

PAIDEA

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL EMBARAZO EN ADOLESCENTES

ÍNDICE

	Página
1. Reseña Histórica, Justificación y Organigrama.....	1
2. Objetivo General.....	3
3. Objetivos Específicos.....	4
4. Estrategias.....	5
5. Servicios a la Población.....	6
6. Población Objetivo.....	7
7. Indicadores.....	8
8. Proceso General para la Operación del Programa.....	9
9. Procedimientos.....	10
10. Funciones.....	21
11. Sistema de Información y Evaluación.....	22
12. Marco Jurídico.....	26

1

■ Reseña Histórica, Justificación y Organigrama

En congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 en su capítulo de política social establece como una de las funciones del DIF la de ser centro de estrategia de desarrollo, que ponga especial atención en la superación personal y los derechos sociales de la población en condiciones de vulnerabilidad.

Simultáneamente en concordancia con el Plan Nacional de Acción a favor de la Infancia 1995-2000, menciona respecto al grupo de Madres Adolescentes la necesidad de “promover su desarrollo integral, además de disminuir el índice de Embarazos en este sector prioritario de la población”.

El programa responde también a los compromisos adquiridos por los Estados que concurrieron a la cuarta conferencia mundial de la Mujer, celebrada en Beijín, China, en septiembre de 1995 y a la conferencia internacional sobre población y desarrollo de El Cairo, Egipto realizada en septiembre de 1994 cuyas declaraciones y plataformas de acción coincidieron en “garantizar el acceso constante y pleno en condiciones de igualdad de las niñas y las mujeres a la información los servicios necesarios en materia de salud y nutrición mientras hacen la transición de la niñez a la edad adulta y durante todo el ciclo vital”.

A partir de esto se establecen los lineamientos generales para la instrumentación del programa para la

prevención y atención integral del Embarazo en Adolescentes, por parte de los sistemas Estatales y Municipales DIF, como instancias responsables.

Se fusionaran, naciendo así la Dirección de Atención a Menores y Adolescentes con tres vertientes: MECED, DIA y PAIMA (hoy PAIDEA) que tendrían la misión de apoyarse mutuamente y crecer en calidad de atención a la población más necesitada (fuente: manual 1999 programa DIA).

En 1998, acude DIF Nacional y brinda una capacitación dirigida a personal de los municipios de Guadalajara, Tlaquepaque, Tonalá, Zapopan, Puerto Vallarta y Ciudad Guzmán asistiendo Promotores Infantiles, Directivos y Presidentas Municipales cuyo objetivo era que se iniciara la operatividad del Programa.

En 1998 mes noviembre comienza a operar el Programa PAIMA (hoy PAIDEA) en Jalisco siendo pionero el municipio de Zapopan y seguido de éste, en marzo de 1999 se implanta en el municipio de Guadalajara, inicia el trabajo con 2 grupos, uno en Colonia Jardines del Bosque y otro en Colonia Heliodoro Hernández Loza, este último formado y atendido en un principio por personal de PAIMA Jalisco. En el municipio de Tonalá se inicia la atención, con la formación de un grupo de Autoayuda en la Colonia Jalisco. En Tlaquepaque se inicia en las comunidades de El Vergel y la Micaelita, se integran 3 municipios del



interior del Estado; Puerto Vallarta, Zapotlán el Grande y Chapala.

En el año 2001 el programa es atendido inicialmente por personal Estatal (comisionados) en los municipios de Tonalá y Tlaquepaque, al regresar estas plazas (2) se asignan a PAIDEA Estatal, iniciando así una cobertura más amplia de PAIDEA en los municipios. El trabajo operativo lo retoma personal municipal.

En el año 2001 se pretende que el Programa se descentralice a 32 municipios considerados como ciudades medias y es en este periodo que el programa cambia sus siglas de PAIMA a PAIDEA (Programa de Prevención y Atención Integral del Embarazo en Adolescentes) cuyo cambio fue con la finalidad de atender la vertiente Preventiva (Trabajo en Escuelas y Comunidad).

En el mes de febrero y marzo se convoca a 38 municipios. En base a la denominación CIUDADES MEDIAS, y al mayor índice de cifras de madres adolescentes atendidas por Secretaría de Salud. Asistiendo 44 personas con cargos de: Presidentas, Directoras y personal de los Sistemas DIF. Se brinda presentación de programa y se establecen acuerdos y compromisos en la asignación de Coordinadores PAIDEA.

A partir de esa fecha se implementa el trabajo por parte de PAIDEA Estatal en sesiones de asesoría, capacitación y supervisión a través de reuniones

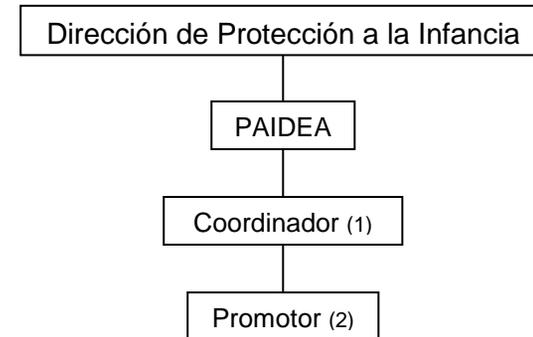


regionales de manera mensual abarcando la operatividad en 60 municipios y se apoya por parte de DIF Estatal la entrega de paquetes didácticos para difusión y desarrollo de actividades en municipios.

En el año 2002 continúa la atención a coordinadores PAIDEA Municipales, a través de visitas y reuniones Regionales brindando asesoría, capacitación y supervisión en el proceso de la operatividad PAIDEA, logrando la implementación de éste en 71 municipios con la estrategia de la realización de Foros, acciones y eventos relevantes.

La Dirección General del Sistema DIF Puerto Vallarta, solicitó a su Departamento de Recursos Humanos la elaboración de este Manual Operativo, el cual, fue autorizado en la sesión del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Puerto Vallarta.

Organigrama:



2. ■ Objetivo General

Promover la Educación Sexual y Reproductiva encaminada a concientizar a la población joven respecto a los riesgos y consecuencias del embarazo temprano y orientar a las adolescentes en etapa de gestación, o que ya sean madres, con el fin de prolongar el tiempo intergesta y ofrecer apoyos para que mejoren su calidad de vida y la de sus hijos.

3

■ Objetivos Específicos

- Establecer “Grupos de Madres Adolescentes”, para fomentar un espíritu de superación personal y de participación autogestiva, lo que redundará en una mejor atención y cuidado de sus hijos, además de una mejor integración familiar.
- Generar esquemas de trabajo tendientes a mejorar el desarrollo físico y mental de las madres adolescentes, así como el de sus hijos.
- Promover la disminución de los casos de embarazo subsecuentes en la población adolescente.
- Incorporar a las madres adolescentes al proceso educativo y productivo.
- Fomentar la participación activa de las beneficiarias de los “Grupos de Autoayuda de Madres Adolescentes”, para que, a partir de sus experiencias contribuyan al desarrollo de acciones preventivas dedicadas a menores y adolescentes.
- Canalizar los casos específicos de atención especializada a las instancias correspondientes.
- Informar y orientar sobre las consecuencias sociales y psicológicas de un embarazo precoz a los adolescentes de la población tanto escolarizada como abierta.
- Disminuir la incidencia del embarazo no deseado entre la población adolescente, a través de actividades institucionales y de participación activa de los beneficiarios del programa.
- Sensibilizar a los adolescentes con respecto a los riesgos y desventajas que un embarazo precoz conlleva en lo psicológico, social y de salud.
- Incrementar la coparticipación interinstitucional en apoyo de la instrumentación de acciones para la prevención de embarazos no deseados entre adolescentes.

4. ■ Estrategias

- Coordinación intra y extrainstitucional con una puntual delimitación de funciones de cada instancia.
- Vinculación con redes de apoyo integral.
- Mejora continua en los procedimientos.
- Contacto con líderes naturales y personas clave de colonias.
- Muestra de proyecto de intervención en Instituciones Educativas a los directores de las mismas.
- Aplicación de Diagnóstico grupal o comunitario para determinar la intervención.
- Impulso a la participación de las diferentes autoridades municipales en apoyos económicos, materiales, técnicos y humanos que surjan como necesidad.
- Difusión del Programa en diferentes medios impresos y electrónicos de comunicación.
- Convivencia entre grupos de prevención y atención.

5 ■ Servicios a la Población

- Asesoría y orientación a padres.
- Orientación Psicológica a adolescentes con, o sin hijos.
- Orientación Psicológica a Padres de adolescentes.
- Capacitación para el desarrollo de habilidades.
- Actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Reintegración al ámbito educativo.
- Reintegración al ámbito familiar.

6. Vulnerabilidades, Problemáticas y Población Objetivo

6.1. Vulnerabilidades Sociales

- Mujer entre 12 y 20 años de edad Introversa
- Bajo nivel educativo en la joven y su familia
- Baja autoestima
- Bajo rendimiento o deserción escolar
- Ignorancia y falta de información acerca de la sexualidad, salud sexual y reproductiva.
- Dependencia económica y emocional de pareja, padres o suegros.
- Estado Civil: la mayoría son solteras o viven en desintegración o inestabilidad familiar.
- Pocas expectativas a futuro
- Repetición de patrones familiares por aprendizaje.

- Violación
- ITS, VIH/SIDA
- Disfunción Familiar
- Trabajo Infantil

6.3. Población Objetivo

Adolescentes de población abierta y escolarizada de 12 a 18 años
Embarazadas, Padres y Madres Adolescentes hasta los 20 años

6.2. Problemáticas Sociales

- Pobreza
- Discriminación
- Bajas oportunidades laborales
- Subempleo
- Altos riesgos de salud
- Muertes y/o complicaciones de salud, maternas y neonatales
- Aborto

7

■ Indicadores

Indicadores de Eficiencia

Gasto Ejercido
No. De servicios otorgados

Gasto Ejercido
No. De madres adolescentes que aumentaron su período de intergesta en un mínimo de dos años

No. De servicios otorgados
No. De personal del programa

Indicadores Eficacia

No. Personas atendidas
No. Madres adolescentes en Puerto Vallarta

Indicadores de Efectividad

No. Madres Adolescentes atendidas
No. Madres adolescentes que aumentaron su período de intergesta en un mínimo de dos años

Indicador de Legitimidad

No. usuarios
satisfechos con el programa
Total de usuarios

8

■ Proceso General para la Operación del Programa

DIF Jalisco	DIF Municipal	Usuario
<p>1. Realiza una investigación de campo tanto cualitativa como cuantitativa de la población de madres adolescentes a en el Estado de Jalisco.</p> <p>2. Da a conocer el programa de educación para la salud sexual y reproductiva en los adolescentes a los DIF Municipales.</p> <p>3. Promociona y difunde programa en medios de comunicación.</p> <p>4. Capacita y orienta en la creación de grupos de autoayuda para Madres y padres adolescentes. Les proporciona el material didáctico para los mismos grupos de autoayuda.</p> <p>5. Evalúa, supervisa y asesora la operatividad del programa a través de los coordinadores en cada municipio.</p> <p>6. Diagnostico estatal del embarazo adolescente.</p>	<p>7. Realiza la promoción del programa en el municipio.</p> <p>8. Atiende casos de embarazo de adolescentes, realiza una entrevista valora y determina el tipo de servicio a prestar.</p> <p>9. Realiza las canalizaciones a las instituciones pertinentes, según el caso, e integra a los grupos de autoayuda a padres adolescentes para que reciban orientación integral.</p> <p>10. Lleva a cabo el seguimiento de atención al usuario, se coordina con las instituciones que ofrecen diversos servicios reporta al Sistema DIF Jalisco y da seguimiento de los avances.</p> <p>11. Capacitación a multiplicadores comunitarios.</p> <p>12. Diagnóstico municipal del embarazo adolescente.</p>	<p>13. Acude al DIF Municipal a solicitar el servicio.</p> <p>14. Recibe el servicio y apoyo otorgados.</p> <p>15. Participa en procesos autogestivos.</p> <p>16. Se convierte en multiplicador del programa en su comunidad.</p>

9. ■ Procedimientos

<p>9.1 Para canalizar casos con necesidad de atención integral (Atención Psicológica, Situación Jurídica, etc.)</p>	<p>9.2 Para incorporar a madres adolescentes al campo laboral.</p>	<p>9.3 Para incorporar a madres adolescentes a Centros de Capacitación.</p>	<p>9.4 .Para incorporar al Usuario a Programas educativos.</p>	<p>9.5 Para brindar Atención Médica en el Embarazo, Parto y Posparto</p>
<p>9.6 Para otorgar el servicio de Centros de Atención al Desarrollo Infantil (CADI)</p>				

9.1 Para canalizar casos con necesidad de atención integral (Atención Psicológica, Situación Jurídica, etc.)

USUARIO	Coordinador o Promotor de PAIDEA	Trabajo Social de Protección a la Infancia
<p>1. Presenta una o varias necesidades de atención integral. En algunos casos él mismo solicita la atención.</p> <p>7. Acude a la Entrevista con el Trabajador Social.</p> <p>10. Se presenta en el lugar, fecha y hora indicados por el Trabajador Social para recibir atención.</p> <p>13. Recibe atención hasta la satisfacción de su necesidad.</p>	<p>2. Detecta la necesidad o, bien, recibe solicitud por parte del usuario.</p> <p>3. Realiza una solicitud al Trabajador Social de Protección a la Infancia de canalización a las instancias que pueden atender la necesidad.</p> <p>6. Le comunica al Usuario la fecha y hora de su entrevista.</p> <p>12. Recibe el reporte y lo anexa al expediente del usuario del Programa que recibe atención integral.</p>	<p>4. Recibe la solicitud y programa cita para entrevista con el Usuario.</p> <p>5. Da a conocer al Coordinador o Promotor de PAIDEA la fecha y hora para la entrevista con el Usuario.</p> <p>8. Realiza Entrevista para confirmar y determinar las necesidades de atención que requiere el Usuario.</p> <p>9. Canaliza al Usuario a la(s) instancia(s) donde será atendido.</p> <p>11. Realiza reporte de canalización a quien solicitó el procedimiento.</p>

Políticas de Operación:

- La canalización de casos para su atención integral es tarea del Trabajador Social, por lo que sólo éste debe realizarla.
- El Coordinador o Promotor del Programa, que solicite canalización, debe hacerlo por escrito, señalando las necesidades observadas para favorecer su abordaje en la Entrevista que realizará el Trabajador Social.
- El Trabajador Social entregará una tarjeta, con la fecha y Hora de la cita para el Usuario, a quien solicitó la canalización, mismo que firmará de recibido en una lista especial para este fin.
- Si el Usuario no asiste a la cita para la Entrevista pierde su espacio en la agenda del Trabajador Social y solicita a éste, personalmente, un nuevo espacio.
- Si tiene un lugar en la agenda, el Trabajador Social lo otorga, y si no, incluye al Usuario en una lista de espera (Se aplica al existir una saturación de espacios para Entrevista y en caso de que el Usuario solicite un nuevo espacio por no asistir a su cita).
- El Coordinador o Promotor de Programa que solicitó la canalización, tiene facultad para requerir reportes de seguimiento, directamente, a la(s) instancia(s) que atiende al Usuario.

Documentos de Referencia:

- Solicitud de Canalización del Programa a Trabajo Social.
- Tarjeta de Hora y Fecha de cita para Usuario.
- Lista de firmas de recibido de tarjeta de cita que posee Trabajo Social.
- Reporte de Canalización de Trabajo Social al Programa.

9.2 Procedimiento para incorporar a madres adolescentes al campo laboral.

Coordinador o Promotor de PAIDEA	USUARIO	Depto. De Desarrollo Social del Ayuntamiento Municipal
<p>1. Detecta la necesidad del Usuario de integrarse al Campo Laboral.</p> <p>2. Realiza Solicitud de empleo por escrito al Titular de Desarrollo social del Ayuntamiento Municipal.</p> <p>3. Entrega la Solicitud al Usuario para que éste acuda a la oficina del Titular de Desarrollo social del Ayuntamiento Municipal.</p> <p>13. Recibe la notificación y la integra al expediente del Usuario.</p>	<p>4. Se dirige a la oficina del Titular de Desarrollo social del Ayuntamiento Municipal y entrega la solicitud a éste.</p> <p>9. Se presenta en el lugar, fecha y hora indicada con la documentación completa.</p> <p>10. Es integrado a un trabajo adecuado a su perfil.</p> <p>11. Comunica su colocación al Titular de Desarrollo Social del Ayuntamiento Municipal.</p>	<p>5. Recibe la solicitud y analiza el Perfil del solicitante.</p> <p>6. Investiga si existen vacantes en los puestos adecuados al perfil del solicitante.</p> <p>7. Si no hay vacantes, ingresa la solicitud a una lista de espera y se comunica con el solicitante al existir alguna.</p> <p>8. Si hay vacantes, indica al solicitante a dónde debe dirigirse y la documentación necesaria para su integración a la organización que contrata.</p> <p>12. Notifica por escrito la colocación al Coordinador del Programa.</p>

Políticas de Operación:

- El oficio de solicitud dirigido al Titular de Desarrollo Social debe incluir el perfil del usuario solicitante y los puestos que se puede desempeñar.
- El Usuario es responsable de asistir con el Titular de Desarrollo Social, presentarse en el tiempo y forma indicado en la organización que lo contratará y cubriendo la totalidad de requisitos, por lo que, cualquier falta, impuntualidad o desatención al procedimiento deberá solucionarlo por sí mismo.
- El Usuario puede notificar su colocación, al Titular de Desarrollo Social, por teléfono o personalmente.
- La notificación por escrito de la colocación del Usuario debe firmarla el Titular de Desarrollo Social; será dirigida al Coordinador del Programa, y debe contener, el nombre de la organización que contrató, nombre del puesto a desempeñar, salario mensual, fecha y hora de inicio de labores del Usuario.

Documentos de Referencia:

- Oficio de solicitud de empleo al Titular de Desarrollo social del Ayuntamiento Municipal.
- Lista de espera de solicitantes de empleo del Titular de Desarrollo social del Ayuntamiento Municipal.
- Los requeridos por la organización que contrata para su registro como trabajador de la misma.
- Notificación de la colocación del Usuario en un empleo.

9.3 Para incorporar a madres adolescentes a Centros de Capacitación

PAIDEA	USUARIO	Centro de Capacitación DIF Municipal
<p>1. Explora el nivel académico, edad y planes de los usuarios del Programa.</p> <p>3. informa al Usuario sobre los cursos de capacitación (fecha de inicio, horarios, lugar, etc.) que ofrece el DIF Municipal.</p> <p>6. Se comunica con el Centro de Capacitación e investiga los requisitos y espacios disponibles dentro del (los) curso (s) al que desea ingresar el Usuario.</p> <p>8. Muestra al Usuario los requisitos, espacios disponibles y la fecha de inicio del curso.</p>	<p>2. Cuenta con necesidades de capacitación para el trabajo</p> <p>4. Analiza las alternativas que existen y decide ingresar a una, o las que su tiempo le permita.</p> <p>5. Informa al Promotor o Coordinador del Programa sobre el curso que desea recibir.</p> <p>9. Toma la decisión de ingresar y se dirige al Centro de Capacitación a inscribirse.</p> <p>11. Acude puntualmente al Curso, de principio a fin.</p>	<p>7. Proporciona la información solicitada.</p> <p>10. Recibe al Usuario del Programa y realiza el procedimiento de inscripción.</p>

Políticas de Operación:

- Si el Coordinador del Programa necesita algún reporte de seguimiento del Usuario dentro del Centro de Capacitación, lo solicitará directamente, por escrito, al instructor del curso.
- El Coordinador debe canalizar a todos los Usuarios, que ingresan al Centro de Capacitación, con el Trabajador Social de Protección a la Infancia para determinar si necesita apoyo económico y para el procedimiento de acceso al servicio de un CADI.

Documentos de Referencia:

- Requisitos de ingreso al Curso de Capacitación.
- Solicitud de Reporte de Seguimiento.
- Reporte de Seguimiento.
- Estudio socio económico.

9.4 Para incorporar a madres adolescentes a Programas Educativos.

PAIDEA	USUARIO	IEEA
<p>1. Explora el nivel académico, edad y planes de los usuarios del Programa.</p> <p>3. Aplica estrategias de persuasión al Usuario para ingresar a iniciar, o retomar, sus estudios, resaltando los beneficios de la educación y los apoyos de diversa índole que ofrece el Programa para este fin.</p> <p>5. Pide información a IEEA sobre el inicio de ciclos escolares y los requisitos de ingreso.</p> <p>7. Pasa la información al Usuario y le indica a dónde dirigirse para realizar el procedimiento de inscripción.</p>	<p>2. Cuenta con estudios incompletos de Primaria o Secundaria, o bien, no cuenta con ellos.</p> <p>4. Decide iniciar o retomar sus estudios y se lo hace saber al Promotor o Coordinador del Programa.</p> <p>8. Reúne los requisitos de ingreso y acude a realizar el procedimiento de inscripción.</p> <p>10. Realiza sus estudios hasta el final.</p> <p>11. Se presenta con el Trabajador Social de Protección a la Infancia para determinar si puede recibir apoyo económico.</p>	<p>6. Proporciona la información solicitada.</p> <p>9. Inscriben al Usuario y le comunican la fecha de inicio del Ciclo.</p>

Políticas de Operación:

- El Coordinador del Programa debe asegurarse de que la totalidad de Usuarios, con nulos o incompletos estudios, ingresen a el Programa Educativo de IEEA.
- Si el Coordinador del Programa necesita algún reporte de seguimiento del Usuario dentro del IEEA, lo solicitará directamente, por escrito, al Coordinador del Programa educativo.
- El Coordinador debe canalizar a todos los Usuarios, que ingresan al IEEA, con el Trabajador Social de Protección a la Infancia para determinar si necesita apoyo económico y para el procedimiento de acceso al servicio de un CADI.

Documentos de Referencia:

- Requisitos de ingreso al Programa educativo del IEEA.
- Solicitud de Reporte de Seguimiento.
- Reporte de Seguimiento.
- Estudio socio económico.

9.5 Para brindar Atención Médica en el Embarazo, Parto y Posparto.

PAIDEA	USUARIO	Institución Pública o Privada de Atención Médica
<p>1. Realiza convenios de Asistencia Médica en el embarazo, parto y posparto con Instituciones de Salud Públicas y Privadas.</p> <p>3. Expide, al Usuario, una Solicitud de chequeo a la Institución con quien celebró convenio de atención médica en el embarazo.</p> <p>9. Expide, al Usuario, una Solicitud de intervención en el trabajo de parto a la Institución con quien celebró convenio para este fin, explicando los acuerdos a que se llegaron dentro del mismo.</p> <p>14. Expide, al Usuario, una Solicitud de chequeo a la Institución con quien celebró convenio de atención médica en la etapa de posparto.</p>	<p>2. Presenta necesidad de atención médica en el embarazo.</p> <p>4. Se dirige a la Institución de atención médica con la solicitud correspondiente.</p> <p>7. Recibe el Servicio y acude a las siguientes citas programadas por el Médico que atiende.</p> <p>8. Se aproxima la fecha del parto, según el pronóstico del médico que atiende su embarazo.</p> <p>10. Se dirige a la Institución de atención médica con la solicitud correspondiente y cumple con los acuerdos del convenio.</p> <p>12. Recibe la intervención en el trabajo de parto cuando se presenta la necesidad.</p> <p>13. Tuvo éxito en el trabajo de parto.</p> <p>15. Se dirige a la Institución de atención médica con la solicitud correspondiente</p> <p>18. Acude a las consultas programadas.</p>	<p>5. Recibe la solicitud y programa la Consulta.</p> <p>6. Presta el Servicio de atención médica en el embarazo y programa las siguientes sesiones.</p> <p>11. Recibe la solicitud y programa la fecha aproximada para la intervención.</p> <p>16. Recibe la solicitud y programa la Consulta.</p> <p>17. Presta el Servicio de atención médica en la etapa de posparto y programa las sesiones acordadas en el convenio.</p>

Políticas de Operación:

- Por su naturaleza jerárquica, el Coordinador de Programa es el único que puede establecer los convenios con otras Instituciones.
- El Coordinador debe tener, en su poder, los documentos firmados del convenio celebrado para los fines de este procedimiento.
- Para recibir los beneficios de este procedimiento, el Usuario debe someterse a un estudio socio económico, por parte del Trabajador Social de Protección a la Infancia, en el que se determinará su calidad de beneficiario, o no.
- Si el Coordinador del Programa necesita algún reporte de Atención Médica, lo solicitará directamente, por escrito, al Médico que atiende al Usuario.
- Si el Usuario cumple dos inasistencias a consulta, en cualquiera de las fases que se contemplan en el procedimiento, el Coordinador del Programa le retirará el beneficio.

Documentos de Referencia:

- Convenios celebrados con Instituciones Públicas y Privadas de Atención a la Salud.
- Solicitud de Atención Médica en el Embarazo.
- Solicitud de Intervención en el Trabajo de Parto.
- Solicitud de Atención Médica en la Etapa de Posparto.
- Solicitud de reporte de Atención Médica.
- Reporte de Atención Médica.

9.6 Para otorgar el servicio de Centros de Atención al Desarrollo Infantil (CADI)

USUARIO	PAIDEA	CADI
<p>1. Integrado al campo laboral y/o educativo.</p> <p>6. Recibe la autorización y se dirige al CADI más cercano a su domicilio para hacerla efectiva.</p> <p>8. Utiliza el servicio del CADI.</p>	<p>2. Solicita por escrito, espacio y cuota especial para el Usuario, al Coordinador de CADI's.</p> <p>4. Recibe la autorización y lo informa al Usuario.</p> <p>5. Proporciona una copia de la autorización al Usuario.</p>	<p>3. El Coordinador recibe solicitud y autoriza, por escrito, lo requerido.</p> <p>7. El Director del CADI recibe la autorización, realiza el procedimiento de inscripción y comienza a brindar el servicio.</p>

Políticas de Operación:

- Para tener acceso a este procedimiento, el Usuario es sometido a un estudio socio económico, por parte del Trabajador Social de Protección a la Infancia, en el que se determinará su calidad de beneficiario, o no.
- Si el Usuario abandona su actividad laboral y/o educativa, el Coordinador le retira el beneficio.

Documentos de Referencia:

- Solicitud de espacio y cuota especial para el Usuario del Programa.
- Autorización de espacio y cuota especial para el Usuario del Programa en un CADI.

10. ■ Funciones

1. Aplicar una estrategia educativa en modalidad de taller en población abierta con un total de 20 sesiones para la prevención del embarazo en adolescentes
2. Emplear una estrategia educativa en modalidad de taller en población escolarizada con un total de 4 sesiones, para la prevención del embarazo en adolescentes.
3. Utilizar, en la institución y en comunidad, una estrategia educativa en modalidad de taller con jóvenes embarazadas y madres adolescentes que consta de 20 sesiones de 1 hora cada una con una frecuencia semanal, en la atención del embarazo en adolescentes.
4. Actualizar el contenido temático de los talleres de prevención y atención
5. Canalizar casos que requieran atención especial a las instituciones de apoyo integral con las que cuente el Programa.
6. Promocionar apoyos educativos y alimentarios para madres adolescentes.
7. Difundir el Programa en diferentes medios impresos y electrónicos de comunicación.

11 ■ SISTEMA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

Sistema de Información para la Gestión de la Asistencia Social (SIGA)

22	EDUCACIÓN PARA LA SALUD SEXUAL REPRODUCTIVA EN ADOLESCENTES									
22.1	Vertiente de prevención a la población escolarizada									
22.1.1	Grupos iniciados en el mes (Altas)	Grupos								
22.1.2	Integrantes (Altas)									
22.1.2.1	Hombres	Personas								
22.1.2.2	Mujeres	Personas								
22.1.3	Seguimiento de grupos									
22.1.3.1		Sesiones								
22.1.3.2		Pláticas								
22.1.4	Grupos concluidos en el mes	Grupos								
22.1.5	Integrantes capacitados en el mes									
22.1.5.1	Hombres	Personas								
22.1.5.2	Mujeres	Personas								
22.1.6	Grupos (Bajas)	Grupos								
22.1.7	Integrantes (Bajas)									
22.1.7.1	Hombres	Personas								
22.1.7.2	Mujeres	Personas								
22.1.8	Escuelas atendidas									
22.1.8.1	Primaria	Escuelas								
22.1.8.2	Secundaria	Escuelas								
22.1.8.3	Preparatoria	Escuelas								
22.1.8.4	Otros	Escuelas								
22.2	Vertiente de prevención a la población abierta									

22.2.1	Grupos iniciados en el mes (Altas)	Grupos																	
22.2.2	Integrantes (Altas)																		
22.2.2.1	Hombres	Personas																	
22.2.2.2	Mujeres	Personas																	
22.2.3	Seguimiento de grupos																		
22.2.3.1		Sesiones																	
22.2.3.2		Pláticas																	
22.2.4	Grupos concluidos en el mes	Grupos																	
22.2.5	Integrantes capacitados en el mes																		
22.2.5.1	Hombres	Personas																	
22.2.5.2	Mujeres	Personas																	
22.2.6	Grupos (Bajas)	Grupos																	
22.2.7	Integrantes (Bajas)																		
22.2.7.1	Hombres	Personas																	
22.2.7.2	Mujeres	Personas																	
22.2.8	Comunidades atendidas	Comunidades																	
22,3	Vertiente de atención a grupos de autoayuda																		
22.3.1	Grupos iniciados en el mes (Altas)	Grupos																	
22.3.2	Integrantes (Altas)																		
22.3.2.1	Hombres	Personas																	
22.3.2.2	Mujeres	Personas																	
22.3.3	Seguimiento de grupos																		
22.3.3.1		Sesiones																	
22.3.3.2		Pláticas																	
22.3.4	Grupos concluidos en el mes	Grupos																	
22.3.5	Integrantes capacitados en el mes																		
22.3.5.1	Hombres	Personas																	
22.3.5.2	Mujeres	Personas																	
22.3.6	Grupos (Bajas)	Grupos																	
22.3.7	Integrantes (Bajas)																		
22.3.7.1	Hombres	Personas																	
22.3.7.2	Mujeres	Personas																	
22,4	Vertiente de atención a casos fuera del grupo																		

22.4.1	Casos fuera del grupo	Casos											
22.4.2	Visitas domiciliarias	Visitas											
22.4.3	Entrevistas realizadas	Entrevistas											
22,5	Reincidencia de embarazo adolescente												
22.5.1	Casos de reincidencia	Casos											
22,6	Canalizaciones												
22.6.1	Intra institucionales	Casos											
22.6.2	Extra institucionales	Casos											
22,7	Coordinaciones												
22.7.1	Intra institucionales	Casos											
22.7.2	Extra institucionales	Casos											
22,8	Acciones de promoción												
22.8.1	Pinta de bardas	Acciones											
22.8.2	Spot-radio	Acciones											
22.8.3	Trípticos	Piezas											
22.8.4	Carteles	Piezas											
22.8.5	Cartas invitación	Elaborados											
22.8.6	Volantes	Piezas											
22.8.7	Otros	Piezas											
22,9	Apoyos (no reportados en el apartado de Trabajo Social)												
22.9.1	Despensas (distintas a las del Programa de Seguridad Alimentaria)	Apoyos											
22.9.2	Guarderías	Apoyos											
22.9.3	Becas de padrinos												
22.9.3.1	Académicas	Becas											
22.9.3.2	Capacitación	Becas											
22.9.3.3	Económicas	Becas											
22.9.4	Otros apoyos	Becas											
22,1	Eventos												
22.10.1		Eventos											
22.10.3		Asistentes											

Informe Narrativo Mensual y Trimestral

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA
JALISCO
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN A LA INFANCIA
PROPADETUM**

POBLACIÓN ATENDIDA

- Especifique la población actual
- Señale el registro de nuevos grupos.
- Describa el registro de grupos concluidos.

VERTIENTE PREVENTIVA

- Especifique el nombre de las comunidades en donde el programa realiza acciones preventivas.
- Describa cada una de las acciones preventivas que realiza la población a la que van dirigidas (menores en riesgo, padres de familia, maestros y comunidad)
- Señale las canalizaciones realizadas.

VERTIENTE DE ATENCIÓN

- Especifique el nombre de comunidades y lugares en donde brinda atención.
- Describa cada una de las acciones de atención que realizan.
- Señale las canalizaciones realizadas.

APOYOS ASISTENCIALES

- Mencione los criterios que utilizan para seleccionar a los municipios que son beneficiados con becas. Si difiere a lo establecido en los lineamientos especifique la causa.
- Describa el procedimiento que utiliza para la entrega del recurso a los beneficiarios.
- Describa las actividades realizadas con los Usuarios y sus familias.

MENORES INTEGRADOS AL SISTEMA EDUCATIVO

- Mencione el número de Usuarios integrados a un sistema educativo y de capacitación.
- Describa las estrategias utilizadas para integrar a los Usuarios a un Sistema Educativo o de capacitación.
- Especifique el seguimiento que se da a estos Usuarios, y la frecuencia con que se realiza.

CAPACITACIÓN

- Describa la capacitación requerida.
- Señale la capacitación recibida.
- Enumere los resultados obtenidos.

EVENTOS EXTRAORDINARIOS

- Describa la Participación del Programa en eventos especiales de la Institución y los organizados por sí mismos.

12. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O 05/II/1917.
- Constitución Política del Estado de Jalisco. P.O. 01/VIII/1917.
- Ley General de Salud. D.O. 07/II/1984.
- Ley Estatal de Salud. P.O. 30/XII/1986.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco. P.O. 01/V/1984.
- Código de Asistencia Social.
- Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000, en el marco de Salud Reproductiva.
- Programa Nacional de Acción a favor de la Infancia 1995 – 2000.
- Programa Nacional de Prevención y Atención Integral a Madres Adolescentes.

Código de Asistencia Social

Art. 18 El organismo Estatal deberá realizarlas Sigüientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- III. Promover acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social en el Estado.

Plan Estatal de Desarrollo

Estrategia 2.8; línea de acción 4:

Incrementar la participación de los jóvenes en los programas de prevención de riesgos psicosociales.

MANUAL DE PROCESOS PAIDEA



Autorizo:



**Lic. José Adolfo Solorio López
Director General de DIF PUERTO VALLARTA**

Reviso:



**Lic. Wistor Osmin Machaen Terriquez
Encargado de Transparencia DIF PUERTO VALLARTA**

