



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIONES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y OPERACIONES

<b>Manual Organizacional del Departamento de Preverp Embarazo Infantil y Adolescente</b>	
Fecha de elaboración 28/11/2016	Fecha de publicación
Autor:	Reviso y autorizo:
Psic. Ana Lucía Zamora Sotelo	Lic. David de la Rosa Flores
Puesto/Firma 	Puesto/Firma 
Coordinador de Preverp Embarazo Infantil y Adolescente	Director General del Sistema Dif

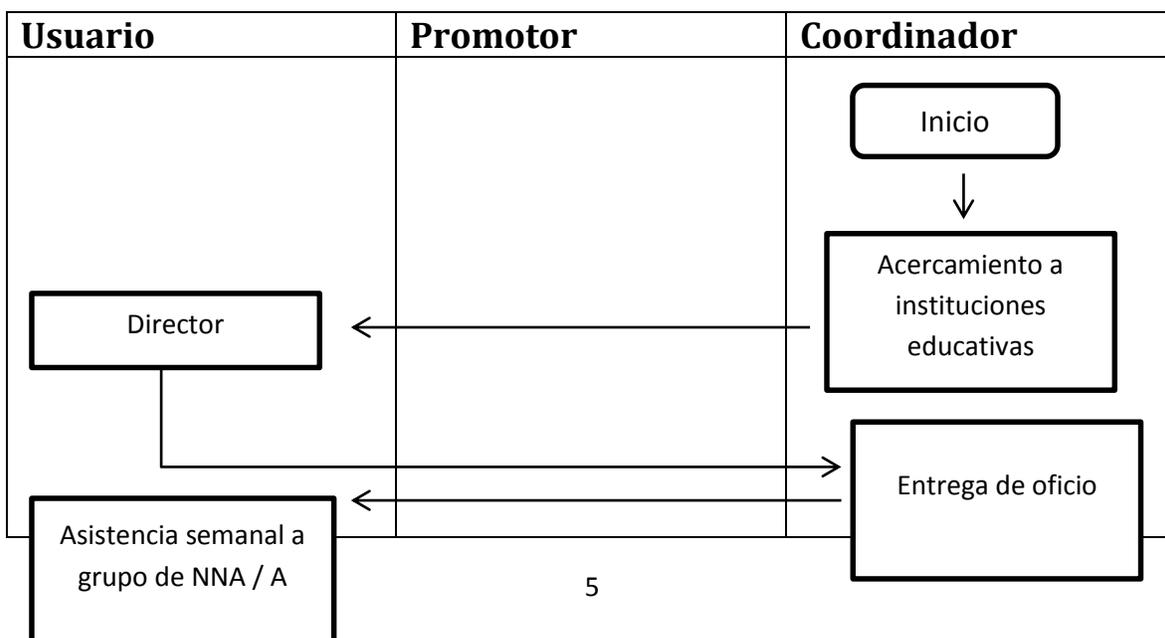


## Contenido

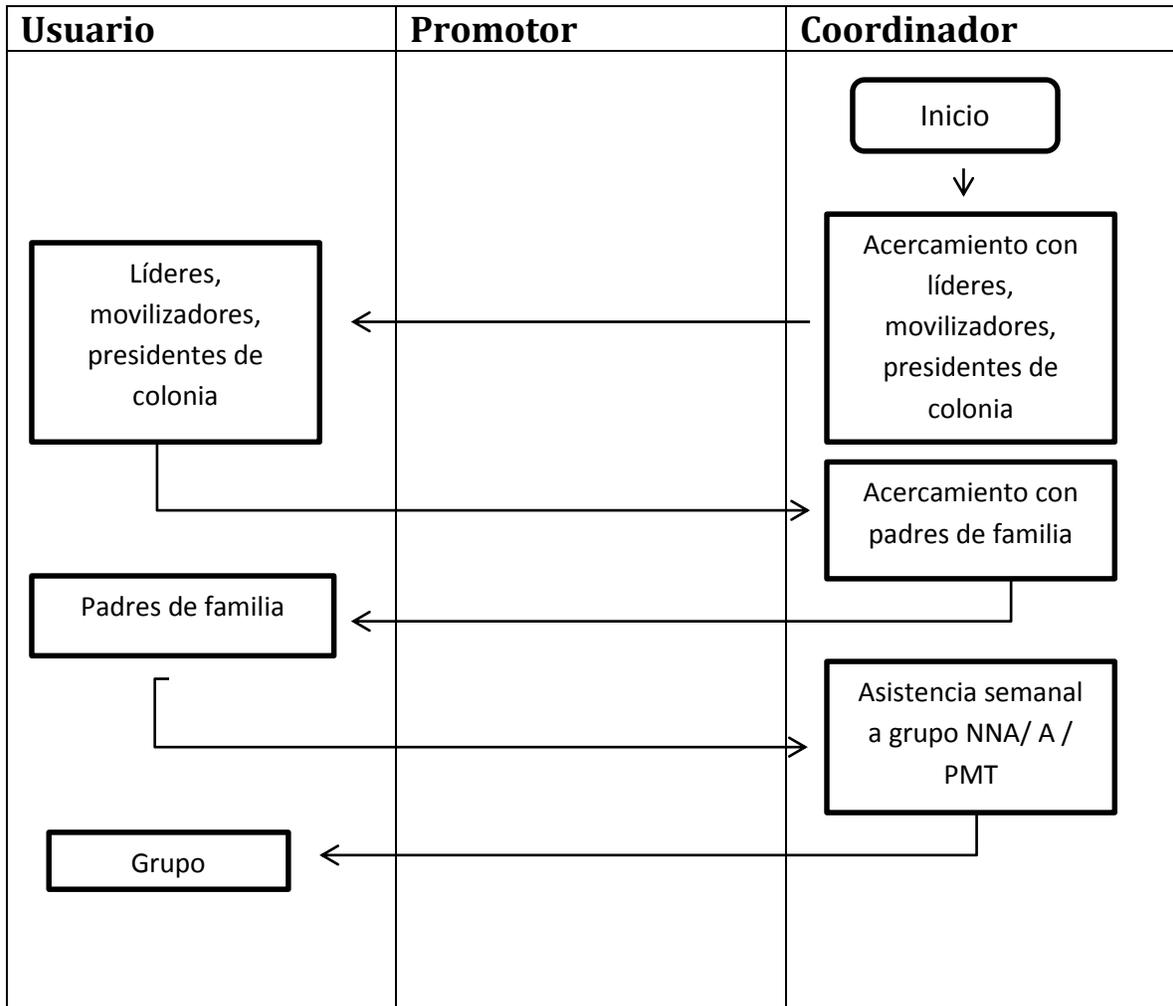
PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS PREVENTIVOS ESCOLARES .....	5
APERTURAS Y SEGUIMIENTOS DE GRUPOS DE ATENCIÓN CAUTIVOS.....	6
INCORPORACIÓN AL DEL APOYO ESCOLAR Y DE CAPACITACIÓN .....	8
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL APOYO ESCOLAR O DE CAPACITACIÓN.....	10
INCORPORACIÓN A LA BECA PROMAJOVÉN .....	11
PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑA PARA RECOLECTAR ARTÍCULOS PARA BEBÉS .....	12
REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES .....	13
CAPACITACIÓN A PROMOTORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.....	14
PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE SEMANA NACIONAL DE SALUD DEL ADOLESCENTE .....	15

## PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS PREVENTIVOS ESCOLARES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.1 Solicitar el apoyo	Usuario	Bajo solicitud vía oficio, solicitar apoyo del programa para intervenir en la escuela.
1.2 Ofrecer o agendar la intervención	Coordinador / Promotor	Solicitar apertura en escuela para ofrecer actividades o dar seguimiento a solicitud de apertura y agendar actividad.
1.3 Entrega de oficio a Institución educativa	Coordinador/ Promotor	Se entrega oficio de intervención y se agendan los grupos que serán atendidos
1.4 Agendar actividades	Usuario / Coordinador o Promotor	Se recibe oficio firmado y/o sellado por la institución educativa.



<b>APERTURAS Y SEGUIMIENTOS DE GRUPOS DE ATENCIÓN CAUTIVOS</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
2.1 Solicitar apertura de grupo en la colonia.	Coordinador y Promotor	Solicitar a líder, movilizador o presidente de colonia la apertura de talleres de temáticas preventivas de embarazo en adolescentes.
2.2 Reunión de padres de familia	Usuarios	Reunir a los padres y madres o en situación de embarazo en la colonia en punto de reunión para escuchar las temáticas del Programa Preverp Embarazo.
2.3 Presentación del programa: temáticas y objetivos.	Usuario	Asistencia a los talleres de temática de Prevención de embarazo de manera semanal.



<b>INCORPORACIÓN AL DEL APOYO ESCOLAR Y DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
3.1 Identificación de perfil	Coordinador / Promotor	Requisitos del perfil de candidato al apoyo escolar o de capacitación. Que sea madre o padre o estén embarazados en la edad adolescente. Que la situación económica de la familia sea precaria. Que tenga dentro del programa 6 meses asistiendo.
3.2 Asistencia a platicas preventivas del programa ASI	Usuario	El usuario (madre o padre adolescente) debe asistir a alguna actividad que brinda el programa, así como cubrir con el perfil establecido.
3.3 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.
3.4 Entrega de documentación	Usuario	El usuario (padre de familia o tutor) a la brevedad entrega la documentación solicitada en las oficinas del programa Preverp Embarazo Adolescente.
3.5 Llenado de padrón	Coordinador	El Coordinador le asigna un espacio dentro del padrón general de beneficiados.

3.6 Entrevista de estudio socioeconómico	Coordinador / Promotor	Se le aplica el estudio socioeconómico de acuerdo al formato proporcionado en el Sistema DIF Jalisco.
3.7 Firma de documentos	Usuario	Una vez completos y llenada la documentación se procede a la firma de documentos por parte del beneficiado ( adolescente) y padre de familia o tutor.
3.8 Entrega de Recurso económico	Coordinador	Posterior a la entrega del recurso por parte del Sistema DIF Jalisco, se procede a hacer entrega del recurso
3.9 Entrega de comprobación de gastos	Usuario	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.
3.10 Seguimiento y entrega de boletas	Usuario	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.
3.11 Seguimiento de desempeño escolar	Coordinador y 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.

<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL APOYO ESCOLAR O DE CAPACITACIÓN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
4.1 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.
4.2 Entrega de documentación	Usuarios	De manera individual cada beneficiario entrega su documentación correspondiente.
4.3 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
4.4 Llenado de expedientes de beneficiados	Coordinador / Promotor	Realización de estudios socioeconómicos, Fb1, carta compromiso.
4.5 Entrega de documentación de acuerdo al padrón	Director DPI / Coordinador	Entrega de expedientes en físico en Sistema DIF Jalisco
4.6 Firma de recibos de apoyo escolar o de capacitación	Usuario	Firma padre de familia o tutor y niña, niños o adolescente beneficiado del recibo de recurso educativo o de capacitación
4.7 Procedimiento bancario de transacción de recurso económico	Coordinador	Asistir para firmar cheque y retiro bancario de efectivo.
4.8 Entrega del recurso económico por beneficiario	Coordinador / Promotor	Distribución de recurso por beneficiario, de acuerdo a las indicaciones del Sistema DIF Jalisco

4.9 Apoyo y asesoría en compras de material escolar y uniformes	Usuario /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.
4.10 Recepción y revisión de facturas de los beneficiarios.	Coordinador / Promotor	Se reciben las facturas de comprobación de gastos con los datos fiscales correctos
4.11 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.

<b>INCORPORACIÓN A LA BECA PROMAJOVÉN</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
5.1 Identificación de perfil	Coordinador y Promotor	Menor de 18 años 11 Que tenga inconcluso el nivel básico escolar.
5.2 Solicitud de documentos	Coordinador y/o 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.
5.3 Entrega de documentación	Usuario	El menor entregará la documentación solicitada en las oficinas del Programa Preverp Embarazo Infantil

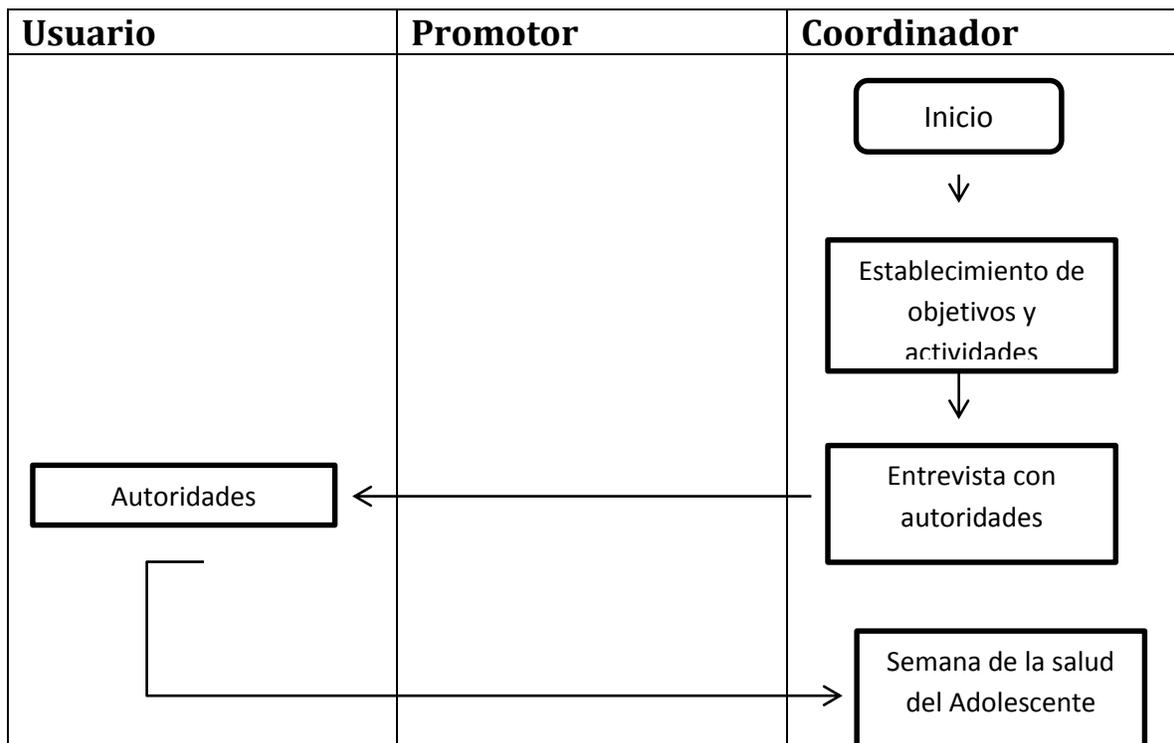
5.4 Enviar la documentación a SEJ Promajoven	Coordinador y/o Promotor	Es necesario escanear la documentación y enviar de manera electrónica a la Secretaría de Educación Jalisco Promajoven.
5.6 Aprobación del Recurso		Asignación de fecha y hora en del menor en la ciudad de Guadalajara para brindarle el recurso.

<b>PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE CAMPAÑA PARA RECOLECTAR ARTÍCULOS PARA BEBÉS</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6.1 Llenar el formato establecido en administración para eventos.	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega del formato al área encargada.</li> <li>Establecer fecha del evento</li> </ul>
6.2 Realizar una lista de las empresas a participar en la campaña	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega la lista de los posibles candidatos como empresas y colegios a relaciones públicas.</li> <li>Seleccionan a las empresas que participaran en dicha empresa.</li> </ul>
6.3 Realización y entrega de oficios a los planteles elegidos.	Coordinador y/ o Promotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ir a cada plantel hacerles la invitación por medio de oficios, y hacerles saber la fecha en que recogerá los artículos donados.</li> </ul>
6.4 Recoger los artículos donados.	Coordinador y/o Promotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visitar cada plantel y recibir la entrega, tomar evidencias y exponerla en la red social como agradecimiento.</li> </ul>
6.7 Organizar el evento para hacer la	Coordinador/ Promotor /Relaciones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar fecha para el evento.</li> </ul>

entrega a las beneficiadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a beneficiadas a la entrega.</li> <li>• Realizar invitación formal a las autoridades.</li> <li>•</li> </ul>
6.8 Entrega del Recurso.	Coordinador/ Promotor/ Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les cita el día de entrega.</li> <li>• Se realiza el acto protocolario.</li> <li>• La Presidenta o alguna autoridad realiza la entrega en lo personal a cada usuaria.</li> </ul>

<b>REALIZACIÓN DE INFORMES MENSUALES</b>		
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.

<b>CAPACITACIÓN A PROMOTORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS</b>		
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



Retroalimentación		
-------------------	--	--

<b>PLANEACIÓN Y REALIZACIÓN DE SEMANA NACIONAL DE SALUD DEL ADOLESCENTE</b>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
9.1 Establecimiento de objetivos y actividades.	Coordinador	Los coordinadores PREVERP establecen las actividades a realizar con el objetivo de promover una salud saludable en el adolescente.
9.2 Entrevista con autoridades competentes.	Coordinador	Se entrevista con autoridades correspondientes para el establecimiento de lugar y horarios donde se llevarán a cabo las actividades de la semana del adolescente.
9.3 Semana de la salud del adolescente.	Coordinador	Realización de actividades, promoción de la salud en el adolescente, riesgos, y factores de prevención, salud sexual, prevención de adicciones, etc.
9.4 Retroalimentación de la actividad	Coordinador	Se evalúa la experiencia de la actividad y el impacto

		que tuvo para próximos eventos.
--	--	---------------------------------

