






Manual de Procedimientos y operaciones Prevención ASI

Manual de
Procedimientos y
operaciones
Programa
Prevención del
Abuso Sexual
Infantil
ASI

Prevención del Abuso Sexual Infantil "ASI"	
Fecha de Elaboración 28 de noviembre de 2016	Fecha de Publicación
Autor: Psic. Adrian Herrera Ramos Puesto/firma	Revisó y Autorizó: Lic. David de la Rosa Flores Puesto/firma
 Coordinador de Programa Prevención ASI	  Director General del Sistema DIF Municipal de Puerto Vallarta

Contenido

Título: Apertura y seguimiento preventivo en Escuelas	5
Diagrama de la Apertura y seguimiento preventivo en Escuelas	9
Título: Apertura y seguimiento preventivo en Grupos cautivos (Colonias)	12
Diagrama de Apertura y seguimiento preventivo en Grupos cautivos (Colonias)...	13
Título: Procedimiento para incorporación al apoyo escolar o de capacitación	14
Diagrama de Procedimiento para incorporación al apoyo escolar o de capacitación	16
Título: Procedimiento Administrativo del apoyo escolar o de capacitación *perfil ASI.....	17
Diagrama de Procedimiento Administrativo del apoyo escolar o de capacitación *perfil ASI.....	20
Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil.....	23
Diagrama Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil	24
Título: Informe mensual de actividades	25
Diagrama de Informe mensual de actividades	25
Título: Capacitación para promotores y prestadores de servicios.....	26
Diagrama de Capacitación para promotores y prestadores de servicios	26
Título: Día “D” evento Día Mundial para la Prevención del Abuso infantil (19/Nov)	27
Diagrama de Día “D” evento Día Mundial para la Prevención del Abuso infantil (19/Nov)	28
Título: Procedimiento para capacitación a institución pública o privada.	29
Diagrama de Procedimiento para capacitación a institución pública o privada.....	29

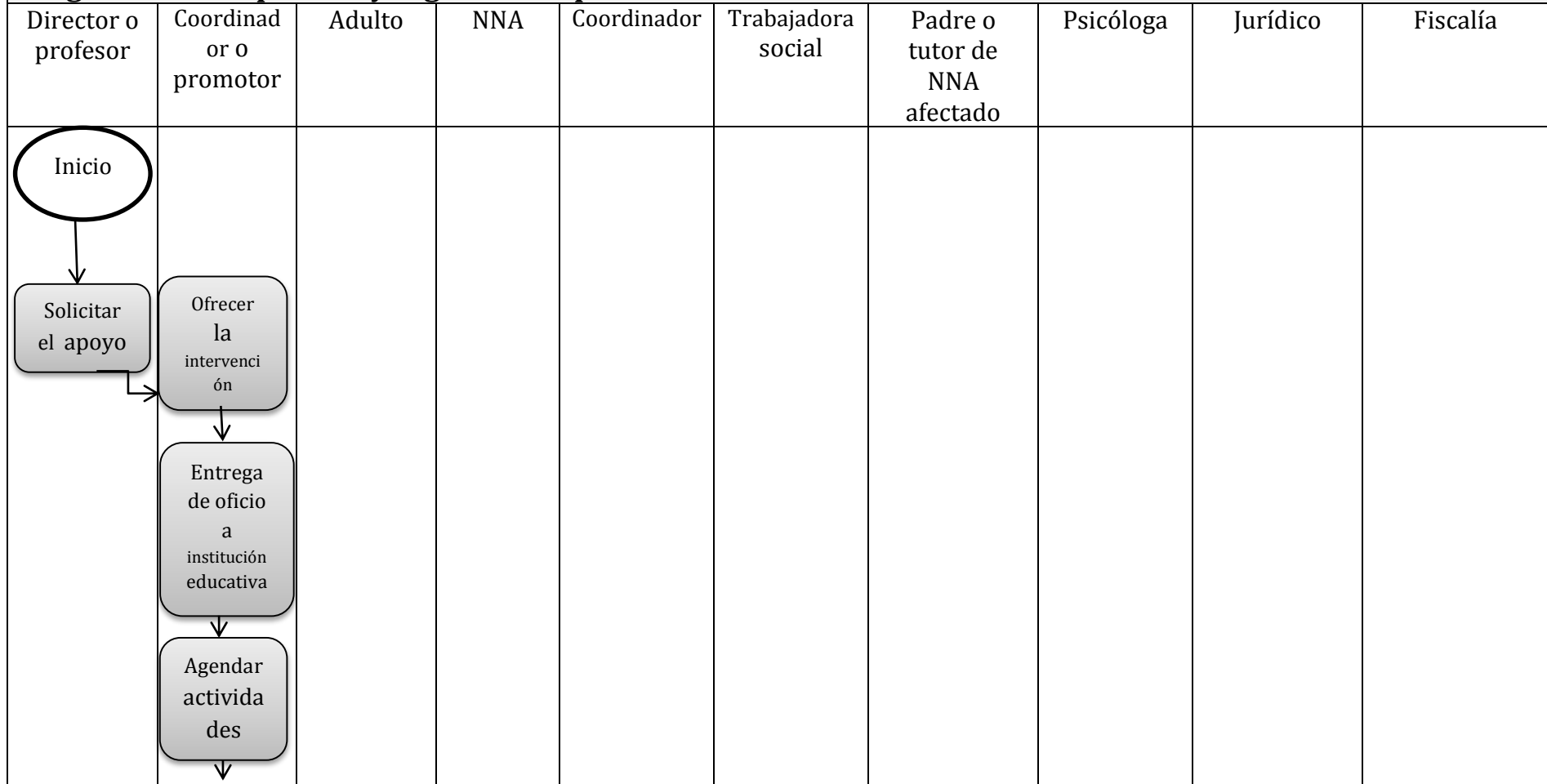
Título: Apertura y seguimiento preventivo en Escuelas		
Actividad	Responsable	Descripción de actividades
1.1 Solicitar las pláticas	Director / Profesor	El Director o cualquier profesor solicita el apoyo, ya sea vía telefónica o mediante un oficio.
1.2 Ofrecer o agendar la intervención	Coordinador / Promotor	Solicitar apertura en escuela para ofrecer actividades o dar seguimiento a solicitud de apertura de pláticas y agendar actividad.
1.3 Entrega de oficio a Institución educativa	Coordinador / Promotor	Se entrega oficio de intervención y se calendarizan las actividades por horario y grupo.
1.5 Agenda de las actividades	/ Coordinador o Promotor	Se recibe oficio firmado y/o sellado por la institución educativa y se pactan las fechas y grupos que se van a intervenir.
1.6 Platicas Informativas	Coordinador o Promotor	El coordinador o promotor dan las temáticas ASI, de acuerdo al grado y condiciones generales de los NNA. Si no hay detección de casos, se termina la intervención del programa.
1.7 Detección de presunto caso ASI	Adulto / Niña, Niño o Adolescente	Si un adulto que esté dentro del plantel da información donde se considere un presunto caso ASI, se toma reporte con los datos del niño: nombre completo, domicilio, grado y grupo al que asiste. Si dentro de las actividades un NNA da referencias de un presunto caso ASI se hace el comentario al docente

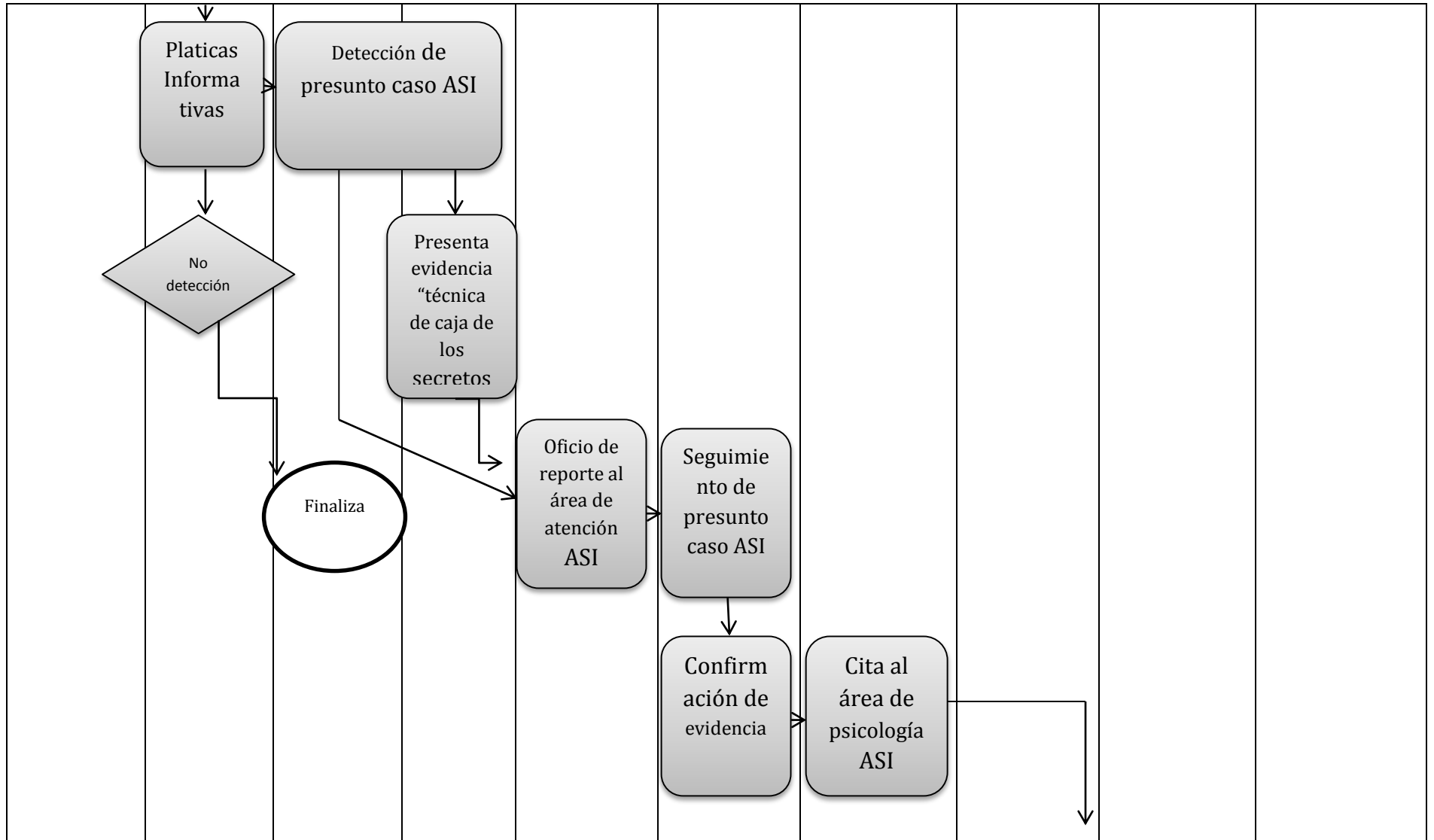
		en turno, para recabar más datos particulares del NNA y poder derivar el asunto al área de atención ASI, para confirmar o descartar el caso.
1.8 Oficio de reporte al área de atención ASI	Coordinador	Si surge un reporte en la intervención, se procede a realizar un oficio con los detalles del NNA para derivarlo al área de atención ASI
1.9 Seguimiento de presunto caso ASI	Trabajo Social	Realiza investigación colateral o directa para confirmar el presunto caso ASI
1.10 Confirmación de evidencia	Trabajo Social	La Trabajadora Social hace su reporte de investigación y envía citatorio al padre o tutor del NNA presuntamente afectado, y se le pide asistir con la Psicóloga
1.11 Cita al área de psicología ASI	Padre o tutor del NNA	El ciudadano (a) debe asistir a su citatorio en el área de psicología, donde se le hará una entrevista estructurada, para confirmar presunto caso ASI. *Puede ser una notificación al padre o tutor de que su hijo (a) es presunta víctima de abuso sexual. Una vez realizada la entrevista, si la psicóloga detecta otros riesgos psicosociales dentro de la dinámica familiar, canaliza a la persona al área de apoyo correspondiente, de acuerdo a las necesidades particulares del caso.
1.12 Asesoría Jurídica y Psicológica	Psicóloga / Jurídico	El Psicólogo del programa ASI proporciona información jurídica pertinente para que el

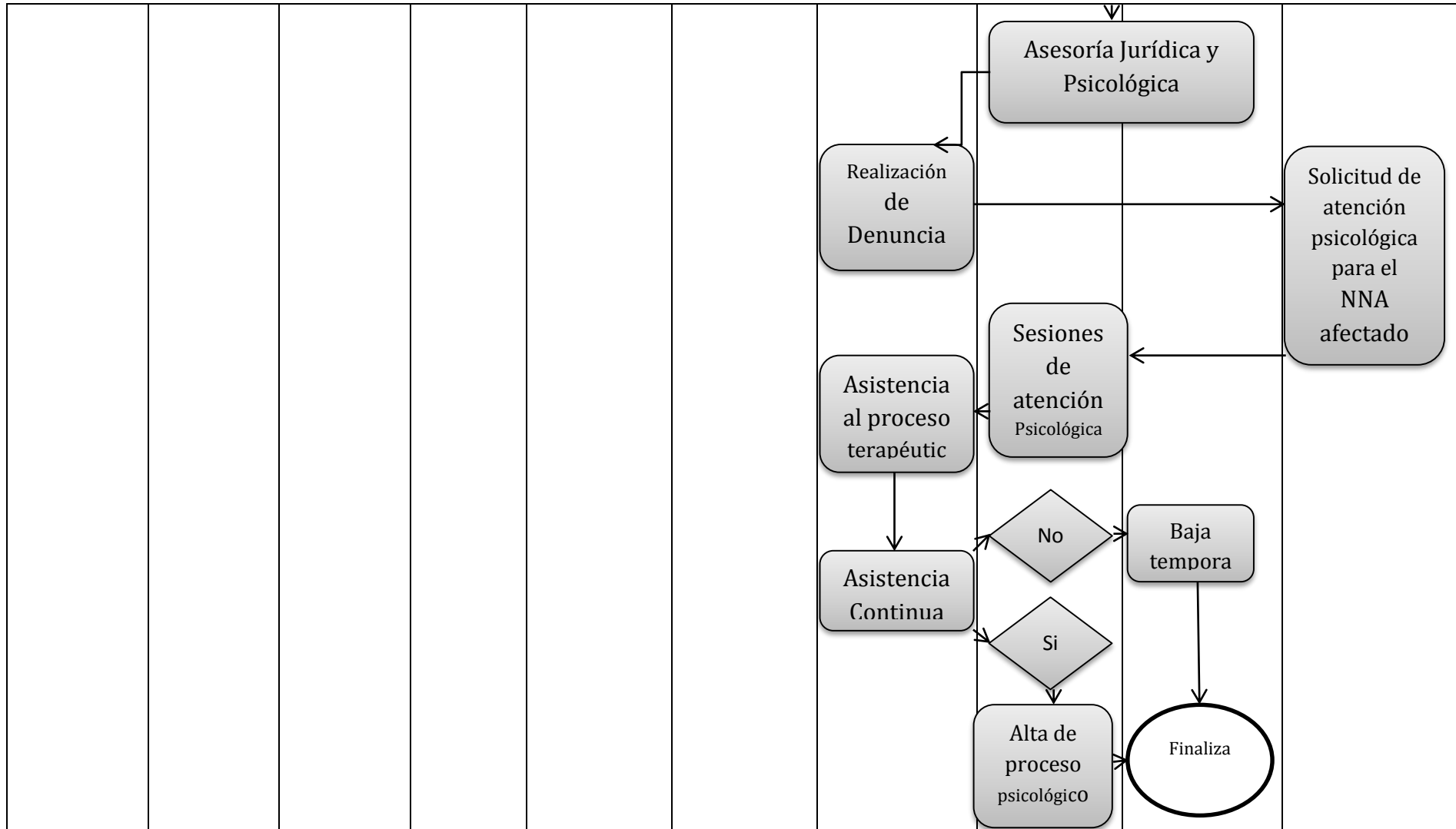
		padre o tutor pueda iniciar un proceso penal hacia quien resulte responsable. Posteriormente el Jurídico proporciona una asesoría detallada y en caso de ser necesario hace un acompañamiento a la fiscalía para realizar la denuncia.
1.13 Realización de Denuncia	Padre o tutor del NNA	EL padre o tutor debe hacer la denuncia del presunto delito en la Fiscalía,
1.14 Solicitud de atención psicológica para el NNA afectado	Fiscalía	El personal de fiscalía responsable del área de delitos sexuales turna la solicitud de apoyo con atención psicológica para el NNA afectado.
1.15 Sesiones de atención Psicológica (proceso terapéutico)	Psicóloga	La Psicóloga realiza una planeación para establecer el proceso psicológico adecuado de acuerdo a las condiciones y necesidades del NNA afectado.
1.16 Asistencia al proceso terapéutico	Padre o tutor del NNA afectado	El padre o tutor formalizará las asistencias del NNA afectado y deberán presentarse a las citas estipuladas por la psicóloga
1.17 Asistencia Continua	Padre o tutor del NNA afectado	Si existe ausencia en tres sesiones seguidas sin notificación y sin dar respuesta a los citatorios será dado de baja temporalmente.
1.18 Alta de proceso psicológico	Psicóloga	La psicóloga determinará la alta del proceso terapéutico del NNA afectado de acuerdo a su evaluación, considerando que el NNA muestre las mejorías necesarias y una vez concluido su proceso. Por el contrario, si no asisten a su proceso

		psicológico en tres ocasiones consecutivas sin justificación, será dado de baja temporalmente.
--	--	--

Diagrama de la Apertura y seguimiento preventivo en Escuelas



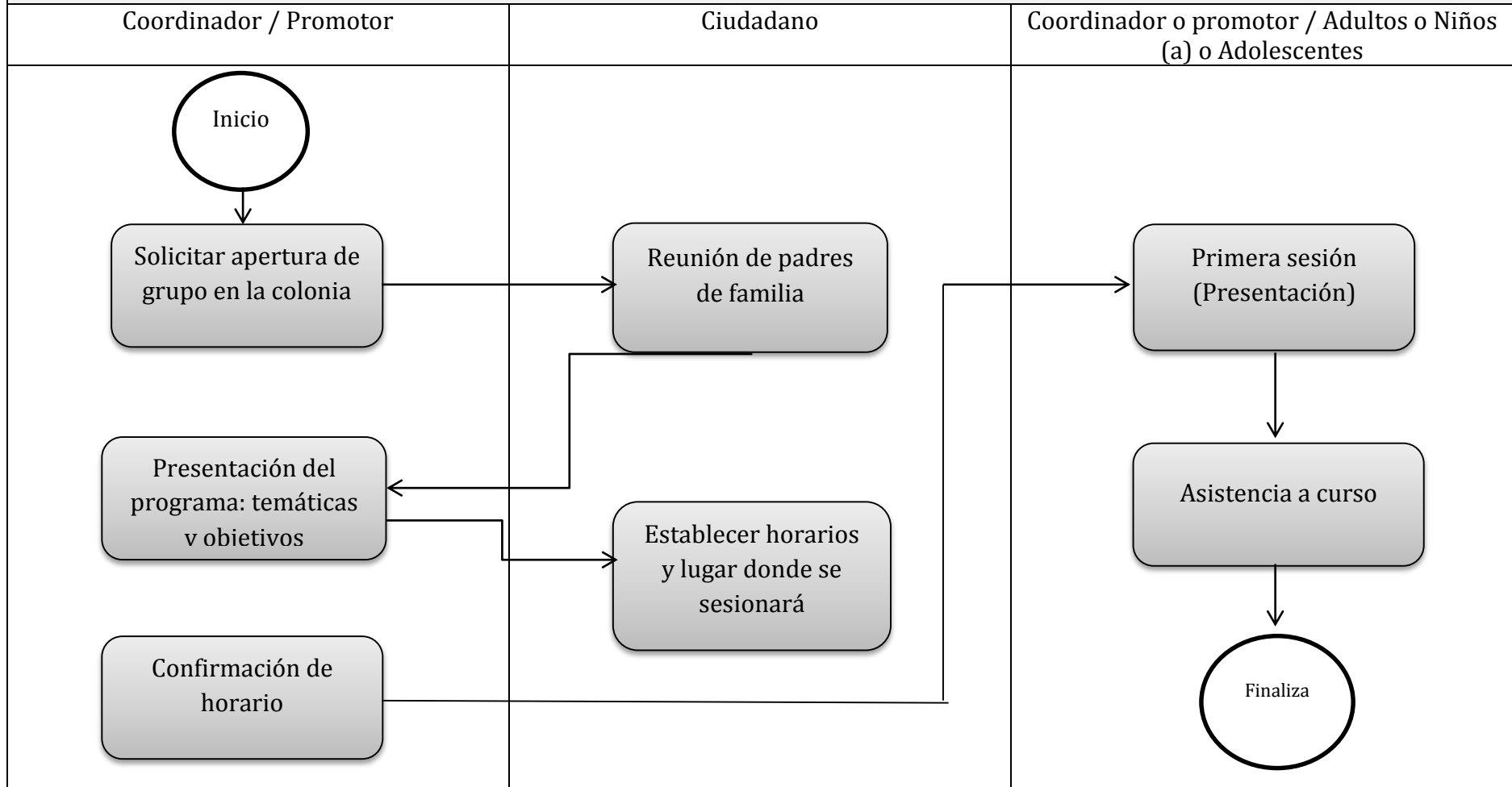




Título: Apertura y seguimiento preventivo en Grupos cautivos (Colonias)

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
2.1 Solicitar apertura de grupo en la colonia.	Coordinador / Promotor	Solicitar a presidente de colonia o algún ciudadano interesado en la apertura de actividades de temáticas preventivas ASI.
2.2 Reunión de padres de familia	Ciudadano	Congregar a los padres de familia de la colonia en el punto de reunión acordado.
2.3 Presentación del programa: temáticas y objetivos.	Coordinador / Promotor	Presentar el objetivo y las temáticas del programa ASI, y describir los temas para Adultos, Niños y Adolescentes, con la finalidad de esbozar los temas para que conozcan el contenido de las actividades.
2.4 Establecer horarios y lugar donde se sesionará	Ciudadano	Asistencia a los talleres de temática ASI de manera semanal.
2.5 Confirmación de horario	Coordinador promotor	De acuerdo a la agenda se confirma horario.
2.6 Primera sesión (Presentación)	Coordinador promotor / Adultos Niños (a) Adolescentes	Se hace una dinámica de presentación de todos los asistentes, se solicita nombre completo. Al finalizar se les solicita entregar copia de acta de nacimiento de los niños, CUR, comprobante de domicilio y de la credencial de elector del padre o tutor. Se inicia el curso de pláticas, la cantidad de sesiones y temas se dividen dependiendo la edad: Niños (as) de 6 a 11 años; Adolescentes: 12 a 17 años; Adultos.
2.7 Asistencia a curso	Coordinador promotor / Adultos Niños (a) Adolescentes	Corresponde la asistencia a las sesiones semanalmente. O de acuerdo a las necesidades especiales de cada grupo.

Diagrama de Apertura y seguimiento preventivo en Grupos cautivos (Colonias)

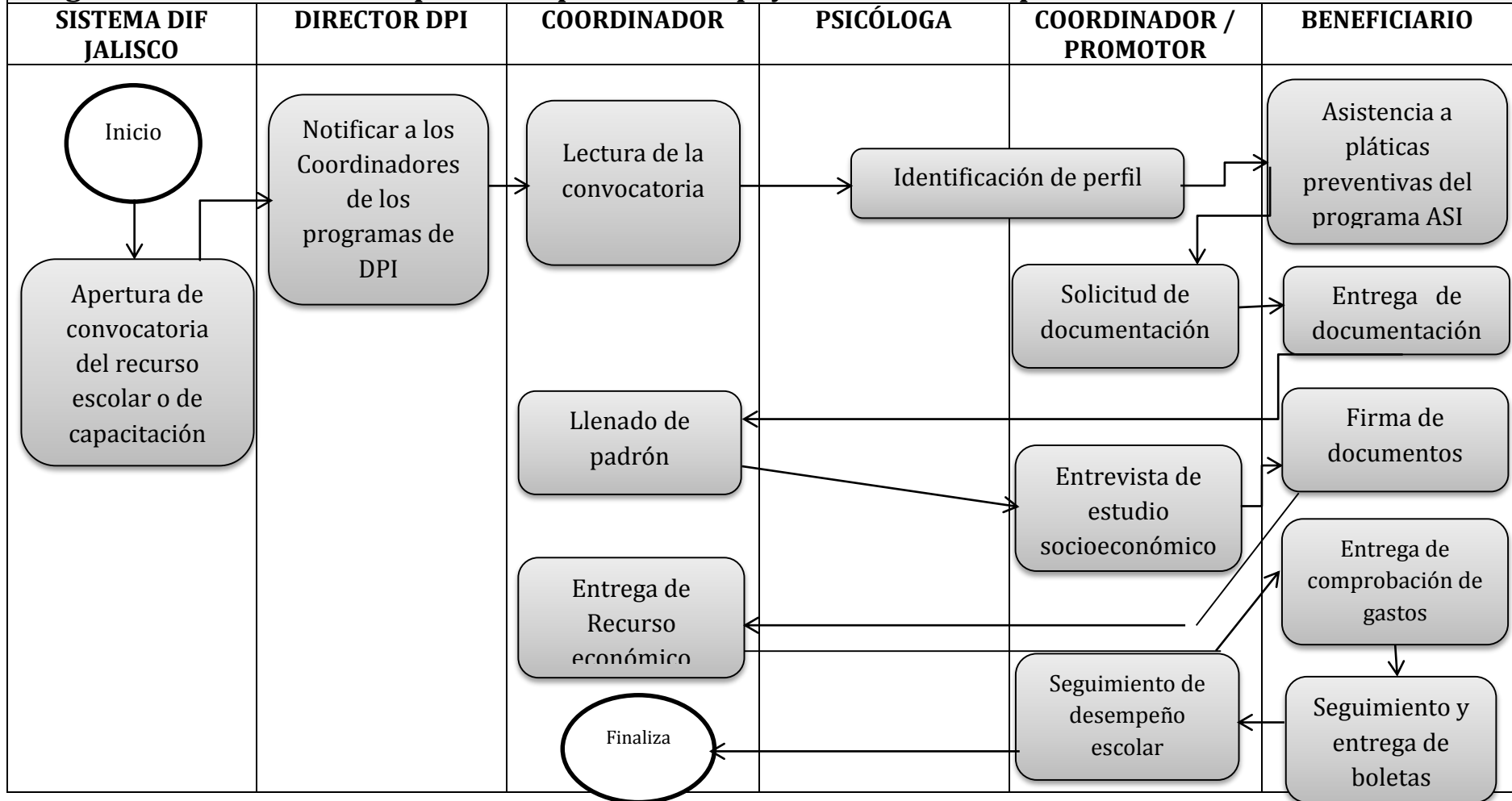


Título: Procedimiento para incorporación al apoyo escolar o de capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
3.1 Apertura de convocatoria del recurso escolar o de capacitación	Sistema DIF Jalisco	El Sistema DIF Jalisco abre la convocatoria y notifica vía telefónica a Dirección de Protección a la Infancia
3.2 Notificar a los Coordinadores de los programas de DPI	Director (a) DPI	El director (a) notifica que ya está abierta la convocatoria al coordinador del programa ASI y entrega documento para revisión.
3.3 Lectura de la convocatoria	Coordinador	Da lectura a la convocatoria, y entrega copia a los promotores para iniciar el proceso de captura de NNA de acuerdo al perfil y selección de NNA.
3.4 Identificación de perfil	Coordinador / Promotor / Psicóloga	Requisitos del perfil de candidato a beca debe ser niña, niño o adolescente con perfil de alto riesgo o víctima de ASI. Que la situación económica de la familia sea precaria. Que tenga dentro del programa 6 meses asistiendo. En los grupos cautivos identificar a las niñas y niños responsables que tengan perfil ASI, así como situación económica precaria, o dentro del área de atención, niños con alto grado de deserción escolar por situación económica precaria y perfil ASI.
3.5 Asistencia a platicas preventivas del programa ASI	Beneficiario	El usuario (Niña, niño o adolescente) debe asistir a alguna actividad que brinda el programa, así como cubrir con el perfil establecido.
3.6 Solicitud de documentación	Coordinador / Promotor	El Coordinador debe solicitar documentación reciente y legible al padre de familia o tutor del niño, de acuerdo a los lineamientos que indique el Sistema DIF Jalisco.
3.7 Entrega de documentación	Beneficiario	El usuario (padre de familia o tutor) a la brevedad entrega la

		documentación solicitada en las oficinas del programa ASI
3.8 Llenado de padrón	Coordinador	El Coordinador le asigna un espacio dentro del padrón general de beneficiados.
3.9 Entrevista de estudio socioeconómico	Coordinador / Promotor	Se le aplica el estudio socioeconómico de acuerdo al formato proporcionado en el Sistema DIF Jalisco.
3.10 firma de documentos	Beneficiario	Una vez completos y llenada la documentación se procede a la firma de documentos por parte del beneficiado (niña, niño o adolescente) y padre de familia o tutor.
3.11 Entrega de Recurso económico	Coordinador	Posterior a la entrega del recurso por parte del Sistema DIF Jalisco, se procede a hacer entrega del recurso.
3.12 Entrega de comprobación de gastos	Beneficiario	El padre de familia o tutor hace entrega de facturas a nombre del Sistema DIF Puerto Vallarta, comprobando el monto que se le fue entregado.
3.13 Seguimiento y entrega de boletas	Beneficiario	Posteriormente cada bimestre el padre de familia o tutor hace entrega de boleta de calificaciones en las oficinas del programa con las calificaciones del niño beneficiado.
3.14 Seguimiento de desempeño escolar	Coordinador o promotor	Al recibir la boleta de calificaciones se le hace un análisis de las calificaciones y entrevista de seguimiento donde se indagarán posibles problemas en el ámbito escolar, familiar y emocional del niño y su familia.

Diagrama de Procedimiento para incorporación al apoyo escolar o de capacitación



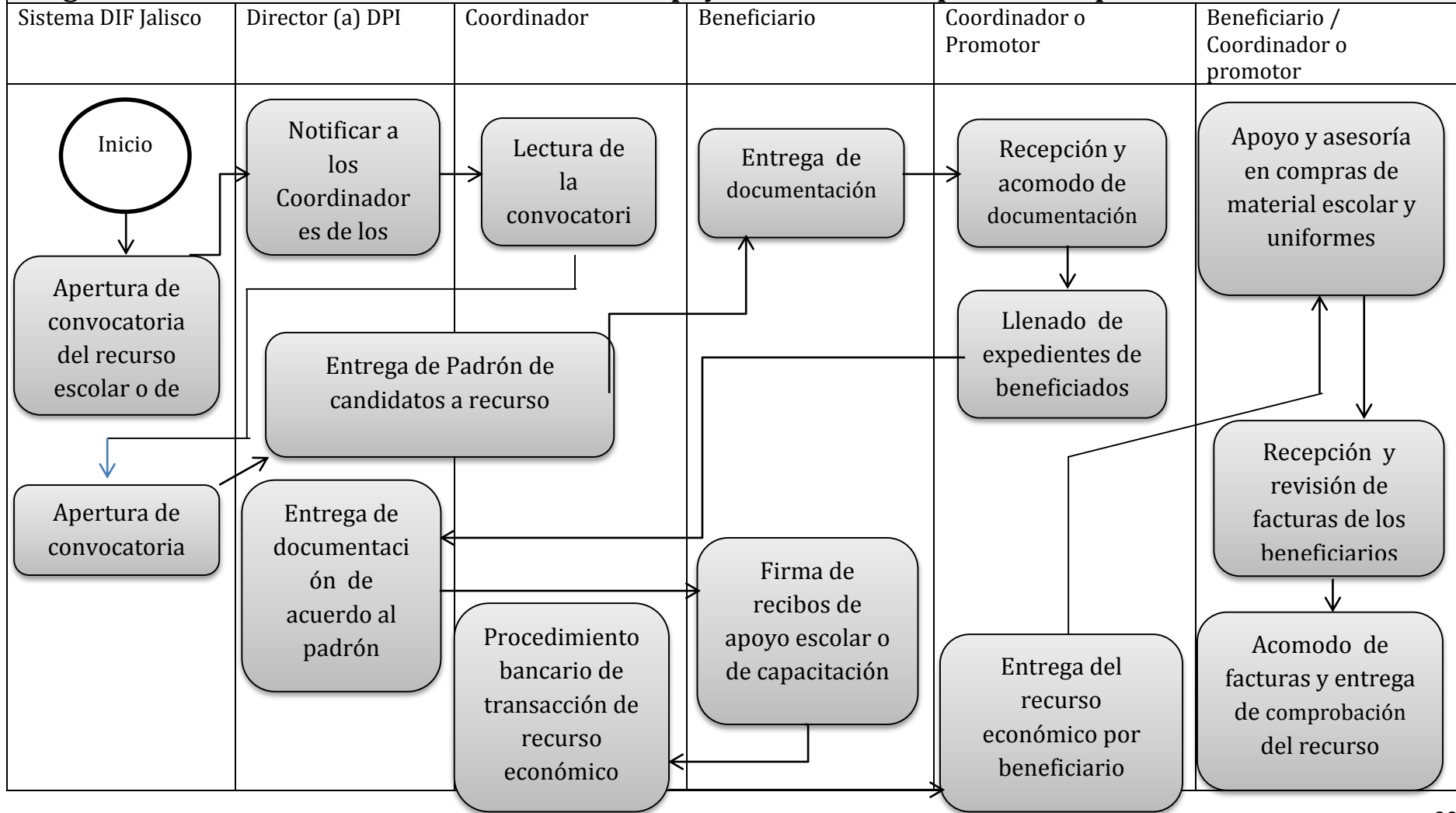
Título: Procedimiento Administrativo del apoyo escolar o de capacitación *perfil ASI

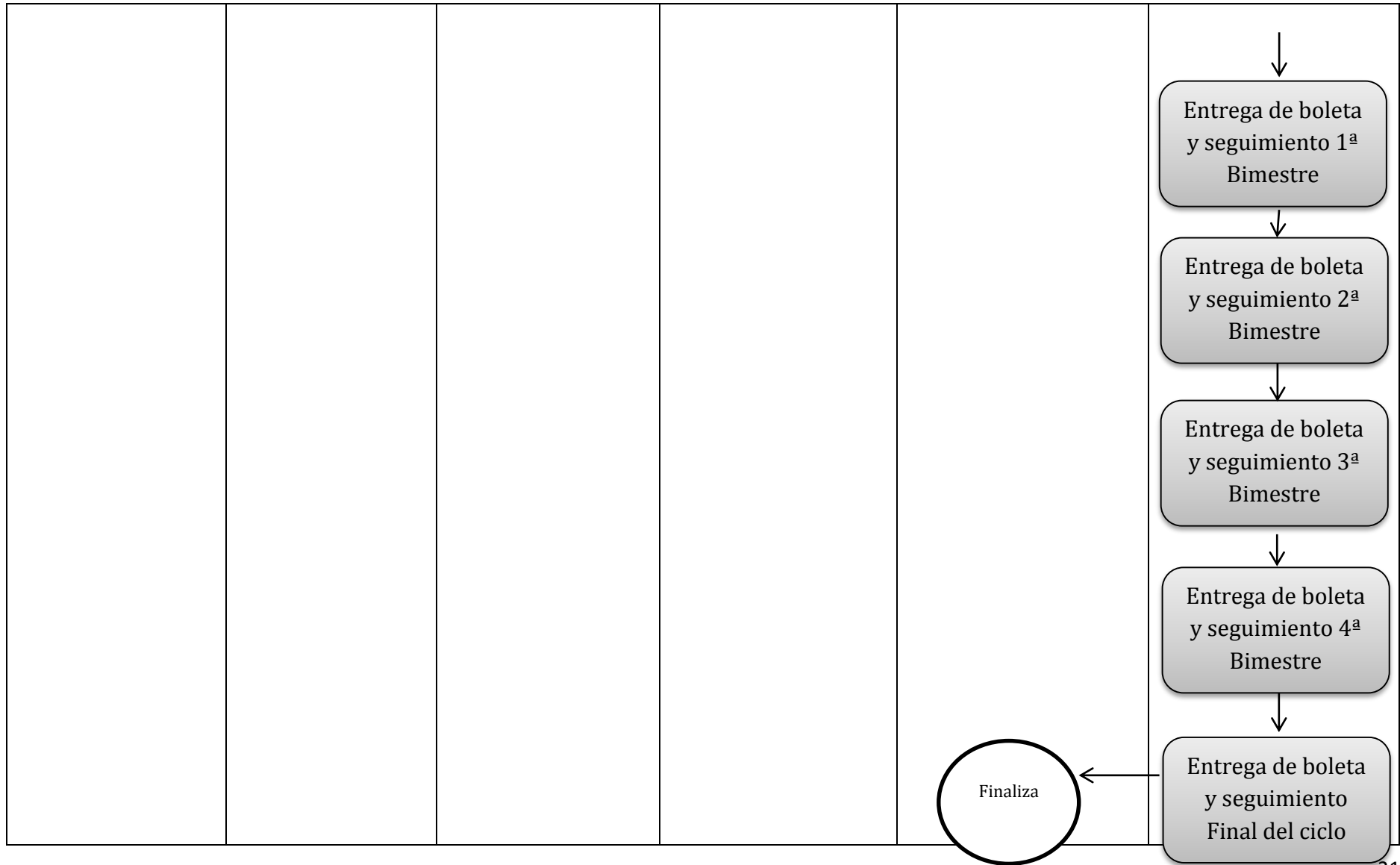
Actividad	Responsable	Descripción de actividades
4.1 Apertura de convocatoria del recurso escolar o de capacitación	Sistema DIF Jalisco	El Sistema DIF Jalisco abre la convocatoria y notifica vía telefónica a Dirección de Protección a la Infancia
4.2 Notificar a los Coordinadores de los programas de DPI	Director (a) DPI	El director (a) notifica que ya está abierta la convocatoria al coordinador del programa ASI y entrega documento para revisión.
4.3 Lectura de la convocatoria	Coordinador	Da lectura a la convocatoria, y entrega copia a los promotores para iniciar el proceso de captura de NNA de acuerdo al perfil y selección de NNA
4.4 Apertura de convocatoria	Sistema DIF Jalisco	
4.5 Entrega de Padrón de candidatos a recurso	Coordinador / Director DPI	Bajo solicitud de Sistema DIF Jalisco se envía padrón de candidatos a recurso escolar o de capacitación.
4.6 Entrega de documentación	Beneficiario	De manera individual cada beneficiario entrega su documentación correspondiente.
4.7 Recepción y acomodo de documentación	Coordinador / Promotor	De acuerdo al padrón se hace acomodo de expedientes, en el orden establecido por el Sistema DIF Jalisco
4.8 Llenado de expedientes de beneficiados	Coordinador / Promotor	Realización de estudios socioeconómicos, fb1, carta compromiso.
4.9 Entrega de documentación de acuerdo al padrón	Director DPI / Coordinador	Entrega de expedientes en físico en Sistema DIF Jalisco
4.10 Firma de recibos de apoyo escolar o de capacitación	Beneficiario	Firma padre de familia o tutor y niña, niños o adolescente beneficiado del recibo de recurso educativo o de capacitación

4.11 Procedimiento bancario de transacción de recurso económico	Coordinador		Asistir para firmar cheque y retiro bancario de efectivo.
4.12 Entrega del recurso económico por beneficiario	Coordinador / Promotor		Distribución de recurso por beneficiario, de acuerdo a las indicaciones del Sistema DIF Jalisco
4.13 Apoyo y asesoría en compras de material escolar y uniformes	Beneficiario /Coordinador, Promotor		El beneficiario hace compras de material escolar, uniformes, zapato, tenis y aportación voluntaria de acuerdo a la cantidad otorgada en establecimientos que emitan facturación.
4.14 Recepción y revisión de facturas de los beneficiarios.	Coordinador / Promotor		Se reciben las facturas de comprobación de gastos con los datos fiscales correctos
4.15 Acomodo de facturas y entrega de comprobación del recurso	Coordinador		Acomodo y desglose de gastos de acuerdo a la facturación correspondiente, haciendo entrega en el área de administración.
4.16 Entrega de boleta y seguimiento 1ª Bimestre	Beneficiario /Coordinador Promotor	o	EL padre o tutor hace entrega de la boleta con calificaciones del primer bimestre y el coordinador o promotor harán seguimiento de acuerdo a las necesidades del caso, tomando en cuenta las calificaciones y situación familiar.
4.17 Entrega de boleta y seguimiento 2ª Bimestre	Beneficiario /Coordinador Promotor	o	EL padre o tutor hace entrega de la boleta con calificaciones del segundo bimestre y el coordinador o promotor harán seguimiento de acuerdo a las necesidades del caso, tomando en cuenta las calificaciones y situación familiar.
4.18 Entrega de boleta y seguimiento 3ª Bimestre	Beneficiario /Coordinador Promotor	o	EL padre o tutor hace entrega de la boleta con calificaciones del tercer bimestre y el coordinador o

		promotor harán seguimiento de acuerdo a las necesidades del caso, tomando en cuenta las calificaciones y situación familiar.
4.19 Entrega de boleta y seguimiento 4ª Bimestre	Padre o Tutor /Coordinador o Promotor	EL padre o tutor hace entrega de la boleta con calificaciones del cuarto bimestre y el coordinador o promotor harán seguimiento de acuerdo a las necesidades del caso, tomando en cuenta las calificaciones y situación familiar.
4.20 Entrega de boleta y seguimiento 5ª Bimestre (Final)	Padre o Tutor /Coordinador o Promotor	EL padre o tutor hace entrega de la boleta con calificaciones del ciclo escolar y el coordinador o promotor harán seguimiento de acuerdo a las necesidades del caso, tomando en cuenta las calificaciones y situación familiar.

Diagrama de Procedimiento Administrativo del apoyo escolar o de capacitación *perfil ASI



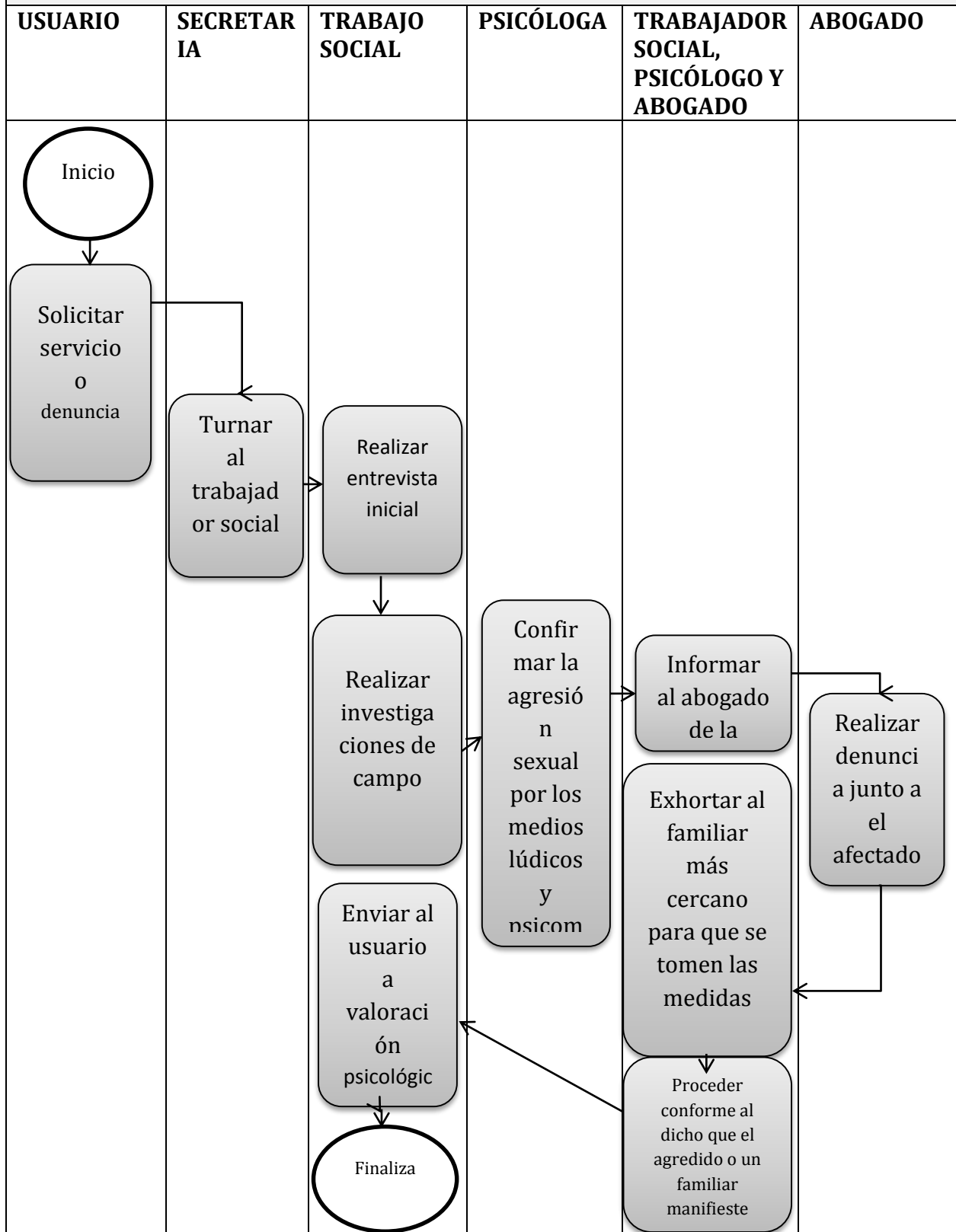


--	--	--	--	--	--

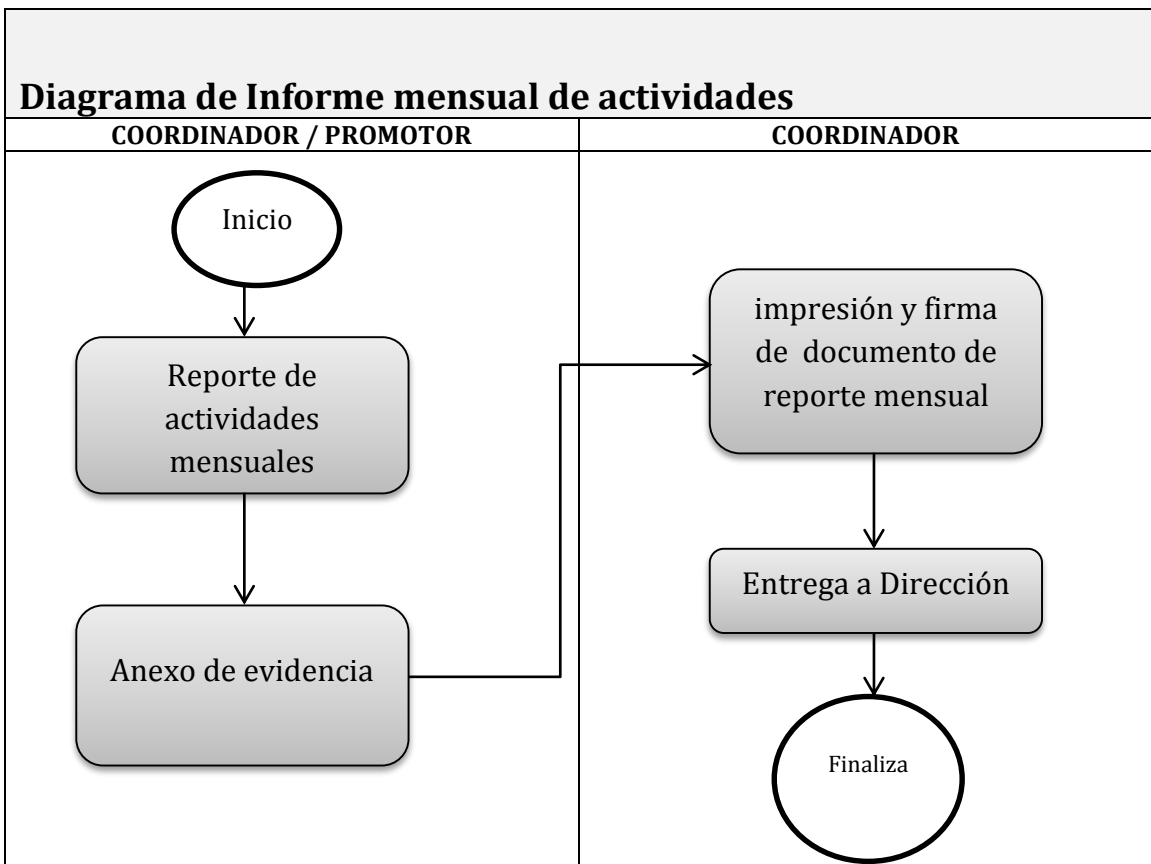
Título: Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
4.1 Solicitar servicios del programa	Ciudadano	Realizar llamada telefónica anónima o Acudir y solicitar servicios o canalización de otra institución.
4.2 Turnar al área pertinente	Filtro/Secretaria	Derivar al usuario al programa ASI
4.3 Realizar entrevista inicial	Psicóloga	Realizar entrevista inicial y llenar expediente interno.
4.4 Realizar investigación de campo	Trabajador Social	Realizar investigación de campo para confirmar la agresión.
4.5 Confirmar o descartar la agresión sexual por medios lúdicos y psicométricos	Psicóloga	Realizar un diagnóstico con los resultados arrojados.
4.6 Denuncia	Abogada	Realiza el acompañamiento con los afectados

Diagrama Procedimiento para la atención y seguimiento de asuntos de abuso sexual infantil



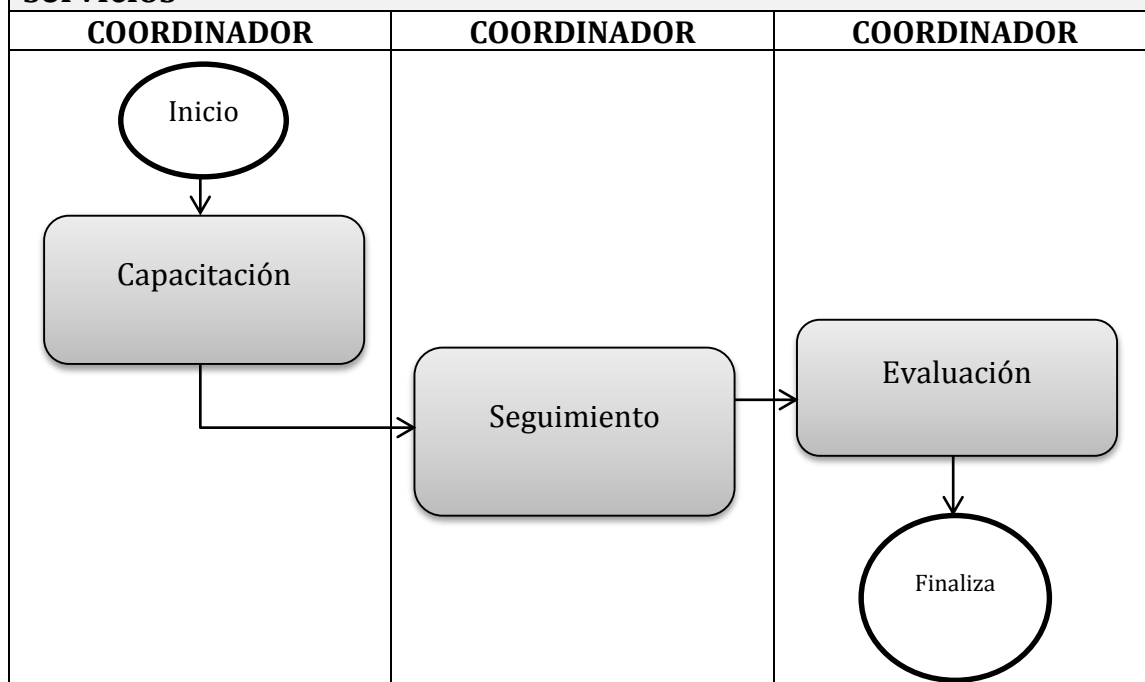
Título: Informe mensual de actividades		
Actividad	Responsable	Descripción de actividades
7.1 Reporte de actividades mensuales	Coordinador / Promotor	Diariamente se va escribiendo las actividades realizadas
7.2 Anexo de evidencia	Coordinador / Promotor	Captura de evidencia fotográfica en las actividades que se realizan en área preventiva
7.3 impresión y firma de documento de reporte mensual	Coordinador	Acomodo de información y datos, en formato proporcionado por subdirección de programas, impresión y firma de documento.
7.4 Entrega a Dirección	Coordinador	Entrega de reporte y acuse.



Título: Capacitación para promotores y prestadores de servicios

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
8.1 Capacitación	Coordinador	Se capacitará a nuevos promotores y prestadores de servicio sobre las estrategias realizadas por el programa de atención.
8.2 Seguimiento	Coordinador	Después de la capacitación se le asigna grupo (institución/colonia) para que lleve a cabo las actividades que se les otorgo en la capacitación.
8.3 Evaluación	Coordinador	De manera periódica se realiza una evaluación sobre su desempeño en el grupo(s) que se le asigno.

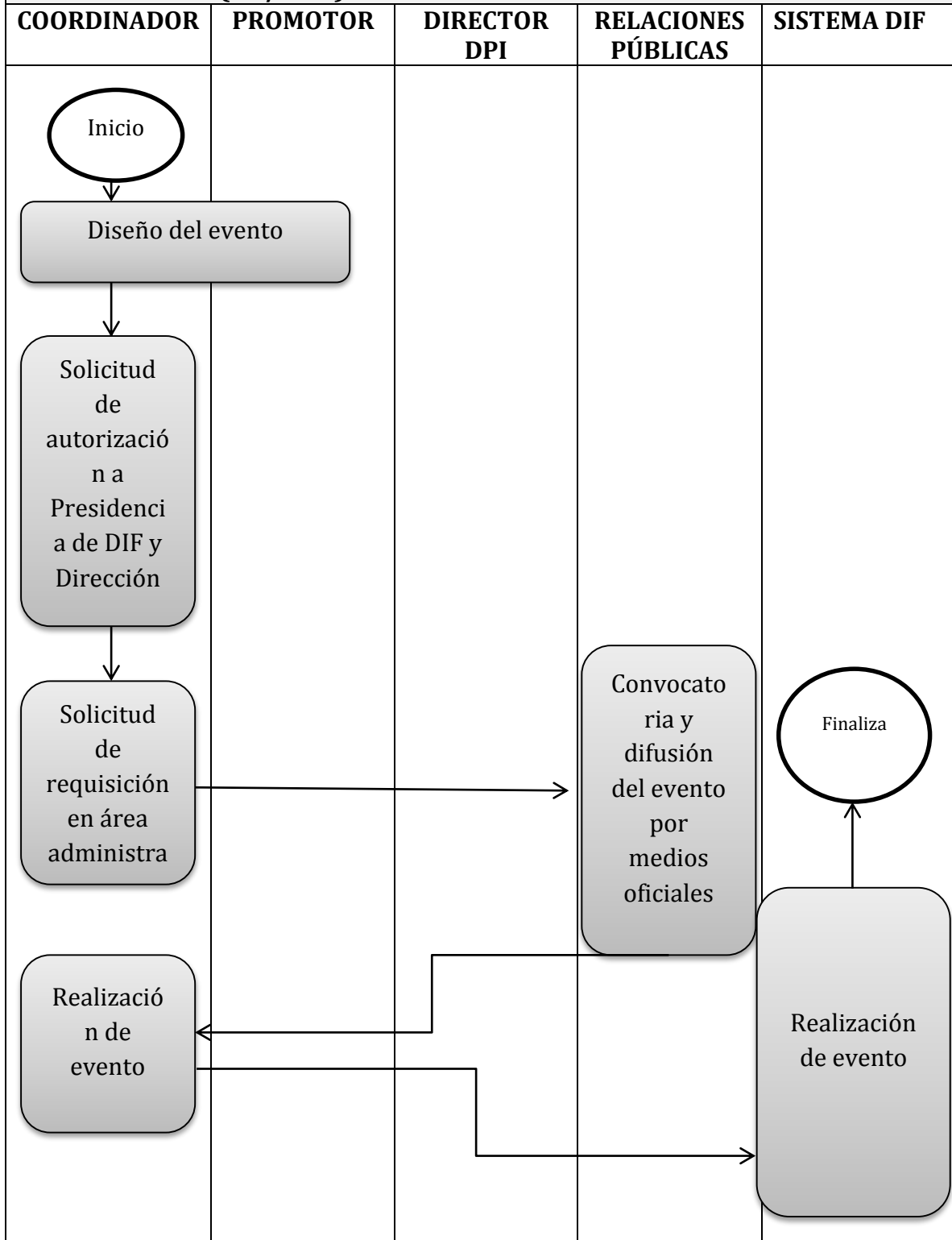
Diagrama de Capacitación para promotores y prestadores de servicios



Título: Día “D” evento Día Mundial para la Prevención del Abuso infantil (19/Nov)

Actividad	Responsable	Descripción de actividades
9.1 Diseño del evento	Coordinador y Promotor	Planeación de evento, considerando logística, materiales y lugar en donde se va a desarrollar
9.2 Solicitud de autorización a Presidencia de DIF y Dirección	Coordinador	Mediante oficio solicitar aprobación del evento
9.3 Solicitud de requisición en área administrativa y compras	Coordinador	Previa autorización de Presidencia y Dirección del Sistema DIF, se solicita material y apoyos necesarios para llevar a cabo el evento.
9.4 Convocatoria y difusión del evento por medios oficiales	Coordinador y Promotor / Dirección de DPI / RP	EL departamento de Relaciones públicas solicita espacios para difusión, así como hacer difusión por parte de los integrantes del programa
9.5 Realización de evento	Coordinador, Promotor / Apoyo de diversas áreas	Todos los involucrados apoyan en la logística del evento

Diagrama de Día "D" evento Día Mundial para la Prevención del Abuso infantil (19/Nov)



Título: Procedimiento para capacitación a institución pública o privada.		
Actividad	Responsable	Descripción de actividades
10.1 Solicitar servicio	Usuario	La empresa o institución por medio de oficio solicita el servicio al programa.
10.2 Recepción del usuario	Coordinador	Se planea junto con el solicitante la fecha, hora y personal que acudirá a la capacitación.
10.3 Capacitación	Coordinador / Promotor	Realizar la intervención de acuerdo a la temática planteada por el usuario.
10.4 Retroalimentación	Coordinador – Usuario	De acuerdo a la capacitación llevada a cabo, el coordinador y usuario analizan la intervención realizada.

