

#### **INVENTARIO DE PROCESOS**

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR02.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. LÍDER DE	Director (a) de Atención Integral a la Niñez y a la	6. TELÉFONO:	39153943
PROYECTO:	Familia	7.E-MAIL:	albmiravalle@hotmail.com
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Mi	ravalle	

	9. SERVICIOS	10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No. DENOMINACIÓN		CÓDIGO	GO DENOMINACIÓN I		No.	DENOMINACIÓN			
		SDG/DAI			01	Atender solicitud de Ing	greso.		
		NF/ CHVM/01/	Ingreso del niño, adolescente.	niña y/o	02	Valorar y determinar aceptación o recha del niño, niña y/o adolescente.			
		01			03	Recibir al niño, niña y/o	adolescent	э.	
					01	Abrir expediente y reali familiar.	zar diagnóst	ico socio	
		SDG/DAI NF/	Atamaión da tuala	-iial	02	Analizar casos			
		CHVM/01/ 02	Atención de traba	ajo sociai.	03	Dar la atención requerio	da.		
					03	Realiza Informes.			
					01	Realizar diagnostico ps niña y/o adolescente.	-		
			Atención psicopedagógica		02	Dar atención psicopedagógica integral (individual, grupal y/o familiar).			
		SDG/DAI NF/ CHVM/01/ 03			03	Canalizar a servicios psicológicos			
	Atención integral a niño,				04	Realizar Informes.			
01	niña y/o adolescentes en situación de maltrato.				05	Integrar y resolver a través del equipo interdisciplinario			
					06	Organizar, intervenir y resolver da manera interdisciplinaria en las sesiones disciplinarias			
					01	Elaborar expediente clínico completo.		to.	
					02	Realizar diagnostico mo paraclínico del niño, niñ			
		SDG/DAI			03	Aplicar y supervisar tratamiento medico requerido.			
		NF/ CHVM/01/	Atención médica		04	Canalizar y dar seguimiento a servicios médicos especializados.			
		04			05	Gestionar y garantizar los servicios del			
					06	seguro popular  Realizar acciones Preventivas y Promoción de la salud.			
						Promover Actividades E			
		SDG/DAI			01	el desarrollo integral de y/o adolescente y adole		o, niña	
		NF/ CHVM/01/	Atención formativ	va integral.	02	Integrar al niño, niña y/o adolescente en capacitación laboral.			
		05	-		03	Procurar los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.			
12. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013		13. REVISIÓN No.:		01 HOJA: 1		DE: 2	





#### **INVENTARIO DE PROCESOS**

Sistema DIF Guadalajara 1. DEPENDENCIA: FORMATO: DO-PR02.1 Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la 2. DIRECCIÓN: Familia

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3			
5. LÍDER DE	Director (a) de Fortalecimiento de la Familia	6. TELÉFONO:	39153943			
PROYECTO:	Director (a) de Fortaleclimento de la Familia	7.E-MAIL:	albmiravalle@hotmail.com			
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	l lata (a) da Hodar da Transición nara la Ninaz Villas Miravalla					

	9. SERVICIOS	10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓ	N	No.	DENOMINACIÓN			
					01	Proporcionar los alimento calzado.	tos diarios, ve	estido y	
		SDG/DAI NF			02	Brindar el servicio de la	/andería.		
		DAINF/ CHVM/01/	Otorgar servicios	s básicos	03	Brindar los implementos y de higiene en general.			
		06			04	Brindar los servicios de inmueble, además de as jardinería.			
		SDG/			01	Planear proyectos de ap y/o adolescente.			
		DAINF/CH VM/01/07	Apoyo en becas		02	Ejecutar y coordinar las proyectos.			
		V 1VII/O 1/O/			03	Evaluar, informar logros recursos asignados.	s y comproba	r	
		SDG/ DAINF/ CHVM/01/ 08			01	Elaborar y coordina prog capacitación integral	grama anual o	de	
04	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato				02	Realizar evaluaciones de desempeño			
01			Capacitación estructuras de a	poyo	03	Coordinar el comité de e	emergencia e	scolar.	
					04	Desarrollar planes y proyectos especiales.			
					05	voluntarios			
					01	niña y/o adolescente a otra Institución			
			Egreso por cana	lización	02	Dar inicio a tramite de e reintegración del niño, n núcleo familiar u hogar s	iña y/o adole:	scente al	
		SDG/ DAINF/	reintegración, re	einserción o	03	Reintegrar socialmente por mayoría de eda			
		CHVM/01/ 09	deserción del nir adolescente	no, nina y/o	04	y/o adolescente.		io, niña	
					05	Informar de egreso por o reintegración, reinserció	n o deserciór	1	
					06	Valorar el reingreso del Niño, niña y/o			
12. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013		13. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 2	DE:2	





Sistema DIF Guadalajara. 1. DEPENDENCIA: Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la 2. DIRECCIÓN: Familia

FORMATO: DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso del niño, niña y/o adolescente.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, V	/illas Miravalle	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN I	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender solicitud de ingreso.	01	1.1 Recibe solicitud de ing oficio de: Procuraduría Ge Estado o Consejo Municip 1.2 Proporciona al solicitar de ingreso y los requisitos capacidad de atención	neral de Justicia del al o Estatal de Familia. nte datos sobre el perfil de acuerdo a la	Jefe (a) de departamento/ Jefatura de	Teléfono, fax y Oficina. DAINF/CHV M/01	Solicitud Atendida.
		1.3 Solicita documentación (averiguación previa y part de la situación del niño, nii vía fax o vía electrónica.	te médico de lesiones) ña y/o adolescente por	turno	Fax, equipo de cómputo.	
Valorar y determinar aceptación o rechazo del niño, niña y/o adolescente.	02	2.1 Revisa la situación del adolescente por medio de: a) Documentos enviados plnstitucional. b) Entrevista con el niño, n 2.2 Determina la aceptació adolescente. 2.3 Si el caso lo amerita se de urgente al equipo intercel ingreso, si acepta niño se continúa el procedimier rechaza, se informa al soli	cor el solicitante en caso niña y/o adolescente. On del niño, niña y/o e convoca con carácter disciplinario para evaluar niña y/o adolescente nto ordinario, si se	Jefe (a) de departamento/ Equipo técnico	Teléfono, Fax, Computador a, Intenet, Oficina	Valoración Realizada.
		terminada la intervención.  2.4 Autoriza el ingreso y de para los trámites correspondence.	eriva al equipo técnico			Aceptación o rechazo de solicitud.
		2.5 Revisa que durante los convivencia el niño, niña y con el perfil, si es así conti canaliza a otra institución prinaliza el trámite.	y/o adolescente, cumpla inua su proceso, si no se		Instalaciones valoraciones	Seguimiento o Canalización
Recibir al niño, niña y/o adolescente, niña o adolescente.		3.1 Recibe los documentos obligatorios solicitados, Averiguación Previa, parte médico de lesiones, oficio de derivación y oficio de derivación al Consejo Municipal de Familia y documentos personales del niño, niña y adolescente, atendiendo los trámites de la institución que lo deriva 3.2 llena ficha de ingreso y recolectar firma de quien presenta al niño, niña y/o adolescente. 3.3 Revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ingreso y abre expediente foliado.		Jefatura de turno, Trabajador (a) social	DAINF-/CHVM/03 documentos varios del menor.	Solicitud atendida.
		3.4 Registra el ingreso en el libro de ingresos y Lista de Población, además da copia de la ficha de ingreso a la Secretaria (o) de Dirección.			menor. DAINF- /CHVM/02 libro	Expediente General.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	1	5. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso del niño, niña y o adolescente.
7. RESPONSABLE	Joto (a) de Hager de Transisión pere la Niñez \	/illog Mirovalla	

7. RESPONSABLE	lofo (a) de Hagar de Transisión para la Niñaz Villas Miravella
DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVID	AD 11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.5 Asigna y deriva al médico, psicólogo ( Trabajador (a) social que atenderá al ingr dará seguimiento al caso.		DAINF- /CHVM/03	Seguimiento
		3.6 Recibe la derivación del niño, niña y adolescente para iniciar con el seguimien correspondiente a cada área.	social	expediente.	del caso.
		3.7 Coordina con el área de Psicología y Promotor (a) la dinámica de integración p nuevo niño, niña y/o adolescente en villa.	Trabajador (a) Social, ara el Coordinador (a) de psicología.	Instalaciones	Integración del niño, niña y adolescente.
Recibir al niño, niña y/o adolescente.	03	3.7 Informa del ingreso del niño, niña y adolescente al Coordinador (a) Administra para que gestione los servicios básicos correspondientes y recaba firma de enter	Trabajador (a)	Instalaciones , copias fichas de ingreso Instalaciones	Solicitud Atendida
		3.8 Informa a los encargados de cocina y lavandería del ingreso para que brinden lo servicios básicos que corresponda a cada estas áreas.		Instalaciones	Brindar Servicios Básicos.
		3.9 Realiza informe del ingreso y entrega (a) de departamento de Casa Hogar Villas Miravalle	Trabajador (a)	Informe	Informe entregado
		3.10 Verifica informe y envía a Director de Fortalecimiento de la Familia de los ingres			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN N	o.: 02	НОЈА	: 2 DE: 2



#			DIA	AGRAMA D	E FL	UJO			
	1. DEPE	ENDENCIA:	Sistema DIF G	Guadalajara.					
* XX	2. DIRE	CCIÓN:	Dirección de A Familia		ral a la	a Niñez y	a la	_	RMATO: -PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual (	de Procedimient	os	4. CÓD PROYE		MP-4.1.4.	3	
S. NOMBRE DEL SERVICIO:			ntegral a niño, niña y on de maltrato.	o adolescentes	6. TIPO SERVIO		Ingreso de adolescer		iña y/o
. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a) de	e Hogar de Transiciór	n para la Niñez, \	/illas M	liravalle			
			8. REPRES	SENTACIÓN GRAFI	CA				
DEPART.	(A) DE AMENTO/ . DE TURNO		DIRECTOR / EQUIPO TÉCNICO INTERDISCIPLINARIO		RECTOR / E TÉCNICO TERDISCIPL	0		URA DE TURNO AJADOR SOCIA	
Recibe solicitu telefonica Procuraduri Justicia del Es Municipal o Es  Proporciona datos sobre el y los requisitos capacidad de  Solicita doc inmediata (Av médico de le situación del adolescente p electr  Revisa la situ niña y/o adoles d a) Documentos solicitante en ca b) Entrevista c y/o adol	u oficio de: a a General de tado o Conse tatal de Famil  al solicitante perfil de ingre de acuerdo a de atención.  Previa y part siones) de la niño, niña y/o or vía fax o ví ónica.  ación del niño cente por med e: enviados por aso Institucior on el niño, niñe scente.	te dia	Aceptan ingreso  NO  Rechaza, informa al solicitante, se da por terminada la intervenció  FIN  Autoriza el ingreso y deri al equipo técnico para lo trámites correspondiente  Revisa que durante los primeros 30 días de convivencia el niño, niña adolescente, cumpla con perfil	va va vs ss ss	Cumple corperfil de inguina la dera para la ater	greso	obliga Averigu médico de der derivi Munic docum de a  Illenari recolec presen a  Regist libro de de Pob copi ingreso	e los documentos torios solicitados ación Previa, par de lesiones, de la rinio, niña y adolescente	y n n o n n o n o n o n o n o n o n o n
4. FECHA DE E	LABORA	ACIÓN: 20°	13	15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 2



			DIA	AGRAMA DI	E FLI	NO			
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF 0	Guadalajara.					DMATO.
THE STATE OF THE S	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia								RMATO: -PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual	de Procedimient	tos	4. CÓD PROYE		MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			integral a niño, niña y ón de maltrato.	v/o adolescentes	6. TIPO SERVIC		Ingreso d		niña y/o
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E.	Jefe (a) d	e Hogar de Transició	n para la Niñez, \	/illas M	iravalle	•		
			8. REPRE	SENTACIÓN GRAFI	CA				
Asigna y deriva al n psicólogo y trabajada que atenderá a lingre seguimiento al c	nédico, or social so y dará aso.	Rec	cibe la derivación del o, niña y adolescente	COORDINADOR DE PSICOLOGIA  Coordina con el área de Psicología y Promotor la dinámica de integración		nforma del ingreso del niña y adolescente coordinador administr estructores para que brindeservicios básicos que restas áreas	I niño, al ativo	COORDINAD ADMINISTRA SECRETAR  Informa a los en de cocina y lavar ingreso para que los servicios bás corresponda a c de estas ár	argados dería del brinden icos que ada una
14. FECHA DE EI	LABOR	ACIÓN: 20	013	15. REVISIÓN No.:		02	<u> </u>	HOJA: 2	DE: 2



	DES	SCR	IPCIÓN NAF	RRATIVA DE	LOS	PROC	ED	IMIENT	os
1. DEF	PENDENC	IA:	Sistema DIF Guadalajara.						
2. DIR	ECCIÓN:			<u> </u>	ral a la Niñez y a la				FORMATO: DO-PR03.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manua	al de	Procedimient	tos	4. CÓDIO PROYEC		MP	-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			gral a niño, niña y de maltrato.	o adolescentes	6. TIPO		Ate	nción de tra	bajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a)	de H	ogar de Transició	n para la Niñez, V	/illas Mir				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.		CIÓN DE LA ACTIVID		11. PUEST Y/O ÁRE		12. INSUMO	13. SALIDA
Abrir expediente y realiz diagnóstico socio familia		01	generales a partir de documentos de interadolescente, sus profamiliar.  1.2 Asigna número a adolescente para el 1.3 Integra, revisa, e cualquier documento y/o adolescente ingra  1.4 Solicita a la Secretotografías del niño,	genitores y su entorno il expediente del niño, manejo de archivos. labora, solicita y archi o relacionado con el ni	a y otros  o  niña y/o  iva iño, niña  n para el	Trabajo Sod	cial.	DAINF/CHV M/05Oficina y archivo.	Expediente general.
			1.5 Recibe la petición de fotografías, imprime y entrega según las características solicitadas.		Secretaria de Direcci	` '	Impresora, papel para foto	Impresión para expediente	
				a a la Dirección un dia e la situación del niño				DAINF/CHV M/08	Informe del caso a Jefe (a) de departament o.
			1.5 Recibe informe del caso y valora lo que puntos se deben comentar durante la reunión semanal con equipo técnico.		Jefe (a) de departamento		Documentos	Seguimiento del caso	
Analizar casos		02	Dirección y el equipo de casos.  2.2 Realiza y un plar ofrecerá a la familia s busca de la reintegra  2.3 Analiza los pasos la atención del niño, ingresado y brindano sobre este tema.	do orientación a los fa	a análisis cios que es en nenor. lico para miliares	Trabajador (a) Social		Instalaciones Documentaci ón varía.	Análisis y seguimiento del caso.
			atenciones y-o servio durante el mes y lo re formato correspondie		or			Equipo de computo, DAINF/CHV M/08	Control estadístico de servicios.
Dar la atención requerida. 03		03	requiere Escuela esp actividades extraesc técnica, disciplina de grupos sociales, etc. celebraciones que es	el perfil de educación o pecial, regular e IEEA olares) talleres, capad portiva, formación es , acompañándolo en l sto conlleva.	), citación piritual, as			Documentos del niño, niña y/o adolescente	Ingreso Escolar.
				a las actividades esco iiño, niña y/o adolesce mejor rendimiento.		Trabajo Soc Psicología Promotor	aу	Villa, escuela, material	Mayor rendimiento escolar
14. FECHA DE ELABOI	RACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez \	/illas Miravalle	

DEL SERVICIO:	00.0 (a) 40 11	ogar do Transision para la Minoz, Villas IVIII	avano
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUM	МО	13. SALIDA
			ordinación Administrativa s y materiales requeridos cativas, médicas y	Trabajo Social	DAINF/CH M/18 DAINF/CH M/21		Requerimient os internos.
		3.4 Recibe, firma y sella requerimientos, realizand fondo de caja chica o so Dirección Administrativa	do la compra mediante licitando cheque a la	Coordinador (a) Administrativ o	Oficio y formato d solicitud d cheque	de de	Atención a requerimiento escolar.
		3.5 Recibe el recurso y correspondientes, solicit comprobación de gastos	ando factura para		Efectivo	).	
Dar la atención requerida.	03	3.6 Entrega al menor el recabando firma de recib	pido.		Recurso materia requerido	ĺ	Compras
Dar la atención requenta.	03	3.7 Entrega al Coordinac factura del gasto o copia menor, para control inter gasto.	del recibo hecho por el	Trabajo Social	Recurso factura.		
		3.8 Realiza comprobaci Dirección Administrativa		Jociai	FF/CHVM	/19	Comprobació n de Gastos.
		3.9 Solicita a las diferent médicas, servicio para tr etc.	es instituciones citas ámites legales, escolares,		Teléfono vehículo oficio.	,	Atención a requerimiento
		3.10 Participa semanalm organización del cronogi			Instalacior DAINF/CI M/17		s, escolares, médicos y-o
		disposición de vehículos		Coordinador (a)	Instalacion vehículo		legales.
		3.12 Si cuenta con chof siguiente punto, si no, pa		Administrativ o	Vehículo	0	
		3.13 Recibe el servicio d	le chofer con vehiculó.	Trabajador (a) Social	Verneuk		
		3.14 Proporciona el recu pago de taxi.	irso monetario para el	Coordinador (a) Administrativ o	Recurso Monetari	-	Atención a requerimiento s, escolares, médicos y-o
		3.15 Recibe recurso y er gasto a la Coordinación comprobación en Caja C	Administrativa para Chica.	Trabajador (a) Social	Factura DAINF/CI M/19		legales
		3.16 Reporta al Coordina terminación del servicio interno.	ador (a) Administrativo la asignado para control	Oficial de Transporte	Instalacior	nes	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJ	A: 2 DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la	DO-PR03.1
Z. DIREGOION.	Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, V	/illas Miravalle	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.		N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13.	SALIDA	
		médica, psicológica, edu	ara la gestión o derivación		Equipo de computo, impresora.	interi na	dinación institucio al para	
		3.14 Recibe solicitud, re Trabajador (a) Social.	, -	Secretaria (o) de Dirección.	ппртезога.	а	poyo.	
Dar atención requerida	03	3.15 Realizar acompaña adolescente en citas mé laboratorio, entrevistas, comparecencias, etc.	dicas, exámenes de exámenes académicos,	Trabajo Social	Vehículo. DAINF/CHV	del	uimiento Caso.	
		3.16 Informa al médico, departamento sobre los sus intervenciones con o	psicólogo (a) y Jefe (a) de resultados o alcances de otras instituciones.		M/08	In	Informe	
		3.17 Recibe informe del se deben comentar dura con equipo técnico intere		Jefe (a) de departament o, médico, psicólogo (a).	Instalaciones teléfono, DAINF/CHV M/08	segu de	no para uimiento I caso.	
		3.18 Tramita autorizació Tutores cuando la atenc hospitalizaciones o inter		Trabajador (a) Social	Oficio, fax, teléfono.	m	ención edica gente.	
		situación a la Dirección	nción quirúrgica, en todo momento sobre la o Jefatura de turno	Trabajador (a) social, medico, Promotor (a).	Vehículo.		ención cializada	
		4.1 Gestiona los oficios telefónicas para la solicidactualización del caso.	tud de información y	Trabajador (a) Social, médico.			uimiento I caso.	
Realiza Informes	04	4.2 Realiza y entrega a la Secretaria (o) de Dirección los informes solicitados por los Conseios			Equipo de Cómputo, impresora, Instalaciones	i, cit	Informe de situación	
		4.3 Recibe informe y rea para la institución que lo esta firma de recibido.	aliza oficio de contestación o solicita, recabando de	Secretaria (o) de Dirección.	fax, internet	а	ctual.	
							T	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	H	OJA: 3	DE: 3	



			DIAGRAMA DI	E FLU	JO	
1.1	DEPENDENCIA:	Sistema DII	F Guadalajara.			FORMATO
2. 1	DIRECCIÓN:	Dirección d Familia	e Atención Integi	ral a la	Niñez y a la	DO-PR04.
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Procedimie	entos	4. CÓDIO PROYEC		3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		ntegral a niño, niñ ón de maltrato.	a y/o adolescentes	6. TIPO I SERVICI		de trabajo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de	e Hogar de Transi	ción para la Niñez, V	/illas Mir	avalle	
		8. REP	PRESENTACIÓN GRAFIO	CA		
TRABAJADI SOCIA		SECRETARIA (O) DE DIRECCIÓN	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	TRABAJA SOC	PSIC	O SOCIAL, DLOGÍA, DTOR (A)
Realiza entrevivi obtiene datos g partir de la Av. Pridocumer datos g partir de la Av. Pridocumer de la Av. Pridocumer de la Iniño, ni adolescente para de archivi de la Sel Dirección fotog niño.  Realiza y ent Dirección un dia ficha informat situacion.	expediente fia y/o se la	entrega según las	Recibe informe del caso y valora lo que puntos se deben comentar durante la reunión semanal con equipo técnico.	Realiza ur cuantitativo atenciones y brindados al mes y lo Integra a la esniña y/o adoles perfil de e Coordinación los recursos e materiales	actividade extra esco niña y/o sobre las actividade extra esco niña y/o sobre las extra ex	miento a las s escolares y ares del niño, adolescente
Participa en r semanales con i el equipo intero  Realiza y ur productos y se ofrecerá a la  Analiza los r seguimiento jur atención del ni adoleso	plan de vicios que familia					
14. FECHA DE ELAB	ORACIÓN: 20	13	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1 DE:



			D	IAGRAMA DI	E FLUJO			
	1. DEF	Sistema DIF Guadalajara.						
* **	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia						FORMATO: DO-PR04.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual d	e Procedimie	ntos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			egral a niño, niña de maltrato.	y/o adolescentes	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de to social.	rabajo	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E.	Jefe (a) de l	Hogar de Transic	ión para la Niñez, ∖	/illas Miravalle			
			8. REPF	RESENTACIÓN GRAFIO	CA			
	ORDINADO MINISTRA		TRABAJADOR (A) SOCIAL	OFICIAL DE TRANSPORTE	TRABAJADOR (A) SOCIAL	SECRETAR DIREC		
Recili trans dispos	A solicitud of a soli	recurso el pago	Recibe el recurso y realiza las compras correspondientes, solicitando factura para comprobación de gastos.  Entrega al menor el material requerido recabando firma de recibido  Entrega al Coordinador Administrativo la factura del gasto o copia del recibe hecho por el menor  Solicita a las diferentes instituciones citas médicas, servicio para trámites legales, escolares, etc.  Participa semanalmente en reuniones para organización del cronograma de transporte  Recibe el servicio de chofer con vehiculó  Recibe recurso y entrega comprobante del gasto a la Coordinación Administrativa para comprobación en Caja Chica	Reporta al Coordinador Administrativo la terminación del servicio asignado para control interno.	Realizar acompañamiento al niño, niña y/o adolescente en citas médicas, exámenes laboratoriales, entrevistas,  Informa al médico, psicólogo y Director sobre los resultados o alcances de sus intervenciones	Recipe solicity entrega control of the control of t	oficio a la	



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 3

HOJA: 2

			DIAGRAMA DI	E FLUJO		
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara.					FORMATO
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	2. DIRECCIÓN:	Direcciór Familia	n de Atención Integ	ral a la Niñez y	FORMATO: DO-PR04.1	
. NOMBRE DEL ROYECTO:	Manual	de Procedin	nientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
NOMBRE DEL ERVICIO:		integral a niño, i ión de maltrato.	niña y/o adolescentes	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de to social.	rabajo
RESPONSABL EL SERVICIO:	Jefe (a) o	le Hogar de Trai	nsición para la Niñez, \	/illas Miravalle		
		8. F	REPRESENTACIÓN GRAFI	CA		
Recibe info y valora lo deben com la reunión equip	que puntos se nentar durante semanal con ate	amita autorización del Consejo de Familia o Tutores cuando la Inción médica requiera e hospitalizaciones o intervenciones quirúrgicas	TRABAJADOR (A) SOCIAL, MEDICO, PROMOTOR (A)  Da acompañamiento al menor en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, manteniendo informado en todo momento sobre la situación a la Dirección o Jefatura (o) de turno	Gestiona los oficios o realiza llamadas telefónicas para la solicitud de información y actualización del caso  Realiza y entrega a la Secretaria (o) de Dirección los informes solicitados por los Consejos de Familia e Instituciones, para el seguimiento del caso	Recibe informe rea y realiza oficio contestación pai institución que lo s recabando de esta de recibido	alizado de ra la olicita,



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 3

HOJA: 3



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica			
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					

DEL SERVICIO: Con (a) de l'ingai de l'inferiore para la l'inferior									
8. PROCEDIMIENTO		10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA				
		1.1 Entrevista al niño, niña y/o adolescente por primera vez y realiza diagnóstico.     1.2 Aplica e interpreta pruebas psicométricas para fortalecer los diagnósticos y las intervenciones.	Psicólogo (a)	DAINF/CHV M/07 Consultorio test.	Diagnostico del menor				
Realizar diagnostico psicológico a Niño, niña y/o adolescente y a su familia.		1.3 Presenta al Coordinador (a) de psicología el plan de intervención para su análisis a la Coordinación de Psicología.	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Consultorio, equipo de cómputo e impresora.	Presentación de plan de				
Tannia.		1.4 Somete el plan de intervención al análisis del equipo técnico interdisciplinario.	Coordinador (a) de psicología.	Instalaciones	intervención.				
		1.5 Entrevista por primera vez a la familia del niño, niña y/o adolescente para realizar el plan de intervención familiar.		DAINF/CHV M/07	Seguimiento del Caso.				
		2.1 Interviene con el niño, niña y/o adolescente en crisis y realiza informe en su expediente.	Psicólogo (a)		Atención en crisis.				
		2.2 Establece terapia psicopedagógica individuales o grupales para el niño, niña y/o adolescente y familia, según diagnostico y plan de intervención realizado.		Consultorio	Seguimiento del caso.				
	02	Realiza asambleas disciplinarias cuando es necesario para regular la conducta de uno o varios menores de la villa que tiene asignada.	Psicólogo (a), Coordinador (a) de psicología, equipo técnico interdisciplin ario.	Instalaciones.	Intervención en situaciones especiales.				
Dar atención psicopedagógica integral (individual, grupal y/o familiar).		2.4 Realiza sesiones grupales para objetivos diversos tendientes a regular o normalizar la conducta de la niña, niño, niña y/o adolescente o adolescente.	Psicólogo (a), coordinar (a) de psicología.	Instalaciones, videos, materiales.	Integración y seguimiento de convivencia del grupo.				
		2.5 Promueve la participación de los papas, tutores o posibles custodios del niño, niña y/o adolescente a escuela para padres a través de los Consejos de Familia.		Grupo	Seguimiento				
		2.6 Participa periódicamente en sesión de equipo técnico interdisciplinario para exposición de casos y su análisis correspondiente.     2.7 Participa periódicamente en reuniones con la	- Psicólogo (a)	Instalaciones	y análisis de casos.				
		coordinación de psicología para capacitación, información y seguimiento de casos.  2.8 Realiza reporte mensual de metas, entregándolo a la Secretaria (o) de Dirección para que esta a su vez reporte al depto. De Psicología y a la Dirección de Fortalecimiento e la Familia.		Formato metas equipo de cómputo	Informe interno mensual.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2				





3	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica		
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez. Villas Miravalle				

1. KESPUNSABLE	Lofo (a) do Hagar do Trancición para la Niñaz Villas Miravalla
DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		3.1 Si lo cree necesario s Trabajador (a) social para Interconsulta a institucion la Casa Hogar para que continua con el trámite, s	a que solicite es internas y/o externas a revise al menor, y	Psicólogo (a)	Entrevista y DAINF/CHV M/06	Solicitud de Valoración Psiquiátrica.	
		3.2 Recibe petición y real para atención extramuros		Trabajador (a) Social	Oficina	Gestión de servicio psicológico extramuros.	
Canalizar a Servicios Psicopedagógicos Especiales	03	3.3 Da acompañamiento informa al psicólogo (a) lo misma.	a consulta externa e os resultados de la		Vehículo, oficio de petición.	Atención extramuros e informe DX.	
		3.4 Da seguimiento y su niño, niña y/o adolescent internado en una Instituci	e que fue consultado o ón psiquiátrica.	Psicólogo (a), Trabajador (a) social, Promotor (a).	Vehículo, instalaciones, Bitácora.	Atención al Niño, niña y/o adolescente.	
		3.5 Realiza y revisa en c médica, la petición de est la niña, niño, niña y/o ado	udios neurológicos para	Psicólogo (a) / Medico.	Entrevista con el medico	Solicitud de estudios.	
		4.1 Gestiona los oficios o realiza llamadas telefónicas para la solicitud de información y actualización del caso.		Psicólogo	Teléfono, instalaciones, equipo de cómputo.	Seguimiento del caso.	
Realiza Informes	04	4.2 Realiza y entrega a la Dirección los informes so de Familia e Instituciones caso.	licitados por los Consejos	(a).	Equipo de Computo,	Informe de situación	
		4.3 Recibe informe elabo realiza oficio de contesta que lo solicita, recabando		Secretaria (o) de Dirección.	impresora.	actual.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 2 DE: 2	



•				DIA	AGRAMA D	E FL	UJO			
	1. DEP	PENDENCIA	<b>\</b> :	Sistema DIF G	Guadalajara.				FO	RMATO:
XX	2. DIRI	ECCIÓN:		Dirección de A Familia	Atención Integ	ral a	la Niñez	y a la		)-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	l de	Procedimient	os	4. CÓ PROY	DIGO ECTO:	MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				gral a niño, niña y/ le maltrato.	o adolescentes	6. TIP SERV		Atención psicoped	agógica.	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Jefe (a)	de Ho	ogar de Transición	n para la Niñez, \	/illas N	Miravalle			
				8. REPRES	SENTACIÓN GRAF	CA				
Þ	SICÓLOG	GO (A)		COORDINADOR (A) I PSICOLOGIA	COO	SICÓLOGO RDINADO PSICOLO	R (Á) DE	PSICLO	GO (A)	
Aplica psicométr diagnóstic  Presen psicología  Intervien adolesce inform  Es psicoped grupales	e interpre icas para os y las ir  tal al coor el plan de  e con el n ente en cr e e n su e:	o, niña y/o rimera vez y nóstico  ta pruebas fortalecer los ntervenciones.  dinador de e intervención  iño, niña y/o siss y realiza xpediente.  erapia dividuales o iño, niña y/o o iño, niña y/o		Somete el plan de interve al análisis del equipo téc interdisciplinario	Realiza para tendi	aliza asam linarias cu necesario sessiones objetivos c entes a re alizar la co	grupales diversos egular o	Realiza reportumetas, entreg Secretaria (o) para que esta a Al depto. De Ps Dirección de Fo la Far	gándolo a la de Dirección su vez reporte icología y a la rtalecimiento e nilia	
papas custodios  Particip sesiór in	a periódic de equip terdiscipli	camente en ordinación de								
14. FECHA DE EL	_ABOR	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.			02	HOJA: 1	DE: 2



<u> </u>										
				DIA	AGRAMA DI	E FL	UJO			
	1. DEF	PENDENCI	A:	Sistema DIF (	Guadalajara.				E/	ORMATO:
K X	2. DIR	ECCIÓN:		Dirección de A Familia	Atención Integr	ral a l	a Niñez y	a la		O-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	1	Manua	al de	Procedimient	tos	4. CÓI PROY	DIGO ECTO:	MP-4.1.4	1.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				gral a niño, niña y le maltrato.	o adolescentes	6. TIP		Atención psicoped		
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a)	de Ho	ogar de Transició	n para la Niñez, V	/illas N	1iravalle			
				8. REPRE	SENTACIÓN GRAFIO	CA				
Si lo cree n coordina con (a) social p solicite Inte instituciones exte	la Trabaja para que s erronsulta s internas ernas licita onsulta licita onsulta onsult	se se ador de la company de la	Recibe trámite ateno	petición y realiza	TRABAJADOR (A) SOCIAL/PSICÓLOGO (A)  a seguimiento y supervisa el tratamiento al niño, niña y/o adolescente	C	Realiza y revisa en oordinación con áre nédica, la petición destudios neurológico	a Rec e por s ofici	cibe informe e el psicólogo y o de contesta stitución que	aborado r realiza ción para
14. FECHA DE EI	LABOR	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 2	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.		
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez. Villas Miravalle				

DEL SERVICIO:	. ,		•	11. PUESTO		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓI	N DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elabora expediente clínico completo	01	<ul><li>1.1 Recibe informe elab</li><li>1.2 Realiza oficio de coinstitución que lo solicita</li></ul>			Expediente, archivero, computadora	Elaboración de expediente.
		Realiza entrevista in adolescente.  2.2 Examina al niño, niñ	icial con el niño, niña y/o	Médico	DAINF/CHV M/10Consult orio.	Atención al niño, niña y/o adolescente y expediente. Solicitud de
		condición física general.  2.3 Solicita estudios para	a clínicos específicos para lo el apoyo al Promotor (a		instrumentos médicos. DAINF/CHV M/11	Valoración Psiquiátrica. Atención Psiquiátrica al niño, niña
		excremento.  2.4 Recibe solicitud de r de laboratorio y le especiondiciones que debe to nuevamente al médico.	cifica al menor las	Promotor (a)	Frascos para recolección.	y/o adolescente Recolección de muestras.
Realizar Diagnostico Médico Clínico y Paraclínico del Niñ niña y/o adolescente y aplica tratamiento.	0,	3.9 Solicita al Trabajado recursos económicos pa	ra los estudios médicos y tratar la enfermedad que		Teléfono e instalaciones	Gestión de recursos para atención paraclinica.
tratamento.		2.5 Recibe frascos con r Trabajador (a) social qui llevarlos a laboratorio, re entregarlos nuevamente	ecoger resultados y	Médico	Frascos para Recolección vehículo DAINF/CHV M/11	Resultados de laboratorio
		2.4 Da el tratamiento inio la receta médica a la Co realice la compra de los	• •		Receta medica, sello medico.	Atención a enfermedad
		2.5 Recibe receta médica y realiza la compra de los medicamentos señalados para el tratamiento del niño, niña y/o adolescente, solicitando factura para la comprobación del gasto utilizando el formato de Comprobación de Caja Chica.		Coordinador (a) Admva./Secret aria (o) Administrativa	Receta, recurso financiero, transporte y DAINF/CHV M/19	Atención a requerimien to medico.
			2.6 Entrega al medico los medicamentos solicitados para el niño, niña y/o adolescente.		Receta.	Medicament os.
			2.7 Recibe medicamentos y supervisa su administración mediante hoja de control		DAINF/CHV M/12	Aplicación de tratamiento.
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCION:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.		
7. RESPONSABLE  Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.		I DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		3.1 Atiende emergencias interna o deriva mediante atención médica extramu servicios médicos munici	e trabajo social para uros Hospitales civiles, ipales, CAISAME, etc.	Médico.	Consultorio, materiales, vehículo.		
Aplicar y supervisar tratamiento médico requerido	03	3.2 Recibe notificación de la Secretaria (o) de directed derivación.	cción el oficio de	Trabajador (a) social	Teléfono.	Atención a emergencias.	
		3.3 Recibe solicitud de o Trabajador (a) social par correspondiente.		Secretaria (o) de Dirección.	Equipo de computo, impresora.		
		(avances o retrocesos) d adolescente.	al para valorar la situación lel niño, niña y/o		Consultorio, oficina, villas		
		4.2 Da acompañamiento adolescente en consultas especialidades o terapias trabajo social con la Coo	s externas de s físicas programadas por	Medico	Transporte.		
	04	4.3 Da seguimiento en ci niña y/o adolescente.	irugías realizadas al niño,		Consultorio, instrumentos médicos.	trumentos niño, niña y/o adolescente, valoración Psiguiátrica	
		4.4 Realiza dietas espec seguimiento del niño, niñ coordinación con el área		Medico y Cocineros	Instalaciones teléfono.		
Canalizar y da seguimiento a Servicios Médicos Especializados.		4.5 Recibe programación Coord. Admva. o al Dept Alimentaría la compra de falta para la elaboración	o. De Asistencia e los insumos que hagan	Jefe (a) de Cocina/Cocin eros.	Teléfono, fax		
		4.6 Recibe solicitud de ir la compra solicitando fac gasto.	nsumos para dieta, realiza etura para comprobar el	Coordinador (a) Admva.	Requerimien os, recursos financieros.		
		4.7 Entrega al área de co especiales del niño, niña	ocina insumos para dietas y/o adolescente.	Coordinador (a)Admva./S ecretaria (o) Administrativ a.	Insumos.	Gastos por compra de insumos.	
		4.8 Elabora y entrega de especial a cada niño, niñ	Jefe (a) de Cocina/Cocin eros.	Dieta.	Atención al Niño, niña y/o adolescente.		
Gestionar y garantizar los servicios del Seguro Popular	05	los niños, niñas y/o ado	5.1 Gestiona la afiliación de todos y cada uno de los niños, niñas y/o adolescentes y adolescentes ante el S.P. de la Secretaría de Salud.		Oficios de petición o formatos de	Gestión de afiliación.	
		5.2 Aplica la normativa del Seguro Popular y rende los informes necesarios.			solicitud.	Uso de Seguro Popular.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	но	JA: 2 DE: 3	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.			
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					

DEL SERVICIO:  Jele (a) de l'iogal de Transicion para la Nillez, Villas ivillavalle							
8. PROCEDIMIENTO	9.N	lo.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		6.1 Detecta riesgos epid Secretaría de Salud	emiológicos e informa a la		Informe médico.	Informe epidemiológic o.	
			NOM-018-SSA2-1993, p	guiendo los criterios de la		Graficas de nutrición, pesa, consultorio.	Seguimiento nutricional
Realizar acciones Preventiva Promoción de la salud e info		í.	6.3 Realiza plan anual d y evaluación para evitar pública.	e prevención, capacitación riesgos para la salud	- Medico.	Instalaciones, equipo de cómputo, material.	Prevención de enfermedade s.
correspondientes.		3	6.4 Aplica y supervisa el control de brotes y riesg	plan de intervención para os.		Instalaciones, Medicamento s.	Seguimiento por brote o riesgo.
			6.5 Realiza y envía infor Medico, recabando firma 6.6 Realiza un reporte m entrega a la Secretaria ( esta a su vez lo reporte Dirección de Atención In Familia.	a y sello de recibido.  nensual de metas, el cual o) de Dirección para que al Dpto. médico y a la		Equipo de computo, máquina de escribir, impresora. Formato de Metas	Informe a coordinación del departamento
14. FECHA DE ELABORAC	ZIÓN: 201	3		15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 3 DE: 3



			DIA	AGRAMA DI	E FLU	JO			
	1. DEP	ENDENCIA:	Sistema DIF G	Guadalajara.				50	D14470
* (XX)	2. DIRE	ECCIÓN:	Dirección de A Familia	tención Integr	al a la l	Niñez y	a la	_	RMATO -PR04.1
NOMBRE DEL ROYECTO:		Manual de	Procedimient	os	4. CÓDIG PROYEC	-	MP-4.1.4	.3	
NOMBRE DEL RVICIO:		Atención integen situación d	gral a niño, niña y/ le maltrato.	o adolescentes	6. TIPO D SERVICIO		Atención	médica.	
RESPONSABL L SERVICIO:	E	Jefe (a) de Ho	ogar de Transición	para la Niñez, V	/illas Mira	avalle			
			8. REPRES	SENTACIÓN GRAFIO	CA				
MEDICO		PROMOTOR (A)	MEDICO	COORDINAD ADMINISTRA		TRABAJAI SOCI		SECRETA DIREC	
Recibe informe elabor por el psicólogo y rea oficio de contestació para la institución que solicita  Realiza entrevista inicon el niño, niña y/adolescente.  Examina al niño, niña adolescente en su condición física gene  Examina al niño, niña adolescente en su condición física gene  Solicita estudios pa clínicos específicos apoyo al diagnóstic solicitando el apoyo promotor para la recolección de muest	liza in a lo  y/o bratal  y/o araal	Recibe solicitud de recolección de muestras laboratoriales y solicita al menor especificándole las condiciones que debe tener	Solicita al trabajador so gestione los recursos económicos para los estudios médicos y clínicos  Recibe muestras y coordina con trabajo so la salida a laboratorio entrega de resultados receta médica a la Coo Admva  Recibe medicamentos supervisa su administración median hoja de control  Atiende emergencias médicas de manera interna o deriva mediar trabajo social	Entregal me medicamentos su medicamentos su medicamentos su medicamentos su medicamentos su para el niño, ru adolescerula la la la rd.	dico los solicitados niña y/o	Recibe notification and the control of the control	r solicita a a (o) de oficio de	Recibe solo oficio, realiza al Trabajado para el	a y entrega or (a) social trámite ndiente
. FECHA DE EI	_ABOR/	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 2



•				DIA	AGRAM	A DE F	FLUJO			
	1. DEF	PENDENCI	IA:	Sistema DIF G					E(	ORMATO:
(A.B.)	2. DIR	ECCIÓN:		Dirección de A Familia	tención I	ntegral	a la Niñez	y a la		D-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de	Procedimient	os		CÓDIGO OYECTO:	MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				gral a niño, niña y/ le maltrato.	o adolesce		TIPO DE RVICIO:	Atención	médica.	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a)	de H	ogar de Transiciór	para la Nií	ñez, Villas	s Miravalle			
				8. REPRES	SENTACIÓN (	GRAFICA				
	MEDICO			JEFE (A) DE COCINA/ COCINEROS		COORDINAL		MEC	DICO	
con el á trabajo s situa retrocesc   Da acom niña y consu especia física  Da segu realizad para seguimie o ar	rea de ps ocial parre ción (avai s) del niñ adolescer  pañamier o adoles ultas exter alidades o as prograr  a dietas es el tratami ento del ni dolescent	into al niño, cente en mas de o terapias madas  in cirugías o, niña y/o te		Recibe programación de dieta y solicita a la Coorc Admva o al Depto. De Asistencia Alimentaria la compra de los insumos  Elabora y entrega de manera individual la diet especial a cada niño, niñ y/o adolescente	E esp	ecibe solicitud de ra dieta, realiza solicitando fact comprobar e entre comprobar entre	a la compra tura para el gasto  de cocina a dietas ño, niña y/o	todos y cad niñas, niñ adoless adolescer Seguro  Aplicar la n Seguro Popu informes r  Vigila el cr desarrollo o niño, r adoles  Realiza pla prevención, o evalu  Aplica y sup de interve control de bro	ecimiento y de las niñas, niña y/o scentes an anual de capacitación y dación ervisa el plan nción para	
14. FECHA DE E	LABOR	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓ	N No.:		,	IN HOJA: 2	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, V	/illas Miravalle	

DEL SERVICIO:		- 1	,				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUM	0 1	3. SALIDA
		1.1 Firma de enterado F momento de recibir al m		Promotor (a), psicólogo (a), Jefatura	DAINF/CH M/03, expediente		Recepción del menor.
		1.2 Realiza en villa dinár niño, niña y/o adolescen lineamientos de modelo		de turno	Villa.	In	tegración al grupo.
		y entrega sus utensilios	y/o adolescente su espaci de aseo y uso personal, e fueron entregados por e		Utensilios artículos personales		Brindar Servicios Básicos.
		1.4 Solicita en formato d los insumos que el niño, asignado requiera depos correspondiente.	niña y/o adolescente	romotor (a)	DAINF/CHV . M/21, buzón.		Solicitar recursos materiales
		1.5 Recibe la solicitud, v ante la Coordinación Ad	alida y gestiona su compr ministrativa.	Jefatura de turno			para el menor.
Promover Actividades Educo-	01 y/o	1.6 Recibe la solicitud y recabando la factura cor comprobación de gastos	respondiente para la	Coordinador (a) Administrativ o, Secretaria	DAINF/CH M/21, recur económico vehículo.	so	Atender solicitud.
formativas para el desarrollo integral de la niña, niño, niña y/o adolescente y adolescente.		1.7 Entrega a la jefatura requerimientos hechos, recibido.		(o) Administrativ a.	Recurso económico	-	Solicitud
		1.8 Recibe en su villa los distribuye con oportunida racionalidad.	s insumos solicitados y los ad, proporcionalidad y		Materiales		atendida.
		adolescente a la escur para su desarrollo educa		0	Transporte	A	stención al
		1.10 Apoya al niño, niña y/o adolescente en la realización de su tarea escolar, de talleres o capacitación, cuidando en todo momento que cuente con los insumos necesarios y la realice de manera adecuada.		Promotor (a)	Material escolar, instalacione	6	endimiento escolar del menor.
		1.11 Aporta al equipo técnico interdisciplinario por medio de su representante de turno, dentro de la reunión semanal información referente al proceso de los menores a su cargo.		Promotor (a).	Instalacione DAINF/CH M/08	۷ s	eguimiento análisis del
		1.12 Realiza en bitácora sucesos más relevantes conocimiento de sus cor	o de seguimiento para el		Bitácora, instalaciones.		caso.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	НО	JA: 1	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.			
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					

DEL SERVICIO:	Jefe (a)	e (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle										
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓI	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA					
Promover Actividades Educo- formativas para el desarrollo								recreativas, culturales, o valores, lúdicas o extrae	de actividades deportivas, de talleres productivos, de scolares, que realizo en nunidad terapéutica, para	Promotor (a)	Cronograma De actividades.	- Actividades
	llo	01	1.14 Recibe cronograma adecua y aprueba, gesti materiales necesarios pa especificadas se lleven a	onando los recursos ara que las actividades	Jefatura de turno, Jefe (a) de departament o.	Cronograma de actividades DAINF/CHV M/21	para desarrollo integral.					
integral de la niña, niño, n adolescente y adolescente	,		1.15 Recibe cronograma necesario e inicia con la activamente dentro de c actividades.	aplicación participando ada una de las		Instalaciones, materiales						
			Jefe (a) de departament ficha informativa los ava	nces o sucesos relevantes o, en todas y cada una de	Promotor (a)	DAINF/CHV M/08, bitácora.	Informe para seguimiento del caso.					
		2.1 Valora y comenta al capacidades del niño, ni aplicación de actividades	ña y/o adolescente para la	Promotor (a).	Formatos, tes, villa, oficina y consultorio.	Detección de habilidades.						
Integrar al niño, niña y/o adolescente en la capacita laboral.	ación	ción 02	informar a la Jefatura pa ingreso del niño, niña y/o estas actividades.	empeño de alguna en específico y así poder ra que se tramite el o adolescente a alguna de	psicólogo (a)	Instalaciones.	Facilitar aprendizaje o capacitación					
			habilidades encontradas la entrada de este a talle actividades que le ayude profesión.	2.3 Recibe los comentarios y o informes sobre las nabilidades encontradas den un menor y gestiona a entrada de este a talleres de capacitación y o actividades que le ayuden a aprender este oficio o profesión.		Teléfono, internet, vehículo.	según habilidades.					
Procura los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.		3.1 Garantiza el proceso alimentario del niñ y/o adolescente, proporcionado las racione: adecuadas, adoptando medidas higiénicas disciplina, optimización de recursos y bueno modales.		cionado las raciones nedidas higiénicas, de de recursos y buenos		Villa, alimentos.						
	ou y	03	3.2 Procura la salud del niño, niña y/o adolescente y solicita la consulta medica.		Promotor (a)	Instalaciones.						
			3.3Vigila y proporciona al niño, niña y/o adolescente el medicamento indicado por el médico. Debiendo preservarlo en lugar fresco y seco y fuera de alcance de los niño, niña y/o adolescentes como lo indica su prescripción.			Villa y medicamento s.	Atención médica oportuna.					
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 2 DE: 3					





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, \	/illas Miravalle	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	I DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			ormando a la psicóloga o a la Jefatura (o) de turno	Promotor (a) /Psicólogo (a),	Villa, oficina, consultorio.	Atención psicológica oportuna.
Procura los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.	03	asambleas disciplinarias la estabilidad emocional la villa.	de todos los miembros de	Coordinador (a) de psicología	Instalaciones, teléfono.	Mejorar estabilidad emocional en menores
		3.6 Da acompañamiento adolescente en hospitale tratamientos requeridos	s, por cirugías o		Transporte.	Atención especial
		4.1 Procura el respeto de grupo de niños, niñas y o informando cualquier falt menor para la intervencio	adolescentes a su cargo, a al psicólogo (a) del	Promotor (a)		
		compañeros e interviene	falta a las pertenencias de con el menor con quien unto y dando seguimiento	Promotor (a), Psicólogo (a), Coordinador (a) de psicología.	Instalaciones	Respeto de pertenencia.
		4.3 Detecta o recibe reporte de desperfectos o daños en villa y avisa mediante el formato correspondiente al Coordinador (a) Administrativo, para su pronta atención.		Jefatura de turno	DAINF/CHV M/21	Control y mantenimient o de
Vigilar y resguardar las pertenencias del niño, niña y/o adolescente y los bienes (muebles e inmuebles) de la villa.	04	4.4 Recibe aviso de daño instrucciones al personal atender a la brevedad po	de mantenimiento de sible la petición.	Coordinador (a) Administrativ o.	DAINF/CHV M/21Instalaci ones, teléfono.	pertenencias y bienes muebles o inmuebles.
		4.5 Recibe instrucciones para atender desperfecto o daño, realiza revisión y reparación del mismo, si lo puede reparar continua al 4.7, si no, informa a su jefe inmediato para que se gestione la atención del servicio por el profesional que corresponda pasando al 4.6 y finaliza.		Técnico en conservación y mantenimien to	Material,	
		4.6 Solicita servicios profesionales para resolver el problema los gestiona, ya sea mediante el depto. de Conservación de Inmuebles o corporaciones independientes, recabando la factura correspondiente para comprobar el gasto a realizar.		Coordinador (a) Administrativ o, Secretaria	herramientas.	Mantenimient o al mueble o inmueble.
		4.7 Supervisa servicio, realiza informe y entrega a Jefe (a) de departamento de Casa Hogar.		(o) Administrativ a.	Recursos materiales y económicos, instalaciones.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 3 DE: 3



			DIA	AGRAI	WA DI	E FLU	JO			
	1. DEPENDE	NCIA:	Sistema DIF G	Suadala	ijara.					
	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia							a la		FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Mar	nual de	Procedimient	os		4. CÓDIG PROYEC		MP-4.	1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			egral a niño, niña y/ de maltrato.	o adoles	centes	6. TIPO E SERVICIO		Atenci integra	ón forma al.	tiva
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	Jefe	(a) de H	logar de Transición	n para la	Niñez, ∖	/illas Mira	avalle .			
			8. REPRES	SENTACIÓ	N GRAFIC	CA				
	PROMOTOR (A	A)	JEFATURA DE TURNO		COORDIN ADMINIS			PROMOTO MAESTRO		
	INICIO			_						
Re inte	ma de enterado Ficeso al momento de al menor en su vil aliza en villa dinám gración para el niñ y/o adolescente Asigna al niño, niña dolescente su espantrega sus utensilic aseo y uso persor Solicita en formato equerimientos, todo querimientos, todo mos que el niño, nadolescente asigna requiera  Recibe en su villa sumos solicitados distribuye  Procura la asistencia, niña y/o adolesca de secuela o progragignado para su des educativo	e recibir Illa  sica de o, niña  si y/o cicio y sa de nal  de si los siña y/o ado  los y los  a del cente a como a	Recibe la solicitud, valida y gestiona su compra ant la Coordinación Administrativa	te	Recibe la solic compras, re factura corre Entrega a la turno los req heci	espondiente  y  jefatura de uerimientos	r	ppoya al nin adolescen ealización d escolar, de capacita	te en la e su tarea talleres o	
interdes	porta al equipo técerdisciplinario por resu representante de Realiza en bitácorarme diario de los su más relevantes o seguimiento estabora a la jefatura turno y Dirección logramación seman actividades	un ucesos de								
14. FECHA DE E	LABORACIÓN	l: 2013		15. REVIS	SIÓN No.:		O	2	НОЈА	: 1 DE: 3



				DIA	AGRAMA	DI	E FLU	JO			
	1. DEP	ENDENCIA:	Sistema	a DIF (		ì.					
**	2. DIRE	ECCIÓN:	Direcci Familia		Atención Int	tegr	ral a la	Niñez y	a la		ORMATO: OO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual	de Proced	limient	os		4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			ntegral a niño ón de maltrat		o adolescent	es	6. TIPO I SERVICI		Atención integral.	formati	va
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a) de	e Hogar de T	ransiciór	n para la Niñe	ez, V	/illas Mir	avalle .			
			8	B. REPRES	SENTACIÓN GR	AFIC	CA				
JEFATURA DE T	TURNO	PROM	MOTOR (A)		MOTOR (A) / CÓLOGO (A)		TRABAJAI SOCI		PROMOTOR COORDINAD		
Recibe cronogrisemanales revisa, y aprueba, gestic los recursos mat necesarios para actividades	adecua onando eriales que las	aprobace new lands and lan	cronograma to y material cesario  os avances o elevantes que enor a tenido  a el proceso del niño, niña y/ olescente  onsulta medica.  orciona al niño, diolescente el o indicado por el iedico	técnico la niño, niña  Detecta la niño, niña para el alguna a	comenta al equipo s capacidades del a y/o adolescente a y/o adolescente a y/o adolescente desempeño de actividad o taller I en específico		Recibe los con gestiona la e este a talli capacite	ntrada de eres de	emocio consul Solicita : Turno la	a la estabili nal y solicit ta psicológi a la Jefatura r realizació as disciplin	a la ica a de n de
		niña y/o a hospitales tratamiento  Procura pertenencia de niño	iamiento al niño, dolescente en , por cirugías o os requeridos  el respeto de s entre el grupo s, niñas y o escentes						las per compañe con el me suscito tra dando se	reporte de	de viene en se unto y
14. FECHA DE EI	LABOR	ACIÓN: 20	13		15. REVISIÓN	No.:		0	2	HOJA:	2 DE: 3

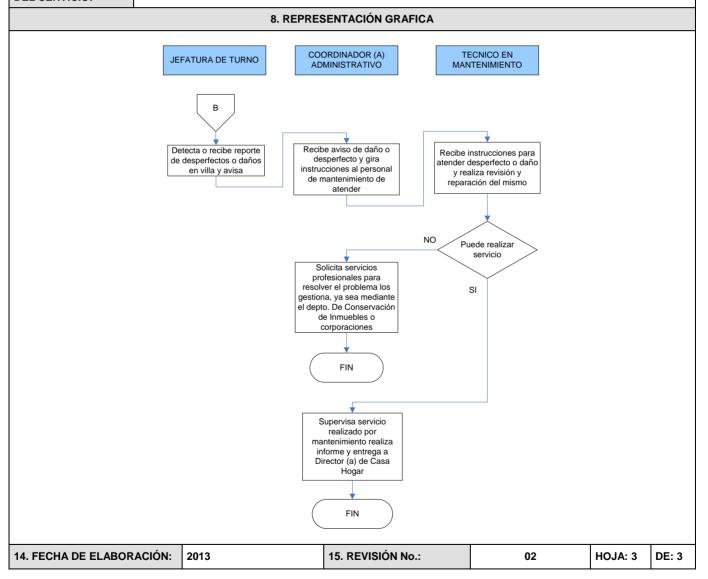




#### **DIAGRAMA DE FLUJO**

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la	DO-PR04.1
Z. DIRECCION.	Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, V	efe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle .					







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, V	efe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					

DEL SERVICIO:		-		44 DUECTO		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			epartamento de compras el las, verduras, lácteos, etc. pración de alimentos, de recibido.	Jefe (a) de Cocina/Secr etaria (o) Administrativ a.	Formato Pedido de Abarrotes, equipo de computo, fax.	Requerimient os para alimento de menores.
		1.2 Recibe, almacena y necesarios para la elabo el niño, niña y/o adolesc	ración de alimentos para		Cámara De refrigerio, bodega, abarrotes, lácteos, frutas y verduras.	
Proporciona los alimentos diarios, vestido y calzado	01	1.3 Prepara y entrega di refrigerios del niño, niña	ariamente los alimentos y y/o adolescente.	Jefe (a) de Cocina/Cocin eros	Cocina en general, utensilios, abarrotes.	Alimentos para el niño, niña y/o adolescente.
		1.4 Sigue instrucciones e elaboración de dietas es niñas y/o adolescentes.			Instalaciones, cocina y utensilios.	
		1.5 Solicita al Coordinad insumos que se requiere dietas especiales.	or (a) Administrativo los en para la elaboración de		Instalaciones, teléfono.	
		1.6 Recibe solicitud de ro compra y entrega al área		Coordinador (a) Administrativ o	(a) general, ninistrativ utensilios,	
Brinda el servicio de lavandería.	ría. 02		lzado para el niño, niña y/o son trasladados al área de	Coordinador (a) Administrativ o./Secretaria (o) administrativ a.	Vestido y calzado.	
		2.2 Etiqueta y hace entrega de cinco cambios de ropa al niño, niña y/o adolescente que se reporta de nuevo ingreso, así como ropa de cama llevando un control de los mismos.		Encargada (o) de		Atención al niño, niña y/o adolescente.
		2.3 Realiza lavado de ropa a los niños y niñas de 6 a 12 años, organizándolo internamente el proceso semanal (Lavado de uniformes, ropa de cama, ropa general, etc.).		lavandería / auxiliar.	Lavadora, secadora, agua potable, detergente, cloro, pinol.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJ	A: 1 DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la	DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez \		

DEL SERVICIO:	Jele (a) de	(a) de riogal de transición para la Milez, Villas Milavalle					
8. PROCEDIMIENTO	9.No	o. 10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Brindar los implementos	nara	3.1 Solicita al Depto. de los insumos básicos de personal del niño, niña y áreas administrativa, po Pedido de artículos de a sello de recibido.	//o adolescente y de las r medio del formato de	Secretaria (o) Administrativa / Coordinador (a) Administrativo.	Computador a, oficio, formato solicitud de aseo.	Esenciales de aseo para el niño, niña	
aseo personal y de higier general.		aseo personal solicitado		Encargada (o) de lavandería/ Secretaria (o) Administrativa	Jabón, shampoo, pasta dental, pinol, etc.	y/o adolescente y administrativ	
			ndería, cocina y oficinas uso adecuado, utilizando el ırtículos de aseo recabando	Encargada (o) de lavandería / auxiliar.	Jabón en polvo, cloro pinol, etc. DAINF/CHV M/20	os	
		4.1 Recibe y atiende el requiere mantenimiento mobiliario).	reporte del área que (ya sea el inmueble o el	Secretaria (o) Administrativa/ Coordinador (a) Administrativo	Requerimien to.		
		4.2 Deriva el reporte y p sea necesario para reali	proporciona el material que zar las reparaciones.	Coordinador (a) Administrativo	Material.	Mantenimien	
		4.3 Recibe el reporte y r realizar el servicio.	·	Personal de Mantenimiento.	Material y herramientas de trabajo.	to al Inmueble.	
Brindar los Servicios de Mantenimiento, limpieza jardinería.	y 04	4.4 Gestiona apoyo del Depto. de Conservación y Mantenimiento para actividades extraordinarias, recabando firma y sello de recibido.  4.5 Gestiona los servicios de recolección de basura con la institución correspondiente, recabando firma y sello de recibido.		Coordinador (a) Admva/Secreta ria (o) Administrativa.	Memorando de petición. Teléfono.		
			4.5 Trabaja en el cuidad	lo de las áreas verdes, con herramienta o material	Jardinero/Coor dinador (a) Admva.	Material y herramienta.	Mantenimien to de áreas verdes.
		inmueble periódicament	4.6 Detecta las necesidades generales del inmueble periódicamente.		Reportes, vigilancia.	Mantenimien to al Inmueble.	
		4.7 Realiza informe y en Hogar.	4.7 Realiza informe y entrega a Director de Casa Hogar.		Reporte	Reporte entregado	
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 201	3	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 2 DE: 2	



				DIA	GRAMA	DE FL	UJO			
	1. DEPI	ENDENCIA	Sistema	DIF G	uadalajara.				500	
XX.	2. DIRE	ECCIÓN:	Dirección Familia	n de A	tención Inte	gral a l	a Niñez y a	a la		MATO: PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual	l de Procedin	niento	)S	4. CÓI PROY	DIGO ECTO:	MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			integral a niño, ión de maltrato.	niña y/d	adolescente	S 6. TIPO SERV	_	Otorgar s	ervicios b	ásicos
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a) o	de Hogar de Trai	nsición	para la Niñez	, Villas N	/liravalle			
			8. F	REPRES	ENTACIÓN GRA	FICA				
JEFE (A) DE CO SECRETARIA ADMINISTRA  INICIO  Realiza y env departamento de co pedido de abar	A (O) TIVA úa al ompras el	Prepiralimer niño (I	a al Coordinador (a) istrativo los insumos especiales para la oración de alimentos para el al Coordinador (a) istrativo los insumos especiales para la oración de dietas especiales para la elaboración es especiales para la elaboración es especiales para la elaboración de dietas especiales para la elaboración de dietas especiales	Re reque co	cibe solicitud de erimiento y realiza mpra y entrega viva el reporte y virciona el material ea necesario para ir las reparaciones	Recib dona vesti niño,	e, almacena y racior ciones o compras di do y calzado para e niña y/o adolescent e y atiende el reportirea que requiere de mantenimiento	Realiz niño a inte	eta y hace entre o cambios de roniña y/o adoles se reporta de roniñas de 6 ños, organizan rnamente el prosemanal	ega de pa al scente nuevo
							T			



			DIAG	RAMA DI	E FLUJO		
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF Gua	dalajara.			FORMATO
***	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección de Aten Familia	ción Integi	al a la Niñ	ez y a la	FORMATO: DO-PR04.1
. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención inte en situación	gral a niño, niña y/o ao de maltrato.	lolescentes	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servi	cios básicos
. RESPONSABI DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a) de H	ogar de Transición par	a la Niñez, V	/illas Miravall	е	
			8. REPRESENT	ACIÓN GRAFIC	CA		
m	Recibe el	cesario para	Gestiona apoyo del Depto. De Conservación y Mantenimiento para actividades extraordinarias, recabando firma y sello de recibido  Gestiona los servicios de recolección de basura con la institución correspondiente, recabando firma y sello de recibido		l cuidado de sverdes, y apoyado nta o material or la Coord.	Detecta las necesidades generales del immueble periódicamente  Realiza informe y entrega a Director de Casa Hogar	



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 2

HOJA: 2



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo en becas.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSU	JMO	13. SALIDA
		Recibe convocatoria de proyectos otorgados internas o externas.			Oficio memora convocat Oficio	ndo, toria.	Búsqueda de
Planear proyectos de apoyo para el niño, niña y/o adolescente.	01	1.2 Elabora y presenta p según lineamientos esta Institución que convoca.	blecidos por la	Jefe (a) de departamento /Coordinador (a) Administrativo.	memora report DAINF/0 M/08 computa	e, c CHV p	recursos económicos para atención al niño, niña y/o
		Recibe notificación d inicia con trámite ante el Institución que correspon recurso.	departamento o	Auministrativo.	Teléfor interne	no,	adolescente.
		Recibe donativos en     Dinero y/o especie.     Cheque obtenido de la Institución a favor del procesión recepción del donativo y recabando firma y sello del control del	a dependencia o oyecto presentado. Administrativa la entrega cheque	Coordinador (a) Administrativo	Donati	re la N	Obtención de ecursos para a atención al Niño, niña y/o adolescente
	02	2.3 Recibe notificación de depósito, registra y mantiene el fondo hasta que se le requiere total o parcialmente para realizar el gasto.		Jefe (a) de departamento/ Coordinador (a) Administrativo.			Resguardar Fondo.
Ejecutar, coordinar, evalúa,		2.4 Solicita a la Dirección Administrativa mediante formato de solicitud de cheque el retiro económico de las becas para el gasto correspondiente.      2.5 Recibe solicitud de cheque, evalúa y autoriza, entrega fondo, mediante cheque, el cual se deberá comprobar.		Coordinador (a) Administrativo	Solicitud de Cheque, Depósito, oficio, memo.	ie, ito,	Utilización de Recurso
informa y comprueba las actividades y logros de los proyectos.				Jefe (a) de departamento/ Coordinador (a) Administrativo.	Solicitud Chequ		obtenido.
		2.6 Recibe cheque, cambia y realiza y/o coordina las compras necesarias para el bienestar del niño, niña y/o adolescente. Recabando facturas para comprobación.			Recurs vehícu	lo.	Trámite interno
		2.7 Realiza la comprobación de gastos a la Dirección Admva. bajo el formato de Comprobación de Cheque, recabando la firma y sello de recibido.		Coordinador (a) Administrativo	Equipo cómpu impreso vehícu	de ito, ora, ilo.	orrespondie nte.
		2.8 Realiza informe con la evaluación de logros la Dirección de Fortalecimiento a la Familia, Dirección Administrativa e Institución benefactora.			Equipo cómpu impreso interno	ito, ora,	Informar Logros y beneficios obtenidos.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	1 DE: 1



•		DIA	AGRAMA DI	E EL LLIO			
1 DE	PENDENCIA:	Sistema DIF C		1 1 2000			
		Dirección de A		ral a la Niñe	ez v a la	_	RMATO: -PR04.1
2. DIF	RECCIÓN:	Familia					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Procedimient	os	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.	.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención inte	egral a niño, niña y	o adolescentes	6. TIPO DE SERVICIO:	Ароуо е	en becas.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		logar de Transiciór	n para la Niñez, V	/illas Miravalle	e		
		8. REPRES	SENTACIÓN GRAFIO	CA			
	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO/ COORDINADOR ADMINISTRATIVO		DORDINADOR (A) DMINISTRATIVO		JEFE (A) DE JEPARTAMENTO/ COORDINADOR JOMINISTRATIVO		
	INICIO	)					
Red	cibe convocatorias p	ara la		Re	cibe notificación de		
pr	resentación de proye orgados por institucio	ctos	Recibe donativos	do mar	epósito, registra y ntiene el fondo hasta que lo requieran.		
	bora y presenta proy presupuesto segúr	ecto o de	eporta a Dirección nistrativa la recepción I donativo y entrega cheque		que lo requieran.		
	amientos establecido institución que conv						
proy trán	Recibe notificación o yecto aceptado e inic nite ante el departam stitución que corresp	ia con ento o	blicita a la Dirección ministrativa el retiro nómico de las becas para el gasto correspondiente				
	<b>V</b>						
e <sup>v</sup> for	ecibe solicitud de che valúa y autoriza entre ndo, mediante chequ ual se deberá compro	ega Reci	ibe cheque, cambia y liza y/o coordina las ompras necesarias				
			liza la comprobación gastos a la Dirección Admva				
		Re	aliza informe con la				
		evalı F	lación de logros para la Dirección de ortalecimiento a la Familia, Dirección nistrativa e Institución				
		7.0111	benefactora				
			FIN				
14. FECHA DE ELABOR	RACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 1





1	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		Capacitación estructuras de apoyo.	
7. RESPONSABLE				

7. RESPUNSABLE	lofo (a) do Hagar do	Transisión para la Niñaz	Villag Mirovella
DEL SERVICIO:	Jele (a) de nogal de	Transición para la Niñez,	villas ivillavalle

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN I	11. PŲESTO	12. INSUM	13	13. SALIDA	
O. FRUCEDIIVIIENTU	9.NO.	1.1 Realiza en coordinac		Y/O ÁREA	12. INSUIVI	13.	SALIDA
		programa anual de capac personal, agendando de 1.2 Gestiona con el área	citación para el manera tentativa.		Instalacione teléfono. Teléfono,		
		instituciones los apoyos, la Dirección.	confirma y agenda con	Coordinador (a) de	Internet, vehículo.		neación rograma
Elaborar y coordinar programa anual de capacitación integral		<ol> <li>1.3 Organiza e informa a capacitaciones programa asistencia en su moment</li> </ol>	das, tomando lista de o.	Capacitación	Instalacione teléfono.	S,	
	01	1.4 Informa a la Direcciór obtenidos. De las capacit externas, recabando firm	aciones o internas o		Instalacione equipo de cómputo,	E	valuar
		1.5 Recibe informe y prep del mes que corresponda	ı.	Jefe (a) de departamento	Instalacione DAINF/CHV /08	M	ultados
	la to pi	1.6 Recibe invitaciones o convocatorias para congresos, cursos, pódium, etc. Evalúa y realiza la invitación al compañero que acudirá, tomando en cuenta el beneficio para el servicio profesional que representara para su desarrollo dentro de la Casa Hogar.		Coordinador (a) de Capacitación		para des prof en	Capacitación para mayor desarrollo profesional en el área designada.
		2.1 Realiza evaluaciones de desempeño en coordinación con las áreas que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos por el Depto. de Recursos Humanos.		Coordinador (a) de Capacitación/ Jefe (a) de departamento/ Jefe (a) de Turno.	Instalacione teléfono, fax internet.	e Ev	aluar a ersonal ignado
		2.2 Revisa e informa de las evaluaciones a la Dirección y entrega para su visto bueno y lo envió al Depto. de Recursos Humanos, recabando firma de recibido.		Coordinador (a) de Capacitación			
Realizar evaluaciones de desempeño	02	2.3 Recibe evaluaciones verifica calificación y firma de visto bueno, entregándolas al Coordinador (a) Administrativo, quien organiza su envío al Depto. de Recursos Humanos.		Jefe (a) de departamento/ Secretaria (o) de Dirección	Instalacione	S	
		2.4 Recibe documentos p diferentes áreas del siste organiza su envío, solicita oficial de transporte dispo	ma o extramuros, y ando dicho servicio al onible.	Coordinador (a) Administrativo.	Instalacione oficial de transporte	s, corre	vío de sponden cia.
		2.5 Recibe y realiza orden de servicio para entrega de correspondencia, recabando firmas de recibido, entregando al termino dichos documentos a la Secretaría Administrativa quien realizara la entrega al área que solicito este servicio.		Oficial de transporte.	Vehículo.	corre	ovío de esponden cia.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		)JA: 1	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	
	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la	FORMATO: DO-PR03.1
Z. DIRECCION.	Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación estructuras de apoyo.
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, \	/illas Miravalle	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUN	Ю	13. SALIDA	
Realizar evaluaciones de desempeño	02	2.6 Recibe corresponder devolución de firmas par departamento que solicit	a control del	Secretaria (o) Administrativ a.	Instalacion	nes	Envío de corresponden cia.	
Coordinar al Comité de Emergencia Escolar	03	auxilios, protección civil, emergencia escolar y les a los miembros.  3.3 Gestiona con el área instituciones apoyos pa sobre el tema.	para seguimiento y ma.  pones médicas, de primeros etc. para el comité de sinforma de manera previa de capacitación u otras ra capacitaciones externas un los resultados obtenidos ternas o externas,	Coordinador - (a) de Capacitación	Instalacion teléfono, fa internet.  Teléfono Internet vehículo Instalacior DAINF/CH M/08, equi de cómpu	eax,	Formación y desarrollo de programa de protección civil.	
		3.5 Recibe informe y realiza informe narrativo del mes que corresponda.		Jefe (a) de	Instalacior		Evaluar resultados y avances.	
		4.1 Solicita el apoyo al C Capacitación con proyec proyectos o programas o personal o población.	Coordinador de ctos de investigación, de implementación para el	departament o	Instalaciones, teléfono, internet.		Programas o	
Desarrollar planes y proyectos especiales.	04	4.2 Recibe solicitud de apoyo e inicia con la investigación y desarrollo del proyecto, afianzándose de instituciones internas o externas.			Instalacion equipo d cómputo internet teléfono	es, e ,	Proyectos nuevos.	
		4.3 Entrega a la Dirección proyecto o programa para revisión.  4.4 Recibe proyecto o programa y realiza observaciones pertinentes, aplicándolo a la población o personal lo más pronto posible.		Coordinador (a) de	Instalacion		Presentación	
		Sistema DIF y a las difer	5.1 Realiza presentaciones dentro y fuera del Sistema DIF y a las diferentes Instituciones en busca de apoyos para la población.		Equipo de cómputo, proyector, transporte.		de proyecto o programa terminado.	
Promover el apoyo de instituciones y voluntarios	05	5.2 Presenta al Jefe (a) sobre beneficios obtenid	de departamento informe los.		папороно.		1	
-		5.3 Recibe informes y queda enterado sobre los apoyos conseguidos.		Jefe (a) de departament o	Instalacion	es	Apoyo interinstitucio nal y extramuros.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	F	IOJA	: 2 DE: 2	



2,20			DIA	GRAMA DI	E FLUJO		
	1. DEPEND	ENCIA:	Sistema DIF G	uadalajara.			FORMATO
	2. DIRECCI	ÓN:	Dirección de A Familia	tención Integ	ral a la Niñez	y a la	FORMATO DO-PR04.1
NOMBRE DEL OYECTO:	Ма	nual de	Procedimiento	os	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
NOMBRE DEL RVICIO:			gral a niño, niña y/d de maltrato.	o adolescentes	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación de apoyo.	estructuras
RESPONSABL L SERVICIO:	E Jefe	e (a) de H	ogar de Transición	para la Niñez, \	/illas Miravalle		
			8. REPRES	ENTACIÓN GRAFIO	CA		
	DOR (A) DE TACIÓN		JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	CAP. /JE DEPA	INADOR (A) DE ACITACIÓN FE (A) DE ARTAMENTO (A) EN TURNO	COORDIN ADMINIS	
Realiza en coo Dirección el p de capacit per  Gestiona c capacitac institucion confirma Dire  Organiza e infe para cap programadas de asistencia	orograma anua ación para el sonal on el área de ción u otras es apoyos y agenda con acción	al lad	Recibe informe y toma información para informe narrativo del mes que corresponda	des coordinad	evaluaciones de sempeño en ción con las áreas corresponda	Recibe docur entrega en la áreas del s extran	s diferentes sistema o nuros
Revisa e in evaluaciones entrega para s envió al Depti	vitaciones o para congresciza la invitación o que acudirá 1 l l l l l l l l l l l l l l l l l l	y y y	Recibe evaluaciones verifica calificación y firma de visto bueno				



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 2

HOJA: 1

			DIA	GRAMA	DE FL	.UJO			
	1. DEPENDEN	CIA:	Sistema DIF G	Suadalajara.					
XX	2. DIRECCIÓN		Dirección de A Familia	tención Inte	gral a	la Niñez y	a la		ORMATO: O-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manı	ıal de	Procedimient	os	4. CÓ PROY	DIGO 'ECTO:	MP-4.1.	.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			gral a niño, niña y/ de maltrato.	o adolescente	6. TIP SERV	~	Capacit de apoy	ación estr ⁄o.	ucturas
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	Jefe (a	a) de H	ogar de Transición	para la Niñez	Villas N	Miravalle			
			8. REPRES	SENTACIÓN GRA	FICA				
OFICI/ TRANSI			SECRETARIA (O) ADMINISTRATIVA		DINADOR PACITACI		D	IRECTOR (A)	
Recibe y real servicio para correspondence firmas de	liza orden de a entrega de cia, recabando		Recibe correspondencia egada y realiza devolución de firmas	Gesting auxiliation of the control o	a evaluación eño en coon las áreas correspondo las áreas correspondo las áreas correspondo las áreas con el á acitación u la cones apoy la calones apoy la ciones o in externas la conseción la investi ello del proy ga a la Directo proyecto o para presenta y fuera del la ciones y pre al Directo resultados	aciones meros ón civil  area de otras os para externas  ción los os De las externas o  apoyo e gación y ecto y lo ección  crograma ciones externas os ciones	Sol C Capacit de	pe informe y to ación para informativo del mes o corresponda icita el apoyo oordinador de ación con proye investigación el investigación el investigación sobre los apconseguidos	al vectos
14. FECHA DE EL	LABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN N	o.:	02		HOJA: 2	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente		
7. RESPONSABLE	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				

DEL SERVICIO:	bele (a) de l'Iogal de Transicion para la Minez, Villas Minavalle								
8. PROCEDIMIENTO	9.	.No.		N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INS	OMU	13.	SALIDA
			niño, niña y/o adolesc acuerdo a:  a) El perfil y el a niño, niña y durante la inve b) La situación d niño, niña y/o los lineamiente	co técnico la estancia del ente en la institución de avance del proceso que el vo adolescente presente estigación o seguimiento. e hechos cometidos por el adolescente que afectanos en la Casa Hogar.	Dirección /Equipo técnico Interdisciplinari o	Expedi fich informa Ofic memor convoc	as ativas, cio, rando		nción al
Egreso por Canalización del niño niña y/o adolescente a otra Institución			no continua su proceso o se solicita apoyo y aseso Estatal y o Procuraduría Estado para trasladarlo de acuerdo a su perfil y Institución seguiría el line establecidos.	a otra institución que vaya si se queda en la eamiento y proceso ya	Equipo Técnico Interdisciplinari o.	Ofic memor		y/o adolesce	
		01	1.3 Recibe notificación de entrega a Trabajo Social Girando copia a la instituasiendo de su conocimie motivos de esta.	Secretaria (o) de Dirección	Oficio canaliz y FF/CHV	ación	de ni	alización Il niño, ña y/o escente.	
			1.4 Realiza el traslado del niño, niña y/o adolescente a otro albergue o institución, solicitando apoyo de transporte a la Coord. Admva.		Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	Ofic transp	,	para de ni	ención traslado I Niño, ña y/o escente.
			1.5 Recibe solicitud de transporte, verifica que haya vehículo disponible para el servicio y asigna al chofer para el servicio, en caso de no existir vehículo se valora el pago de taxi.		Coordinador (a) Administrativo/ Secretaria (o) Administrativa.	Soliciti transp	orte.	requ	nción a lerimient o de nsporte.
			1.6 Mantiene coordinación con la institución a donde se canalizo al niño, niña y/o adolescente para seguimiento del caso.		Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	Teléfo fax, of fich inform	ficio, na		uimiento I caso.
Egreso por reintegración del niño, niña y/o adolescente al núcleo		cola cori cus	2.1 Realiza visitas domiciliarias con la familia o colaterales para hacer las investigaciones correspondientes en busca de alternativas para la custodia del niño, niña y/o adolescente, solicitando apoyo de transporte a la Coord. Admva.		Trabajo Social/ Psicología.	Forma visita, informa Transp	ficha ativa,	Niñ	nción al lo, niña y/o escente.
familiar u hogar sustituto.			Recibe solicitud de transporte y asigna chofer para el servicio, en caso de no existir vehículo se valora el pago de taxi.		Coordinador (a) Administrativo/ Secretaria (o) Administrativa.	Soliciti transp		requ	nción a lerimient o de lsporte.
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 20	013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	1	DE: 3





)	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	7. RESPONSABLE lefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez Villas Miravalle					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓI	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. IN	OMU	13. 5	SALIDA
		2.3 Informa a Consejo N Social los resultados de alternativas de custodia, de recibido.	las investigaciones y	Jefe (a) de	Ofic compu , fa	tadora	inte exte c	orme erno y erno del aso.
Egreso por reintegración del niño,	02	2.4 Recibe dictámenes o	de custodia definitiva.	Trabajo Social	Exped	iente.	Niño	nción al o, niña y/o escente.
niña y/o adolescente al núcleo familiar u hogar sustituto.	02	2.5 Realiza y archiva ficha de egreso del niño, niña y/o adolescente, entrega copia a Secretaria (o) de Dirección para control en lista de población, entrega al menor a la persona previamente autorizada.		Trabajo Social.  FF/CHVM/19 , expediente.		cana del niñ adole	tegració n o lización l niño, ña y/o escente.	
		lista de población.	so para que se de baja en	Secretaria (o) de Dirección.			lis	trol en ta de lación.
		3.1 Revisa con la institut (Consejo Estatal o Municadolescente que está poedad, las posibilidades o independiente por falta o tutores que asuman la c	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	instalacior		alter para reins	uscar nativas la mejor serción cial del escente.	
Reintegración social por mayoría de edad.	03	3.2 Realiza sesión para sobre las posibilidades o fijo, vivienda, apoyo eco etc.)	que se le ofrecen (Trabajo	Dirección /Equipo Técnico Interdisciplinari o.	Instala	ciones	adole	rmar al escente bre la lación.
		3.3 Realiza sesión de despedida para el adolescente.		Psicólogo (a)/ Coordinador (a) de Capacitación	Instalaciones		adole en la	ar ciclo del escente a Casa
		3.4 Traslada al menor al lugar en donde se establecerá y asesora sobre las dudas que surjan, llenando ficha de egreso.		Trabajador (a) social	Trans FF/CH		y tra	ntación aslado del escente.
Deserción del niño, niña y/o		deserción del niño, niña	ipción del mismo para su	Trabajo Social/ Jefatura	Teléf	,		o para ueda.
adolescente.	04	4.2 Solicita ficha informa especificando las condic presentó la deserción de adolescente.	iones en el que se É	Jefe (a) de departamento/J efatura de turno/ Trabajo Social	fax, FF/CHVM/08		Informe de deserción.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	2	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara.	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, \	/illas Miravalle	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	I DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Deserción del niño, niña y/o	04	4.4 Informa vía oficio en las instancias correspond niño, niña y/o adolescent de recibido.	Trabajo Social.	Oficio, computadora	Informe a Institución interna o externa.		
adolescente.		4.5 Solicita informes a lo y/o adolescente su apoyo recurra a ellos.	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento.	Teléfono, Transporte.	Atención del Niño, niña y/o adolescente.		
		5.1 Informa al Consejo E Familia del egreso por m oficio, recabando firma d	Secretaria (o) de Dirección.	Equipo de Cómputo, Impresora, fax, internet.	Informar a institución correspondie nte.		
Informe y seguimiento de egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción	05	5.2 Realiza seguimiento domiciliaras o llamadas t primeros tres meses, represultados.	Trabajo Social/Psicólog o (a).	Transporte, equipo de computo, impresora.	Seguimiento		
		5.3 Recibe informe y tom elaboración del Informe I corresponda.		Jefe (a) de departamento.	Instalaciones	del Caso.	
Valorar el reingreso del Niño, niña y/o adolescente.	06	4. 1 Realiza seguimiento domiciliaras o llamadas t primeros tres meses, rep resultados en caso de pr por parte de alguna insta 4.2 Acepta al niño, niña y nuevamente dentro de la lineamientos y procedimi no es así se canalizara a atención y finaliza.	Jefe (a) de departamento/ Equipo Técnico Interdisciplinari o.	Expediente, fichas informativas, Oficio, memorando	Atención al Niño, niña y/o adolescente.		
		4.3 Realiza y entrega informe ala Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia del egreso o de la reinserción del niño, niña y/o adolescente.		Jefe (a) de departamento	Informe	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	3 DE: 3	



			DI	AGRAMA DI	E FL	.UJO			
	1. DEPENDENC	CIA:	Sistema DIF C					FO	RMATO:
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de <i>F</i> Familia	Atención Integr	al a l	a Niñez y a	a la	DO	-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	al de	Procedimient	os	4. CÓI PROY	DIGO ECTO:	MP-4.1.4		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:			gral a niño, niña y le maltrato.	o adolescentes	6. TIPO SERVI	_	Egreso por reintegració deserción dadolescente	on, reinsercio lel niño, niña	ón o
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a	) de Ho	ogar de Transiciór			Miravalle			
			8. REPRE	SENTACIÓN GRAFIO	CA				
DIRECCCIÓN/EG TÉCNICO INTERDISCIPLIN			ETARIA (O) IRECCIÓN	TRABAJO SOCIAL/ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO		COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO/ SECRETARIA		TRABAJO SOC PSICOLOGÍ	
Valora con el equitécnico la estanci niño, niña y/o adole en la institució  Se queda en l Casa Hogar  NO  Se traslada al niño, adolescente a o institución que vay acuerdo a su pe	niña o otra ya de erfil	canalizac entrega a	nii	Realiza el traslado del fio, niña y/o adolescente a otro albergue o institución  Mantiene coordinación on la institución a donde canalizo al niño, niña y/o adolescente para seguimiento del caso  Informa a Consejo funicipal y Procuraduría Social los resultados de las investigaciones y alternativas de custodia  Recibe dictámenes de custodia	C	Recibe solicitud de ransporte y asigna al chofer para el servicio  Recibe solicitud de insporte y asigna cho para el servicio	bus la	Realiza visita miciliarias con la colaterales para las investigacio correspondiente sca de alternativo custodia del niñ y/o adolescen	familia hacer nes es en as para o, niña
14. FECHA DE EL	ABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 3



Ф				DIA	AGRAMA D	E FL	UJO			
1	. DEPENDENC	IA:	Sistema D	IF G	Guadalajara.					
2	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia							FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manua	al de	Procedim	ient	os	4. CÓI PROY		MP-4.1.4	.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	EL Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.  Egreso por carreintegración, deserción del adolescente						n, reinserc lel niño, niñ	ión o		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a)	de Ho	ogar de Trans	siciór	n para la Niñez, \	/illas M	liravalle			
			8. RI	EPRES	SENTACIÓN GRAFI	CA				
Realiza y archiva fie egreso del niño, ni adolescente, entreg a Secretaria de Dir para control en lis población	cha de ña y/o ja copia ección		e egreso para la en lista de	Revi que ti Est Fam que	RABAJO SOCIAL/ JEFE (A) DE DEPARTAMENTO  isa con la institución ene el caso (Consejo atal o Municipal de ilia) del adolescente e está por cumplir la mayoría de edad	Re	EECCIÓN/EQUIPO TÉCNICO ERDISCIPLINARIO  aliza sesión para mar al adolescente as posibilidades que se le ofrecen		PSICÓLOGO COORDINADO CAPACITACI  Realiza sesiói despedida pai adolescent	n de ra el
Traslada al menor a en donde se estable asesora sobre las du surjan, llenando fic egreso  Avisa vía telefónic Policía Municipal deserción del niño, adolescente	ecerá y idas que cha de a a la de la niña y/o									
14. FECHA DE ELA	ABORACIÓN:	2013			15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 2	DE: 3



				DIAGRAMA D	E FLUJO		
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema	DIF Guadalajara.			50011170
**	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección Familia	de Atención Integ	ral a la Niñez y	a la	FORMATO: DO-PR04.1
B. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedin	nientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
. NOMBRE DEL ERVICIO:		Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.  Egreso por canali reintegración, rein deserción del niño adolescente					nserción o
. RESPONSABL EL SERVICIO:	E	Jefe (a) de Ho	ogar de Trai	nsición para la Niñez, \	/illas Miravalle		
			8. I	REPRESENTACIÓN GRAFI	CA		
DEPARTAMEN /JEFATURA EN TU TRABAJO SOC  B Solicita ficha informa Promotor (a) especi las condiciones en e presentó la deserci niño, niña y/o adole	JRNO/ IAL ativa del ficando I que se ión del	Informa vía o término de 72 instancias corr de la deserci niña y/o ad	oficio en un 2 horas a las espondientes ón del niño,	Informa al Consejo Estatal o Municipal de Familia del egreso por mayoría de edad, mediante oficio	Recibe informe y toma información para la elaboración del Inform Narrativo del mes a qu corresponda	Realiza caso n domicili	ARTAMENTO IPO TÉCNICO DISCIPLINARIO  seguimiento del nediante visitas larras o llamadas elefónicas
		Solicita info familiares del madoles  Realiza segu caso media domiciliaras telefónicas, po tres m	niño, niña y/o cente		Realiza y entrega inform ala Dirección de Fortalecimiento de la Familia del egreso o de reinserción del niño, niña o adolescente	ne la canalizara	pta al menor jevamente NO a a otra institución a su atención



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 3

HOJA: 3