



INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR02.1
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. LÍDER DE PROYECTO:	Director (a) de Atención Integral a la Niñez y a la familia	6. TELÉFONO:	39153943
		7. E-MAIL:	ciavi@live.com
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Brindar el refugio a familias que sufren de violencia intrafamiliar	SDG/DAIN F/CAIVI/0 1/01	Ingreso de la familia	01	Atender solicitud de ingreso, valorar el caso y tomar decisión de ingreso o atención externa		
				02	Recibir, entrevistar y programar atención de la familia.		
				03	Acompañar el proceso jurídico de la familia		
				04	Otorgar opciones para la evolución de la familia durante su proceso de estancia		
		SDG/DAIN F/CAIVI/0 1/02	Atención de Trabajadora Social	01	Valorar situación social de la familia		
				02	Coordinar citas Médicas, Psicológicas y Jurídicas para su valoración.		
				03	Tramitar documentos, capacitaciones y apoyos para la familia		
				04	Gestionar apoyos para la reinserción social de la familia		
		SDG/DAIN F/CAIVI /01/03	Atención Psicológica	01	Realizar diagnóstico de la familia		
				02	Canalizar a servicios especiales		
				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 F/CAIVI /01/05	Atención Formativa Integral	01	Recibir e Integrar a la familia a las actividades educo-formativas para su desarrollo personal		
				02	Supervisar los servicios básicos requeridos		
				03	Atender la salud física y mental de la familia		
		SDG/DAIN F/CAIVI /01/06	Egreso de la familia	01	Canalizar a la familia a otra Institución		
				02	Realizar procedimiento por deserción de la familia		
				03	Realizar procedimiento por conclusión del proceso de la familia		
				04	Otorgar seguimiento a la familia egresada		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	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 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
Atender solicitud de ingreso, valorar el caso y tomar decisión de ingreso o atención externa	01	1.1 Recibe llamada, oficio o memorando con los datos generales del caso por parte de la Institución que solicita el servicio.	Jefa del Programa	Teléfono Oficio Memorando	Información al solicitante
		1.2 Orienta y proporciona al solicitante información sobre el perfil y requisitos de ingreso.			Control interno
		1.3 Solicita documentación del caso vía fax, la revisa para verificar si cubre el perfil de ingreso y constata si existe espacio en el Refugio.		Documentos Oficina y teléfono fax	Información recibida
		1.4 Si cubre con el perfil de ingreso continúa en el punto 1.5; sino, se deriva a otra Institución y finaliza el trámite de ingreso.			
		1.5 Registra el ingreso en bitácora.		Bitácora	Registro en Bitácora
Recibir, entrevistar y programar atención de la familia.	02	2.1 Recibe de Trabajadora Social por la Institución que canaliza, el oficio de derivación y documentos de la familia.	Trabajadora Social	Documentos	Ingreso aceptado
		2.2 Entrega documentación de la familia a la trabajadora social para continuar con el trámite de ingreso e informa al Equipo Técnico sobre la familia aceptada en el Refugio.		Recepción de la familia	
		2.3 Llena formato de ingreso, recaba información de la familia y detecta el estado en que llega la señora.		Anexo DAINF/CAIVI/02	Información obtenida
		2.4 Si la señora llega en estado de crisis deriva a Psicología y pasa al 2.5, sino es necesario continua en el punto 2.6		Atención psicológica	Usuaría atendida
		2.5 Recibe de psicología a la señora para continuar con su trámite de ingreso.		Aceptación de los servicios	Trámite terminado
		2.6 Recaba firma de la usuaria por aceptación de los servicios.		Anexo DFF/CAIVI/01	Artículos en resguardo
		2.7 Revisa pertenencias de la familia y las registra en el formato para ser resguardados.		Investigación	Equipo enterado
		2.8 Realiza entrevista a la beneficiaria sobre su situación familiar e informa al equipo el resultado para implementar programa familiar.		Citas y valoraciones	Seguimiento
		2.9 Desarrolla el programa familiar en su área.		Información legal Vehículo y citas	Beneficiaria informada
Acompañar el proceso jurídico de la familia	03	3.1 Otorga junto con Jefatura información jurídica a la beneficiaria, programa y acompaña a las citas correspondientes en las Instituciones.	Trabajadora Social	Reporte	Decisiones tomadas
		3.2 Reporta a Jefatura los resultados obtenidos en los acompañamientos y se toman decisiones.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 2

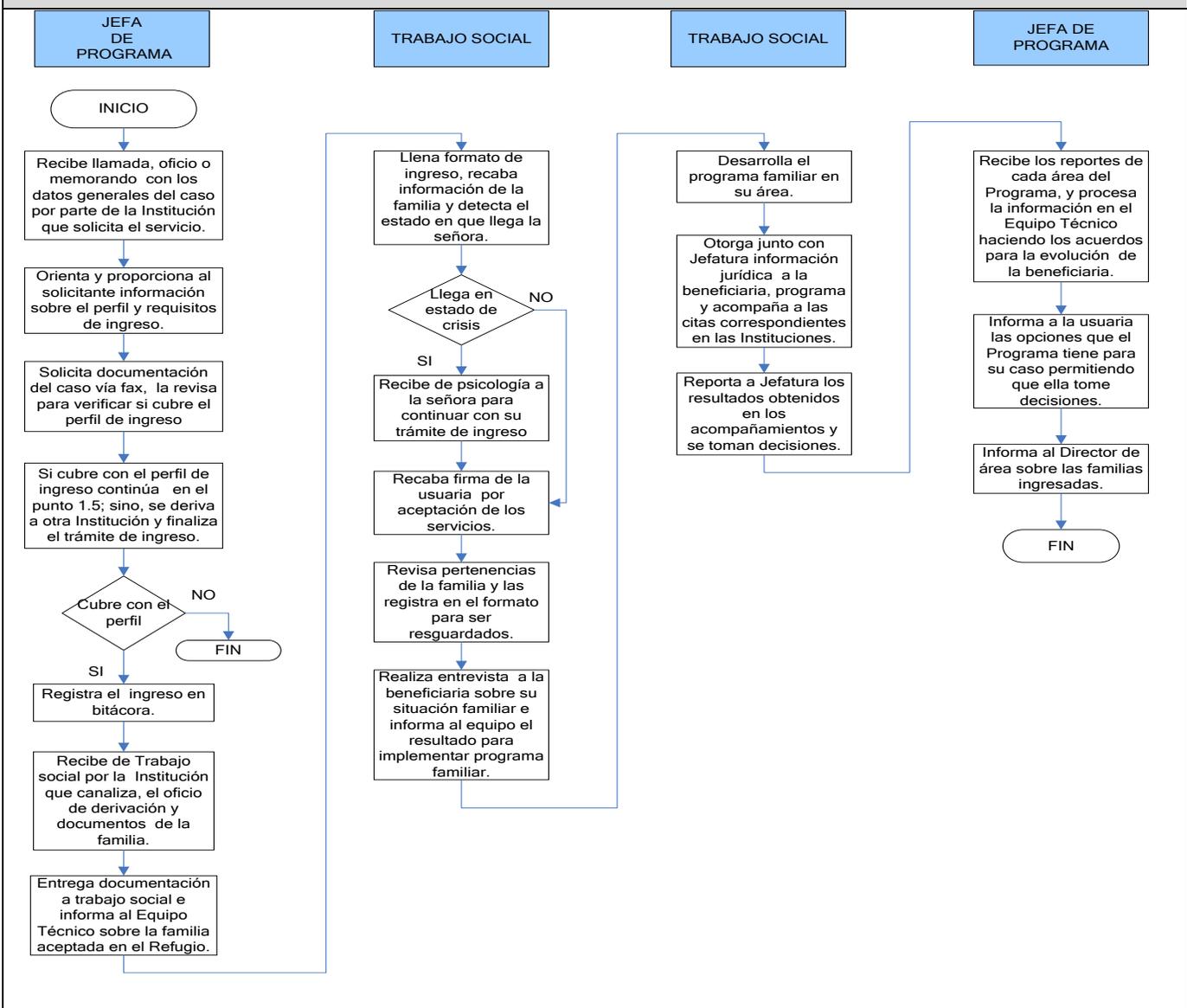


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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 DEL SERVICIO:	J Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	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:	Atención de Trabajadora Social	
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	
Valorar situación social de la familia	01	1.1 Recibe información de Jefatura sobre la familia ingresada.	Trabajadora Social	Oficina	Elaboración del expediente	
		1.2 Recaba las firmas y sello de recibido de toda la documentación de quien deriva el caso.		Documentos		
		1.3 Llena ficha de ingreso, recibe y revisa la documentación de la familia y recaba narración de su problemática.		ANEXO DAINF/CAIVI/02		
		1.4 Reporta a Jefa de Programa el resultado de la entrevista y hacen acuerdos sobre los trámites a seguir de la familia ingresada.		Resultado de entrevista		
Coordinar citas Médicas, Psicológicas y Jurídicas para su valoración.	02	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.	Oficios y valoraciones	Citas programadas		
		2.2 Informa a Jefatura los resultados de las valoraciones y se continúa tomando decisiones en el seguimiento del caso.	Información recabada	Decisión tomada		
Tramitar documentos, capacitaciones y apoyos para la familia	03	3.1 Evalúa la realidad de la familia, solicita y recibe autorización de Jefa de Programa para la tramitación de documentos, capacitaciones y apoyos a los beneficiarios.	Trabajadora Social	Familia evaluada	Necesidades detectadas	
		3.2 Coordina con Instituciones públicas el trámite de documentos, capacitaciones y apoyos necesarios para el seguimiento del caso.		Instituciones públicas	Trámites en proceso	
		3.3 Recibe los apoyos otorgados por las Instituciones y los entrega a los beneficiarios.		Apoyos recibidos	Familia beneficiada	
		3.4 Supervisa que los beneficios sean bien aplicados.				
Gestionar apoyos para reinserción social de la familia.	04	4.1 Revisa con el Equipo Técnico si la usuaria será reintegrada con su familia de origen a su egreso.	Trabajadora Social	Reunión de Equipo	Toma de decisiones	
		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.		Búsqueda de vivienda	Vivienda gestionada	
		4.3 Gestiona la vivienda para la familia antes del egreso y compañía a la usuaria a las entrevistas de trabajo.		Trámite de apoyos	Apoyos obtenidos	
		4.4 Tramita junto con jefatura apoyos necesarios para la reinserción social de las familias que lo requieran.		Apoyos obtenidos	Apoyos entregados	
		4.5 Recibe y entrega los apoyos requeridos a la familia que egresa.		DAINF/CAIVI/10	Trámites terminados	
		4.6 Realiza ficha de egreso, finaliza con los trámites correspondientes.		Cronograma	Visitas realizadas	
		4.7 Programa junto con Jefatura las visitas domiciliarias para el seguimiento del caso.		DAINF/CAIVI/04 y 12	Actividades reportadas	
		4.8 Informa al Equipo Técnico el resultado de las visitas y reporta las actividades semanales en el Informe Mensual de actividades.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

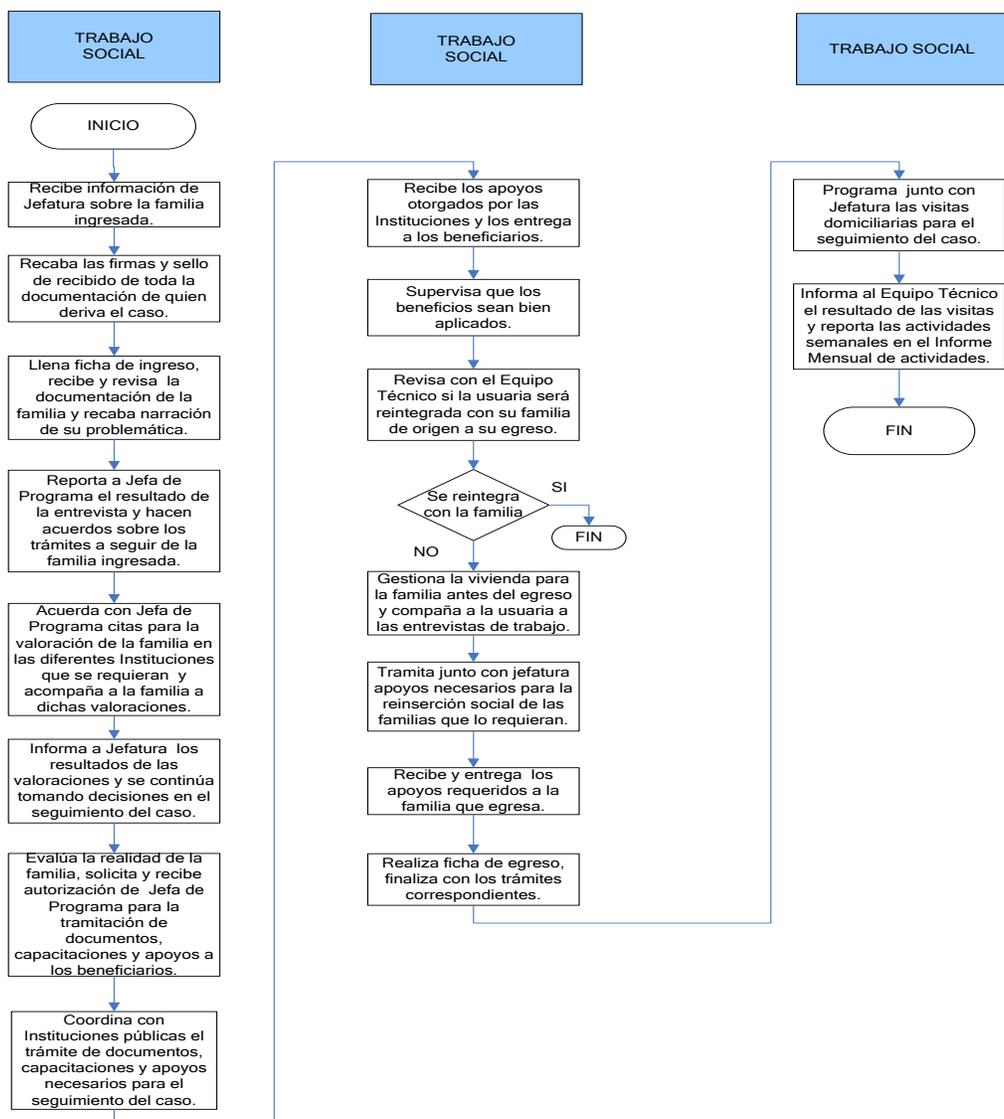


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Atención de Trabajadora Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Atención Psicológica			
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	
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	
Canalizar a servicios especiales	02	2.1 Realiza evaluación psicológica a la familia a través de pruebas y valora su estancia en el refugio.		Pruebas psicológicas	Paciente valorada	
		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		
		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		
Aplicar terapias a la Familia	03	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 psicológicas Consultorio	Integración de expediente	
		3.3 Reeduca y rehabilita a la beneficiaria y elabora programa según habilidades o déficits de la familia.			Paciente en proceso	
		3.4 Realiza auto-registro de la beneficiaria y elabora su historial clínico.		Anexo DAINF/CAIV I/02 y 09	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.			Expediente general Actividades reportadas	
Determinar egreso de familia	04	4.1 Valora con Equipo Técnico los avances de la familia durante el tiempo de estancia en el Refugio.		Reunión de Equipo	Decisiones tomadas	
		4.2 Determina que la familia esta apta para retirarse del Refugio.		Terapia	Gestión de empleo y vivienda	
		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 grupal	Sesión reportada
		4.4 Realiza y entrega sesión de cierre a Jefa de Programa.		Jefa de Programa	Trámites de egreso	Egreso de la familia
		4.5 Recibe la sesión de cierre y comienza con los trámites de egreso en cada área del Programa.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1	

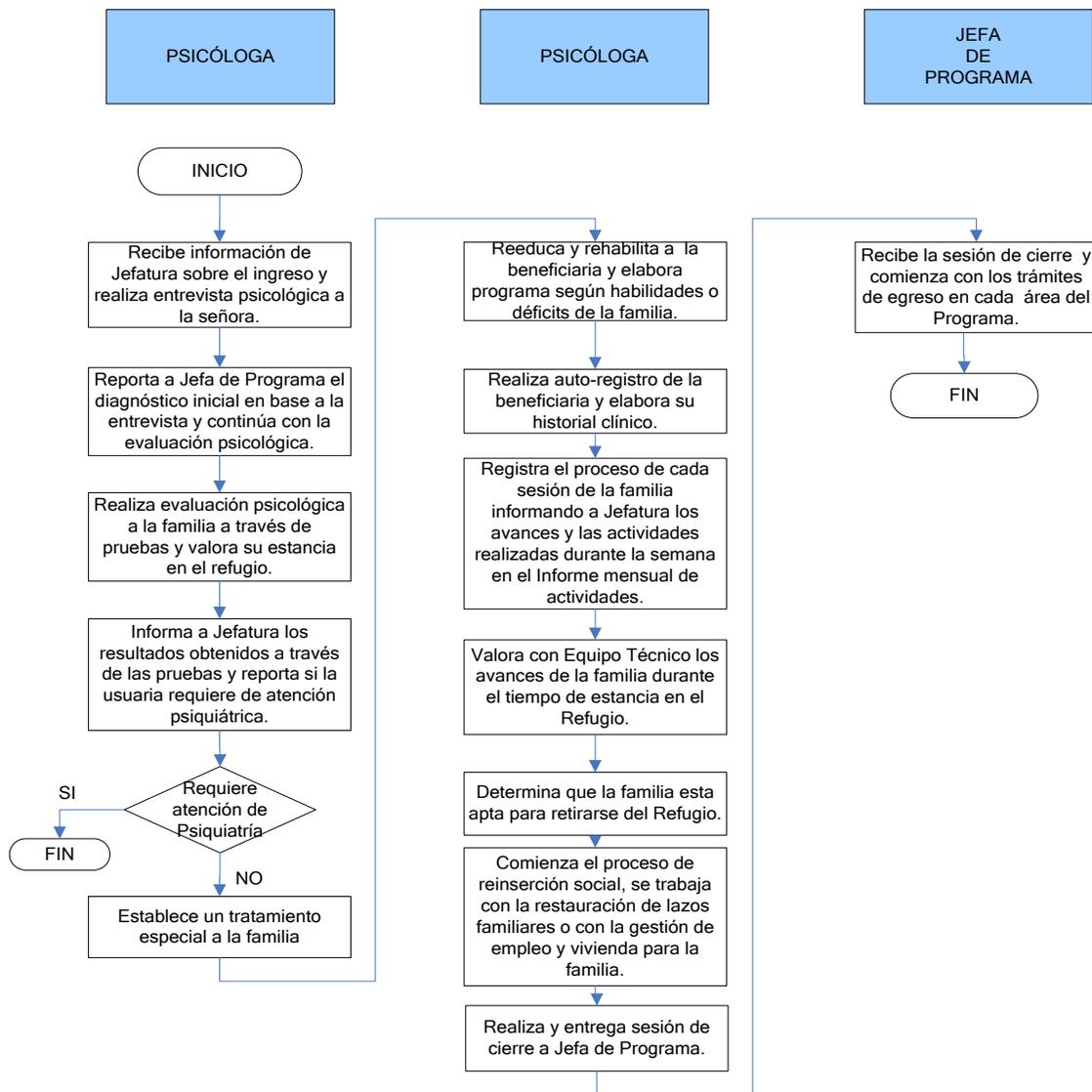


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Atención psicológica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

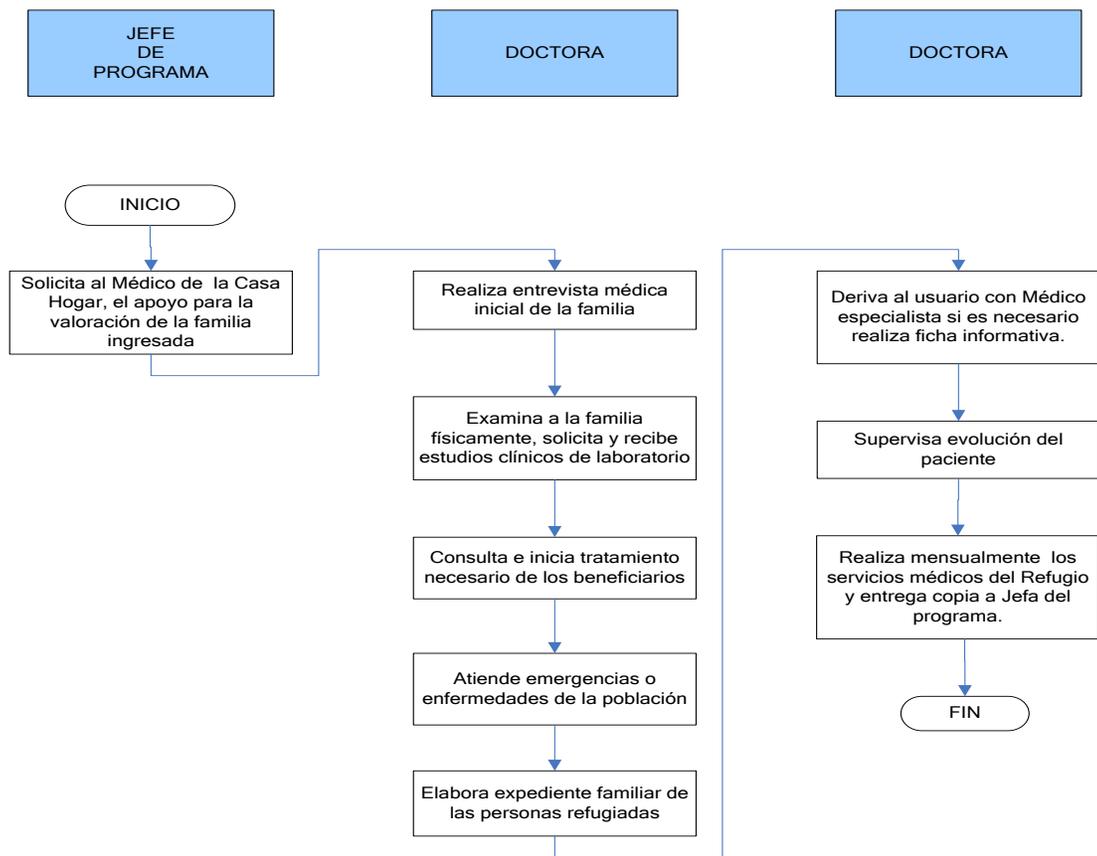


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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 v	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	Atención Formativa Integral			
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	
Recibir e Integrar a la familia en las actividades educo-formativas para su desarrollo personal	01	1.1 Recibe información del ingreso por la Jefa de Programa, reporta a cocina familia ingresada y realiza entrevista.	Promotor educativo	Cocina de Casa Hogar Anexo DAINF/CAIV I/06	Atención a la familia	
		1.2 Otorga a la familia plática de inducción, asigna dormitorio, entrega los artículos para su estancia en el Refugio y llena formato de inventario.		Plática inductora Anexo DAINF/CAIV I/07		
		1.3 Integra a la familia con la población, y en las actividades educo-formativas del Programa.		Actividades educo-formativas		Familia integrada
		1.4 Detecta las habilidades de la usuaria a través de los talleres y actividades que se llevan a cabo e informa a Jefatura.				Habilidades detectadas
		1.5 Promueve el desarrollo y evolución integral de la familia. Notifica seguimiento a Jefatura.		Anexo DAINF/CAIV I/13		Seguimiento notificado
Supervisar los servicios básicos requeridos	02	2.1 Programa, organiza y supervisa las actividades cotidianas de cada familia.	Promotor educativo	Acompañamiento	Actividades realizadas	
		2.2 Suministra, almacena y entrega semanalmente los artículos de limpieza y aseo personal de las familias promoviendo el buen uso.		Productos necesarios	Dotación a la familia	
		2.3 Recibe alimentos en cocina y solicita dietas cuando es necesario		Cocina Casa Hogar	Alimentos recibidos	
Atender a la salud física y mental de la familia	03	3.1 Elabora con Jefatura programas y actividades formativas, de valores, escolares, culturales, deportivas, recreativas y talleres productivos para el ingreso económico en su reinserción social.	Promotor educativo	Planeación de actividades	Actividades implementadas	
		3.2 Permanece atenta a la maternidad de las madres con sus hijos y modela mejores relaciones familiares aportando la información a Jefatura.		Acompañamiento	Jefatura informada	
		3.3 Recibe reporte por parte de las madres sobre la salud física o el comportamiento de algún miembro de la familia.		Consultorio	Usuario atendido	
		3.4 Acompaña a la usuaria para la atención médica, psicológica y psiquiátrica. Recibe indicaciones para tratamiento, y entrega recetas médicas para surtirse.		Seguimiento		
		3.5 Administra y supervisa que el medicamento y las indicaciones se lleven a cabo.		Acompañamiento		
		3.6 Brinda apoyo en los servicios externos como laboratorio, dental, hospitales, etc.		Anexo DAINF/CAIV I/12	Actividades reportadas	
		3.7 Reporta semanalmente las actividades en el Informe Mensual.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

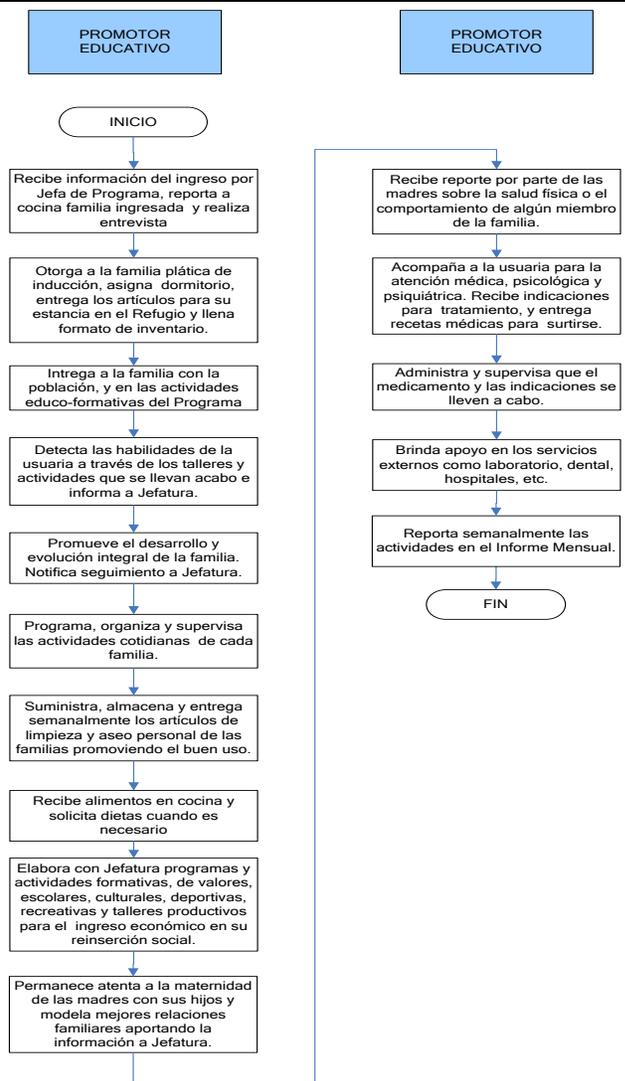


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Atención formativa integral
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
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:	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
Canalizar a la familia a otra Institución	01	1.1 Decide egreso de la familia por el Equipo Técnico Interdisciplinario.	Equipo Técnico	Oficina y Teléfono	Decisión tomada
		1.2 Contacta a otro Refugio en caso de ser necesario para la seguridad de la familia.			Trámites en proceso
		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.			
Realizar procedimiento por deserción de la familia	02	2.1 Informa a la Institución que derivó el caso sobre la deserción de la familia.	Trabajadora Social	Trámites	Institución informada
		2.2 Llena ficha de egreso y entrega pertenencias y documentos a la familia que sale del Refugio.		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
Realizar procedimiento por conclusión del proceso de la familia	03	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
		3.2 Verifica el proceso de la beneficiaria de rehabilitación en el Refugio.	Trabajadora Social	Anexo DAINF/CAIV I/10	Ficha formulada Pertenencias entregadas
		3.3 Entrega documentos y pertenencias a la familia que sale del Refugio y elabora ficha de Egreso.			
		3.4 Toma fotografía, de la familia para archivar en expediente.			
Otorgar seguimiento a la familia egresada	04	4.1 Programa con Jefatura y realiza las visitas de seguimiento a la familia egresada.	Jefa de programa	Cronograma Anexo DAINF/CAIV I/04	Visitas realizadas
		4.2 Registra en hoja de seguimiento la evolución de la familia y entrega a Jefa de Programa.		Reporte de seguimiento	Jefatura enterada
		4.3 Recibe seguimiento de la evolución de la familia egresada.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

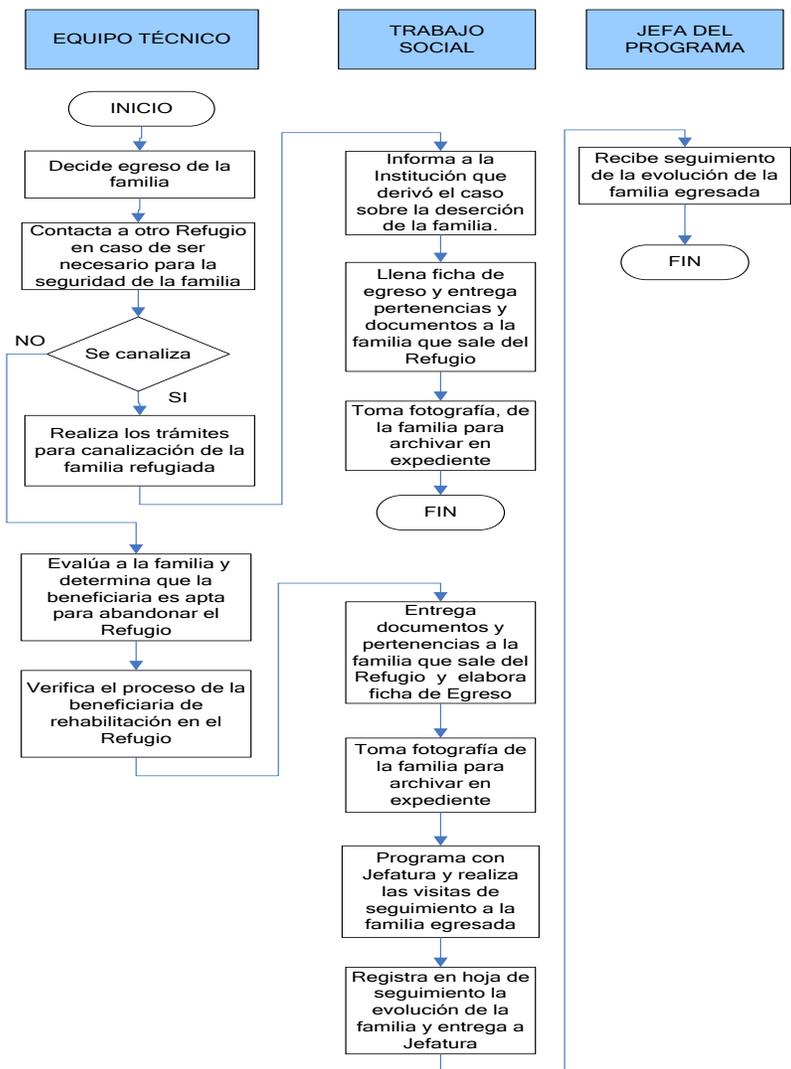


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
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:	Egreso de la familia
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefa del Centro de Atención Integral a la Violencia Intrafamiliar (CAIVI)		

09. REPRESENTACIÓN GRAFICA



10. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	11. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------