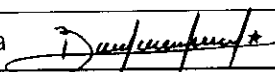
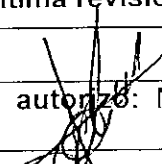


Contenido

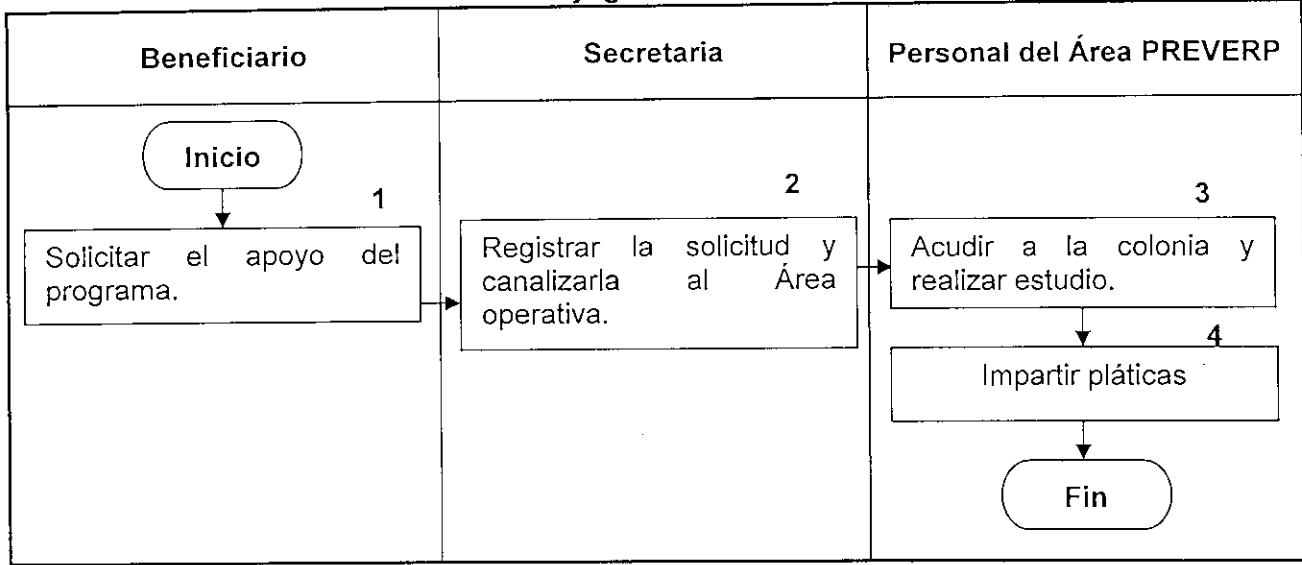
Clave	Nombre del procedimiento
P-PR-01	Procedimiento para la aplicación del programa de antigraffiti.
P-PR-02	Procedimiento para el otorgamiento de becas para el tratamiento de adicciones
P-PR-03	Procedimiento para el otorgamiento de becas Red Juvenil
P-PR-04	Procedimiento para la atención de Grupos en Comunidad.
P-PR-05	Procedimiento para intervención con grupos de alto riesgo (pandillas).
P-PR-06	Procedimiento para la visita domiciliaria.
P-PR-07	Procedimiento para la atención de casos de Adolescentes en Conflicto con la ley.
P-PR-08	Procedimiento del Programa Atención a Escuelas (Red Juvenil)

Título: Procedimiento para la aplicación del programa de anti-grafiti.		
Clave: P-PR-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar		Reviso y autorizó: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno
Puesto/firma: Jefe de Área 		Puesto/firma: Jefa del DAF 

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Solicitar por oficio o de forma personal el apoyo del programa para su colonia.
Secretaría	2	Registrar la solicitud y derivarla al área operativa para la programación de las actividades a realizar.
Personal del Área PREVERP	3	Acudir a la colonia y realizar un estudio del problema.
Personal del Área PREVERP	4	Una vez identificado el problema invitar a los jóvenes a crear una consciencia de sus actividades por medio de pláticas para posteriormente brindarles espacios de expresión en los cuales no causen un problema a la comunidad.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

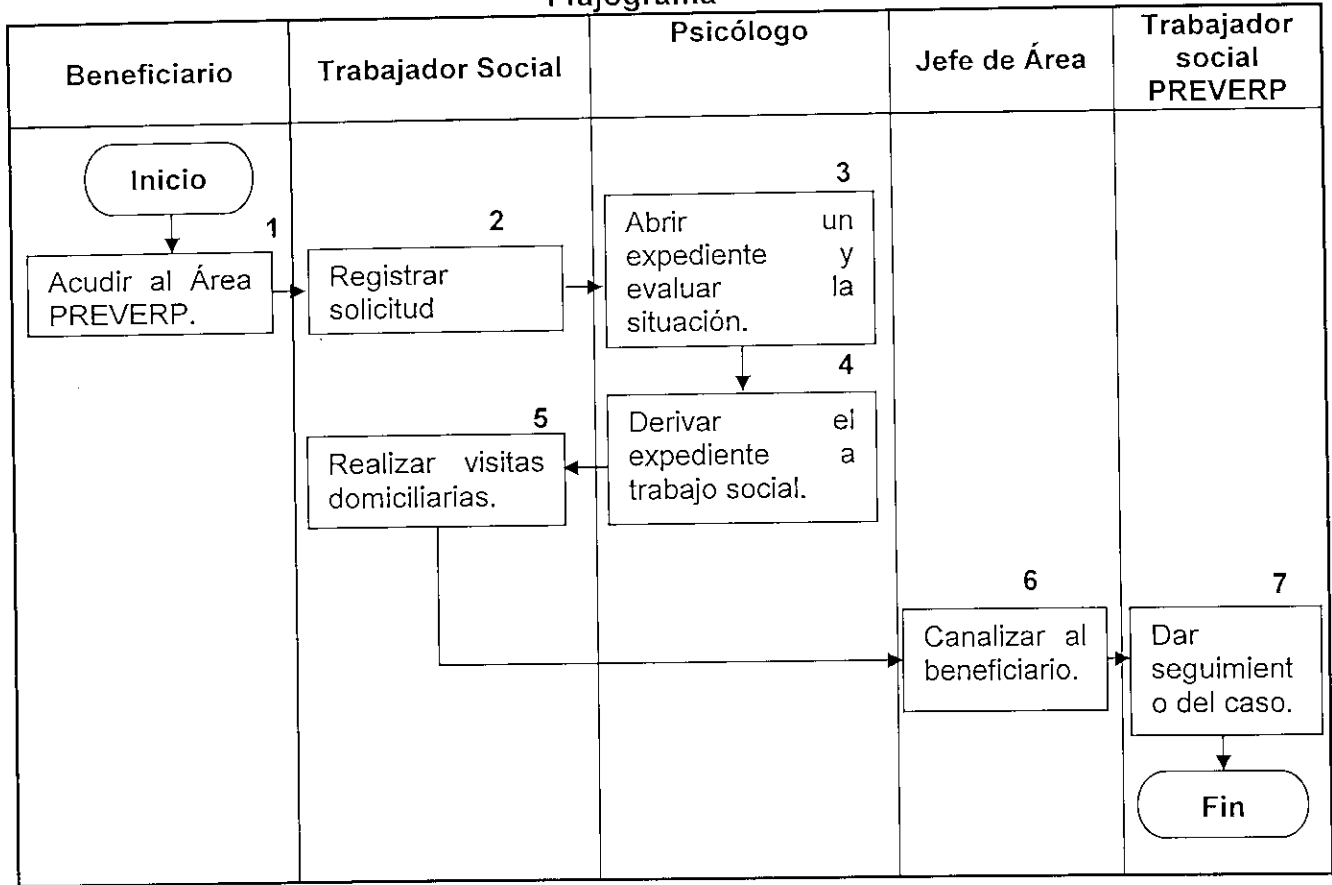
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia el responsable de realizar las actividades que era el personal de Prevención de adicciones a personal del Área de PREVERP	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe del Área de PREVERP

Título: Procedimiento para el otorgamiento de becas para el tratamiento de adicciones		
Clave: P-PR-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar		Reviso y autorizo: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno
Puesto/firma: Jefe de Área <i>D. Bosco López Aguilar</i>		Puesto/firma: Jefa del DAF <i>C. Yedid Ruiz Moreno</i>

Procedimiento

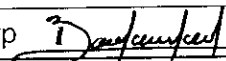
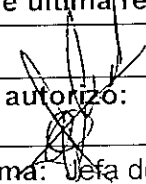
Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Acudir al Área Prevención de Riesgos Psicosociales directamente o derivado por ventanilla única de trabajo social y solicitar el apoyo.
Trabajador Social	2	Realizar el registro de la solicitud y canalizar al usuario con el Psicólogo para la entrevista de primera vez
Psicólogo	3	Abrir un expediente y evaluar la situación y en caso de requerir internamiento se procede de forma inmediata.
Psicólogo	4	Derivar el expediente a trabajo social de PREVERP cuando el usuario o familiar no cuenten con recurso económico para pagar el tratamiento.
Trabajador Social	5	Realizar visitas domiciliarias y elaborar estudio socio familiar para determinar el porcentaje con el cual se podrá apoyar al usuario.
Jefe de Área	6	Canalizar al beneficiario a la institución donde recibirá el apoyo y se entrega SICAT's del caso a dicha institución
Trabajador Social PREVERP	7	Realizar seguimiento del caso hasta concluir el tratamiento.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

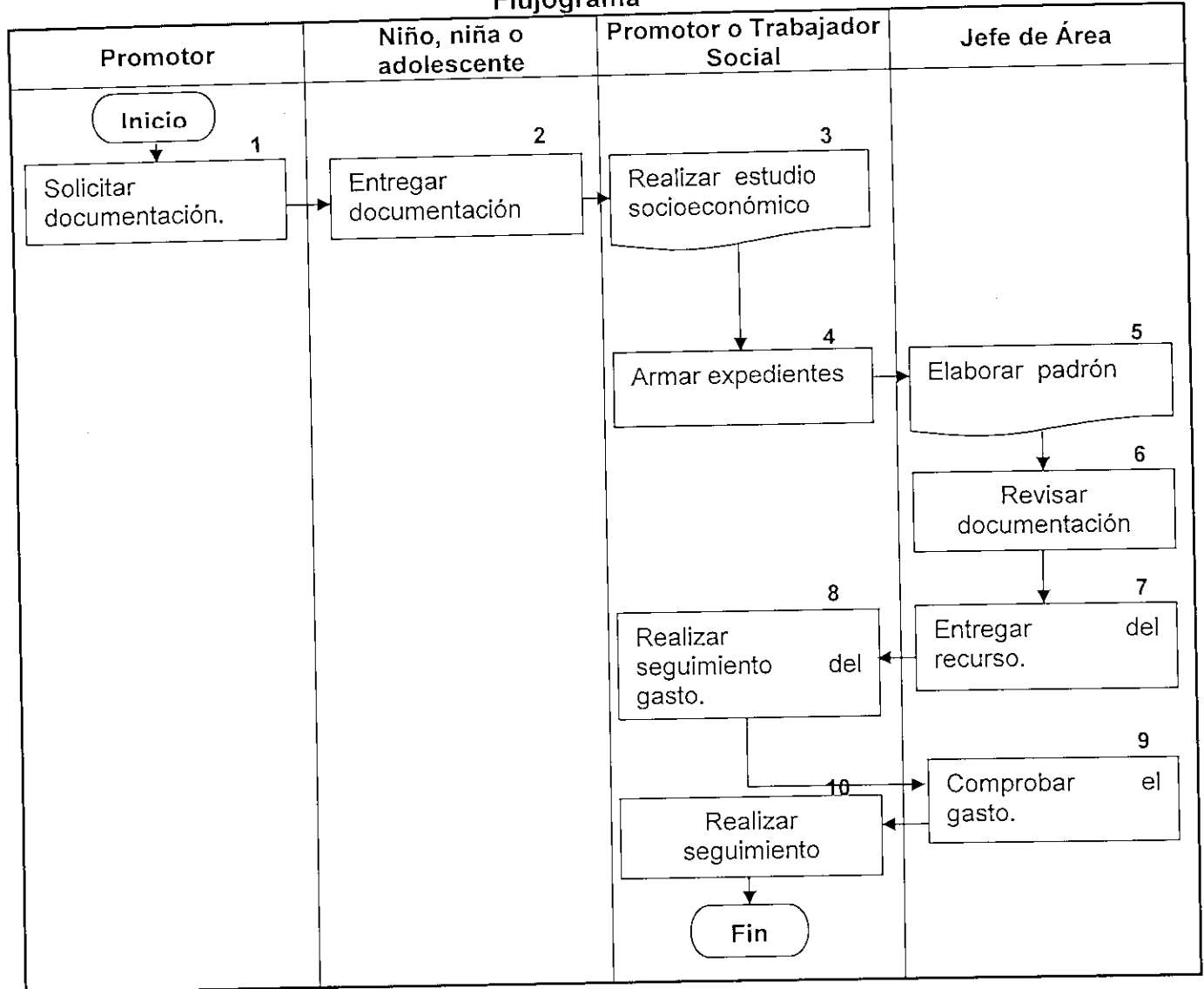
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia la actividad 5 que decía: Determinar mediante un estudio socioeconómico el porcentaje con el cual se podrá apoyar al usuario, a: Realizar visitas domiciliarias elabora estudio socio familiar para determinar el porcentaje con el cual se podrá apoyar al usuario.	Psic. Bertha Alicia Jauregui Arana / Jefa de Departamento Atención Familiar
2	Diciembre/10	Se agregan las actividades 6 y 7	Psic. Bertha Alicia Jauregui Arana / Jefa de Departamento Atención Familiar
3	Enero/ 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 6 que era el trabajador social de PREVERP a Jefe de Área	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área

Título: Procedimiento para el otorgamiento de becas Red Juvenil		
Clave: P-PR-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Psic Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizo: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe Área Preverp 	Puesto/firma: Jefa del DAF 	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Promotor	1	Solicitar al niño, niña o adolescente información para llenar el formato FB1; asimismo documentos como: acta de nacimiento, boleta final del último grado cursado, boletas bimestrales, CURP y carta compromiso para ser beneficiado con una beca.
Niño, niña o adolescente	2	Entregar la documentación completa.
Promotor o Trabajador Social	3	Realizar el estudio socioeconómico de la familia.
Promotor o Trabajador Social	4	Armar los expedientes y entregar al Jefe de Área para su análisis y resolución.
Jefe de Área	5	Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2
Jefe de Área	6	Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos posibles para recibir beca.
Jefe de Área	7	Si el menor es becado citar al padre o tutor para hacerle la entrega del recurso y firma de carta compromiso.
Promotor o Trabajador Social	8	Realizar el seguimiento del gasto del recurso con la finalidad de que no se haga mal uso del mismo.
Jefe de Área	9	Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Sistema Estatal.
Promotor o Trabajador Social	10	Realizar seguimiento escolar, visitas domiciliarias y recabar boletas de manera bimestral y al finalizar el año escolar.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

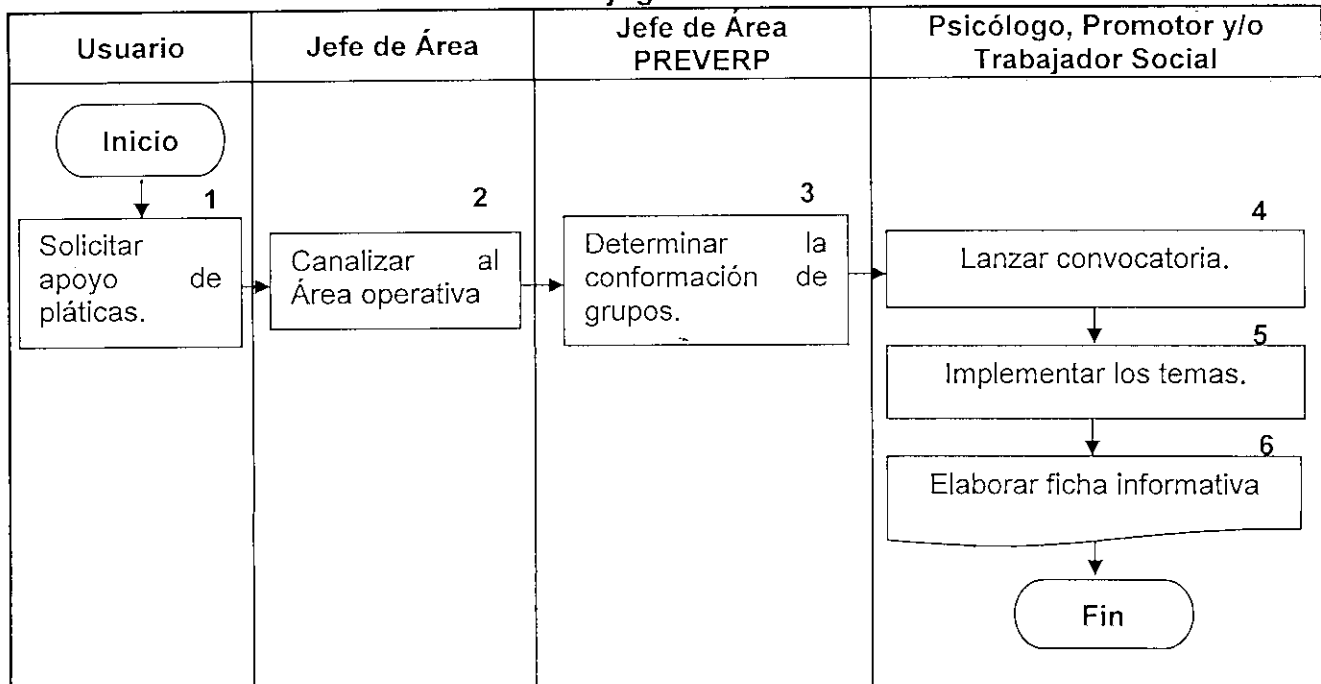
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia el título del procedimiento que decía: Procedimiento para el otorgamiento de becas PROPADETIUM, a: Procedimiento para el otorgamiento de becas Red Juvenil	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
2	Diciembre/10	Cambia la actividad 3 que decía: Solicitar a Trabajo Social que realice el estudio socioeconómico, a: Realizar el estudio socioeconómico de la familia.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
3	Diciembre/10	Cambia la actividad 5 que decía: Recibir estudio socioeconómico y anexar al expediente y la entrega al Jefe de Área para su análisis y resolución, a: Armar los expediente y la entrega al Jefe de Área para su análisis y resolución.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
4	Diciembre/10	Cambia la actividad 6 que decía: Revisar la documentación y realizar gestiones ante el Sistema Estatal para proponer a los candidatos posibles para recibir beca, a: Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
5	Diciembre/10	Se agrega la actividad 7 y cambia la actividad 10 que decía: Elaborar padrón de menores beneficiados con beca. Formato Fb2, a: Comprobar el gasto del recurso entregado mediante facturas al Sistema Estatal.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
6	Diciembre/10	Se elimina la actividad 12 que decía: Elaborar informe estadístico.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
7	Enero / 2013	Cambia el nombre de Promotor Infantil Comunitario a Promotor.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.
8	Enero / 2013	Se elimina la actividad 4 que decía: Validar el estudio socioeconómico y entregarlo.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área PREVERP.

Título: Procedimiento para la atención de Grupos en Comunidad.		
Clave: P-PR-04	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Enero 2011		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizo: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área <i>[Firma]</i>	Puesto/firma: Jefa del DAF <i>[Firma]</i>	

Procedimiento

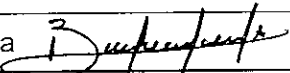
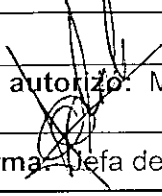
Responsable	Num. Act.	Descripción
Usuario	1	Solicitar por oficio o de forma personal el apoyo de pláticas preventivas en comunidad.
Jefe de Área	2	Realizar el registro y derivar al área operativa para la programación de las actividades a realizar
Jefe de Área PREVERP	3	Determinar en base a diagnósticos la conformación del grupos preventivos y los temas a tratar, en comunidad
Psicólogo, Promotor y/o Trabajador Social	4	Lanzar convocatoria para la formación de grupos preventivos en comunidad
Psicólogo, Promotor y/o Trabajador Social	5	Implementar en la comunidad los temas preventivos a los grupos y en base a la respuesta de los grupos se determina su permanencia o cierre.
Psicólogo, Promotor y/o Trabajador Social	6	Elaborar ficha informativa de los grupos aperturados, permanentes o cerrados.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

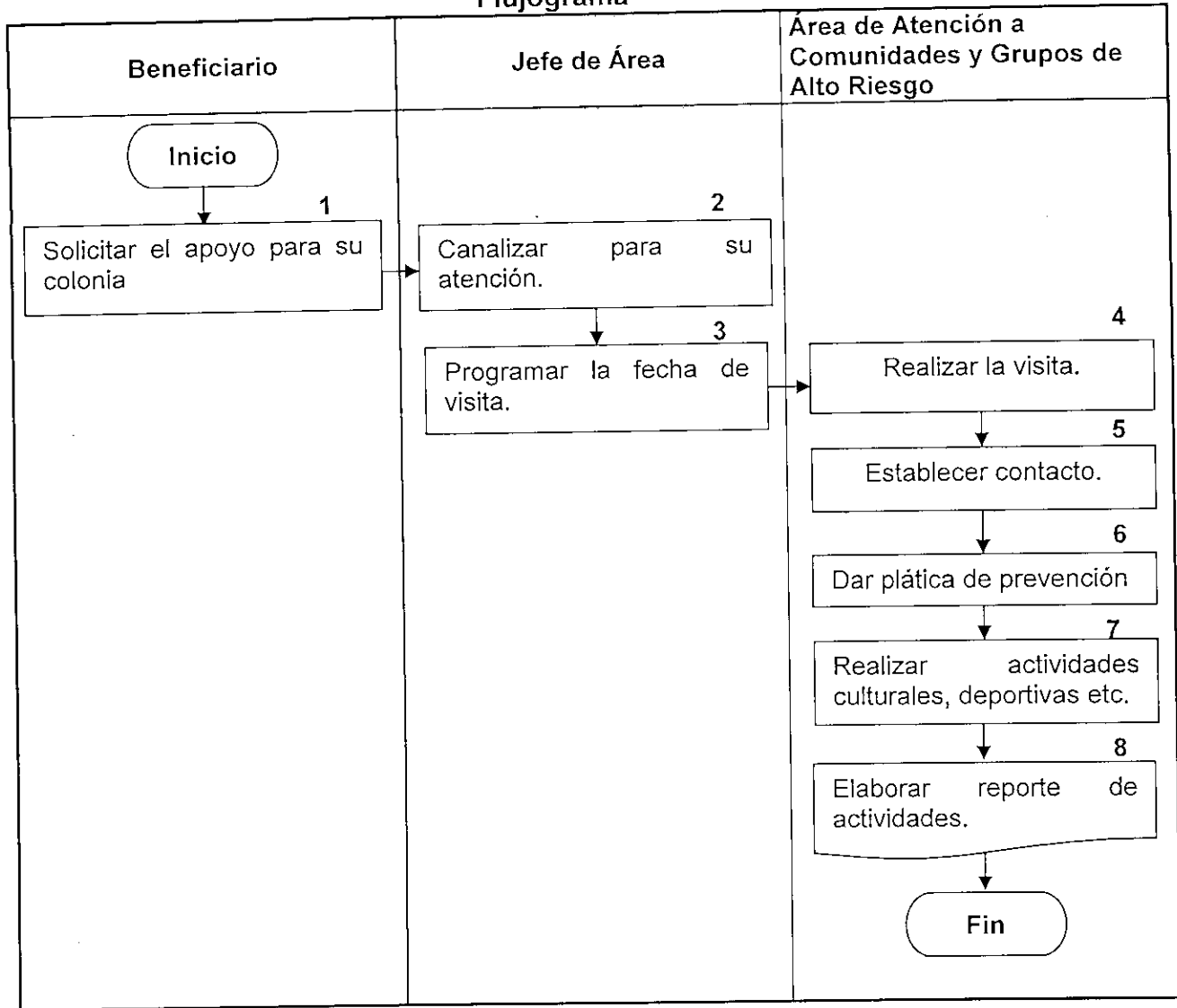
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 de la Secretaría a Jefe de Área.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área

Título: Procedimiento para intervención con grupos de alto riesgo (pandillas).		
Clave: P-PR-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Noviembre 2010		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizó: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área 	Puesto/firma: Jefa del DAF 	

Procedimiento

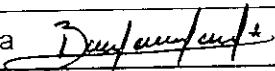
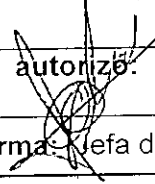
Responsable	Num. Act.	Descripción
Beneficiario	1	Solicitar por oficio o de forma personal el apoyo para su colonia
Jefe de Área	2	Realizar el registro y Derivar al Área de Atención a Comunidades y Grupos de Alto Riesgos para su atención.
Jefe de Área	3	Programar el grupo de promotores y la fecha de visita
Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades	4	Realizar la visita para detectar a los grupos de jóvenes que se reúnen.
Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades	5	Establecer contacto y determinar el nivel de riesgo de los jóvenes.
Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades	6	Dar pláticas de prevención
Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades	7	Realizar actividades culturales, deportivas etc.
Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades	8	Elaborar reporte de actividades realizadas para el expediente.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 2 de Secretaría a Jefe de Área.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área
2	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar la actividad 3 que era: el Área de Atención a Centros Escolares y Comunidades, a Jefe de Área	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área

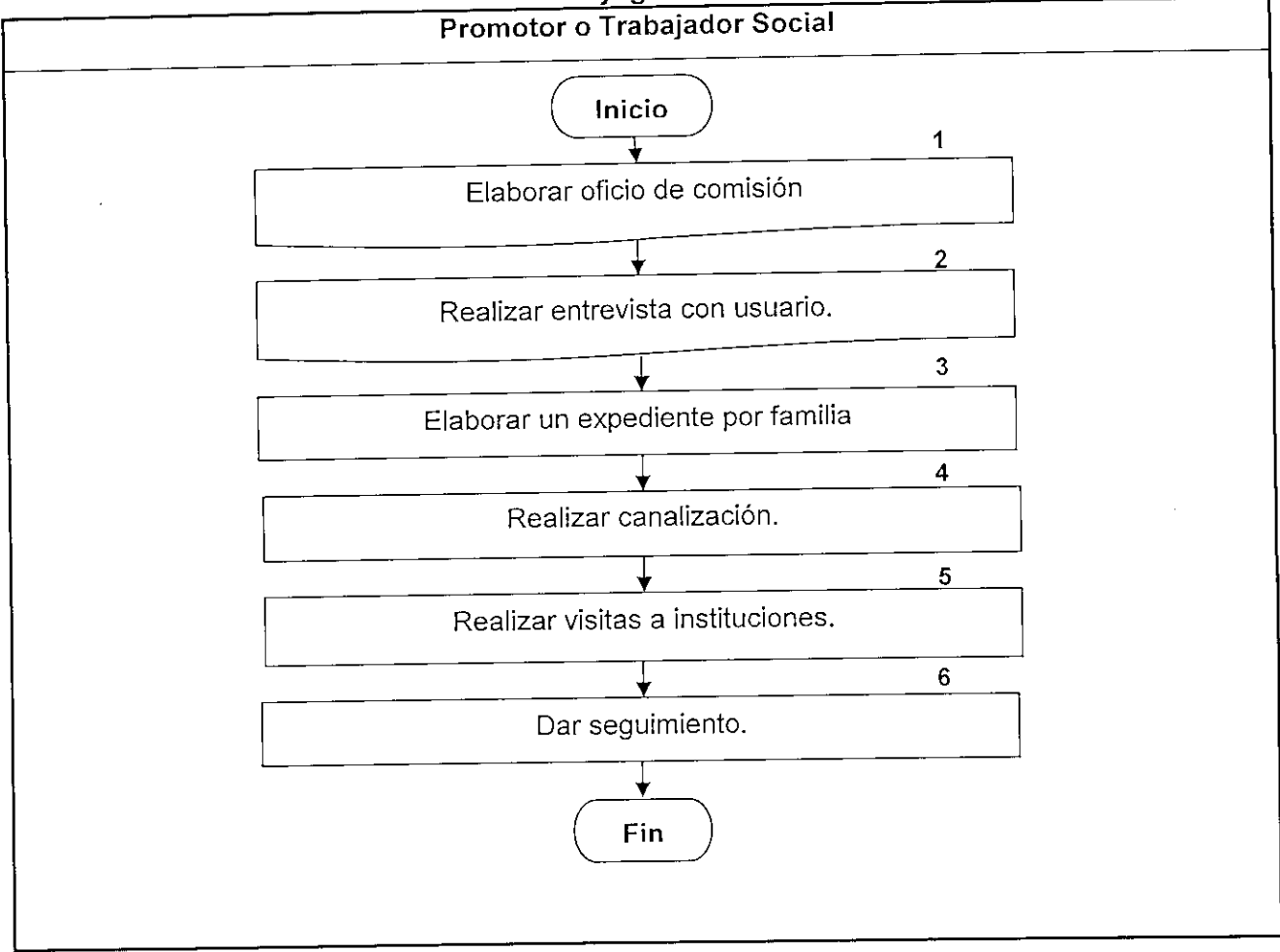
Título: Procedimiento para la visita domiciliaria.		
Clave: P-PR-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizó: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área 	Puesto/firma: Jefa del DAF 	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Trabajador Social	1	Elaborar oficio de comisión y trasladarse al domicilio del usuario.
Trabajador Social	2	Realizar entrevista con usuario y elaborar o actualizar estudio socio Familiar y realizar entrevistas con colaterales.
Trabajador Social	3	Elaborar un expediente por familia
Trabajador Social	4	Según la problemática realizar Derivación o canalización.
Trabajador Social	5	Realizar visitas a instituciones relacionadas con la solución de las problemáticas a solucionar.
Trabajador Social	6	Dar seguimiento al caso hasta la resolución de la problemática.

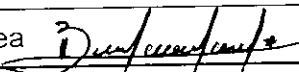
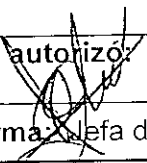
Flujograma

Promotor o Trabajador Social



Hoja de registro de cambios

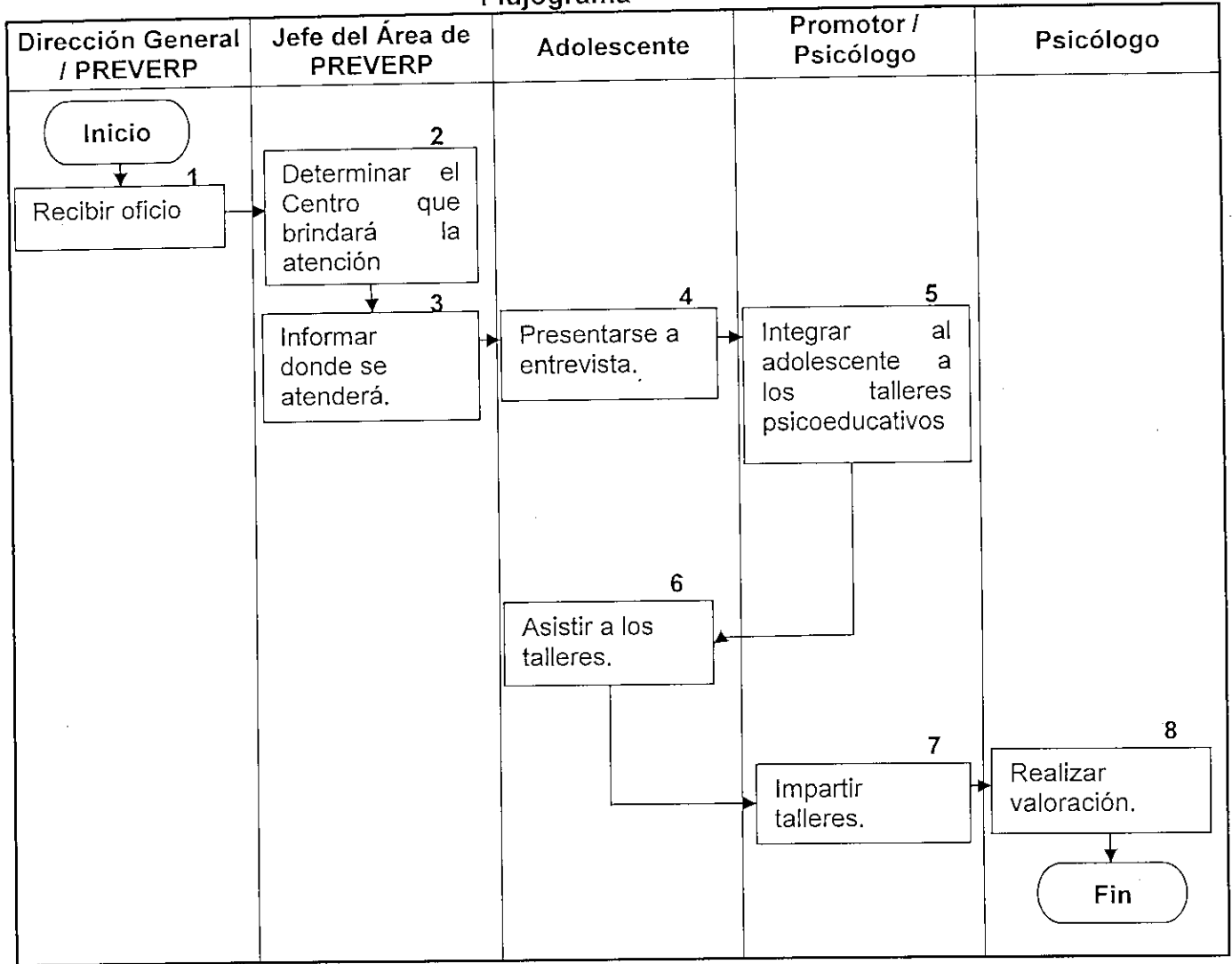
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia la actividad 1 que decía: Elaborar o actualizar estudio social, a: elaborar oficio de comisión y trasladarse al domicilio del usuario.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área
2	Diciembre/10	Se agrega la actividad 2.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar / Jefe de Área

Título: Procedimiento para la atención de casos de adolescentes en conflicto con la ley.		
Clave: P-PR-07	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Julio 2010		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizó: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área 	Puesto/firma: Jefa del DAF 	

Procedimiento

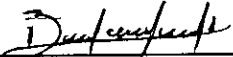
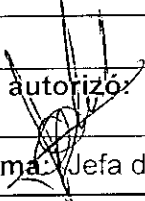
Responsable	Num. Act.	Descripción
Dirección General/ PREVERP	1	Recibir el oficio emitido por el juez.
Jefe del Área de PREVERP	2	Recibir el oficio por parte de Dirección General y determinar cual será el Centro que brindara atención al caso.
Jefe de Área de PREVERP	3	Informar al adolescente o familiares del Centro donde se recibirá la atención.
Adolescente	4	Presentarse al centro designado para realizar entrevista inicial al adolescente y sus padres.
Psicólogo/ promotor	5	Proceder a integrar al adolescente y a sus padres a talleres psicoeducativos de Prevención de Riesgos Psicosociales o Psicoterapia de acuerdo a la sanción impuesta por el juez.
Adolescente	6	Asistir a los talleres.
Promotor/ Psicólogo	7	Impartir talleres y otorgar asesorías cuando se los requieran los beneficiarios ya sean individuales o familiares.
Psicólogo	8	Una vez que se concluyen los talleres realizar una valoración psicológica al adolescente y determinar si el menor continua en terapia o se da de baja según las actitudes, aptitudes y de acuerdo al cumplimiento de los acuerdos tomados y el plan de tratamiento.

Flujograma



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 7 que decía: Otorgar cita al adolescente para que acuda a entrevista psicológica.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
2	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 8 que decía: Acudir a entrevista psicológica	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
3	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 9 que decía: Realizar entrevista psicológica	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
4	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 10 que decía: Elaborar la historia clínica del menor.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
5	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 11 que decía: Elaborar diagnóstico y plan de tratamiento.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
6	Diciembre/10	Se eliminó la actividad 11 que decía: Proceder a integrar al adolescente y a sus padres a talleres psicoeducativos y a talleres de cómo evitar la comisión de infracciones y delitos, o Psicoterapia a : Proceder a integrar al adolescente y a sus padres a talleres psicoeducativos De Prevención de Riesgos Psicosociales o Psicoterapia de acuerdo a la sanción impuesta por el juez	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
7	Enero / 2013	Cambia el responsable de realizar las actividades que realizaba el trabajador social a promotor / psicólogo.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área

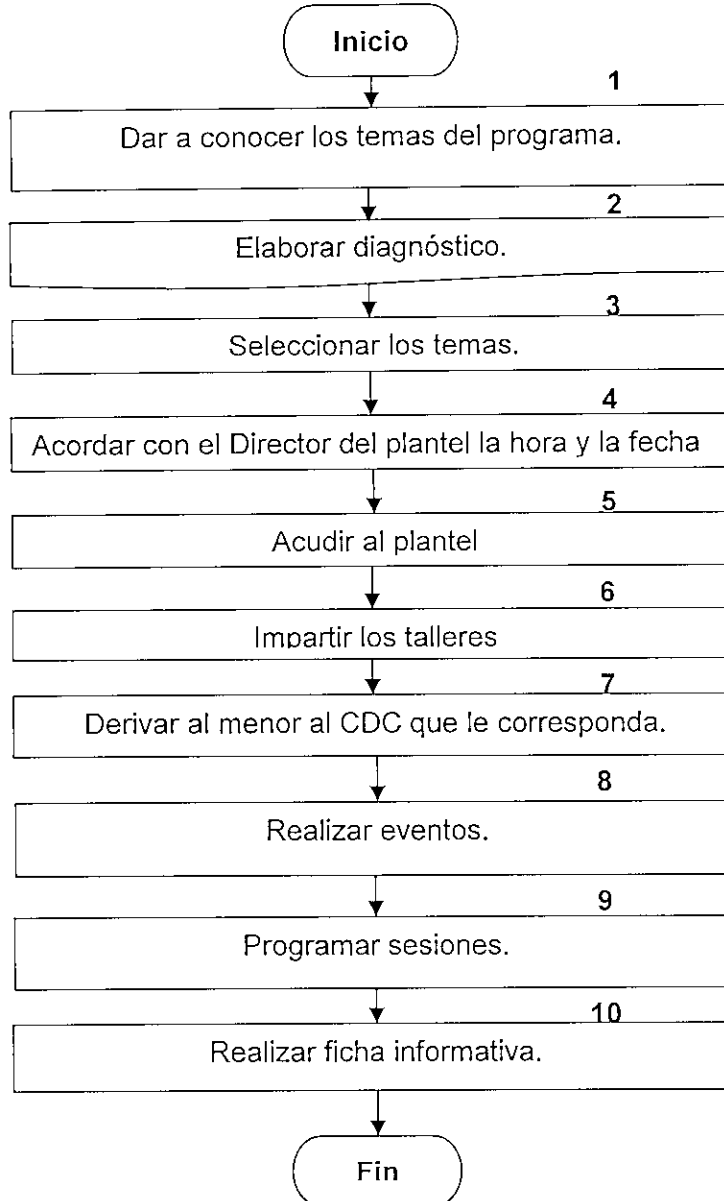
Título: Procedimiento del programa atención a escuelas (Red Juvenil)		
Clave: P-PR-08	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Enero 2013
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Psic. Bosco Alberto López Aguilar	Reviso y autorizó: Mtra. Claudia Yedid Ruiz Moreno	
Puesto/firma: Jefe de Área 	Puesto/firma: Jefa del DAF 	

Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	1	Acudir al plantel educativo y dar a conocer al Director los temas del programa Prevención de Riesgos Psicosociales.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	2	Elaborar un diagnostico de la problemática de los adolescentes detectadas por los maestros.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	3	Seleccionar los temas psicoeducativos para su exposición en los talleres.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	4	Acordar con el Director del plantel la hora y la fecha en la cual se impartirán los talleres.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	5	Acudir a la hora y fecha acordada al plantel.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	6	Impartir los talleres a los grupos que determine el Director del plantel.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	7	Si durante el proceso se detecta a un menor en riesgo derivarlo al CDC que le corresponda para que se le de atención y seguimiento.
Psicólogo, Promotor y/o Trabajador Social	8	Realizar eventos deportivos, culturales, recreativos o comunitarios al finalizar las pláticas preventivas. Asimismo reclutar líderes y formar la Red Juvenil dando seguimiento mensual.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	9	Programar sesiones semanales apoyadas en la metodología de Red Juvenil.
Psicólogo, Promotor y Trabajador Social	10	Realizar ficha informativa una vez concluido la aplicación del programa.

Flujograma

Psicólogo, promotor y Trabajador Social



Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Se cambió la actividad 1 que decía: Acudir al plantel educativo y dar a conocer al Director los temas del programa de adolescentes en conflicto con la ley a: Acudir al plantel educativo y dar a conocer al Director los temas del programa Prevención de Riesgos Psicosociales.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área
2	Diciembre/10	Se cambió la actividad 3 que decía: Seleccionar los temas psicoeducativos y del cómo evitar la comisión de infracciones y delitos para su exposición en los talleres a: Seleccionar los temas psicoeducativos para su exposición en los talleres.	Psic. Bosco Alberto López Aguilar/ Jefe de Área