

INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia/Procuraduría Social de la Familia de Guadalaiara	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:		ciavi@live.com		
8. RESPONSABLE DEL	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)				

	9. SERVICIOS		10. TIPO DE SER	VICIOS	11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENO	MINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
		SDG/DAIN			01	Atender solicitud de ingreso, va tomar decisión de ingreso o ate Recibir, entrevistar y programar la familia.	ención	externa
		F/CAIVI/0 1/01	Ingreso de la far	nilia	03	Acompañar el proceso jurídico	de la f	amilia
					04	Otorgar opciones para la evoluci familia durante su proceso de e		
					01	Valorar situación social de la fa	milia	
		SDG/DAIN F/CAIVI/0	Atención de Tra	bajadora Social	02	Coordinar citas Médicas, Psico Jurídicas para su valoración.		_
	Brindar el refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	1/02		sajadora Goolai	03	Tramitar documentos, capacitad apoyos para la familia Gestionar apoyos para la reinse		•
			Atención Psicológica		01	de la familia Realizar diagnóstico de la famil	ia	
		SDG/DAIN F/CAIVI /01/03			02	Canalizar a servicios especiales	3	
01					03	Aplicar terapias a la familia		
					04	Determinar egreso de la familia		
		SDG/DFF/ CIAVI/01 /04	Atención Médica		01	Realizar el diagnóstico familiar		
					02	Aplicar tratamiento requerido		
					03	Canalizar a servicios Doctoras especializados		
		SDG/DAIN	Atención Formativa Integral		01	Recibir e Integrar a la familia a educo-formativas para su desal	las act rollo p	tividades personal
		F/CAIVI /01/05			02	Supervisar los servicios básicos requeridos		eridos
		,,,,,,,			03	Atender la salud física y mental de la familia		familia
					01	Canalizar a la familia a otra Institución		ſ
		SDG/DAIN F/CAIVI	Egreso de la fan	nilia	02	Realizar procedimiento por deserción de la familia		
		/01/06			03	Realizar procedimiento por conclusión del proceso de la familia		
					04	Otorgar seguimiento a la familia	egres	sada
14. FE	14. FECHA DE ELABORACIÓN:			15. REVISIÓN No.	:	02 HOJA	: 1	DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso de la familia
7. RESPONSABLE	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violen	cia Intrafamiliar (C	AIVI)

DEL SERVICIO:	45. 5511				'/		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13.	SALIDA
		,	oficio o memorando con lo aso por parte de la Institució o.		Teléfono Oficio Memorando		rmación olicitante
		1.2 Orienta y proporc sobre el perfil y requis	iona al solicitante informació sitos de ingreso.	n			ntrol rno
Atender solicitud de ingreso, valorar el caso y tomar decisión de ingreso o atención externa	01		si cubre el perfil de ingreso	у	Documentos Oficina y teléfono fax	Info	Información
			rfil de ingreso continúa en o deriva a otra Institución ngreso.				bida
		1.5 Registra el ingres	so en bitácora.		Bitácora		gistro en icora
			adora Social por la Institució de derivación y documento		Documentos		ngreso
		trabajadora social par	entación de la familia a l ra continuar con el trámite d al Equipo Técnico sobre l I Refugio.	е	Recepción de la familia		ceptado
		2.3 Llena formato de de la familia y detec señora.	ingreso, recaba informació ta el estado en que llega l	n a 	Anexo DAINF/CAI\ I/02	/	ormación btenida
Recibir, entrevistar y programar atención de la familia.	02	2.4 Si la señora llega Psicología y pasa a continua en el punto	a en estado de crisis deriva al 2.5, sino es necesari 2.6	a o	Atención psicológica		Jsuaria tendida
ateriori de la familia.		2.5 Recibe de psi continuar con su trám	cología a la señora par ite de ingreso.	a	Aceptación de los		Γrámite
		2.6 Recaba firma de los servicios.	la usuaria por aceptación d	e	servicios	te	rminado
		2.7 Revisa pertenenc en el formato para se	ias de la familia y las registr r resguardados.	a Trabajadora Social	Anexo DFF/CIAVI/0		ículos en sguardo
	rídico de 03		a a la beneficiaria sobre s nforma al equipo el resultad grama familiar.		Investigació	าเ	Equipo nterado
		2.9 Desarrolla el prog	rama familiar en su área.		Citas y valoraciones	Se	guimiento
Acompañar el proceso jurídico o la familia		a la beneficiaria, prog	3.1 Otorga junto con Jefatura información jurídica a la beneficiaria, programa y acompaña a las citas correspondientes en las Instituciones.		Información legal Vehículo y citas	Ве	neficiaria formada
			a los resultados obtenidos e s y se toman decisiones.	n	Reporte		ecisiones omadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN	l: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	НОЈ	A: 1	DE: 2



FORMATO: DO-PR03.1



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso de la familia
7. RESPONSABLE	Leter tel Oceans to Area Valente enterte Male		A IV (IV

Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)

DEL SERVICIO:	DEL SERVICIO: Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)						
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE	LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Otorgar opciones para la evolución de la familia du proceso de estancia	ırante su	04	 4.1 Recibe los reportes Programa, y procesa la info Técnico haciendo los acuer de la beneficiaria. 4.2 Informa a la usuaria Programa tiene para su caso tome decisiones. 	rmación en el Equipo dos para la evolución las opciones que el	Jefa de programa	Reunión Equipo Técnico/ oficina	Seguimiento del caso
			4.3 Informa al Director de áre ingresadas.	ea sobre las familias		Teléfono Informe mensual	Director informado
						_	
						,	
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN:	2013	15.	REVISIÓN No.:	02	HOJ	A: 2 DE: 2





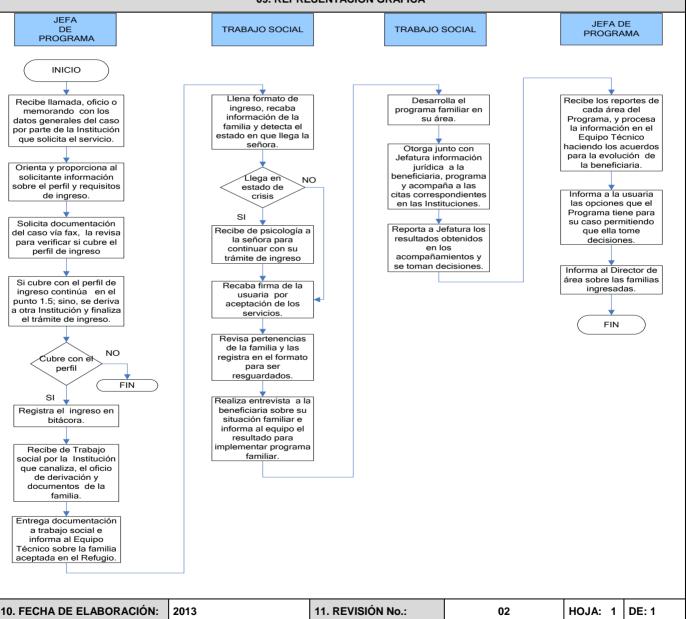
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la
Z. DIRECCION.	Familia/Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara

FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso de la familia
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	J Jefa del Centro de Atención Integral a la	Violencia Intrafamil	iar (CAIVI)

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA







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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Trabajadora Social					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	efa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)							

DEL SERVICIO:							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Valorar situación social de la familia	a 01	1.1 Recibe informaciór familia ingresada. 1.2 Recaba las firmas y la documentación de qui 1.3 Llena ficha de ingresada. 1.4 Reporta a Jefa de P la entrevista y hacer trámites a seguir de la faraccentrámites a seguir de la faraccentra de la f	sello de recibido de toda en deriva el caso. eso, recibe y revisa la milia y recaba narración rograma el resultado de n acuerdos sobre los	-	Oficina Documentos ANEXO DAINF/CAIVI/ 02 Resultado de entrevista	Elaboración del expediente	
Coordinar citas Médicas, Psicológicas y Jurídicas para su valoración.		trámites a seguir de la familia ingresada. 2.1 Acuerda con Jefa de Programa citas para la valoración de la familia en las diferentes Instituciones que se requieran y acompaña a la familia a dichas valoraciones. 2.2 Informa a Jefatura los resultados de las valoraciones y se continúa tomando decisiones en el seguimiento del caso.			Oficios y valoraciones Información recabada	Citas programadas Decisión tomada	
Tramitar documentos, capacitaciones y apoyos par familia	ra la 03	3.1 Evalúa la realidad recibe autorización de J tramitación de docume apoyos a los beneficiarios. 2.2 Coordina con Instrámite de documentos, necesarios para el segui 3.3 Recibe los apoyo Instituciones y los entreos. 3.4 Supervisa que los aplicados.	de la familia, solicita y efa de Programa para la entos, capacitaciones y s. stituciones públicas el capacitaciones y apoyos miento del caso. os otorgados por las la a los beneficiarios.	 Trabajadora Social	Familia evaluada Instituciones públicas Apoyos recibidos	Necesidades detectadas Trámites en proceso Familia beneficiada	
Gestionar apoyos para reins social de la familia.	erción 04	aplicados. 4.1 Revisa con el Equipo Técnico si la usuaria será reintegrada con su familia de origen a su egreso. 4.2 Si es reintegrada con la familia se hacen los trámites de egreso y finaliza; sino es posible continúa en el punto 4.3. 4.3 Gestiona la vivienda para la familia antes del egreso y compaña a la usuaria a las entrevistas de trabajo. 4.4 Tramita junto con jefatura apoyos necesarios para la reinserción social de las familias que lo requieran. 4.5 Recibe y entrega los apoyos requeridos a la familia que egresa. 4.6 Realiza ficha de egreso, finaliza con los trámites correspondientes. 4.7 Programa junto con Jefatura las visitas domiciliarias para el seguimiento del caso. 4.8 Informa al Equipo Técnico el resultado de las visitas y reporta las actividades semanales en el Informe Mensual de actividades.			Reunión de Equipo Búsqueda de vivienda Trámite de apoyos Apoyos obtenidos DAINF/CAIVI/ 10 Cronograma DAINF/CAIVI/ 04 y 12	Toma de decisiones Vivienda gestionada Apoyos obtenidos Apoyos entregados Trámites terminados Visitas realizadas Actividades reportadas	
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	a a. miomio monodal d	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	



				DIAGRAMA	DE FLUJ	0		
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema	a DIF Guadalajara	l			FORMATO:
(KK)	2. DIR	ECCIÓN:		n de Atención Integ Procuraduría Socia				DO-PR04.1
B. NOMBRE DEL	-	Manual d	e Proced	dimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.3	
SERVICIO:		Brindar el R violencia int		milias que sufren de	6. TIPO DE SERVICIO:		Atención de Tra Social	abajadora
. RESPONSABI DEL SERVICIO:	LE	Jefa del Cer	ntro de Ate	ención Integral a la Vi	olencia Intrafa	amilia	ır (CAIVI)	
			09	9. REPRESENTACIÓN GF	RAFICA			
		RABAJO SOCIAL		TRABAJO SOCIAL			TRABAJO SOCIAL	
	Recibe i Jefatura ing Recaba la de recib documen deriv	INICIO Información de sobre la familia gresada. gresada. gresada se firmas y sello bido de toda la tación de quien va el caso. Inha de ingreso,		Recibe los apoyos otorgados por las Instituciones y los entrega a los beneficiarlos. Supervisa que los beneficios sean bien aplicados.		Information of the second of t	Programa junto con Jefatura las visitas lomiciliarias para el guimiento del caso. Trana al Equipo Técnico esultado de las visitas eporta las actividades nanales en el Informe nsual de actividades.	
	docume familia y ri de su p Repor Programa la entre acuero trámites	e y revisa la entación de la ecaba narración problemática. Tra a Jefa de a el resultado de evista y hacen dos sobre los a seguir de la a ingresada.		Revisa con el Equipo Técnico si la usuaria será reintegrada con su familia de origen a su egreso. Se reintegra con la familia FIN Gestiona la vivienda para la familia antes del egreso)	(FIN	
	Program valoración as diferen que se acompañ dichas Informa result valoración tomando o	a con Jefa de la citas para la la de la familia en la situaciones e requieran y la la la familia a valoraciones.		y compaña a la usuaria a las entrevistas de trabajo. Tramita junto con jefatura apoyos necesarios para la reinserción social de las familias que lo requieran. Recibe y entrega los apoyos requeridos a la				
	Evalúa la familia, s autorizad Progr tram dod capacitaci	a realidad de la solicita y recibe ción de Jefa de ama para la nitación de zumentos, ones y apoyos a eneficiarios.		Realiza ficha de egreso, finaliza con los trámites correspondientes.				
	Institucio trámite d capacitad neces	ordina con ones públicas el le documentos, ciones y apoyos arios para el tento del caso.						

11. REVISIÓN No.:



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3						
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención Psicológica						
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violen	efa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)							

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar diagnóstico a la familia	01	1.1 Recibe información de Jefatura sobre el ingreso y realiza entrevista psicológica a la señora.		Consultorio Anexo DAINF/CAIV I/08	Entrevista inicial realizada
		1.2 Reporta a Jefa de Programa el diagnóstico inicial en base a la entrevista y continúa con la evaluación psicológica.		Entrevista	Jefatura enterada
		2.1 Realiza evaluación psicológica a la familia a través de pruebas y valora su estancia en el refugio.		Pruebas psicológicas	
Canalizar a servicios especiales	02	2.2 Informa a Jefatura los resultados obtenidos a través de las pruebas y reporta si la usuaria requiere de atención psiquiátrica.		Consultorio y aplica test	Paciente
		2.3 Si requiere de atención psiquiátrica la beneficiaria es derivada a otra Institución, entrega documentos y finaliza el trámite de ingreso; si no requiere de la atención continúa el proceso en el punto 3.1.		Oficio de derivación	valorada
		3.1 Establece tratamiento especial a la familia en base al resultado de las pruebas psicológicas aplicadas e instaura proceso terapéutico, establece reglas y objetivos de terapia.	Psicóloga	Pruebas	Integración de expediente
Anticontononico o la Fornitio	00	3.3 Reeduca y rehabilita a la beneficiaria y elabora programa según habilidades o déficits de la familia.		psicológicas Consultorio	Paciente en proceso
Aplicar terapias a la Familia	03	3.4 Realiza auto-registro de la beneficiaria y elabora su historial clínico.			Paciente registrada y expediente
		3.5 Registra el proceso de cada sesión de la familia informando a Jefatura los avances y las actividades realizadas durante la semana en el Informe mensual de actividades.		Anexo DAINF/CAIV I/02 y 09	Expediente general Actividades reportadas
		 4.1 Valora con Equipo Técnico los avances de la familia durante el tiempo de estancia en el Refugio. 4.2 Determina que la familia esta apta para retirarse del Refugio. 		Reunión de Equipo	Decisiones tomadas
Determinar egreso de familia	04	4.3 Comienza el proceso de reinserción social, se trabaja con la restauración de lazos familiares o con la gestión de empleo y vivienda para la familia.		Terapia	Gestión de empleo y vivienda
		4.4 Realiza y entrega sesión de cierre a Jefa de Programa.		Terapia grupal	Sesión reportada
		4.5 Recibe la sesión de cierre y comienza con los	Jefa de	Trámites de	Egreso de la
		trámites de egreso en cada área del Programa.	Programa	egreso	familia
					. :
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA	: 1 DE: 1



				DIAGRAMA	DE FLUJO)	
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema D	IF Guadalajara	FORMATO		
* [**]	2. DIR	ECCIÓN:		e Atención Integ curaduría Social		y a la de Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:							
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Brindar el reviolencia intr		s que sufren de	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicol	ógica
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Jefa del Cen	tro de Atenci	ón Integral a la Vi	olencia Intrafan	miliar (CAIVI)	
			09. RI	EPRESENTACIÓN GF	RAFICA		
		PSICÓLOGA		PSICÓLOGA		JEFA DE PROGRAMA	
S	Repo diagn entre evaluation evalu	INICIO Recibe información atura sobre el ingre a entrevista psicolo la señora. Inta a Jefa de Progrióstico inicial en ba revista y continúa ce valuación psicológi la familia a través abas y valora su este en el refugio. Informa a Jefatura la itados obtenidos a las pruebas y reportaria requiere de ate psiquiátrica. Requiere atención de Psiquiatría NO Itablece un tratamie especial a la familia	ama el se a la on la ca. Diógica de ancia Diógica de ancia Dos través a si la nción	Reeduca y rehabilit beneficiaria y elal programa según habil déficits de la fam déficits de la fam deficits de la fam deficita y elaboratoria y la sactivi realizadas durante la en el Informe mens actividades. Valora con Equipo Té avances de la familia el tiempo de estantia el tiem	de cada iilia. de cada iilia ura los dades semana ual de cnico los durante a en el milia esta Refugio.	Recibe la sesión de cie comienza con los trán de egreso en cada áre Programa.	nites

11. REVISIÓN No.:



10. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención Médica					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	efa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)							

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		Solicita al Doctora de la Casa Hogar el apoyo para la valoración de la familia ingresada	Jefa de Programa	Teléfono	Doctora recibe petición
Realizar el diagnóstico familiar	01	1.2 Realiza entrevista médica inicial de la familia.		Entrevista	Valoración
		1.3 Examina a la familia físicamente, solicita y recibe estudios clínicos de laboratorio.		Consultorio y órdenes de análisis	Diagnóstico
		2.1 Consulta e inicia tratamiento necesario de los beneficiarios.		Receta, medicament os	Familia en tratamiento
Aplicar tratamiento requerido	02	2.2 Atiende emergencias o enfermedades de la Población.2.3 Elabora expediente familiar de las personas	Doctora	Expediente y Consultorio	Persona atendida Expediente
		refugiadas.			realizado
Canalizar a carriaina Doctorea		3.1 Deriva al usuario con Doctora especialista si es necesario, y realiza ficha informativa.		Ficha médica de derivación	Expediente y supervisión del paciente
Canalizar a servicios Doctoras especializados	03	3.2 Supervisa evolución del paciente.		Consultorio	l
3-5		3.3 Realiza mensualmente los servicios Doctoras del Refugio y entrega copia a Jefa del programa.		Informe mensual	Informe mensual entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 1 DE: 1



					DIA	AGRAMA	DE FL	.UJO			
CO M	1. DEP	I. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				DMATO:					
* **	2. DIRI	ECCIÓN:				ención Integ duría Social				D	ORMATO: O-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de	Procedi	mient	os	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:				ugio a fami afamiliar v	lias que	e sufren de	6. TIPO DE SERVICIO:		Atención m	nédica	
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	.E	Jefa del	Cen	tro de Ater	nción In	tegral a la Vi	olencia Int	rafamilia	r (CAIVI)		
				09	. REPRE	SENTACIÓN G	RAFICA				
	PR	JEFE DE OGRAMA				DOCTORA			DOCTORA	A	
	licita al M Hogar, e valoracio	Médico de la el apoyo par ón de la fam gresada	a la			a entrevista méd cial de la familia	ica	es	riva al usuario co pecialista si es r ealiza ficha infor	necesario	
					físicam	emina a la familia ente, solicita y re- clínicos de labora	cibe	5	Supervisa evoluci paciente	ción del	
					1	ta e inicia tratami io de los benefici		serv	ealiza mensualm vicios médicos d entrega copia a programa.	el Refugio Jefa del	
						nde emergencias dades de la pobla			FIN		
						expediente famili ersonas refugiada					
		, 1						ı		I	
10. FECHA DE E	LABOR	ACIÓN:	2013			11. REVISIÓN	No.:		02	HOJA: 1	DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención Formativa Integral
7. RESPONSABLE	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violen	cia Intrafamiliar (CAI	VI)

DEL SERVICIO:		Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSU	UMO	13.	SALIDA
		1.1 Recibe información del ingreso por la Jefa Programa, reporta a cocina familia ingresada realiza entrevista. 1.2 Otorga a la familia plática de inducción, asi	y gna	Cocina Casa Ho Anex DAINF/O I/06 Plátic inducto	ogar co CAIV ca ora		nción a la amilia
Recibir e Integrar a la familia en las actividades educo-formativas para su desarrollo personal	nativas 01	dormitorio, entrega los artículos para su estancia el Refugio y llena formato de inventario. 1.3 Integra a la familia con la población, y en actividades educo-formativas del Programa.		Anex DAINF/0 I/07	CAIV		amilia egrada
		1.4 Detecta las habilidades de la usuaria a través los talleres y actividades que se llevan acabo e informa a Jefatura.	de	educo	o- vas	Hab	oilidades ectadas
		1.5 Promueve el desarrollo y evolución integral d familia. Notifica seguimiento a Jefatura.	e la	DAINF/0	CAIV		uimiento tificado
	ásicos 02	Programa, organiza y supervisa las activida cotidianas de cada familia. Suministra, almacena y entrega semanalme		Acompa ento	ñami		ividades ilizadas
Supervisar los servicios básicos requeridos		los artículos de limpieza y aseo personal de familias promoviendo el buen uso.	las Promotor	Produc			ación a la amilia
		2.3 Recibe alimentos en cocina y solicita die cuando es necesario		Cocina (Hoga			mentos cibidos
	formativa deportiva ingreso e 3.2 Perm con sus haportando 3.3 Recitiva salud físi de la fam 3.4 Acompsicológio tratamien 3.5 Adminindicacion 3.6 Brind.	3.1 Elabora con Jefatura programas y activida formativas, de valores, escolares, cultura deportivas, recreativas y talleres productivos para ingreso económico en su reinserción social.	les, a el	Planead de activida			ividades ementad as
Atender a la salud física y mental		 3.2 Permanece atenta a la maternidad de las maccon sus hijos y modela mejores relaciones familia aportando la información a Jefatura. 3.3 Recibe reporte por parte de las madres sobresalud física o el comportamiento de algún miem de la familia. 	e la obro	Acompa ento			efatura ormada
de la familia		3.4 Acompaña a la usuaria para la atención méd psicológica y psiquiátrica. Recibe indicaciones p tratamiento, y entrega recetas médicas para surti	oara rse.	Consult	torio	- 11	suario
		3.5 Administra y supervisa que el medicamento y indicaciones se lleven a cabo.	las 	Seguimi	iento	_	endido
		3.6 Brinda apoyo en los servicios externos como laboratorio, dental, hospitales, etc.		Acompa ento)		
		3.7 Reporta semanalmente las actividades en el Informe Mensual.		Anex DAINF/0 I/12	CAIV		/idades rtadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	<u> </u> 	HOJA:	1	DE: 1



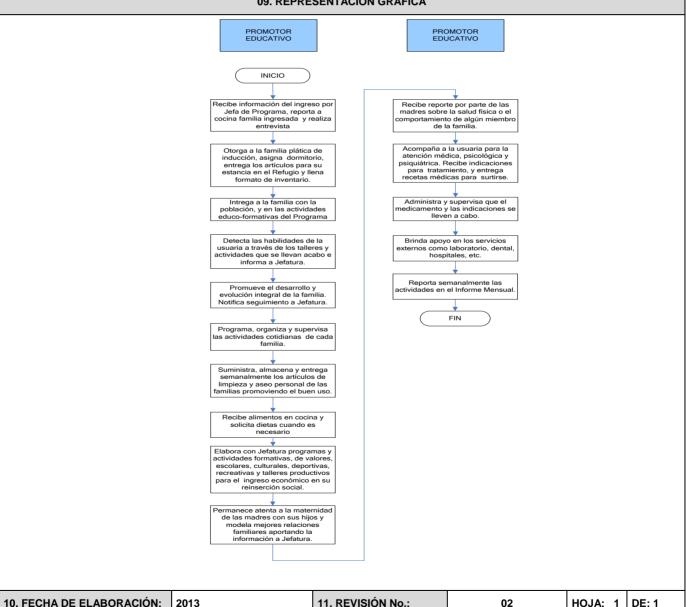


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia/Procuraduría Social de la Familia de Guadalaiara	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)			

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA







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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el Refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso de la familia	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Decide egreso de la familia por el Equipo Técnico Interdisciplinario.	., •		Decisión tomada
Canalizar a la familia a otra	01	1.2 Contacta a otro Refugio en caso de ser necesario para la seguridad de la familia.		Oficina y	
Institución		 1.3 Si es necesario canalizar a la familia a otra institución pasa al punto 1.4 hasta el 2.3 y finaliza, si no, continua al 3.1 1.4 Realiza los trámites para canalización de la familia refugiada. 	Equipo Técnico	Teléfono	Trámites en proceso
		2.1 Informa a la Institución que derivó el caso sobre la deserción de la familia.		Trámites	Institución informada
Realizar procedimiento por deserción de la familia	02	2.2 Llena ficha de egreso y entrega pertenencias y documentos a la familia que sale del Refugio.	Trabajadora Social	Anexo DAINF/CAIV I/02 y 10	Ficha formulada Pertenencias entregadas
		2.3 Toma fotografía, de la familia para archivar en expediente.		Cámara fotográfica	Fotografía en expediente
		3.1 Realiza reunión para evaluación de la familia que egresa y determinan que la beneficiaria es apta para abandonar el Refugio.	Equipo Técnico	Evaluación	Decisiones tomadas
	03	3.2 Verifica el proceso de la beneficiaria de rehabilitación en el Refugio.			tomadas
Realizar procedimiento por conclusión del proceso de la familia		3.3 Entrega documentos y pertenencias a la familia que sale del Refugio y elabora ficha de Egreso.		Anexo DAINF/CAIV I/10	Ficha formulada Pertenencias entregadas
		3.4 Toma fotografía, de la familia para archivar en expediente.	Trabajadora Social	Cámara fotográfica	Fotografía en expediente
Otorgar seguimiento a la familia egresada	04	4.1 Programa con Jefatura y realiza las visitas de seguimiento a la familia egresada.4.2 Registra en hoja de seguimiento la evolución de la familia y entrega a Jefa de Programa.		Cronograma Anexo DAINF/CAIV I/04	Visitas realizadas
		4.3 Recibe seguimiento de la evolución de la familia egresada.	Jefa de programa	Reporte de seguimiento	Jefatura enterada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	: 1 DE: 1





DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia/Procuraduría Social de la Familia de Guadalaiara	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Brindar el refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso de la familia	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)			

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA

