



# Manual de procedimientos y operaciones.

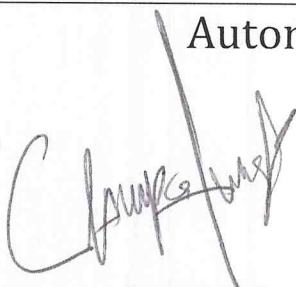
# Manual de procedimientos y operaciones del programa PREVERP Adicciones.

# Manual organizacional del departamento de PREVERP Adicciones

Fecha de elaboración: 28/11/2016

Fecha de publicación:  
28/11/2016

Autor:



PSIC. José Luis Campos Palafox

Puesto/firma:

Coordinador del programa  
PREVERP Adicciones

Reviso y autorizó:



Lic. David de la Rosa Flores

Puesto/firma:

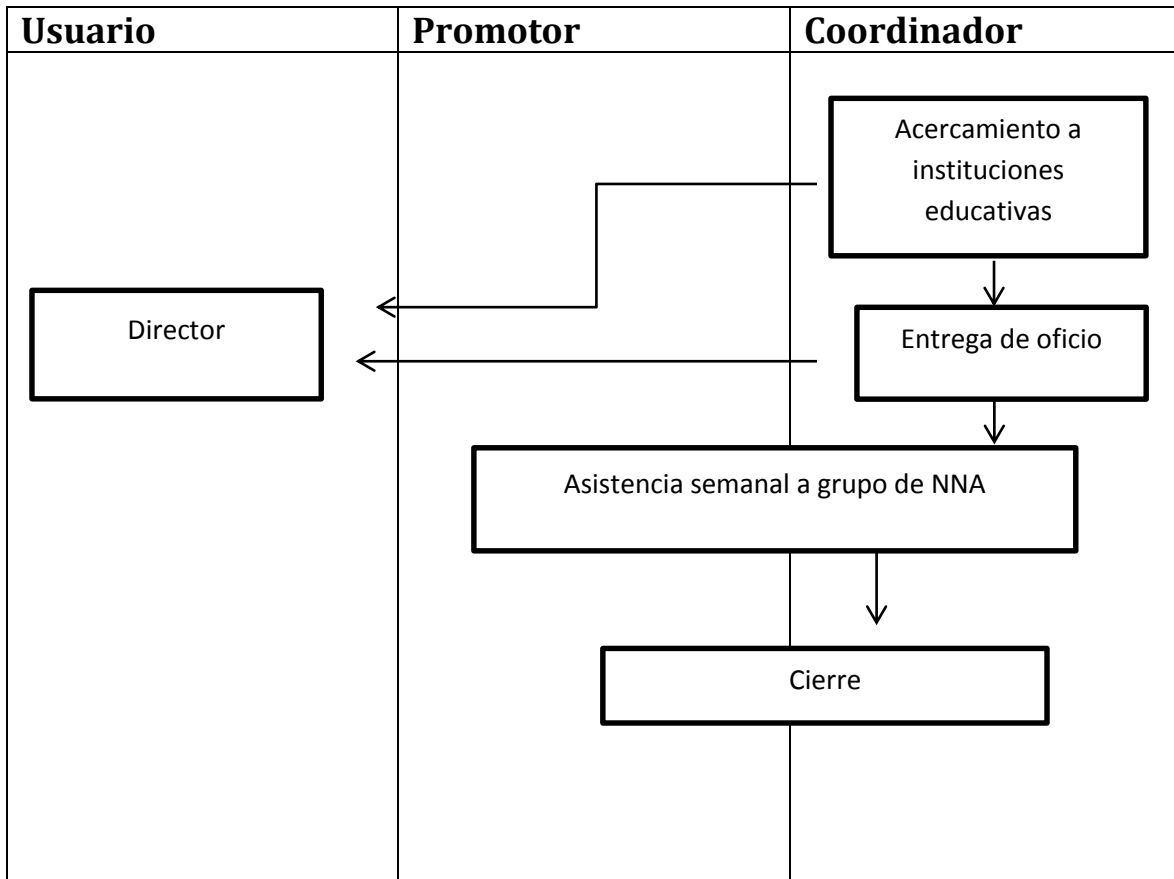
Director General del Sistema DIF

## Contenido

Apertura y seguimiento preventivo en planteles educativos (primaria-secundaria) .....	5
Apertura y seguimiento preventivo en grupo cautivo en colonia. ....	6
Canalización de usuario a centro de atención en adicciones (CIJ, CAPA).....	8
Capacitación a institución pública o privada.....	9
Planeación y realización de la semana de la salud del Adolescente.....	10
Planeación y realización del Día Mundial sin Tabaco.....	11
Realización de informe mensual de actividades a nivel municipal.....	13
Realización de informe mensual de actividades a nivel Estatal.....	14

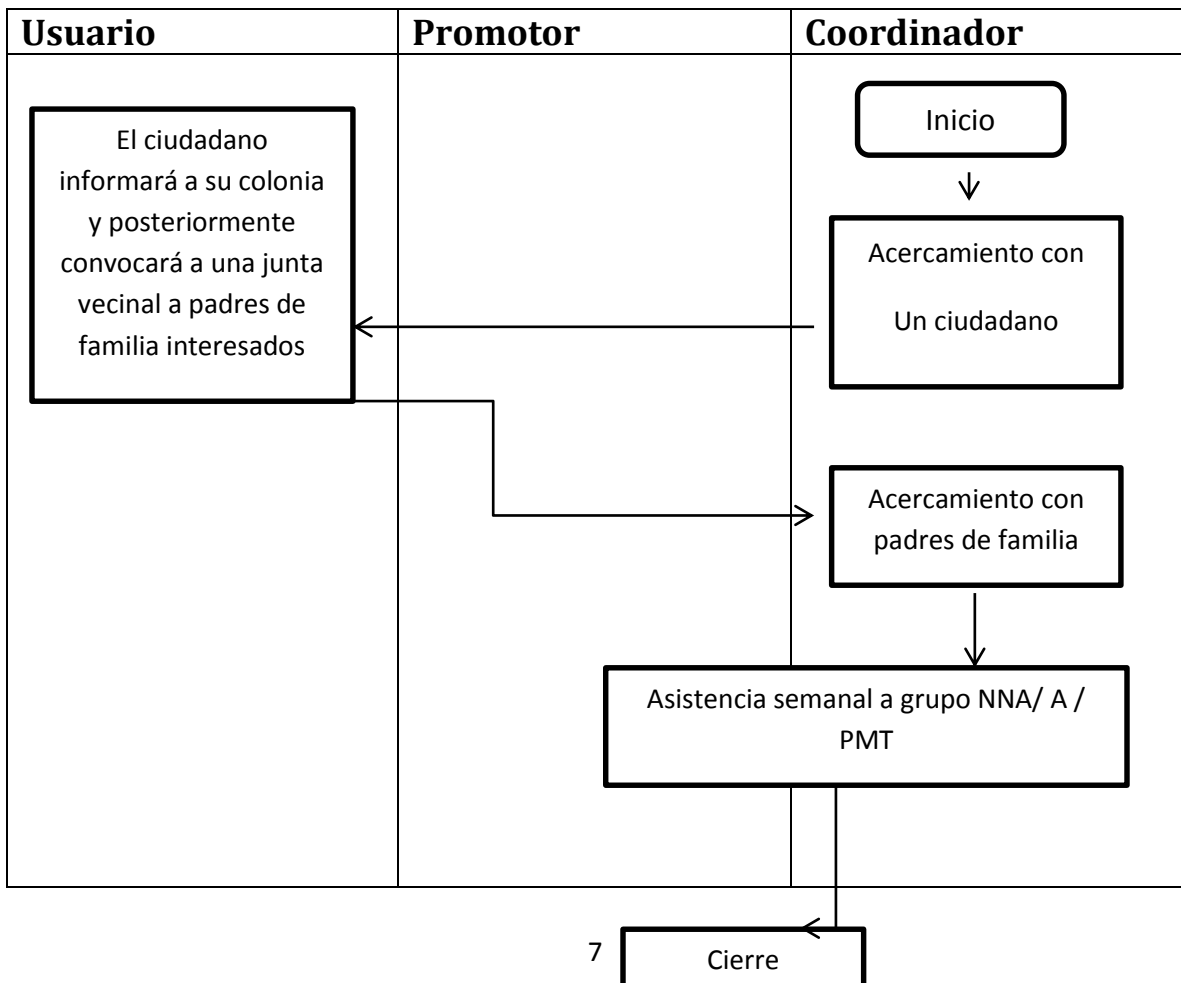
## Procedimientos

<b>Apertura y seguimiento preventivo en planteles educativos (primaria-secundaria)</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Acercamiento a instituciones educativas.	Coordinador	Realizar convenio con el director del plantel para impartir temáticas del programa dentro de la institución.
Entrega de oficios	Coordinador	Se entregan los oficios correspondientes al director del plantel. Se asignan grado, grupo, día y número de sesiones que se impartirán en la institución (El número de sesiones y temas las asigna el director de acuerdo a sus necesidades).
Asistencia semanal a grupo de NNA	Coordinador / Promotor	Asistir semanalmente con temáticas del programa. Los usuarios reciben atención y participan en actividades formativas educativas y deportivas.
Cierre	Coordinador / Promotor	Concluidas las sesiones, se realiza un convivio en el aula o en el patio de la institución con los niños, niñas y adolescentes que participaron en las temáticas, para dar por concluido la intervención del programa.

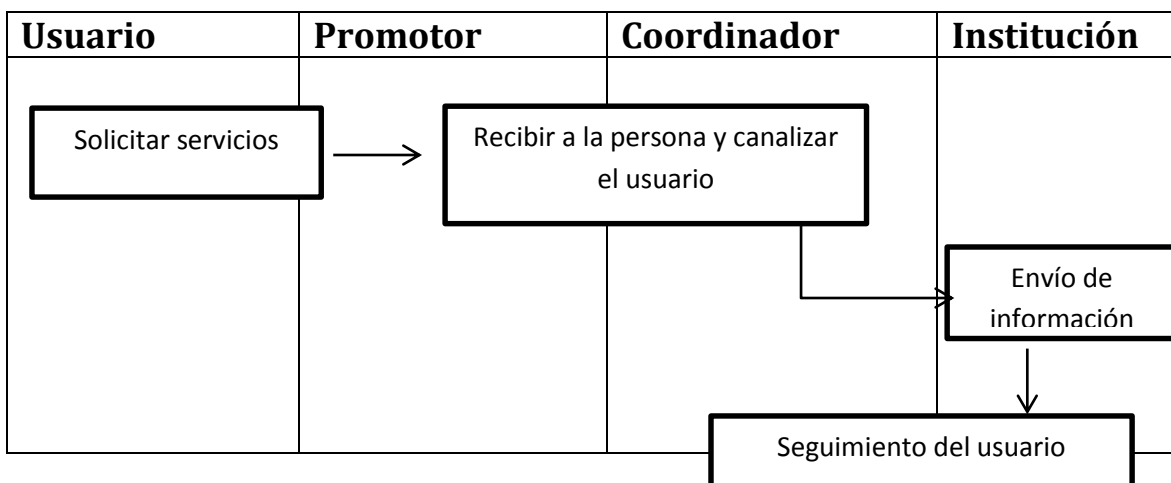


<b>Apertura y seguimiento preventivo en grupo cautivo en colonia.</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Acercamiento con un ciudadano	Coordinador	Se entrevista con el ciudadano, al cual se le explica brevemente en qué consiste el programa. Para que informe a su colonia y posteriormente convoque a una junta vecinal a padres de familia interesados en las sesiones preventivas.

Acercamiento con padres de familia (Junta vecinal).	Coordinador	Informar a los padres de familia sobre las temáticas preventivas establecidas en el programa. Y así poder acordar sobre el número de sesiones, población (NNA o PMT), temas días, horario y lugar en que se impartirán las temáticas.
Asistencia semanal a grupo de NNA / PMT	Coordinador/Promotor	Asistir semanalmente con temáticas del programa., Los usuarios reciben atención y participan en actividades formativas educativas y deportivas.
Cierre	Coordinador/Promotor	Concluidas las sesiones se realiza un convivio para dar por finalizado el programa.



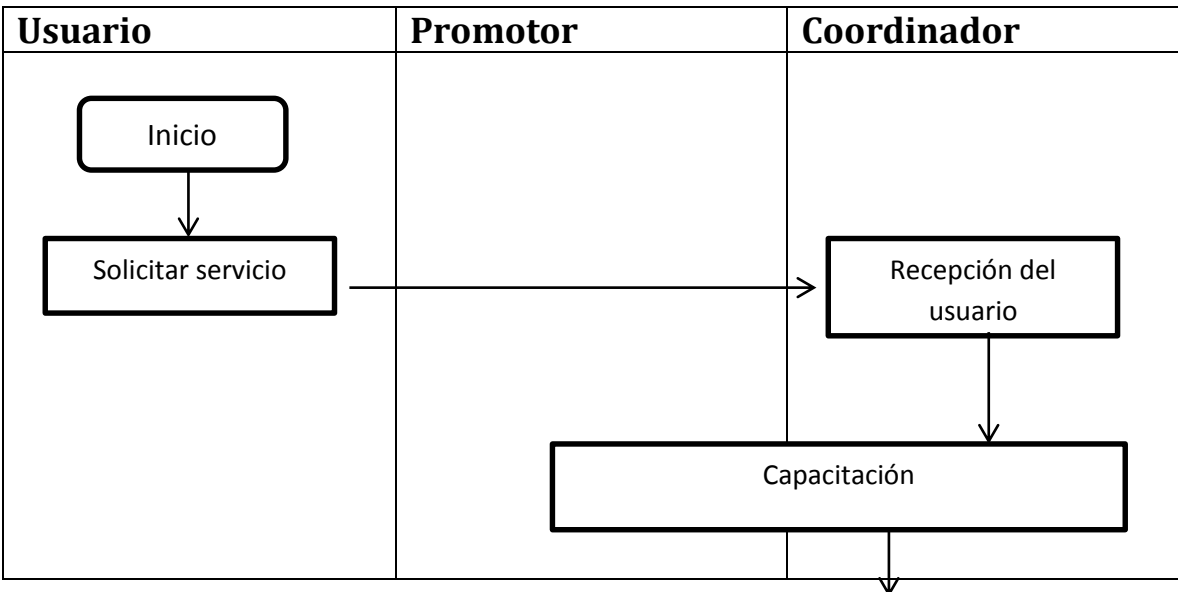
<b>Canalización de usuario a centro de atención en adicciones (CIJ, CAPA).</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Solicitar servicios	Usuario	La persona acude a solicitar que se le apoye con alguna problemática de riesgo individual o familiar.
Recibir a la persona y canalizar al usuario.	Coordinador / Promotor	Se valora a la persona y de acuerdo a su situación se canaliza a la institución conveniente (CIJ, CAPA).
Envío de información.	Coordinador / Promotor	Después de hacer la valoración correspondiente se envía la información vía electrónica o por llamada recabada y se deriva a la institución de atención (CIJ, CAPA).
Seguimiento del usuario	Coordinador / Promotor / Institución	Se establece un seguimiento mensual por parte de la institución donde el usuario fue derivado.



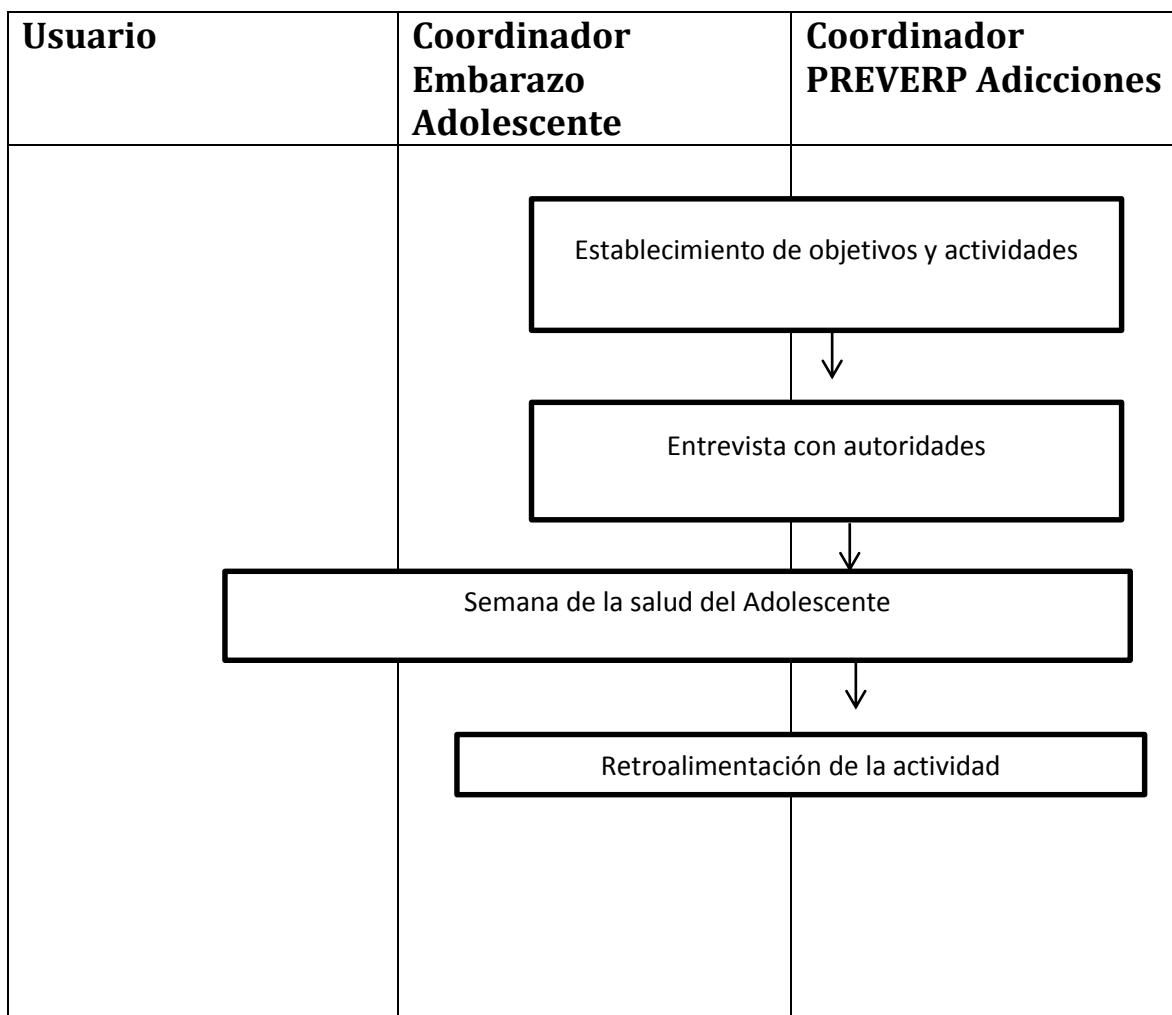


--	--	--	--

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

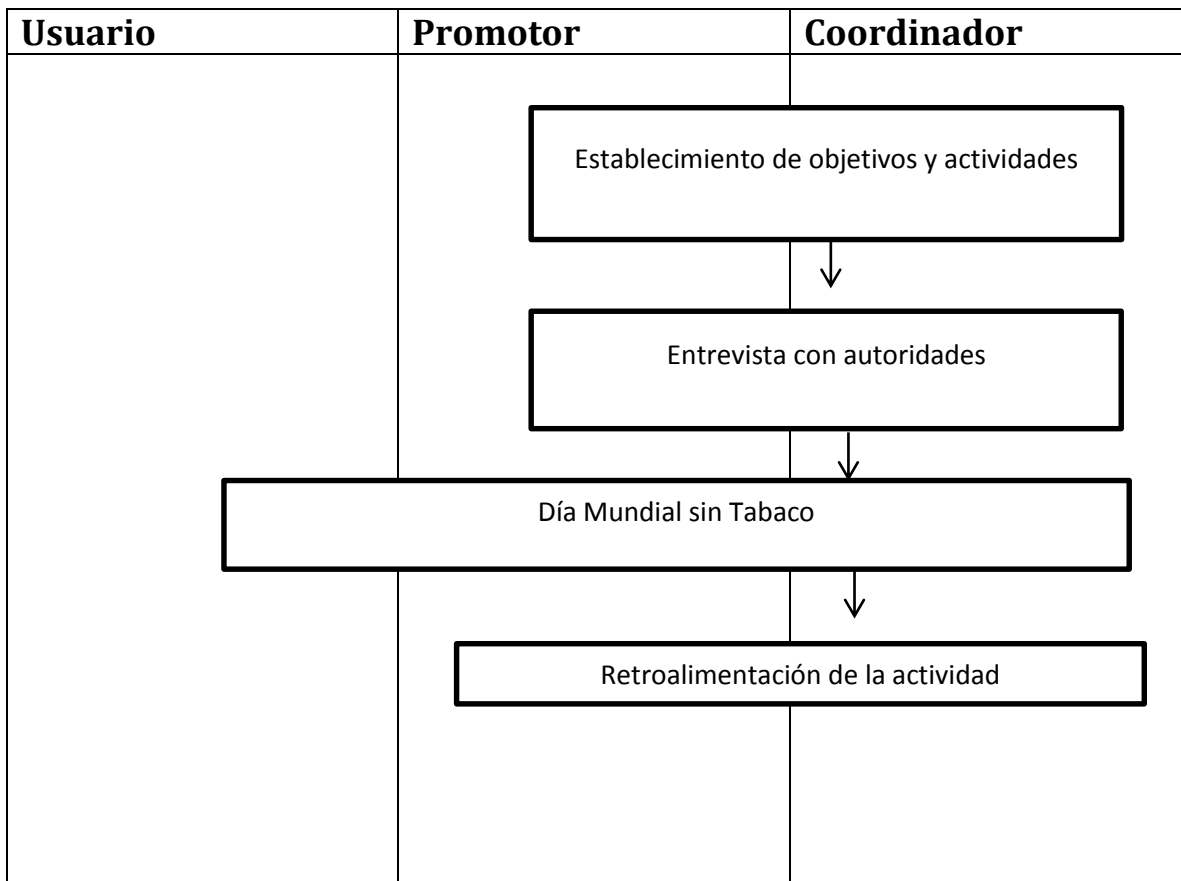


<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 50%;">Retroalimentación</div>		
<b>Planeación y realización de la semana de la salud del Adolescente.</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Establecimiento de objetivos y actividades.	Coordinador PREVERP Adicciones / Coordinador Embarazo Adolescente	Los coordinadores PREVERP establecen las actividades a realizar con el objetivo de promover una salud saludable en el adolescente.
Entrevista con autoridades	Coordinador PREVERP Adicciones / Coordinador Embarazo Adolescente	Se entrevista con autoridades correspondientes (directores DIF u otras instituciones) para el establecimiento de lugar, horarios, mobiliario y material.
Semana de la salud del adolescente.	Coordinador PREVERP adicciones / Coordinador Embarazo Adolescente	Realización de actividades, promoción de la salud en el adolescente, riesgos, y factores de prevención, salud sexual, prevención de adicciones, etc.
Retroalimentación de la actividad	Coordinador PREVERP Adicciones / Coordinador Embarazo Adolescente	Se evalúa la experiencia de la actividad y el impacto que tuvo para próximos eventos.



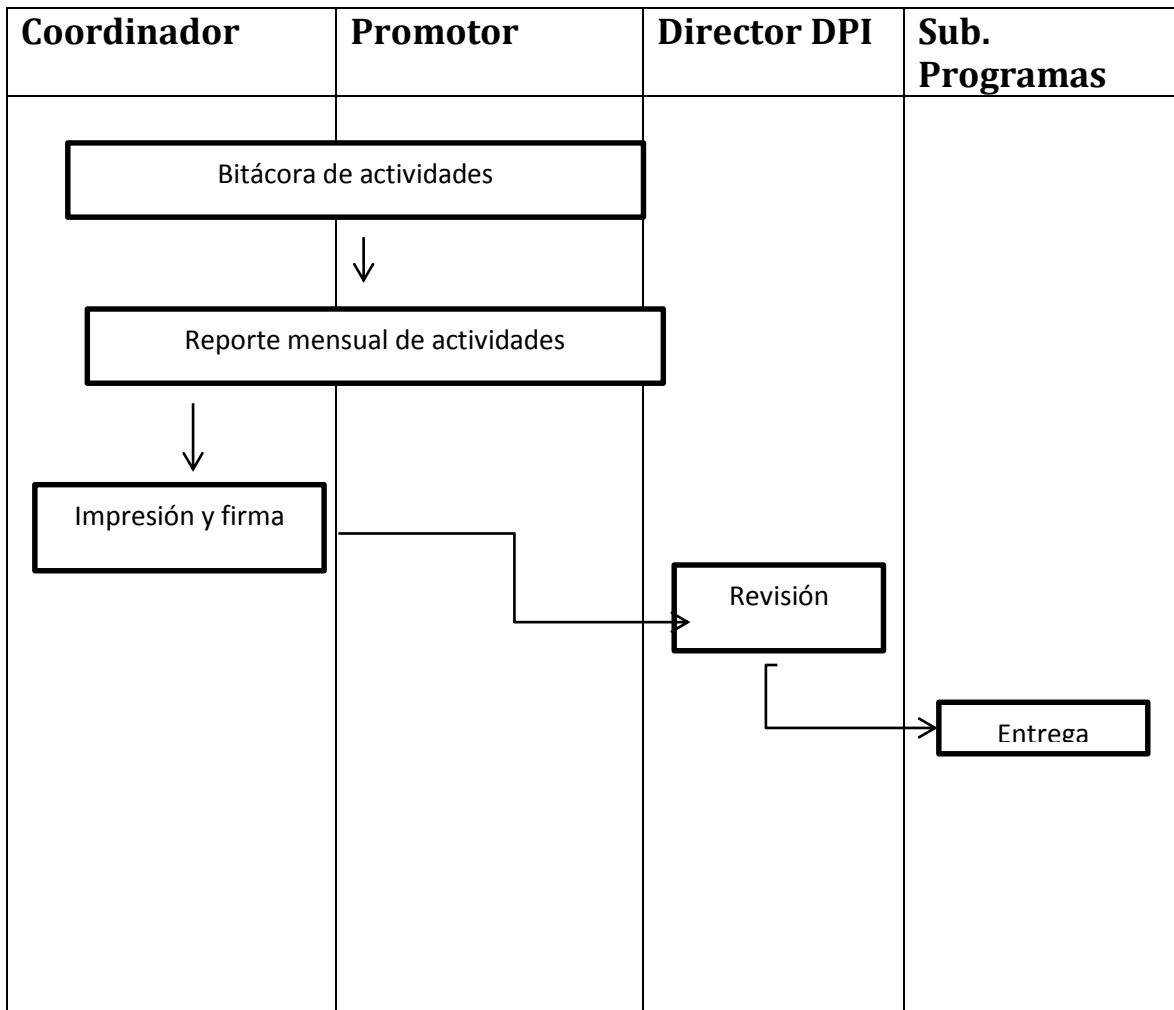
<b>Planeación y realización del Día Mundial sin Tabaco</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Establecimiento de objetivos y actividades.	Coordinador / Promotor	Los coordinador y promotor establecen las actividades a realizar con

		el objetivo de promover el día mundial sin tabaco.
Entrevista con autoridades	Coordinador / Promotor	Se entrevista con autoridades correspondientes (directores DIF u otras instituciones) para el establecimiento de lugar, horarios, mobiliario y material.
Día Mundial sin Tabaco	Coordinador / Promotor	Realización de actividades, promoción de la salud en familia e individual, factores de prevención, el deporte, etc.
Retroalimentación de la actividad	Coordinador / Promotor	Se evalúa la experiencia de la actividad y el impacto que tuvo para próximos eventos.



--	--	--

<b>Realización de informe mensual de actividades a nivel municipal.</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades.</b>
Bitácora de actividades	Coordinador / Promotor	Diariamente se va escribiendo las actividades realizadas.
Reporte mensual de actividades	Coordinador / Promotor	En el formato estandarizado por DIF Puerto Vallarta para reportes mensuales, se realiza el desglose de actividades y número de atenciones llevadas a cabo en el mes por el coordinador y promotor. Agregando evidencia fotográfica y listas de asistencia.
Impresión y firma.	Coordinador	Se imprime y se firma. Posteriormente se entrega a Dirección DPI
Revisión	Director DPI / Coordinador	Se revisa, se firma y se sella una vez concluida la revisión del informe se hace la entrega junto con el acuse al departamento de subdirección de programas.
Entrega	Coordinador / Subdirección de Programas	Entrega de reporte y acuse.



<b>Realización de informe mensual de actividades a nivel Estatal.</b>		
Actividad	Responsable	Descripción de actividades.

Bitácora de actividades	Coordinador / Promotor	Diariamente se va escribiendo las actividades realizadas.
Reporte mensual de actividades	Coordinador / Promotor	En el formato estandarizado por DIF Jalisco para reportes mensuales, se realiza el desglose de actividades y número de atenciones llevadas a cabo en el mes por el coordinador y promotor.
Envío electrónico.	Coordinador	Por vía electrónica se envía al Director DPI el reporte mensual.
Confirmación	Director DPI	Confirma de recibido.

