

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 PROYECTO:	Director (a) de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	6. TELÉFONO: 7. E-MAIL:	36993882 difguadalajara@yahoo.com. mx		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara de Guadalajara				

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No. DENOMINACIÓN		CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No	DENOMINACIÓN		
		CDC/DAI			01	Recibir beneficiario		
		SDG/DAI NF/PSFG/ 01/01	Orientación jurídica	especializada	02	Brindar asesoría		
		01/01			03	Informar al Procurador		
					01	Recibir beneficiarios		
		SDG/DAI NF/PSFG	Acompañamientos		02	Escuchar problemática trámite	y determina ti	ipo de
		/01/02	beneficiarios para	denuncia	03	Brindar acompañamien	itos para deni	uncia
	Patrocinio de trámites de orden familiar				04	Rendir informe al Procu	rador	
			Apoyo a casos foráneos en diligencias judiciales y extrajudiciales		01	Recibir solicitud		
		SDG/DFF/ PSF/01/03			02	Realizar gestiones para diligenciar trámite solicitado		
					03	Rendir informe al Procurador		
01		SDG/DAI NF/PSFG /01/04	Tramitación de juicios de orden familiar		01	Recibir a beneficiario		
					02	Analizar problemática y determina tipo de trámite		o de
					03	Brindar patrocino en juicio		
					04	Rendir informe al Procurador		
					01	Recibir beneficiario solid	citante y citad	lo
					02	Informar sobre procedimiento restaurativo Detectar conflicto a resolver		rativo
		SDG/DAI			03			
		NF/PSFG /04/05	Conciliación y medi	ación familiar	04	Generar puntos de acuerdo		
					05	Supervisar resultados de la conciliación		ión
					06	Remitir a trámite legal profundo		
					07	Rendir informe		
14. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN	No.:	02	HOJA: 1	DE: 4





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:	36993882			
PROYECTO:	Familia	7. E-MAIL:	difguadalajara@hotmail.com			
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	efe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara					

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN		
					01	Recibir solicitud		
		SDG/DAI NF/PSFG	Convenios admi	nistrativos de orden	02	Analizar problemática y términos del convenio		
		/01/06	familiar		03	Elaborar convenio y sol partes	licita firma de	las
					04	Rendir informe al Proc	urador	
					01	Recibir solicitud		
		SDG/DAI			02	Formular denuncia		
01	Patrocinio de trámites de	NF/PSFG /01/07	Formulación y se denuncias de ma		03	Presentar de denuncia		
	orden familiar	701707			04	Brindar seguimiento a d	denuncia	
					05	Rendir informe al Procurador		
		SDG/DAI NF/PSFG /01/08	Orientación legal de atención a la violencia intrafamiliar		01	Recibir a beneficiario		
					02	Orientar sobre alcances y consecuencias legales		
					03	Orientar sobre trámites penales y familiares		
					04	Derivar a proceso legal profundo o a Justicia restaurativa		
					05	Rendir informe a Procurador		
					01	Recibir al paciente.		
		SDG/DAI NF/PSFG			02	Inducir a terapia psicoló	ógica	
		/02/01			03	Brindar terapia.		
02	Tarania naisalárias				04	Informar al Procurador.		
UZ	Terapia psicológica				01	Recibir a la pareja.		
		SDG/DAI NF/PSFG	Terapia de pare	a	02	Inducir a terapia psicológica		
		/02/02	i Grapia de pare	u.	03	Brindar terapia.		
				(Informar al Procurador.		
14. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 2	DE: 4





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:	36993882			
PROYECTO:	Familia	7. E-MAIL:	difguadalajara@hotmail.com			
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara					

	9. SERVICIOS	10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓ	N	No.	DENOMINACIÓN			
					01	Recibir a la familia.			
		SDG/DAI NF/PSFG	Tarania familiar		02	Inducir a terapia psicológica			
		/02/03	Terapia familiar.		03	Brindar terapia.			
00	Toronio noicelágico				04	Informar al Procurador.			
02	Terapia psicológica				01	Recibir al grupo			
		SDG/DAI	Tarania arunal		02	Inducir a terapia psicoló	gica		
		NF/PSFG /02/04	Terapia grupal.		03	Brindar terapia.			
					04	Informar al Procurador.			
					01	Recibir solicitud de valor			
			Determinación de probable maltrato		02	Recibir beneficiario			
		SDG/DAI NF/PSFG /03/01			03	Aplicar pruebas			
					04	Evaluar pruebas			
					05	Rendir informe			
03	Valoración y orientación psicológica	SDG/DAI NF/PSFG /03/02	Orientación psicológica de		01	Recibir beneficiario			
					02	Orientar sobre daño emocional			
					03	Fortalecer estado emoci	onal		
			captación			Preparar a beneficiario prestaurativo	oara proceso		
					05	Registrar en expediente la intervención			
					06	Citar a inducción terapé	utica		
					01	Recibir reporte de maltra	ato		
		SDC/DAI	Atomoión a marra	too do maltista a	02	Realizar la investigación	ción de los reportes		
04	Atención sociofamiliar	SDG/DAI NF/PSFG	menores, discap	tes de maltrato a acitados y adultos	03	Establecer el tratamiento			
		/04/01	mayores		04	Verificar el cumplimiento tomados y condicionanto	o de acuerdos es establecidas		
					05	Rendir informe al Procui	rador	T	
14. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		02 HOJA: 3 DE:		DE: 4	





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:	36993882			
PROYECTO:	Familia	7. E-MAIL:	difguadalajara@hotmail.com			
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara					

	9. SERVICIOS	10. TIPO DE SERVICIOS			11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓ	N	No.	DENOMINACIÓN		
					01	Recibir beneficiario		
					02	Realizar entrevista socio	ofamiliar	
0.4	Atención sociofamiliar	SDG/DAI	Orientación soci	ofamiliar v	03	Detectar necesidades d	el beneficiario)
04	(continuación)	NF/PSFG /04/02	asistencial	•	04	Derivar a asesoría lega	l y/o psicológ	ica
					05	Canalizar a otros servici	os asistencia	les
					06	Rendir informe		
14. F	ECHA DE ELABORACIÓN:	2013	1	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 4	DE: 4





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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación jurídica especializada	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	efe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe a beneficiario y le pide que se registre en la bitácora de atención al público, así mismo lo canaliza al Coordinador (a) del área jurídica	Recepcionista/ Secretaria	Libro de registro	
Recibir a beneficiario	01	Solicita a recepcionista expediente del beneficiario Turna al beneficiario y su expediente con	Coordinador (a) jurídico		Beneficiario
		alguno de los Abogado (a)s presente 1.4 Recibe al usuario y su expediente	(a) juriaise	Expediente	Recibido
		1.5 Escucha al beneficiario para saber lo que quiere y revisa el expediente para ubicar su problema			
		2.1 Escucha del beneficiario su problemática 2.2 Da información al beneficiario sobre los alcances y/o consecuencias de las posibles decisiones que pueda tomar			
Brindar asesoría	02	Brinda asesoría especifica sobre la problemática, así como posibles alternativas y consecuencias de su problema	Abogado (a)	Código Civil	Beneficiario asesorado
		2.4 Anota en el expediente del beneficiario el resultado de la asesoría 2.5 Devuelve expediente a recepcionista	<u> </u> -		
		3.1 Redacta informe de los resultados de la orientación y entrega a Coordinador (a) del área 3.2 Recibe informe con los resultados de la	- -	Expediente	
Informar al Procurador	03	orientación 3.3 Turna informe al Procurador Social	Coordinador (a) jurídico		Procurador informado
		3.4 Recibe informe	Jefe (a) del departamento	Informe	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE:1



4			DIA	GRAMA	DE FLI	UJO			
	1. DEF	PENDENCIA:						FOR	MATO:
* XX		ECCIÓN:	Dirección de At			liñez y a la F	amilia	_	MATO: PR04.1
3. NOMBRE DEI	_	Manual	de Procedimient		4. CÓDIGO	, ,	4.1.4.3		
PROYECTO: 5. NOMBRE DEI					PROYECTO	J:	ntación ju	rídica	
SERVICIO:		Patrocinio	o de trámites de orden	familiar	SERVICIO:		cializada	IIdica	
7. RESPONSAB DEL SERVICIO:	LE	Jefe (a) d	lel departamento de la			e la Familia de	Guadala	jara	
			8. REPRES	ENTACIÓN GE	RAFICA				
SE	CRETA	ARIA (O)	COORDINADOR (A) JURÍDICO	A	BOGADO (A)	DE	JEFE (A) DE PARTAMEN	EL NTO	
pú	e pide o registre bitáco atenci	usuario y que se e en la ra de ón al sí mismo liza al nador	Solicita a recepcionista expediente del usuario Escucha del usuario su problemática Recibe informe con los resultados de la orientación y entrega al Procurador Turna informe al Procurador Social	y su usu lo	Escucha al ario para sabi que quiere y revisa el expediente usuario su problemática	al la l	Recibe inform	ne	
09. FECHA DE E	LABO	RACIÓN: 20	013	10. REVISIÓN	No.:	02	нс	DJA: 1	DE: 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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Acompañamientos legales a beneficiarios para denuncia
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	rial de la Familia d	e Guadalaiara

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		Recibe a beneficiario y le pide que se registre en la bitácora de atención al público y turna al Coordinador (a)	Recepcionist a		Danaficiaria
Recibir beneficiario	01	Solicita a recepcionista expediente del beneficiario.	Coordinador	Libro de registros Expediente	Beneficiario Recibido
		1.3 Turna al beneficiario y su expediente con alguno de los Abogado (a)s presente	(a) jurídico	Expediente	
		2.1 Recibe a beneficiario y su expediente			
		2.2 Indaga sobre problemática del beneficiario.			
		2.3 Analiza el problema planteado por el beneficiario para verificar la viabilidad de la denuncia.			
Escuchar problemática y determina tipo de trámite	02	 2.4 Plantea problema contenida en datos que constituyan un delito explica a beneficiario término y condiciones. 2.5 Valora si la denuncia se presenta por escrito o 	S	Expediente	Denuncia fomentada
•		por comparecencia.	Ala a sa ala (a)		
		2.6 Si la denuncia es por escrito, la elabora, recaba firmas, presenta denuncia y realiza gestiones para ratificarla y pasa al 2.7, si no es denuncia de comparencia, acompaña a beneficiario a presentarla ante la Procuraduría de Justicia y finaliza.			
		2.7 Da seguimiento a la denuncia			
		3.1 Formula denuncia		Equipo de	Beneficiario atendido
Brindar acompañamientos para	03	3.2 Acompaña a beneficiario a presentar la denuncia		computo y código de	
denuncia		3.3 Da seguimiento a la denuncia, solicitando al Ministerio Publico ser su coadyuvante para la integración de la averiguación previa		procedimient o civiles	
Rendir informe al Procurador		4.1 Elabora informe de los resultados del acompañamiento de la denuncia con Vo. Bo. Del Coordinador (a)jurídico		Expediente	Procurador Social
	dor 04	4.2 Entrega informe al Procurador	Coordinador (a) jurídico		
		4.3 Recibe informe y devuelve expediente a recepcionista	Jefe (a) del departamento	Informe	Informado
		4.4 Recibe expediente para archivo	Recepcionist a	Recepcionist Expediente	
14. FECHA DE ELABORACIÓN	2013	15. REVISIÓN No.:	02	ноја	1 DE: 1





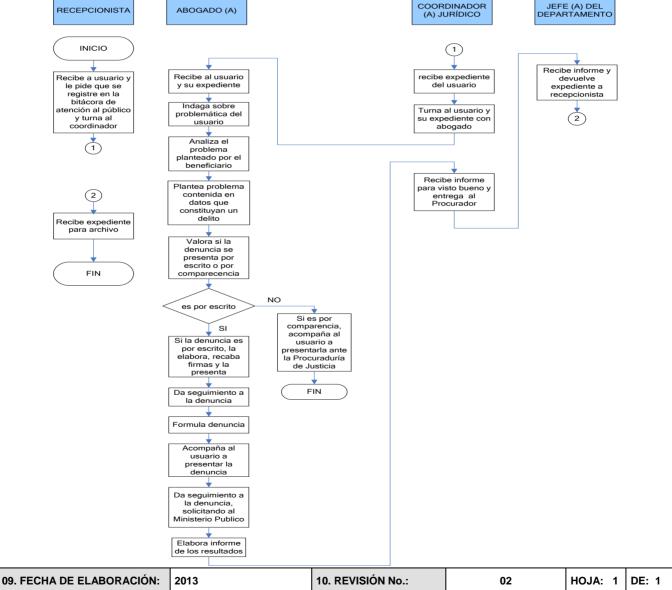
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar		Acompañamientos legales a beneficiarios para denuncia

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

7. RESPONSABLE Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara **DEL SERVICIO:**

ABOGADO (A)







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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo a casos foráneos en diligencias judiciales y extrajudiciales
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departemente de la Procureduría Cas	sial da la Familia da	Cuadalaiara

Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara

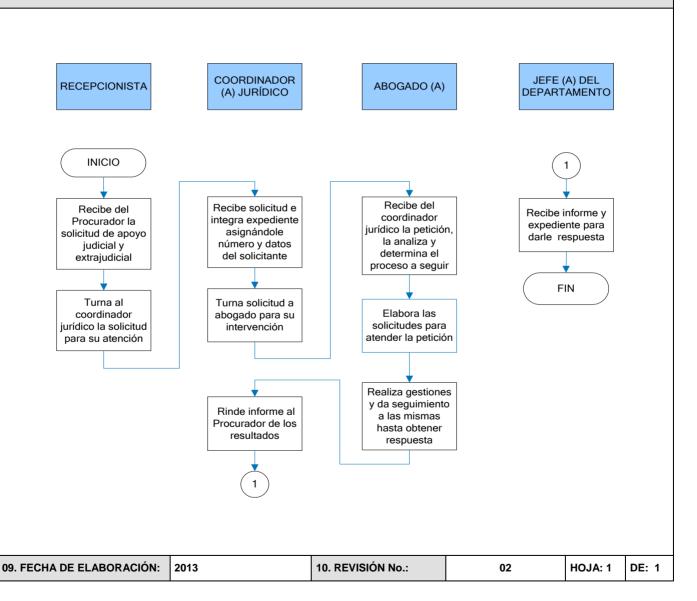
Recibir solicitud Recibir solicitud Recibir solicitud Recibir solicitud Recibir solicitud Recibir solicitud 1.1 Recibe del Procurador la solicitud de apoyo judicial y extrajudicial 1.2 Turna al Coordinador (a) jurídico la solicitud para su atención 1.3 Recibe solicitud e integra expediente asignándole número y datos del solicitante 1.4 Turna solicitud a Abogado (a) para su intervención Realizar gestiones para diligenciar trámite solicitado Realizar gestiones para diligenciar trámite solicitado Rendir informe al Procurador O3 Recepcionist a Solicitud Coordinador (a) jurídico la petición, la analiza y determina el proceso a seguir 2.2 Elabora las solicitudes para atender la petición 2.3 Realiza gestiones y da seguimiento a las mismas hasta obtener respuesta 3.1 Rinde informe al Procurador de los resultados con Vo. Bo del Coordinador (a), anexando los documentos solicitados 1.4 Turna solicitud e integra expediente a solicitud para su intervención 2.1 Recibe solicitud e integra expediente Coordinador (a) jurídico (a) jurídico Equipo de cómputo, Solicitud Teléfono, Expediente Equipo de cómputo, Solicitud Fequipo de cómputo, Solicitud para su atención a tendido documentos solicitados Procurador Recepcionist a	DEL SERVICIO:	0010 (a) C	aoi ao _i	dantamento de la Procuraduna Social d		•		
Recibir solicitud 1.2 Turna al Coordinador (a) jurídico la solicitud para su atención 1.3 Recibe solicitud e integra expediente asignándole número y datos del solicitante 1.4 Turna solicitud a Abogado (a) para su intervención 2.1 Recibe del Coordinador (a) jurídico la petición, la analiza y determina el proceso a seguir 2.2 Elabora las solicitudes para atender la petición 2.3 Realiza gestiones y da seguimiento a las mismas hasta obtener respuesta 3.1 Rinde informe al Procurador (a) jurídico 3.1 Rinde informe al Procurador de los resultados con Vo. Bo del Coordinador (a), anexando los documentos solicitados 3.2 Recibe informe y expediente para dar respuesta Procurador informador informador informador de los resultados con Vo. Bo del Coordinador (a) jurídico Jefe (a) del Equipo de cómputo, Expediente expediente para dar respuesta Jefe (a) del Equipo de cómputo, Expediente procurador del servición procurador del servición atendido expediente para dar respuesta Jefe (a) del Equipo de cómputo, Expediente procurador del servición procurador del servición atendido expediente para dar respuesta para dar respuesta informador informa	8. PROCEDIMIENTO	9	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALI	IDA
1.3 Recibe solicitud e integra expediente asignándole número y datos del solicitante Coordinador (a) jurídico Coordinador (a) jurídico Equipo de cómputo, Solicitud Solicitudo Solicitudo Solicitudo Solicitudo Equipo de cómputo, Solicitudo Solicitudo Solicitudo Solicitudo Equipo de cómputo, Solicitudo S	Pacible colicitud		01	judicial y extrajudicial 1.2 Turna al Coordinador (a) jurídico la solicitud su atención	Recepcionis		Solicitu	ud
Realizar gestiones para diligenciar trámite solicitado 102 analiza y determina el proceso a seguir 2.2 Elabora las solicitudes para atender la petición 2.3 Realiza gestiones y da seguimiento a las mismas hasta obtener respuesta Abogado (a) Teléfono, Expediente Teléfono, Expediente Equipo de cómputo, Solicitud Teléfono, Expediente Teléfono, Exped	Recibir solicitud			asignándole número y datos del solicitante 1.4 Turna solicitud a Abogado (a) para su intervención	(a) jurídico		revisad	ak
2.3 Realiza gestiones y da seguimiento a las mismas hasta obtener respuesta Abogado (a) Teléfono, Expediente 3.1 Rinde informe al Procurador de los resultados con Vo. Bo del Coordinador (a), anexando los documentos solicitados Rendir informe al Procurador 3.2 Recibe informe y expediente para dar respuesta Jefe (a) del Expediente informador info		iligenciar	02	analiza y determina el proceso a seguir 2.2 Elabora las solicitudes para atender la petio	ción	cómputo, Solicitud		
Rendir informe al Procurador 03					Abogado (a)			
3.2 Regipe informe y expediente para dar respuesta Jefe (a) del Expediente informado	Rendir informe al Procura	dor	03	con Vo. Bo del Coordinador (a), anexando los		cómputo,	Procura	ıdor
Image: Control of the control of th				3.2 Recibe informe y expediente para dar resp		·	informado	
Image: Control of the contro								
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 15. REVISIÓN No.: 02 HOJA: 1 DE:	14 EECHADE ELABOR	ACIÓN:	2012	15 DEVISIÓN No .	02	HO.	IA: 1 D	





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo a casos foráneos en diligencias judiciales y extrajudiciales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuradurí	a Social de la Fam	ilia de Guadalajara







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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Tramitación de juicios de orden familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Soc	cial de la Familia d	e Guadalajara

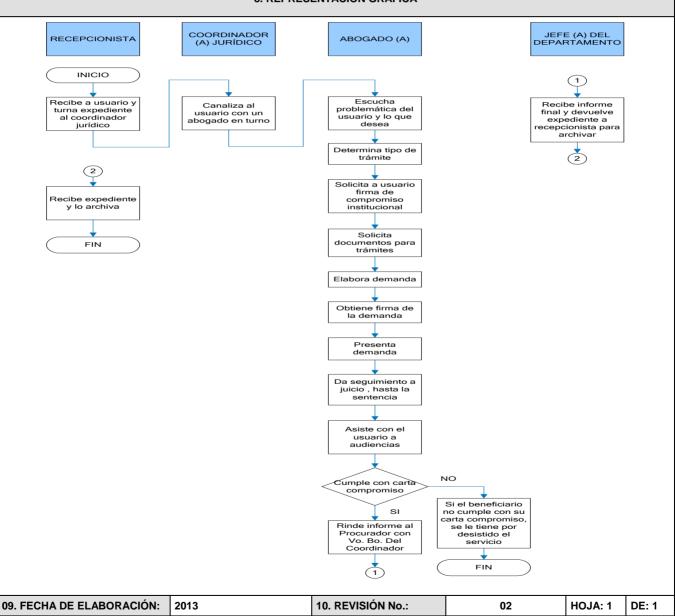
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir a beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario y turna expediente al Coordinador (a)jurídico 1.2 Canaliza al beneficiario con un Abogado (a) en turno	Recepcionist a Coordinador (a) jurídico	Expediente	Beneficiario recibido	
Analizar problemática y determinar	02	2.1 Escucha problemática del beneficiario y lo que desea 2.2 Determina tipo de trámite	(a) jundico	, '		
tipo de trámite	02	2.3 Solicita a beneficiario firma de compromiso institucional 2.4 Solicita documentos para trámites		DAINF/PSF G/20 Expediente	Trámites analizados	
Brindar patrocinio en juicio	03	3.1 Elabora demanda 3.2 Obtiene firma del beneficiario para demanda 3.3 Presenta demanda ante el Juzgado 3.4 Da seguimiento a juicio, visitando periódicamente al juzgado donde esta radicado el juicio, hasta sentencia	Abogado (a)	Abogado (a) Equipo compu	Equipo de computo, Expediente	Juicio terminado
Billidai patiociilio en juicio		3.5 Asiste con el beneficiario a audiencias 3.6 Si el beneficiario no cumple con los términos derivados de su carta compromiso, se le tiene por desistido del servicio solicitado y finaliza, si no, continua acompañándolo a las audiencias y realiza anotaciones en el expediente.		Código de procedimient os civil	Beneficiario atendido	
Rendir informe al Procurador	04	4.1 Rinde informe al Procurador con Vo. Bo. Del Coordinador (a), le anexa expediente 4.2. Recibe informe final y devuelve expediente a	Jefe (a) del	Informe y	Procurador	
		recepcionista para archivar 4.3 Recibe expediente y lo archiva	departamento Recepcionist a	expediente	informado Caso cerrado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Tramitación de juicios de orden familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuradurí	a Social de la Fam	ilia de Guadalajara







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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Conciliación y mediación familiar
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	do Guadalaiara

DEL SERVICIO:	Jefe (a)) del d	epartamento de la Procuraduría Social de la	a Familia de G	uadalajara
				44 DUESTS	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe a beneficiarios citados	Recepcionista	Computador a, escritorio	scritorio recibido ediente Beneficiario identificado Beneficiario atendido
		1.2 Verifica cita en el expediente respectivo		Expediente	
		1.3 Solicita se registre el beneficiario en el libro de ingreso		Libro de	
Recibir beneficiario solicitante y citado	01	1.4 Acompaña al beneficiario con el conciliador y le entrega expediente al conciliador		registro	
		1.5 Si al momento de la cita acude el citado pasa al 2.1; si no, propone a beneficiario envío de segundo citatorio y continua el procedimiento		DAINF/PSF	canalizado a servicio
		1.6 Envía segundo citatorio y se repite procedimiento (1.1)		G/07	Beneficiario en seguimiento
Informar cobro procedimiento		2.1 Informa al beneficiado sobre proceso de conciliación y mediación		Protocolo de conciliación	
Informar sobre procedimiento restaurativo	02	2.2 Si aceptan someterse se inicia conciliación y/o mediación y continua el procedimiento, si no se pasa con recepcionista y finaliza.	Abogado (a)	y/o mediación DAINF/PSF	Beneficiario y citado atendido
	03	3.1 Inicia procedimiento de mediación		G/12	
Detectar conflicto a resolver		3.2 Detecta puntos de conflictos		Habilidad	Beneficiario y citado en causado
		3.3 Resalta a las partes puntos de conflicto para que se propongan soluciones		profesional del	
		4.1 Señala los puntos de acercamiento para solucionar conflicto		conciliador	causado
	04	4.2 Motiva a las partes a asumir ajustes y aceptar propuestas para resolución de conflicto		Código civil,	Beneficiario y citado
Generar puntos de acuerdo		4.3 Si llegan a acuerdos continúa; si no, pasa a punto 6.1		código penal	encausado jurídicament e
		4.4 Registra acuerdos en la carta compromiso y la intervención en el expediente para remitir a coordinación del área jurídica		Expediente	Beneficiario y citado comprometid os
		5.1 Recibe expediente con carta compromiso para		Arobiyaraa	
Supervisar resultados de la conciliación	05	su visto bueno 5.2 Si son ajustados a derecho se aprueba para seguimiento y continua 6.1, si no, se envía expediente a archivo y finaliza	Coordinador (a)	Archiveros, archivonomí a	Expediente actualizado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Conciliación y mediación familiar
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	de Guadalaiara

DEL SERVICIO:				-	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		6.1 Analiza expediente remitido por conciliador		Expediente	Caso analizado
		6.2 Revisa acuerdo y propone procedimiento jurídico al beneficiario		Formato de canalización DAINF/PSF	Beneficiario
		6.3 Si acepta se envía a procesos profundos y continua el procedimiento ; si no acepta, firma de desistimiento de servicio al beneficiario y finaliza.		G/TS/ 12 DAINF/PSF G/TS/14	apoyado aun sin acuerdo de las partes
Remitir a trámite legal profundo	06	6.4 Registra intervención	Coordinador (a)	DAINF/PSF G/TS/05	
			(a)	Archiveros, computadora	Caso actualizado en expediente
		6.5 Envía expediente al área jurídica para un proceso profundo o al archivo según el caso	Archi DAIN G/T	conocimient o	
		proceso profundo o al archivo segun el caso		Archivonomí a	
				DAINF/PSF G/TS/16	
Rendir informe	07	7.1 Elabora informe del proceso 7.2 Entrega informe al procurador		Computador a	Procurador informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	2 DE: 2



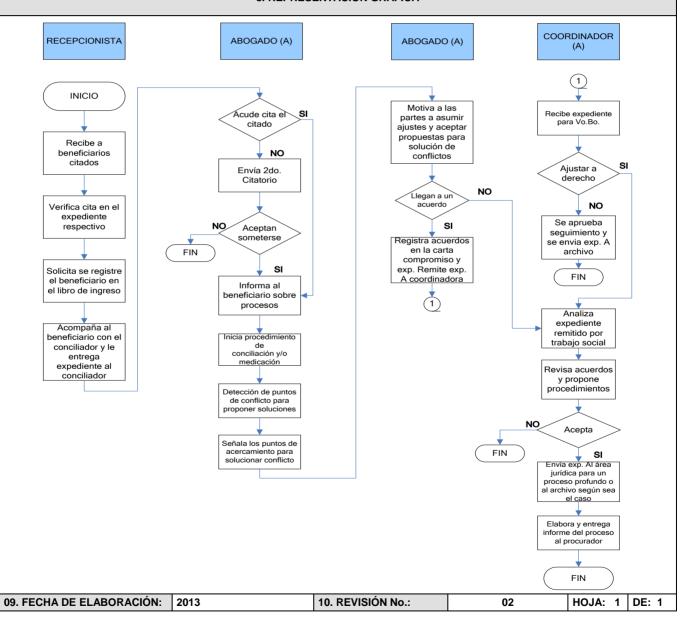


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar		Conciliación y mediación familiar
7. RESPONSABLE		0	

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara







DEL SERVICIO:

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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Convenios administrativos de orden familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara		

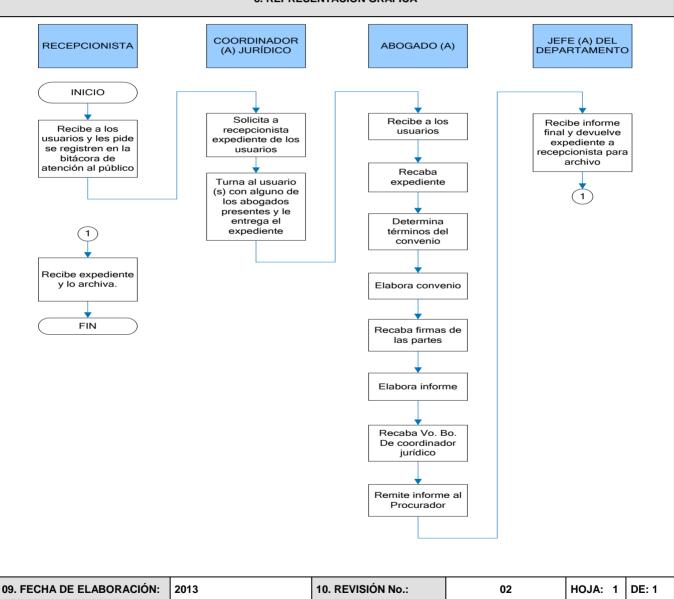
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIO	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe al beneficia en la bitácora de atend expediente a Coordina	ario y les pide se registren ción al público y turna ador (a)jurídico	Recepcionist a	Bitácora de registro	
Recibir Solicitud	01		nista expediente del rio (s) con alguno de los es y le entrega el expediente	Coordinador (a) jurídico	Expediente	Beneficiario Recibido
		2.1 Recibe a beneficia	rio			
Analizar problemática y determina	02	2.2 Recaba expediente	е			Convenio
términos del convenio	02		s del convenio en base a xpectativas del beneficiario			establecido
		3.1 Elabora convenio		Abogado (a)	Convenio	Documentaci
Elaborar convenio y solicita firma de las partes	03	3.2 Recaba firmas		Abogado (a)	Documentos con firmas recabadas	ón final para convenio
Rendir informe para Procurador		4.1 Elabora informe 4.2 Recaba Vo. Bo. Do 4.3 Remite informe al	e Coordinador (a) jurídico Procurador			
	04	4.4 Recibe informe fina recepcionista para arc	al y devuelve expediente a hivo	Jefe (a) del departamento	Informe	Procurador informado
		4.5 Recibe expediente	y lo archiva.	Recepcionist a	Expediente	Expediente archivado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ноја	: 1 DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar		Convenios administrativos de orden familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuradurí	a Social de la Fam	ilia de Guadalajara







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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO:	Formulación y seguimiento a denuncias de maltrato
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara		

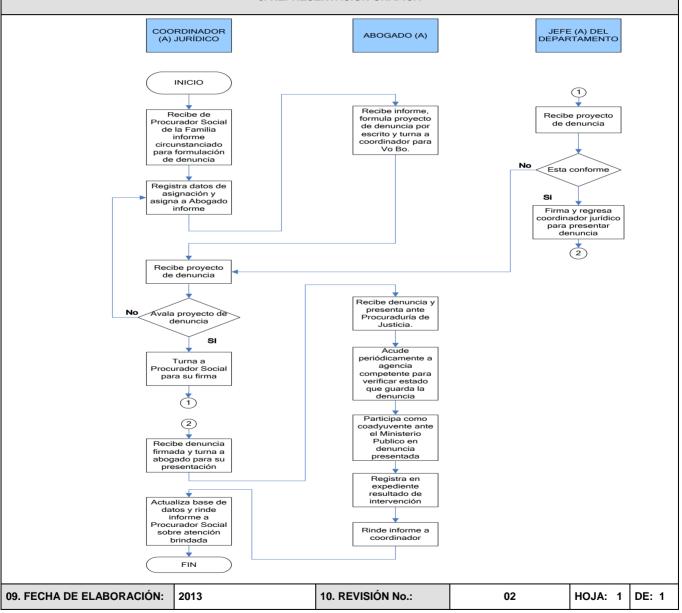
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir Solicitud	01	1.1 Recibe de Procurador Social de la Familia informe circunstanciado para formulación de denuncia. 1.2 Registra datos de asignación y turna al Abogado (a) el informe	Coordinador (a) jurídico	Expediente	Solicitud Recibida	
		2.1 Recibe informe, formula proyecto de denuncia por escrito y turna a Coordinador (a) para Vo Bo.	Abogado (a)	Código de Procedimient os civil Código de procedimient os penales. Informe y computadora		
		2.2 Recibe proyecto de denuncia				
Formular Denuncia	02	2.3 Si avala su contenido lo turna a Procurador Social para su firma y continúa Si no, avala contenido regresa documento para observaciones al punto 1.2	Coordinador (a) jurídico		Denuncia fomentada	
		2.4 Recibe proyecto de denuncia		Informe		
		2.5 En caso de estar conforme con su contenido, firma y regresa a Coordinador (a) jurídico para presentar denuncia y continúa procedimiento y si no regresa al Abogado (a) para revisión al 2.1	Jefe (a) del departamento			
		3.1 Recibe denuncia firmada y turna a Abogado (a) para su presentación.	Coordinador (a) jurídico			
Presentar denuncia	03	3.2 Recibe denuncia y presenta ante Procuraduría de Justicia.	(a) juridico	Automóvil	Beneficiario atendido	
Brindar seguimiento a denuncia	04	4.1 Acude periódicamente a agencia competente para verificar estado que guarda la denuncia 4.2 Participa como coadyuvente ante el Ministerio Publico en denuncia presentada	Abogado (a)	Expediente	Denuncia en seguimiento.	
		4.3 Registra en expediente resultado de intervención				
		5.1Rinde informe a Coordinador (a)		Informa		
Rendir informe al Procurador	05	5.2 Actualiza base de datos y rinde informe a Procurador Social sobre atención brindada	Coordinador (a) jurídico Informe DAINF/PSF G/010	DAINF/PSF	Procurador informado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar		Formulación y seguimiento a denuncias de maltrato	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			







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

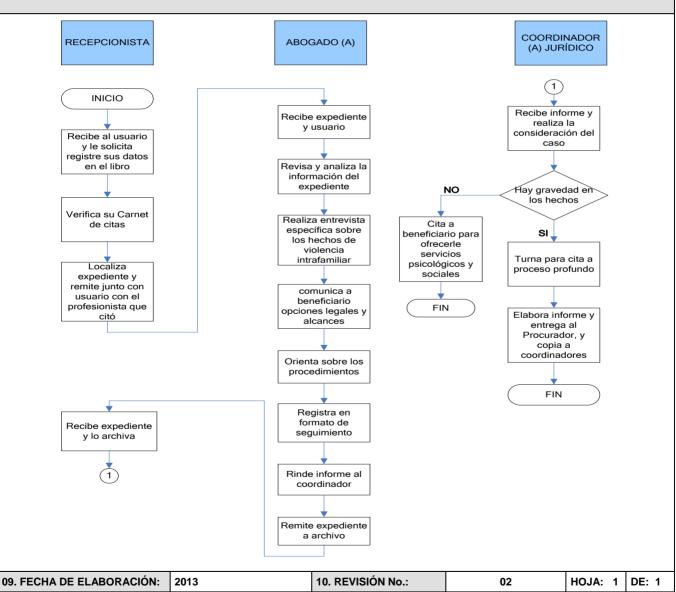
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden familiar	orden familiar 6. TIPO DE SERVICIO:		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Recibe a beneficiario y le solicita registre sus datos	S	Libro de Registro, Computador Beneficiario		
Recibir al beneficiario	01	1.2 Verifica su Carnet de citas	Recepcionista	a	Beneficiario recibido	
		1.3 Localiza expediente y lo remite junto con el beneficiario con el profesionista que lo citó.		Base datos expedientes		
		2.1 Recibe expediente y usuario		- " .		
		2.2 Revisa y analiza la información del expedien	te	Expediente Código Civil	Beneficiario	
Orientar sobre alcances y consecuencias legales	02	2.3 Realiza entrevista específica sobre los hecho de violencia Intrafamiliar		Experiencia Profesional	informado de los posibles procedimient	
		2.4 Determina y comunica al beneficiario posible procedimientos familiares y penales para el caso concreto, así como sus alcances.		Código Penal Experiencia profesional Formato Seguimiento, Expediente Ficha de informe ejecutivo DAINF/PSF	os legales y sus alcances	
		3.1 Orienta sobre los procedimientos y autoridad que intervendrían en su caso	des			
	ales y 03	3.2 Registra impresiones del usuario en el forma de seguimiento	ato Abogado (a)			
Orientar sobre trámite penales y familiares		3.3 Registra intervención y rinde informe al Coordinador (a)jurídico, con copia para Coordinador (a)es de Trabajo Social y CAPEVIF 3.4 Remite expediente a archivo	-		sobre trámites	
				G/05 DAINF/PSF G/10		
		4.1 Recibe informe de la intervención			Beneficiario	
Derivar a proceso legal profundo o a justicia restaurativa			/ Coordinador	DAINF/PSF G/10	derivado al servicio adecuado.	
		5.1- Elabora informe	(a) del área jurídica		Coordinador	
Rendir informe al Procurador	05	5.2- Entrega al Procurador, con copia a Coordinador (a) es de T. S. y CAPEVIF	junuled	Equipo de cómputo.	(a)es y Procurador informados de la intervención	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	:_1 DE: 1	



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Patrocinio de trámites de orden legal		Orientación legal de atención a la violencia intrafamiliar	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			







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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Decilie of a signature	0.4		e y le solicita se registre en agenda tenga cita el paciente	D	Bitácora de		
Recibir al paciente.	01		expediente a Coordinador (a), a terapia psicológica.	Recepcionista.	registro		
		2.1 Recibe a los pacie expediente esté realiz psicológica.					
				Coordinador	Expediente		
			nte tipo de apoyo terapéutico ividual, de pareja, familiar y	(a)			
		2.4 Solicita a recepcio paciente, con el terap		1	Agenda de citas		
		2.5. Registra resultad expediente	o de la intervención en		Expediente	Paciente inducido	
		2.6 Brinda cita al pac			Agenda de citas		
Inducir a terapia psicológica	02	cobra cuota, turna ex terapeuta y continúa	nte verifica que tenga cita, pediente y paciente con procedimiento 3.1 , sino comunica la ausencia al 2.8	Recepcionista	Expediente		
		2.8. Realiza llamada invitarlo a terapia.	telefónica al paciente para		Teléfono		
		servicio se pasa llama	ante la llamada acepta el ada con la recepcionista para 2.10, si no acepta, se da de aliza.		Formatos DAINF/PSF G/11, DAINF/PSF G/13		
		2.10 Espera al pacie acordado en cita.	nte para brindar terapia el día	Taranauta			
		y finaliza, si no, regist intervenciones en exp continúa procedimien	pediente, realiza informe y to.	Terapeuta	Informe y Expediente	-	
Brindar terapia	03	3.1 Recibe expediente y paciente e inicia proceso terapéutico. En la primera cita aplica formato de entrevista.			Formato DAINF/PSF G/03	Paciente en terapia	
	3.2. Registra resultados de intervención terapéutica de cada sesión en expediente.			Expediente	ισιαρία		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 2	





5	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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara				

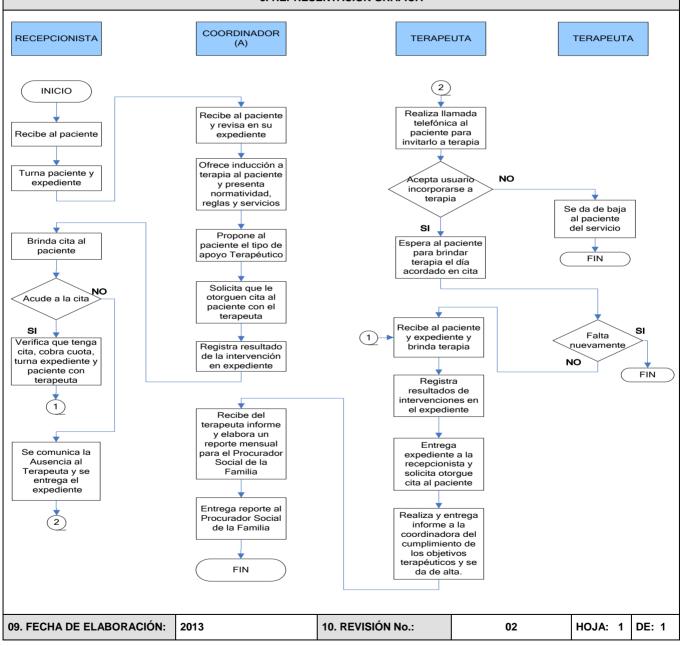
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Brindar terapia		3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente	Terapeuta	Expediente	Paciente en terapia
	03	3.4 Realiza y entrega informe al Coordinador (a) del cumplimiento de los objetivos terapéuticos y se da de alta.			
Informar al Procurador	04	4.1 Recibe del Terapeuta informe y elabora reporte al Procurador	Coordinador	Equipo de cómputo	Procurador informado.
miorinar ar i rocaracor	04	4.2 Entrega reporte al Procurador Social	(a)	DAINF/PSF G/08	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	2 DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia individual	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			







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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia de pareja
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departamento de la Procurad	uría Social de la Fami	lia de Guadalaiara

7. RESPONSABLE	lote (a) del deportemente de la Draguraduría Capial de la Camilia de Cuadalaigne
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir a la pareja	01	1.1Recibe a la pareja y bitácora. Verifica en age	le solicita se registre en enda tenga cita		Bitácora de	Paciente inducido
	01	1.2 Turna paciente y ex para recibir inducción a	spediente a Coordinador (a), terapia psicológica.	Recepcionista.	registro	
		2.1 Recibe a los pacien expediente esté realizado psicológica.			Expediente	
		2.2 Ofrece inducción a lescucha su problemático normatividad, reglas y s	a y presenta la	Coordinador (a)		
		2.3 Propone al paciente la que puede ser: indivigrupal.	e tipo de apoyo terapéutico dual, de pareja, familiar y	(4)		
		2.4 Solicita a recepcioni paciente, con el terapeu			Agenda de citas	
	02	2.5 Brinda cita al pacie	nte			
Inducir a terapia psicológica		2.6 Si acude el paciente cobra cuota, turna expe terapeuta y continúa pro acude el paciente le con terapeuta y continúa 2.7	ocedimiento 3.1 , sino munica la ausencia al	Recepcionista	Expediente	
		2.7. Realiza llamada tel invitarlo a terapia.	efónica al paciente para		Teléfono	
			a con la recepcionista para), si no acepta, se da de		Formatos DAINF/PSF G/011, DAINF/PSF G/012	
			2.9 Registra resultados de intervención en los dos asos en el expediente y entrega a archivo.		DAINF/PSF G/05	
Brindar terapia	03	3.1 Recibe expediente y terapéutico. En la prime entrevista.	y pareja e inicia proceso ericita aplica formato de		Formato DAINF/PSF G/03 Paciente	
		3.2. Registra resultados terapéutica de cada ses			Expediente DAINF/PSF G/05	terapia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	1	5. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 2





1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia

FORMATO: DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia de pareja	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente	_	Agenda de citas, Expediente	Paciente en
Brindar terapia	03	3.4 Realiza y entrega informe a la Coordinador (a) del cumplimiento de los objetivos terapéuticos y se da de alta.	Terapeuta	DAINF/PSF G/08 DAINF/PSF G/027	terapia
Informar al Procurador	04	4.1 Recibe del Terapeuta informe y elabora reporte al Procurador	Coordinador	DAINF/PSF G/010 Informe	Procurador informado.
momar air rocurador	04	4.2 Entrega reporte al Procurador Social	(a)		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia de pareja
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departemente de la Proguradurí	a Casial da la Fam	ilia da Cuadalaiara

DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA COORDINADOR TERAPEUTA RECEPCIONISTA TERAPEUTA INICIO Realiza Ilamada Recibe al paciente Recibe al paciente telefónica al y revisa en su paciente para expediente invitarlo a terapia Turna paciente y expediente a Coordinadora, Ofrece inducción a Acepta usuario NO terapia al paciente y presenta incorporarse a terapia normatividad. reglas y servicios Se da de baja al paciente del servicio SI Brinda cita al paciente Propone al paciente el tipo de Registra resultados de FIN Verifica que tenga cita, cobra cuota, apoyo Terapéutico intervenciones en SI el expediente Acude a la cita turna expediente v Solicita que le paciente con otorguen cita al Recibe al paciente y expediente y brinda terapia terapeuta paciente con el Ų NO terapeuta Se comunica la Ausencia al Terapeuta y se entrega el expediente Registra resultado de la intervención Entrega expediente a la en expediente recepcionista y solicita otorgue cita al paciente (2) Recibe del terapeuta informe Realiza y entrega y elabora un informe a la coordinadora del reporte mensual para el Procurador Social de la Familia cumplimiento de los objetivos terapéuticos y se da de alta Entrega reporte al Procurador Social de la Familia FIN 09. FECHA DE ELABORACIÓN: 10. REVISIÓN No.: HOJA: 1 DE: 1 2013 02





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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia familiar			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
	01	1.1Recibe a la familia bitácora. Verifica en a	a y le solicita se registre en agenda tenga cita			
Recibir a la familia			expediente a Coordinador acción a terapia psicológica.	Recepcionista.	Bitácora de registro	
		2.1 Recibe a los paci- expediente esté realiz psicológica.	zada la valoración			
		2.2 Ofrece inducción escucha su problemá normatividad, reglas		Coordinador	Expediente	
		2.3 Propone al pacier la que puede ser: ind grupal.	nte tipo de apoyo terapéutico ividual, de pareja, familiar y	Coordinador (a)		Paciente inducido
		2.4 Solicita a recepcio paciente, con el terap			Agenda de citas	
	02	2.5 Brinda cita al paciente			Agenda de citas	
Inducir a terapia psicológica		cobra cuota, turna ex terapeuta y continúa	a verifica que tenga cita, pediente y paciente con procedimiento 3.1 , sino comunica la ausencia al 2.7	Recepcionista	Expediente	
		invitarlo a terapia.	telefónica al paciente para		Teléfono	
		servicio se pasa llam	ante la llamada acepta el ada con la recepcionista para 2.9, si no acepta, se da de aliza		Formatos DAINF/PSF G/011	
		2.9 Registra el resultado de intervención en el expediente.		Terapeuta.	DAINF/PSF G/012, DAINF/PSF G/05	
Brindar terapia	03		e y paciente e inicia proceso mericita aplica formato de			Paciente en
Diriudi terapia	US	3.2. Registra resultad terapéutica de cada s	los de intervención sesión en expediente.			terapia
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. 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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia familiar	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

DEL SERVICIO:	DEL SERVICIO: Uso del				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente		Expediente DAINF/PSF	Danianta an
Brindar terapia	03 3.4 Realiza y entr del cumplimiento da de alta.	3.4 Realiza y entrega informe a la Coordinador (a) del cumplimiento de los objetivos terapéuticos y se da de alta.	Terapeuta	G/09 DAINF/PSF G/027	Paciente en terapia
Information of December	0.4	4.1 Recibe del Terapeuta informe y elabora reporte al Procurador	Coordinador	DAINF/PSF G/08	Procurador
Informar al Procurador	04	4.2 Entrega reporte al Procurador Social	(a)	Informe	informado.
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	2 DE: 2
14. FEGRA DE ELABORACIO	JN. 2013	13. REVISION NO.:	UZ	ПОЈА	. 2 DE. 2

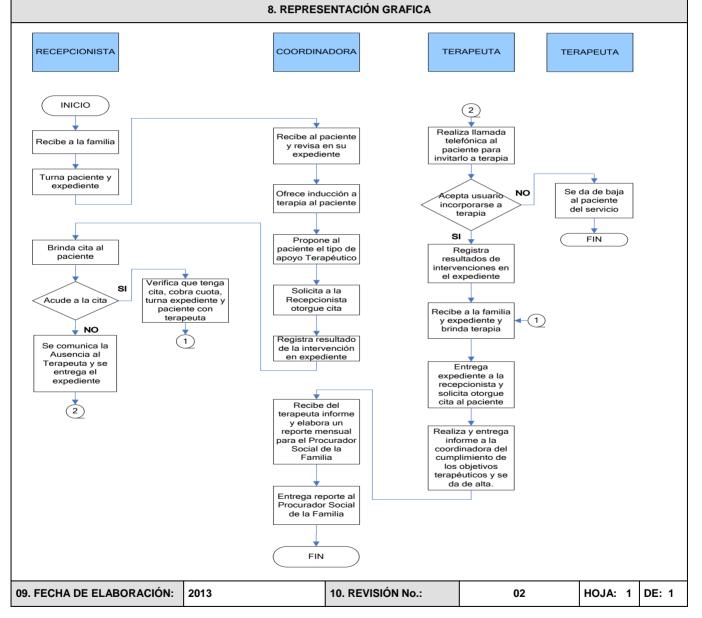




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia familiar				
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara						

DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de la Procuraduria Social de l







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:	Terapia psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia grupal			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
	01	1.1 Recibe al pacient bitácora.	e y le solicita se registre en				
Recibir al grupo		1.2 Verifica en ageno terapeuta que su cita	da tenga cita, avisa al está presente	Recepcionista.	Bitácora de registro		
		2.1 Recibe a los paci- expediente esté reali: psicológica.			Expediente Agenda de citas		
		2.2 Ofrece inducción escucha su problemá normatividad, reglas		Coordinador (a)		Paciente inducido	
			nte tipo de apoyo terapéutico ividual, de pareja, familiar y				
	02	2.4 Solicita a recepcion paciente, con el terap					
Inducir a terapia psicológica		cobra cuota, turna expediente y paciente con		Expediente recibos de cobro			
		2.6. Realiza llamada invitarlo a terapia.	telefónica al paciente para		Teléfono		
		servicio se pasa llam	ante la llamada acepta el ada con la recepcionista para 2.8, si no acepta, se da de aliza		Formatos DAINF/PSF G/011,		
		2.8 Registra el resulta expediente.	2.8 Registra el resultado de intervención en el expediente.		DAINF/PSF G/012		
Drieder territ	00		Brinda terapia en base al programa de nción a la violencia intrafamiliar.		Programa	Paciente en	
Brindar terapia	03	3.2. Registra resultad terapéutica de cada s	los de intervención sesión en expediente.	Expediente, DAINF/PSF G/05		terapia	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 2	





5	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:	Terapia Psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia Grupal			
7. RESPONSABLE	LE lefe (e) del descente sente de la Bracoura donée Consiel de la Formilia de Considelaires					

DEL SERVICIO:	Jefe (a) del	departamento de la Procuraduría Social de l	a Familia de G	iuadalajara
8 PROCEDIMIENTO	Q No	10 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12 INSUMO

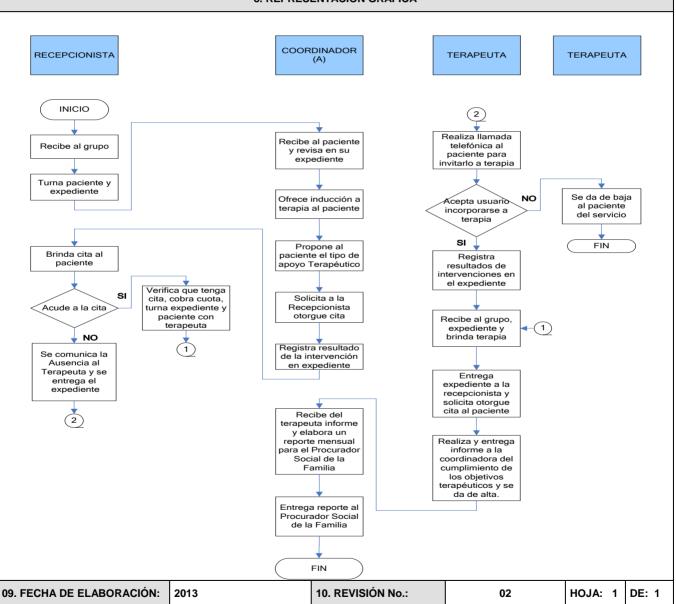
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Brindar terapia	03	3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente 3.4 Realiza y entrega informe a la Coordinador (a) del cumplimiento de los objetivos terapéuticos y se da de alta.	Terapeuta	Expediente, DAINF/PSF G/08	Paciente en terapia
Informar al Procurador	04	4.1 Recibe del Terapeuta informe y elabora reporte al Procurador	Coordinador (a)	DAINF/PSF G/08 DAINF/PSF G/10	Procurador informado.
		4.2 Entrega reporte al Procurador Social		Informe	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	ноја	2 DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Terapia Psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Terapia Grupal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			





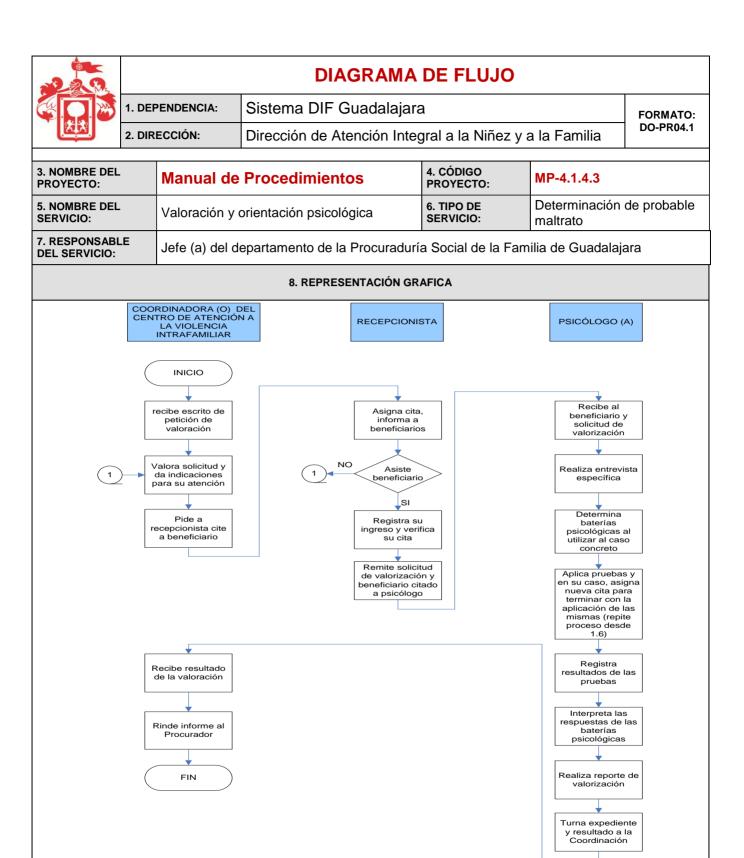


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	I de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO:			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Valoración y orientación psicológica	entación psicológica 6. TIPO DE SERVICIO:			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara				

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INS	OMU	13. SALIDA	
		especificar el objetivo		Coordinador (a) del Centro	Amitida nor		Coordinador (a) del área enterado	
Recibir solicitud de valoración	01	1.2 Valora solicitud y atención	da indicaciones para su	de Atención a la Violencia				
		1.3 Pide a recepcioni	sta cite a beneficiario	Intrafamiliar				
		2.1 Asigna cita e info						
Recibir a beneficiario	02	a Coordinación del C	neficiario a la cita le informa Centro de Atención a la r y pasa al 1.2; si asiste so	Recepcionista	citas recibido p		Beneficiario recibido para su valoración	
		2.3 Registra su ingres	so y verifica su cita					
		2.4 Remite solicitud o citado a psicólogo	le valorización y beneficiario	-				
	03	3.1 Recibe a benefici	ario y solicitud de valorización			citud de rización Beneficiario identificado		
		3.2 Realiza entrevista	a específica		DAINF. G/0		en su problemática	
Aplicar pruebas		3.3 Determina batería caso concreto	as psicológicas al utilizar el		Baterías		Beneficiario	
		3.4 Aplica pruebas y para terminar con la a (repite proceso desde	en su caso, asigna nueva cita aplicación de las mismas e 1.6)	Psicólogo(a)	psicoló		evaluado	
		4.1 Registra resultado	os de las pruebas	. 3.33.2gc(u)	Literatu			
			ouestas de las baterías		interpretació n		Beneficiario valorado	
Evaluar pruebas	04	4.3 Realiza reporte d	e valorización		DAINF/PSF .			
		4.4 Turna expediente y resultado a la Coordinación			G/09		Coordinador (a) informado	
Rendir informe	05	5.1 Recibe resultado de la valorización		Coordinador (a) del Centro de Atención a	Expedie format valoriza	to de	Procurador	
	30	5.2 Rinde informe al Procurador		la Violencia Intrafamiliar	DAINF, G/0	/PSF	informado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	1 DE: 1	





10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

90

DE: 1

HOJA: 1

02



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:	Valoración y orientación psicológica	6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación psicológica de captación		
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara				

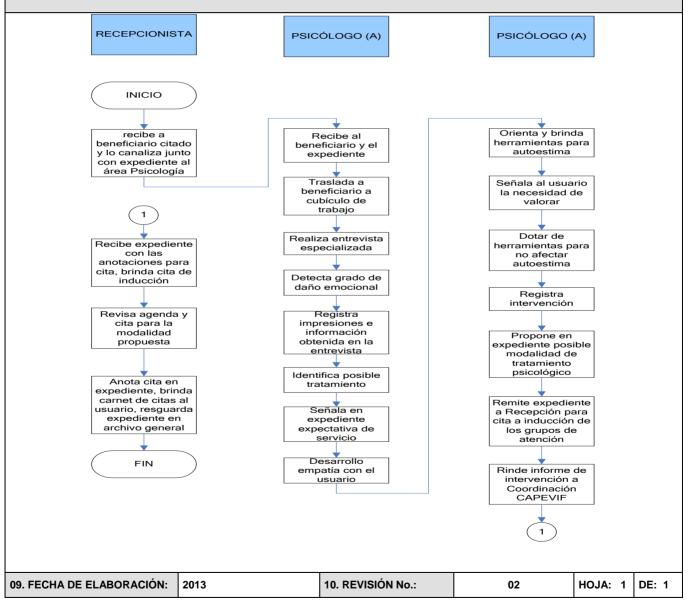
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE	LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Recibe a beneficiario cita con expediente al área de ps		Recepcionista	Expediente	Beneficiario	
Recibir a beneficiario	01	1.2 Recibe a citado y expedie	ente			recibido.	
		1.3 Traslada a beneficiario a	cubículo de trabajo		Cubículo		
		2.1 Realiza entrevista			DAINF/PSF G/03		
		2.2 Detecta grado de daño er	mocional		Expediente profesional	Beneficiario valorado	
Orientar sobre daño emocional	02	2.3 Registra información obte	enida en entrevista		Formato de	respecto al tipo de	
		2.4 Identifica posible tratamie	ento		seguimiento	terapia que necesita	
		2.5 Señala en expediente exp	pectativa de servicio		Expediente		
		3.1 Empatiza con el usuario				.Beneficiario preparado emocionalm ente para su proceso en esta	
Fortalecer estado emocional	03	3.2 Orienta y brinda herramie autoestima	entas para el	Psicólogo (a)	Expediente		
Preparar a beneficiario para	04	4.1 Señala al beneficiario la r su situación en una relación d			profesional		
proceso restaurativo	04	4.2 Dota de herramientas para no afectar su autoestima en proceso restaurativo				Procuraduría	
		5.1 Registra intervención				Beneficiario preparado para proceso	
Registrar en expediente la	05	5.2 Propone en expediente p tratamiento psicológico	osible modalidad de		Expediente DAINF/PSF G/05		
intervención	05	5.3 Remite expediente a rece beneficiario a la sesión de ind		G/03		de atención profunda	
		5.4 Rinde informe a la Coordinación de CAPEVIF			DAINF/PSF G/10		
		6.1 Recibe expediente brinda a terapia	a cita para la inducción		5, 15		
Citar a inducción terapéutica	06	6.2 Revisa agenda y cita para la modalidad propuesta		Recepcionista	Expediente y agenda	Cita en agenda	
		6.3 Anota cita en expediente, entrega carnet de citas a beneficiario y resguarda expediente en archivo general.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. RE	VISIÓN 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	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.3		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Valoración y orientación psicológica	psicológica 6. TIPO DE SERVICIO: Orientación psicológica captación		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			







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 sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a reportes de maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	de Guadalaiara

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir reporte de maltrato	01	1.1 Recibe reporte de maltrato por iniciativa: propia, de familiares, vecinos, escuelas, otras Dependencias, diversos Estados de la Republica Municipios y del extranjero. Llenado del formato FF/PSF/TS/35 1.2 Analiza gravedad del caso y perfil del beneficiario para su atención 1.3 Si el reporte no contiene datos de una situación grave, (abuso sexual, maltrato físico reiterado y omisión de cuidados que pongan en riesgo la vida o la integridad física del menor, anciano y discapacitado) pasa al 2.2. Si el reporte de maltrato presume ser grave, se pasa al 1.4 1.4 Turna a la Coordinador (a)a del área de Trabajo Social para el registro del reporte	Y/O ÁREA Trabajadora Social de Parque Hundido y Sauz	Formato de reporte DAINF/PSF G/ TS/25 Memorando Oficio Teléfono	Reporte elaborado y analizado
		1.5 Recibe reporte y solicita a la secretaria la asignación del número de expediente, de reporte, registro del mismo en la base de datos, así como abrir el expediente.	Coordinador (a)	Libreta de registro, fólder y reporte DAINF/PSF G/ TS/25	Expediente abierto
		1.6 Entrega a la Trabajadora Social de la zona correspondiente el reporte para su atención y solicita, a la misma, firma de recibido en libreta de control		Reporte DAINF/PSF G/ TS/25	Reporte asignado a su zona de atención
		2.1 Recibe de la Coordinación de Trabajo Social el reporte.		Vehículo, reporte (DAINF/PSF G/	
Realizar la investigación de los reportes	02	2.2 Realiza investigación de campo.	Trabajadora Social de Parque Hundido, Sauz o San Juan Diego	TS/25), citatorio (DAINF/PSF G/ TS/25) y libreta de campo, ficha informativa.	Informe
		2.2 Analiza información obtenida en la investigación y valora resultados para acreditar o desvirtuar la existencia de maltrato 2.3 Si se acredita el maltrato pasa al 2.4, si no, se acredita el maltrato, realiza ficha informativa turnándola a la Coordinador (a)a de Trabajo Social y pasa a 2.6		Reporte	Reporte de maltrato investigado
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 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 sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a reportes de Maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	de Guadalajara

B PROCEDIMIENTO	0.11-	40 05000100	NÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	40 10011110	40 041104
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		CIÓN DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		y remite al Procurador 2.5 Si la situación de	rmativa que acredita el maltr para su conocimiento. maltrato acreditada, no refie e realiza investigación y lo	(a)	Ficha informativa, DAINF/PSF	
Realizar la investigación de los reportes	le los 02	envía para su validac Si se acredita el caso informa de manera ir para que se giren las i	ión y seguimiento al punto 2 de maltrato como grave, se amediata, al Procurador Soci nstrucciones jurídicas que ado el informe y pasa al 5.4	Social de	G/010Vehícu lo, reporte (DAINF/PSF G/ TS/25), citatorio	Reporte de maltrato investigado
		Coordinador (a) de Tra	final de la investigación para abajo Social después de hal os sea este grave o no		(DAINF/PSF G/ TS/06) y	
		2.7 Valida el informe fi	nal de la investigación	Coordinador	libreta de campo,	
		2.8 Entrega informe al con sello y firma.	Procurador y recibe acuse	(a)	ficha informativa	Acuse de informe
	03					Carta compromiso
Establecer el tratamiento		maltrato y su familia c	istenciales para la victima de omo asistencia alimentaría, etc., con los programas de la		Memorando estudio socioeconó	Despensa, Servicio de Guardería, etc.
		para la atención del ca	y coordinaciones necesarias aso de maltrato como servici SALME, hospitales civiles, e	os Trabajadora tc. Social de Parque	mico. Oficios, informe del caso de maltrato	Consulta medica, psiquiatrita, hospitalizaci ón, etc.
Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados y	al mes, a los tre de visita domici familiares para		los acuerdos y condicionant es y a los seis meses a travé on colaterales, vecinos y orar cumplimiento de acuerd s)	es, Sauz	Hundido y Hoia de	
condicionantes establecidas		a los diferentes progra así como de otras dep	ón, vía telefónica o por escrit amas de la misma Instituciór rendencias para corroborar s los servicios ofrecidos y/o	ı İ		
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 sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a reportes de maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	de Guadalajara

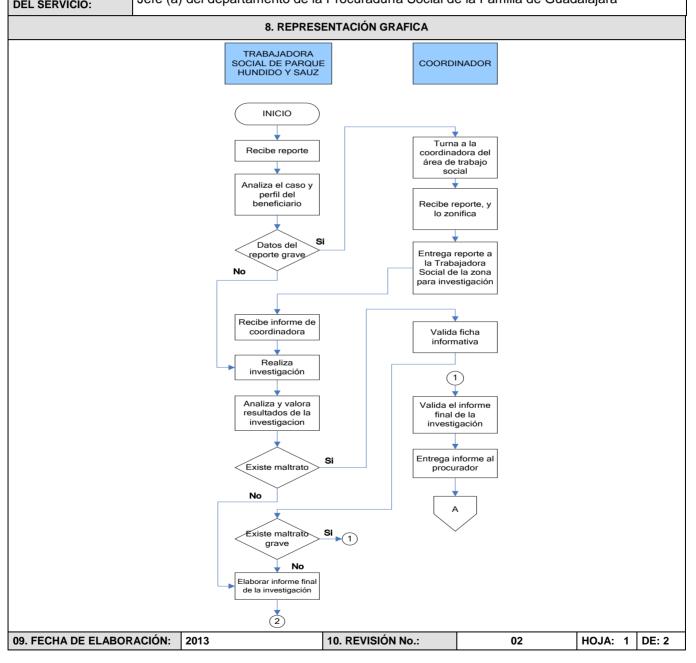
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados y	04	4.3 Si cumple el (los) agresor (es) los acuerdos y condicionamientos establecidos se rinde el informe final a la Coordinador (a)a y continua al 4.4 Si no, cumple el agresor(es) con la asistencia condicionada de los servicios, se turna al Procurador Social y pasa al 5.4	Trabajadora	Memorando, estudio socioeconó mico. Oficios, informe del caso de maltrato Hoja de seguimiento (DAINF/PSF G/TS/05)	Seguimiento Informe o/y canalización
condicionantes establecidas		4.4 Elabora informe para el Procurador Social y turna al Coordinador (a) para su validación.			Informe Final
		5.2 Recibe informe final, valida y realiza reporte para el Procurador Social.	Coordinador		Informe final validado
Rendir informe al Procurador	05	5.3 Entrega informe del proceso al Procurador	(a)	Equipo de Computo	Procurador
		5.4 Recibe y revisa informe.	Jefe (a) del departament o	Computo	informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención sociofamiliar	SERVICIO:	Atención a reportes de maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de la Procuradurí	a Social de la Fam	ilia de Guadalajara





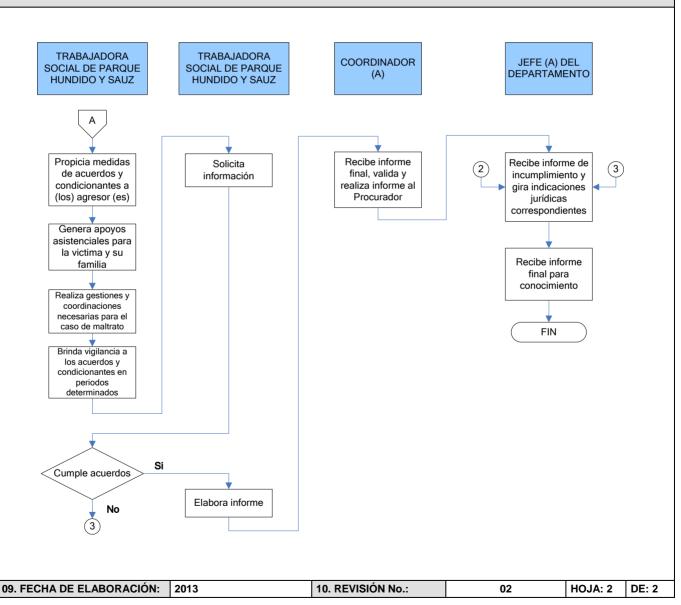


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a reportes de maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores.
7 DESDONS ADJE			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara







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 sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación sociofamiliar y asistencial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría So	ocial de la Familia	de Guadalajara

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
	01	1.1 Recibe a benefici datos en el libro de in	ario y le solicita registre sus greso		Escritorio libro de ingreso	Identificación de persona como posible beneficiario
Recibir a beneficiario		1.2 Identifica servicio breve entrevista	que requiere mediante una	Recepcionista	Entrevista	Servicio a otorgar determinado
			a es Violencia Familiar deriva 1; si no, canaliza a otras a		Escritorio computadora DAINF/PSF G/014	Inicia proceso atención a beneficiario y canalización a no usuario
		2.1 Recibe a benefici	ario registrado en recepción		Beneficiario	Beneficiario presentado ante el primer profesionista que lo atenderá
Realizar entrevista sociofamiliar	02	2.2 Solicita al benefic atención	iario se traslade a cubículo de		Cubículo	Proceso de atención iniciado
		2.3 Aplica entrevista of 2.4 Registrar informa			DAINF/PSF G/031, DAINF/PSF G/05	Beneficiario plenamente identificado
		3.1 identifica y analiza necesidades, brinda o		Trabajo Social	3,00	
	03	3.2 Si detecta gravedad somete a consideración de la Coordinación y pasa al 3.5 para que gire instrucciones; si no continúa procedimiento 3.3 Propone en casos que procedan			DAINF/PSF G/10 DAINF/PSF G/12 y DAINF/PSF	Beneficiario diagnosticad
Detectar necesidades del beneficiario		procedimientos restaurativos 3.4 Si acepta el beneficiario, lo registra y continúa; si no acepta registra negativa, rinde informe y solicita a recepción brinde cita a otras asesorías y finaliza				-
		3.5 Solicita a recepcionista brinde al beneficiario cita para procedimiento restaurativo y/o psicología y jurídico			G/14, DAINF/PSF G/09	Determinaci ón de conciliación
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ноја	a: 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 sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación socio-familiar y asistencial	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara			

DEL SERVICIO:	EL SERVICIO:					
8. PROCEDIMIENTO	9.No	o. 10. DESCRIP	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Derivar a asesoría legal y	y/o 04	psicología, jurídico	nte y asigna cita a las áreas de y justicia restaurativa	Recepcionista	DAINF/PSF G/07 y	Beneficiario y citado invitado a
psicológica		4.2 Archiva expedie	ente		carnet de citas	proceso restaurativo
			dad de apoyo asistencial, ocio familiar del beneficiario	Trabajo social Coordinador (a)	Caso	Beneficiario pronosticado
		5.2 Propone a Coo instituciones	ordinación derivar a otras			Beneficiario propuesto
Canalizar a otros servicios asistenciales	05	5.3 Analiza efectivio propuesta	dad y competencia de la			para otros apoyos asistenciales
		5.4 Realiza oficio de Procurador para su	e canalización y turna al firma			Beneficiario derivado
		5.5 Recibe formato devuelve a Coordin	de canalización, lo firma y ador (a)	Jefe (a) del departamento	G/09	para apoyo asistencial
Rendir informe	06	intervención en exp	ación a beneficiario, Registra pediente y lo entrega a la que lo archive	Coordinador (a)	Expediente, DAINF/PSF G/14, DAINF/PSF G/05	Expediente actualizado
		6.2 Realiza informe	y entrega a Procurador		Equipo de cómputo, DAINF/PSF G/010	Procurador informado
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 201	3	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	2 DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención sociofamiliar	6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación sociofamiliar y asistencial
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuradurí	a Social de la Fam	ilia de Guadalajara

