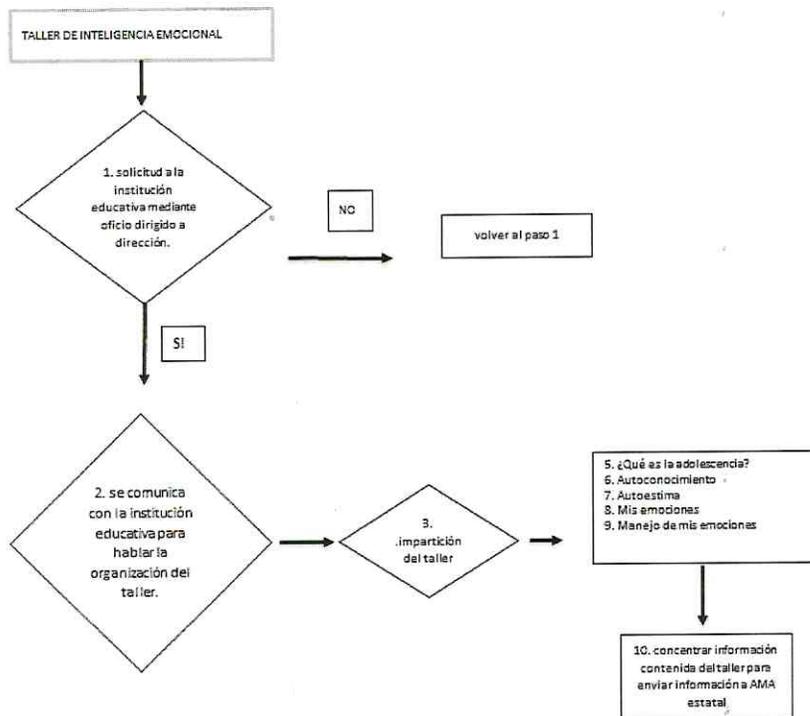
- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Impartir taller de inteligencia emocional en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA				
PROCEDIMIENTO: TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL				
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.	
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.	
3			1RA SESIÓN: ¿QUÉ ES LA ADOLESCENCIA?	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA SESIÓN: AUTOCONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

5		IMPARTICIÓN DEL TALLER	3RA SESIÓN: AUTOESTIMA <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
6			4TA SESIÓN: MIS EMOCIONES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
7			5TA SESIÓN: MANEJO DE EMOCIONES <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9		INFORMAR AL ESTADO	CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Taller de Habilidades para la vida

Objetivo: Que los NNA aprendan habilidades sociales, de pensamiento y emocionales que los ayuden a manejarse en sociedad.

Alcance: Aplicar en todas las instituciones educativas de carácter público o privado, de igual forma en grupos abiertos en comunidades del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

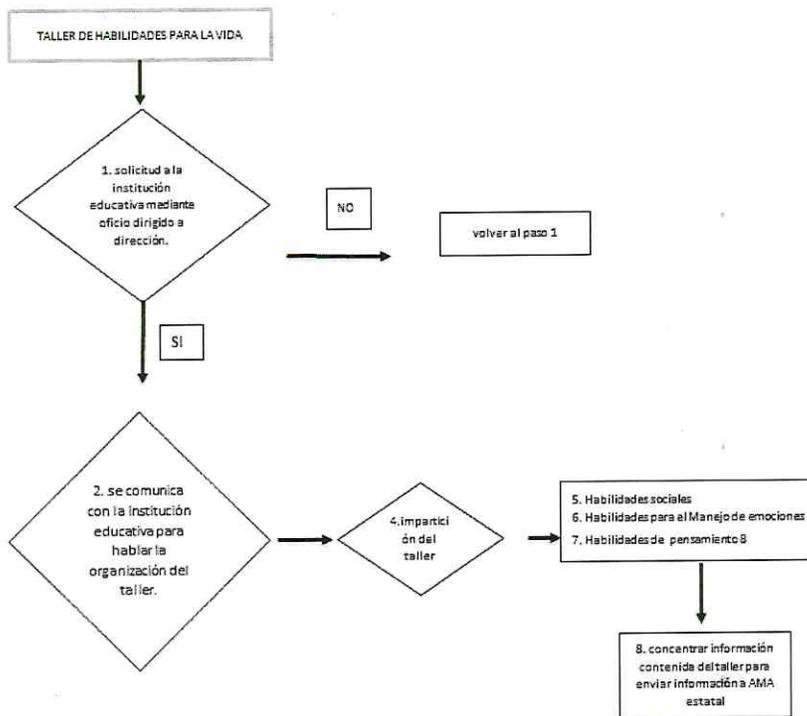
- Manual del taller
- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Impartir taller de Habilidades para la vida en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES ANNA				
PROCEDIMIENTO: TALLER DE HABILIDADES PARA LA VIDA				
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	SOLICITUD	SE HACE SOLICITUD A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SELECCIONADA PARA IMPARTIR EL TALLER POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A DIRECCIÓN.	
2		ACEPTACIÓN O NEGACIÓN	EN CASO DE NEGACIÓN REGRESAR AL PASO 1. EN CASO SE ACEPTACIÓN SE COMUNICA CON LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA VIA TELEFONICA O PERSONAL PARA HABLAR LA ORGANIZACIÓN DEL TALLER.	
3			1RA SESIÓN: HABILIDADES SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
4			2DA SESIÓN: HABILIDADES DE PENSAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE

5		IMPARTICIÓN DEL TALLER	<p>3RA SESIÓN:HABILIDADES EMOCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • PASE DE LISTA • INTRODUCCIÓN • EXPLICAR CONCEPTO • ACTIVIDAD • CIERRE
9		INFORMAR AL ESTADO	<p>CONCENTRAR INFORMACION CONTENIDA DEL TALLE PARA ENVIAR INFORMACION A AMA ESTATAL</p>



Nombre del procedimiento: Supervisión y acompañamiento a NNA parte de la RED de DIFusores del Municipio.

Objetivo: Supervisar y acompañar a los NNA parte de la RED de DIFusores municipal y servir como enlace entre AMA Estatal y RED de DIFusores Municipal.

Alcance: Difundir los derechos de los NNA en las comunidades aledañas de la comunidad donde radiquen los DIFusores del Municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa AMA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

RED de DIFusores Municipal: Difundir los derechos de los NNA en s comunidad y comunidades aledañas.

Insumos

- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Difundir los derechos de los NNA en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y ACOMPAÑAMIENTO A ANNA PARTE DE LA RED DE DIFUSORES DEL MUNICIPIO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	VISITAS A COMUNIDAD	VISITAR LA COMUNIDAD
2		APOYO EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADA	APOYO EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADA
3		CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN CONSTANTE SOBRE NUEVAS TEMÁTICAS PREVENTIVAS
4		DISTRIBUIR MATERIAL	DISTRIBUIR MATERIAL NECESARIO PARA SUS ACTIVIDADES

			PREVENTIVAS
5		INFORMAR A AMA ESTATAL	RECABAR INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS PARA INFORMAR A AMA ESTATAL



Nombre del procedimiento: Supervisión y acompañamiento a Promotoras del Municipio.

Objetivo: Supervisar y acompañar a las promotoras municipales y servir como enlace con ANNA Estatal.

Alcance: Aplicar temáticas preventivas en su comunidad y comunidades aledañas del municipio.

Referentes:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención sobre los derechos de los NNA
- Ley general de los derechos de NNA
- Ley general de los derechos de NNA del Estado de Querétaro
- Ley para la Protección de los Derechos de las NNA
- Ley de asistencia social
- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa ANNA: Brindar la atención a todos las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Promotora Comunitaria: Brindar atención a todos las Niñas, Niños y adolescentes de su comunidad, encargándose de impartir temáticas preventivas y no lucrar con las necesidades de los NNA

Insumos

- Laptop
- Proyector
- Material didáctico
- Automóvil

Resultados

Aplicar temáticas preventivas en las comunidades del Municipio de Colón.

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES ANNA			
PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A PROMOTORAS COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	VISITAS A COMUNIDAD	SE VISITA LA COMUNIDAD DONDE RADICA LAS PROMOTORAS COMUNITARIAS
2		APOYO EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADAS	APOYO EN ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN REALIZADAS COMO FECHAS CONMEMORATIVAS, ENTRE OTRAS.
3		CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN CONSTANTE SOBRE NUEVAS TEMATICAS PREVENTIVAS
4		DISTRIBUIR MATERIAL NECESARIO PARA SUS ACTIVIDADES PREVENTIVAS	DISTRIBUIR MATERIAL NECESARIO PARA SUS ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y TALLERES.
5		RECABAR INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS PARA REPORTAR A AMA	CONCENTRAR INFORMACIÓN EN FORMATOS ESPEIFICOS PROPORCIONADOS POR EL

	ESTATAL	ESTADO
--	---------	--------



Nombre del procedimiento: Entrega de información a la coordinación de Atención a Menores y Adolescentes del Estado.

Objetivo: Informar las actividades ejecutadas mensualmente a ANNA Estatal.

Alcance: Informar el alcance del programa ANNA en el Municipio de Colón.

Referentes:

- Convenio de colaboración entre SEDIF-SMDIF (2021-2024)

Responsabilidades

De la encargada del Programa AMA: Brindar la atención a todas las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Colón, encargándose de cubrir las problemáticas que presenten. Trabajar con profesionalismo, ética y no lucrar con las necesidades de los NNA.

Insumos

- Laptop

Resultados

Informar el alcance del programa AMA en el Municipio de Colón

ÁREA: PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES ANNA

PROCEDIMIENTO: Entrega de información a la coordinación de Atención a Menores y Adolescentes del Estado.			
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
1	ENCARGADA DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	RECABAR INFORMACIÓN	RECABAR INFORMACIÓN DE PROMOTORAS, REDE DE DIFUSORES Y TALLERES IMPARTICOS POR ENCARGADA AMA MUNICIPAL
2		LLENAR FORMATOS PROPORCIONADOS POR AMA ESTATAL	LLENAR FORMATOS PROPORCIONADOS POR AMA ESTATAL
3		ENVIR FORMATOS VIA CORREO ELECTRONICO PARA REVISIÓN Y VOBO.	CAPACITACIÓN CONSTANTE SOBRE NUEVAS TEMATICAS PREVENTIVAS
4		ENTREGAR FORMATO FISICO	ENTREGAR FORMATO FISICO POR MEDIO DE OFICIO DIRIGIDO A PROCURADOR DE PROTECCIÓN DE NNA DEL ESTADO DE QUERÉTARO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 PROCURADURÍA ESTATAL DE PROTECCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES



INFORME MENSUAL DE TALLERES Y ACCIONES PREVENTIVAS 2021

Municipio Colón Mes Diciembre

TEMÁTICA/ESTRATEGIA	Comunidad	No. Grupos	M	H	Horario	Sesiones	Inicio	Término
Taller Promoción y Difusión de los Derechos de NNA -Participación Infantil-								
Proyectos de "Participación Infantil" (sesiones 6, 8 y 11 del Manual)								
Red de DIFusoras/DIFusores								
Migración Infantil no Acompañada (Taller preventivo estatal)								
Migración Infantil no Acompañada (NNA reintegrados)								
Migración Infantil no Acompañada (Seguimiento NNA - Planes de reinserción Comunitaria)								
Taller Promoción del Buen Trato en niñas y niños								
Promoción del Buen Trato en adolescentes								
Promoción del Buen Trato mamás, papás, tutores y cuidadores								
TOTAL		0	0	0				

BLOQUES AMA

TEMÁTICA	Vol.	M	H	Sesiones	Comunidades	Promotoras
AMA Niñ@s						
SUBTOTALES		0	0	0	0	0
AMA Chav@s						
SUBTOTALES		0	0	0	0	0
AMA Adult@s						
SUBTOTALES		0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL		0	0	0	0	0

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	Descripción	Niñas	Niños	Adolescentes (M)	Adolescentes (H)	M	H
TOTALES		0	0	0	0	0	0

Coordinadora Municipal Programa AMA
 Nombre y Firma

sello SMDIF

Directora del Sistema Municipal DIF
 Nombre y Firma