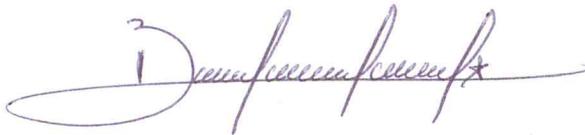




# Procedimientos de Prevención de Riesgos Psicosociales

Elaboró	Revisó y Aprobó
 <p data-bbox="207 1010 751 1115">Lic. Bosco Alberto López Aguilar Jefe del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales</p>	 <p data-bbox="816 1010 1398 1115">Lic. Javier Marcelino Figueroa Mendez Director de Fortalecimiento Familiar</p>

# Procedimientos de Prevención de Riesgos Psicosociales

## Contenido

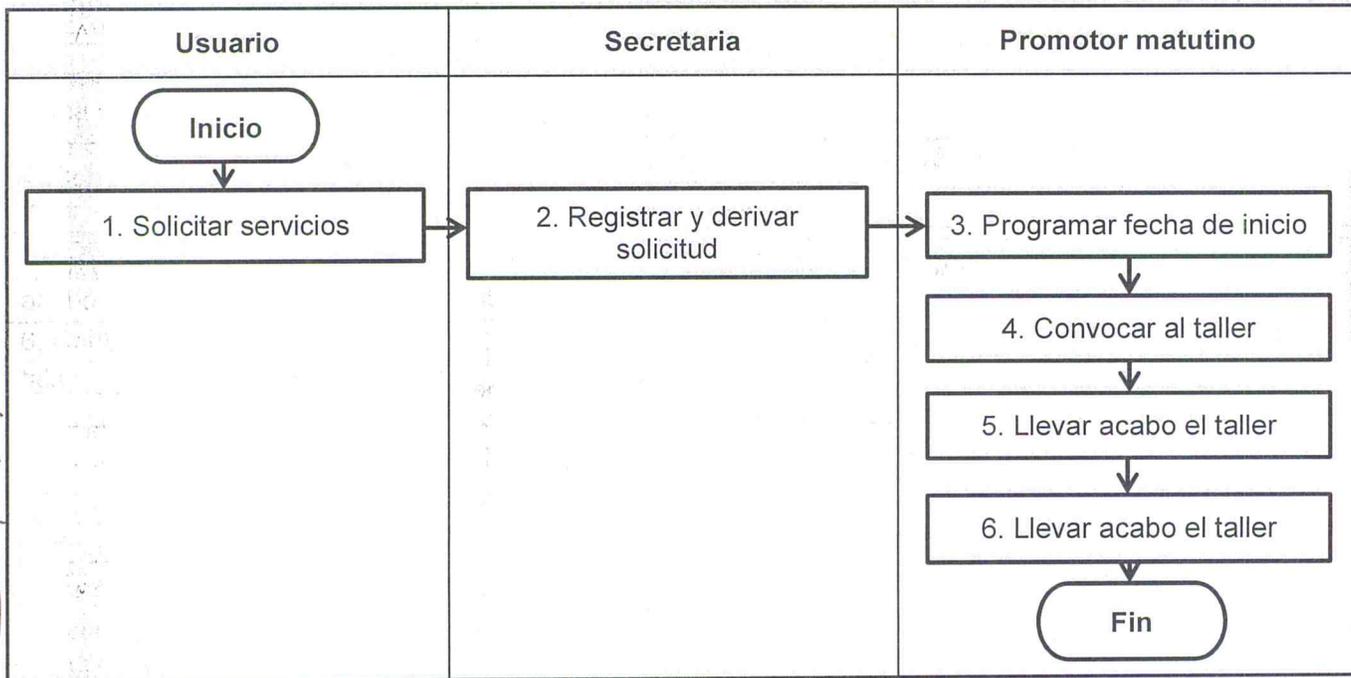
<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
PC-DZ-PR-01	Procedimiento para Programa Antigraffiti
PC-DZ-PR-02	Procedimiento para Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley
PC-DZ-PR-03	Procedimiento para Atención a Comunidades
PC-DZ-PR-04	Procedimiento para Atención a Escuelas
PC-DZ-PR-05	Procedimiento para Atención psicológica para adolescentes y sus familias
PC-DZ-PR-06	Procedimiento para Becas de Tratamiento
PC-DZ-PR-07	Procedimiento para el otorgamiento de becas educativas (Red Juvenil)



# Procedimiento

Título: Procedimiento para Programa Antigraffiti				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicios	Usuario	1.1 Acudir a los programas del DIF a solicitar servicios o apoyos		
2. Registrar y derivar solicitud	Secretaria	2.1 Registrar la solicitud y derivarla al personal operativo para su programación		
3. Programar fecha de inicio	Promotor matutino	3.1 Acudir al lugar de solicitud de apoyo para programar la fecha de inicio del taller de dibujo.		
4. Convocar al taller	Promotor matutino	4.1 Convocar a la población a través de carteles en escuelas, iglesias, etc. para participar dentro del taller		
5. Llevar acabo el taller	Promotor matutino	5.1 Llevar a cabo el taller de dibujo con la población asistente		
6. Concluir taller	Promotor matutino	6.1 Se inaugura el o los murales y se da por concluido el taller		

## Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-01	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

**Título:** Procedimiento para Atención a Adolescentes en Conflicto con la Ley

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Recibir oficio	Dirección General	1.1 Recibir oficio emitido por el Juez		
2. Determinar el centro que brindará la atención	Secretaria	2.1 Recibir el oficio por parte de Dirección General y determinar cuál será el centro que brindará la atención y/o el profesionista de PREVERP que atenderá el caso.		
3. Informar al adolescente o familiar	Jefe de Área	3.1 Contactar al adolescente o un familiar para informar el centro que brindará la atención		
4. Presentarse al centro	Adolescente	4.1 Presentarse al centro designado para realizar entrevista inicial al adolescente.		
5. Integrar al adolescente a talleres psicoeducativos o terapia	Psicólogo o promotor	5.1 Integración del adolescente a talleres psicoeducativos de PREVERP o terapia individual, de acuerdo a la resolución del juez, ya sea mediante el procedimiento de libertad asistida a través de terapia psicológica o libertad asistida a través de pláticas de prevención y orientación según corresponda.		
6. Dar seguimiento	Psicólogo o promotor	6.1 Dar seguimiento del adolescente a través de talleres según corresponda, es decir el psicólogo a través de terapia psicológica y promotor a través de pláticas de prevención y orientación		
7. Hacer visita domiciliaria	Promotor	7.1 Realizar visita domiciliaria en caso de que el adolescente no se presente por 2 sesiones o más a su proceso e investigar la situación del porque de la negativa.		
8. Revisar situación del adolescente	Psicólogo o promotor	8.1 Revisar la situación del adolescente y determinar si es viable otorgar el alta de acuerdo a sus avances o retrocesos.		
9. Elaborar ficha informativa	Psicólogo o promotor	9.1 Generar ficha informativa acerca de la situación del adolescente especificando nombre del adolescente, fecha de inicio de su proceso en grupo preventivo o terapia individual, así como avances o retrocesos y fecha de término del proceso.		
10. Emitir oficio de termino	Dirección General	10.1 Emitir oficio de término de proceso para enviar a la Comisaría General de Ejecución y Medidas de Prevención Especial y Readaptación Social del Estado de Jalisco.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

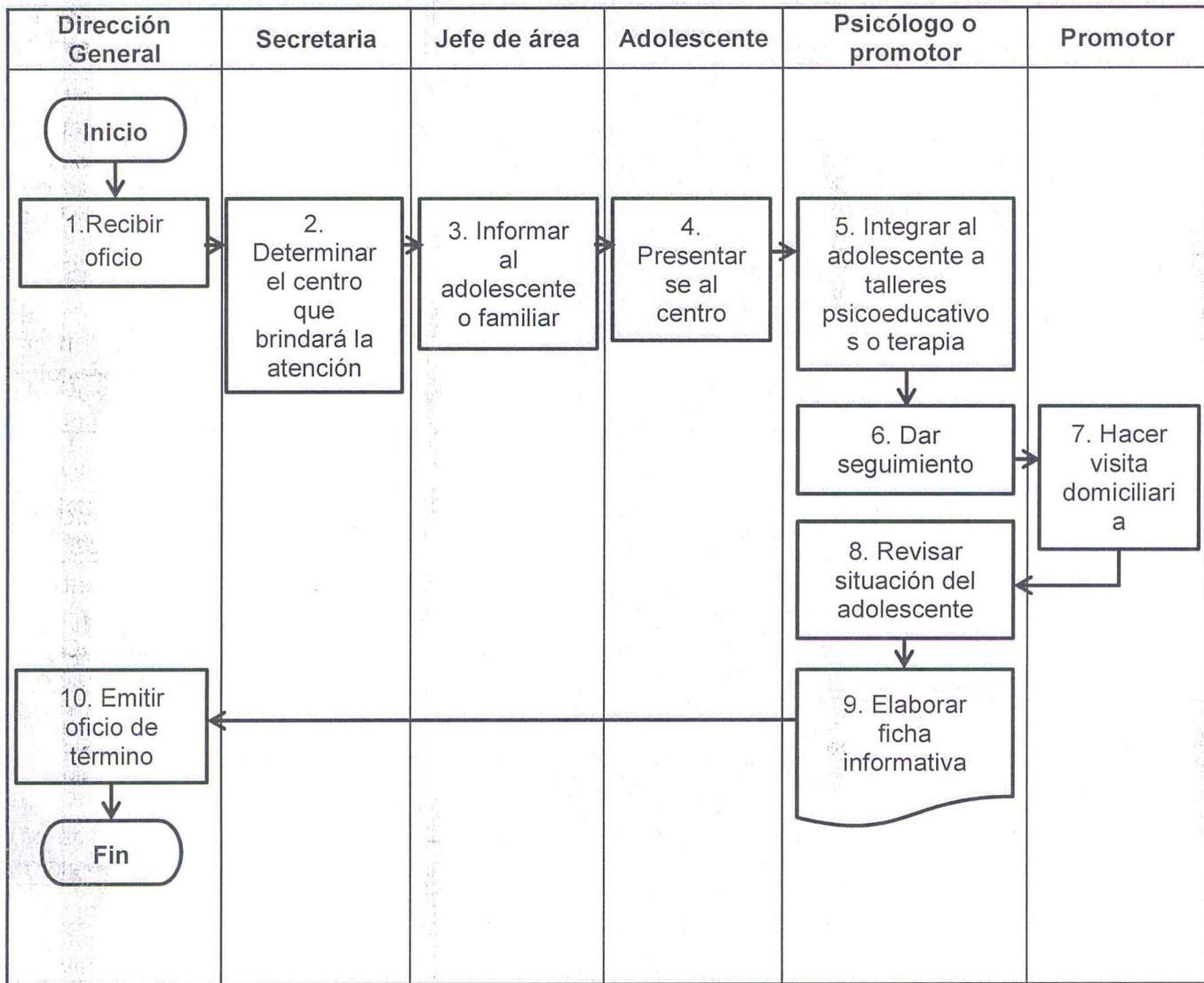
FECHA DE EMISIÓN: 14/Enero/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-PR-02

REVISIÓN: 0

# Diagrama de flujo



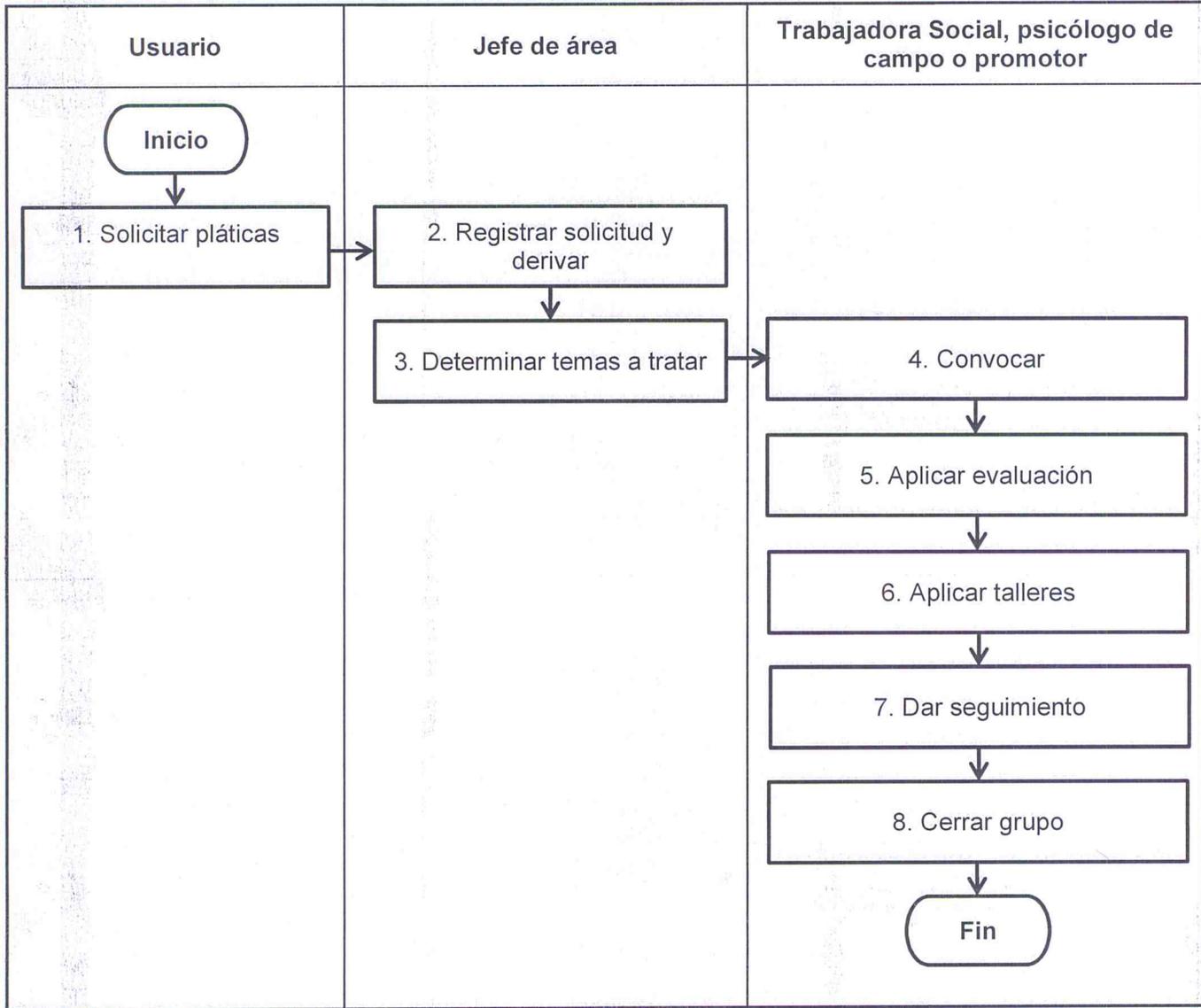
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-02	REVISIÓN:	0

# Procedimiento

Título: Procedimiento para Atención a Comunidades				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar pláticas	Usuario	1.1 Solicitar el apoyo de pláticas preventivas en la comunidad vía telefónica, personal o por escrito al área de PREVERP		
2. Registrar solicitud y derivar	Jefe de área	2.1 Realizar registro de solicitud y derivar al área operativa para la programación de actividades a realizar.		
3. Determinar temas a tratar	Jefe de área	3.1 Determinar en base a diagnósticos la conformación de grupos preventivos y temas a tratar.		
4. Convocar	Trabajadora Social, psicólogo de campo o promotor	4.1 Lanzar convocatoria a través de líderes comunitarios, escuelas, iglesias, etc. para la formación de Grupos Preventivos.		
5. Aplicar evaluación	Trabajadora Social, psicólogo de campo o promotor	5.1 Aplicación de instrumentos de evaluación para determinar temas a trabajar.		
6. Aplicar talleres	Trabajadora Social, psicólogo de campo o promotor	6.1 Aplicación de talleres en comunidad.		
7. Dar seguimiento	Trabajadora Social, psicólogo de campo o promotor	7.1 Realizar el seguimiento a través de sesiones educo-formativas.		
8. Cerrar grupo	Trabajadora Social, psicólogo de campo o promotor	8.1 En caso de nula participación comunitaria se opta por cerrar el grupo comunitario.		

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-03	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-03		

# Procedimiento

Título: Procedimiento para Atención a Escuelas

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Dar a conocer los temas	Psicólogo de campo, promotor o trabajador social	1.1 Acudir al plantel educativo y dar a conocer al director los temas de PREVERP		
2. Elaborar diagnostico	Director responsable	2.1 Elaborar un diagnóstico de la problemática en los adolescentes y seleccionar los temas para su exposición en los talleres.		
3. Determinar fecha y hora de trabajo	Psicólogo de campo, promotor o trabajador social	3.1 Determinar en base a la cantidad de grupos y los temas elegidos la fecha y hora para trabajar en el plantel.		
4. Impartir talleres	Psicólogo de campo, promotor o trabajador social	4.1 Impartición de talleres a los grupos		
5. Derivar al centro que corresponda	Psicólogo de campo, promotor o trabajador social	5.1 Si durante el proceso se identifica un menor en riesgo se derivará al CDC correspondiente para su atención y seguimiento.		
6. Realizar ficha informativa	Psicólogo de campo, promotor o trabajador social	6.1 Realizar ficha informativa una vez concluido el programa.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

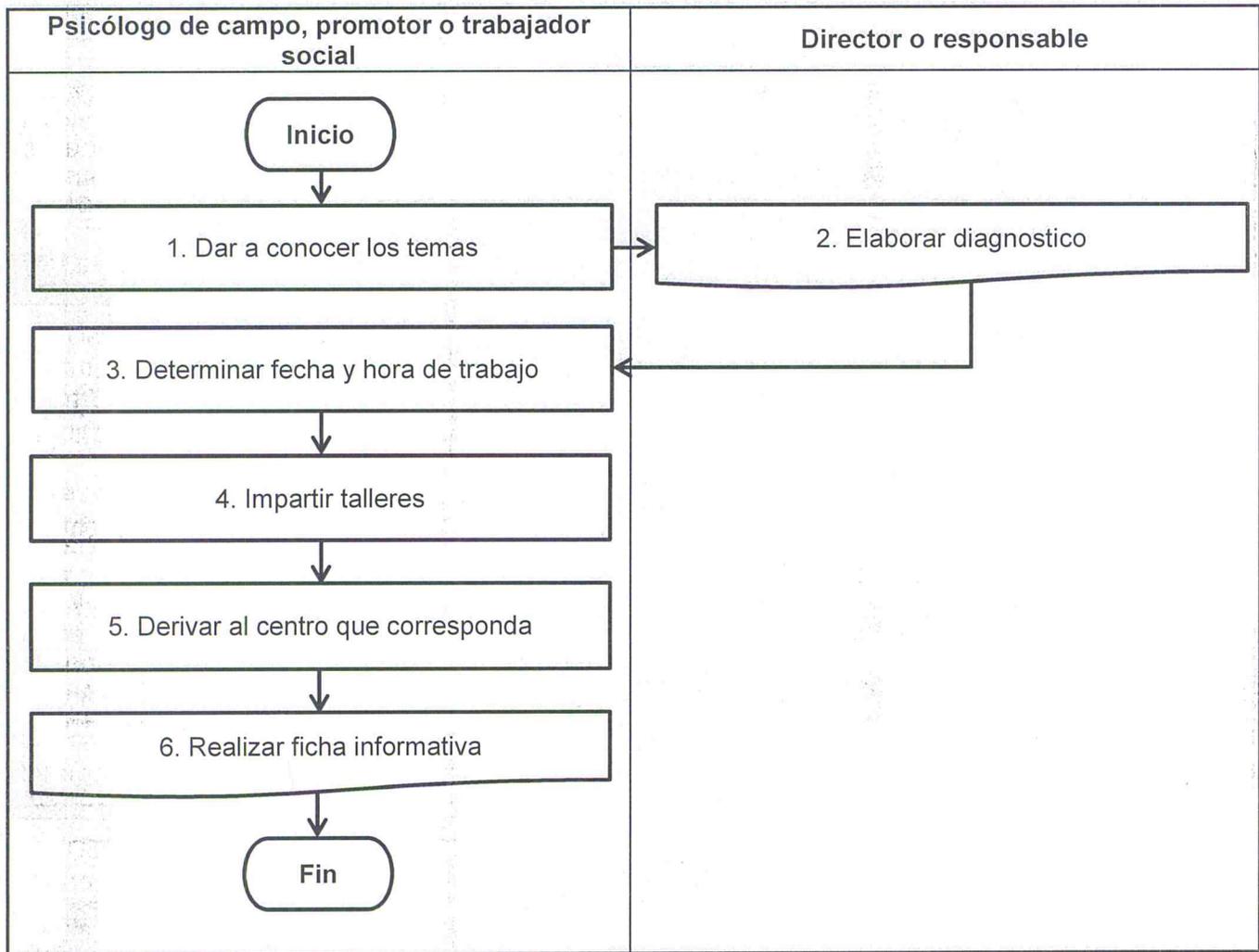
FECHA DE EMISIÓN: 14/Enero/2015

CÓDIGO: PC-DZ-PR-04

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

REVISIÓN: 0

# Diagrama de flujo



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	REVISIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-04		

# Procedimiento

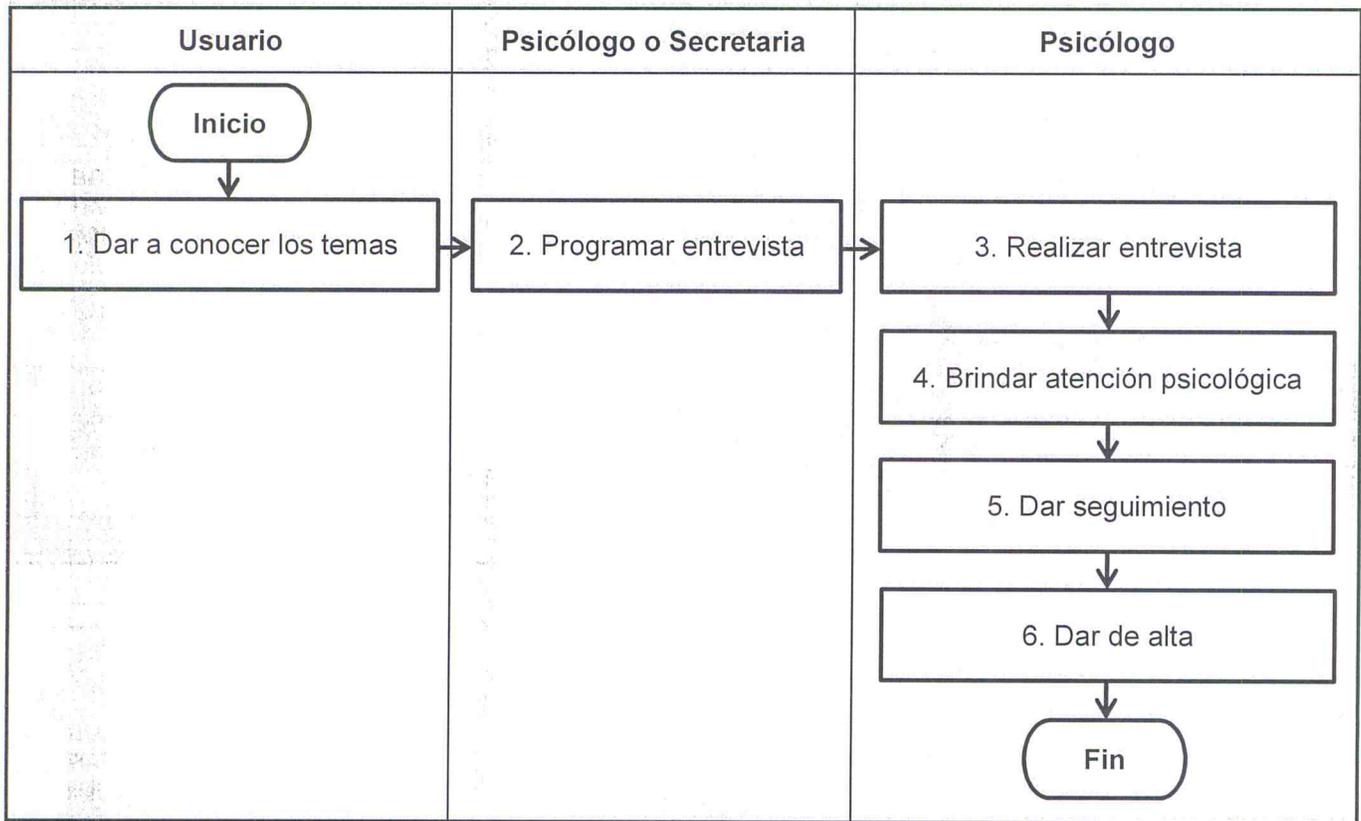
Título: Procedimiento para Atención psicológica para adolescentes y sus familias				
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar informes	Usuario	1.1 Acudir a PREVERP para recibir información de los horarios de los psicólogos.		
2. Programar entrevista	Psicólogo o Secretaria	2.1 Existe comunicación vía telefónica o personal en donde de acuerdo a la agenda existente se programa una entrevista		
3. Realizar entrevista	Psicólogo	3.1 Se realiza entrevista inicial en donde se valora la viabilidad de la atención del usuario en el área o en caso contrario derivarlo al área correspondiente.		
4. Brindar atención psicológica	Psicólogo	4.1 Se brinda la atención psicológica necesaria.		
5. Dar seguimiento	Psicólogo	5.1 Se brinda seguimiento a través de sesiones de psicoterapia individual, familiar o grupal de acuerdo a las necesidades.		
6. Dar de alta	Psicólogo	6.1 Una vez que se concluye con el proceso psíquico a tratar se otorga el alta del beneficiario.		

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-05	REVISIÓN:	0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-05	REVISIÓN:	0

**Título:** Procedimiento para Becas de Tratamiento

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades	Vinculación con otros procedimientos	
			Entrada	Salida
1. Solicitar servicio o apoyo	Usuario	1.1 Acudir a las instalaciones de PREVERP a solicitar servicio o apoyo		
2. Registrar y derivar solicitud	Trabajadora Social o Psicólogo	2.1 Registrar la solicitud y derivarla a psicología para entrevista inicial.		
3. Abrir expediente	Psicólogo	3.1 Abrir expediente con la entrevista inicial, copia de identificación oficial y evaluar la situación, y en caso de requerir el internamiento se procede con ello.		
4. Evaluar candidato	Trabajadora Social	4.1 Evaluar al candidato a través de un estudio sociofamiliar		PC-DZ-TS-03
5. Revisar y firmar SICAT	Jefe de Área/ trabajadora social	5.1 Revisar el SICAT de canalización y en caso procedente firmar el documento.		
6. Derivar	Jefe de Área	Derivar al área correspondiente (CIJ, UTR, albergue, etc).		
7. Dar seguimiento	Trabajadora Social	6.1 Realizar seguimiento del caso hasta concluir el tratamiento.		

ELABORÓ: Dirección de Planeación

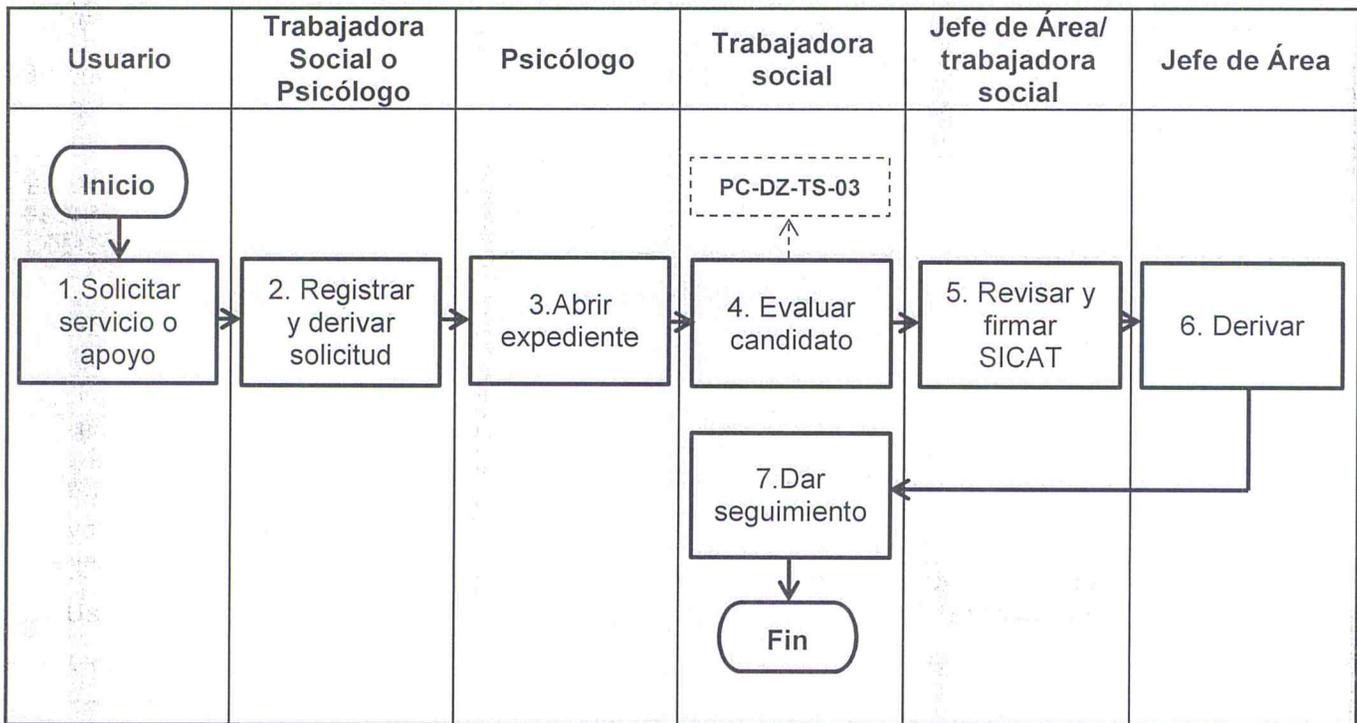
FECHA DE EMISIÓN: 14/Enero/2015

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 0

CÓDIGO: PC-DZ-PR-06

REVISIÓN: 0

# Diagrama de flujo



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	14/Enero/2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	PC-DZ-PR-06	REVISIÓN:	0