 <h2 style="text-align: center; color: red;">INVENTARIO DE PROCESOS</h2>							
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR02.1	
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia					
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:		36993882
					7. E-MAIL:		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		
01	Patrocinio de trámites de orden familiar	SDG/DAI NF/PSFG/ 01/01	Orientación jurídica especializada	01	Recibir beneficiario		
				02	Brindar asesoría		
				03	Informar al Procurador		
		SDG/DAI NF/PSFG /01/02	Acompañamientos legales a beneficiarios para denuncia	01	Recibir beneficiarios		
				02	Escuchar problemática y determina tipo de trámite		
				03	Brindar acompañamientos para denuncia		
				04	Rendir informe al Procurador		
		SDG/DAI NF/PSFG/ 01/03	Apoyo a casos foráneos en diligencias judiciales y extrajudiciales	01	Recibir solicitud		
				02	Realizar gestiones para diligenciar trámite solicitado		
				03	Rendir informe al Procurador		
		SDG/DAI NF/PSFG /01/04	Tramitación de juicios de orden familiar	01	Recibir a beneficiario		
				02	Analizar problemática y determina tipo de trámite		
				03	Brindar patrocinio en juicio		
				04	Rendir informe al Procurador		
		SDG/DAI NF/PSFG /04/05	Conciliación y mediación familiar	01	Recibir beneficiario solicitante y citado		
				02	Informar sobre procedimiento restaurativo		
				03	Detectar conflicto a resolver		
				04	Generar puntos de acuerdo		
				05	Supervisar resultados de la conciliación		
				06	Remitir a trámite legal profundo		
				07	Rendir informe		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02	
				HOJA: 1		DE: 4	




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	

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:	36993882
		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	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Patrocinio de trámites de orden familiar	SDG/DAI NF/PSFG /01/06	Convenios administrativos de orden familiar	01	Recibir solicitud
				02	Analizar problemática y determina los términos del convenio
				03	Elaborar convenio y solicita firma de las partes
				04	Rendir informe al Procurador
		SDG/DAI NF/PSFG /01/07	Formulación y seguimiento a denuncias de maltrato	01	Recibir solicitud
				02	Formular denuncia
				03	Presentar de denuncia
				04	Brindar seguimiento a 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
02	Terapia psicológica	SDG/DAI NF/PSFG /02/01	Terapia individual.	01	Recibir al paciente.
				02	Inducir a terapia psicológica
				03	Brindar terapia.
				04	Informar al Procurador.
		SDG/DAI NF/PSFG /02/02	Terapia de pareja.	01	Recibir a la pareja.
				02	Inducir a terapia psicológica
				03	Brindar terapia.
				04	Informar al Procurador.

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 4
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

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							
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:		36993882		
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	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN				
02	Terapia psicológica	SDG/DAI NF/PSFG /02/03	Terapia familiar.	01	Recibir a la familia.				
				02	Inducir a terapia psicológica				
				03	Brindar terapia.				
				04	Informar al Procurador.				
		SDG/DAI NF/PSFG /02/04	Terapia grupal.	01	Recibir al grupo				
				02	Inducir a terapia psicológica				
				03	Brindar terapia.				
				04	Informar al Procurador.				
03	Valoración y orientación psicológica	SDG/DAI NF/PSFG /03/01	Determinación de probable maltrato	01	Recibir solicitud de valoración				
				02	Recibir beneficiario				
				03	Aplicar pruebas				
				04	Evaluar pruebas				
				05	Rendir informe				
				SDG/DAI NF/PSFG /03/02	Orientación psicológica de captación	01	Recibir beneficiario		
		02	Orientar sobre daño emocional						
		03	Fortalecer estado emocional						
		04	Preparar a beneficiario para proceso restaurativo						
		05	Registrar en expediente la intervención						
		06	Citar a inducción terapéutica						
		04	Atención sociofamiliar	SDG/DAI NF/PSFG /04/01	Atención a reportes de maltrato a menores, discapacitados y adultos mayores	01	Recibir reporte de maltrato		
02	Realizar la investigación de los reportes								
03	Establecer el tratamiento								
04	Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados y condicionantes establecidas								
05	Rendir informe al Procurador								
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 3	DE: 4



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	

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:	36993882
		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	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
04	Atención sociofamiliar (continuación)	SDG/DAI NF/PSFG /04/02	Orientación sociofamiliar y asistencial	01	Recibir beneficiario
				02	Realizar entrevista sociofamiliar
				03	Detectar necesidades del beneficiario
				04	Derivar a asesoría legal y/o psicológica
				05	Canalizar a otros servicios asistenciales
				06	Rendir informe
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4 DE: 4



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	

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:	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 a beneficiario	01	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	Beneficiario Recibido
		1.2 Solicita a recepcionista expediente del beneficiario	Coordinador (a) jurídico	Expediente	
		1.3 Turna al beneficiario y su expediente con alguno de los Abogado (a)s presente			
		1.4 Recibe al usuario y su expediente			
		1.5 Escucha al beneficiario para saber lo que quiere y revisa el expediente para ubicar su problema			
Brindar asesoría	02	2.1 Escucha del beneficiario su problemática	Abogado (a)	Código Civil	Beneficiario asesorado
		2.2 Da información al beneficiario sobre los alcances y/o consecuencias de las posibles decisiones que pueda tomar			
		2.3 Brinda asesoría específica sobre la problemática, así como posibles alternativas y consecuencias de su problema			
		2.4 Anota en el expediente del beneficiario el resultado de la asesoría			
		2.5 Devuelve expediente a recepcionista			
Informar al Procurador	03	3.1 Redacta informe de los resultados de la orientación y entrega a Coordinador (a) del área	Coordinador (a) jurídico	Expediente	Procurador informado
		3.2 Recibe informe con los resultados de la orientación			
		3.3 Turna informe al Procurador Social	Jefe (a) del departamento	Informe	
		3.4 Recibe informe			

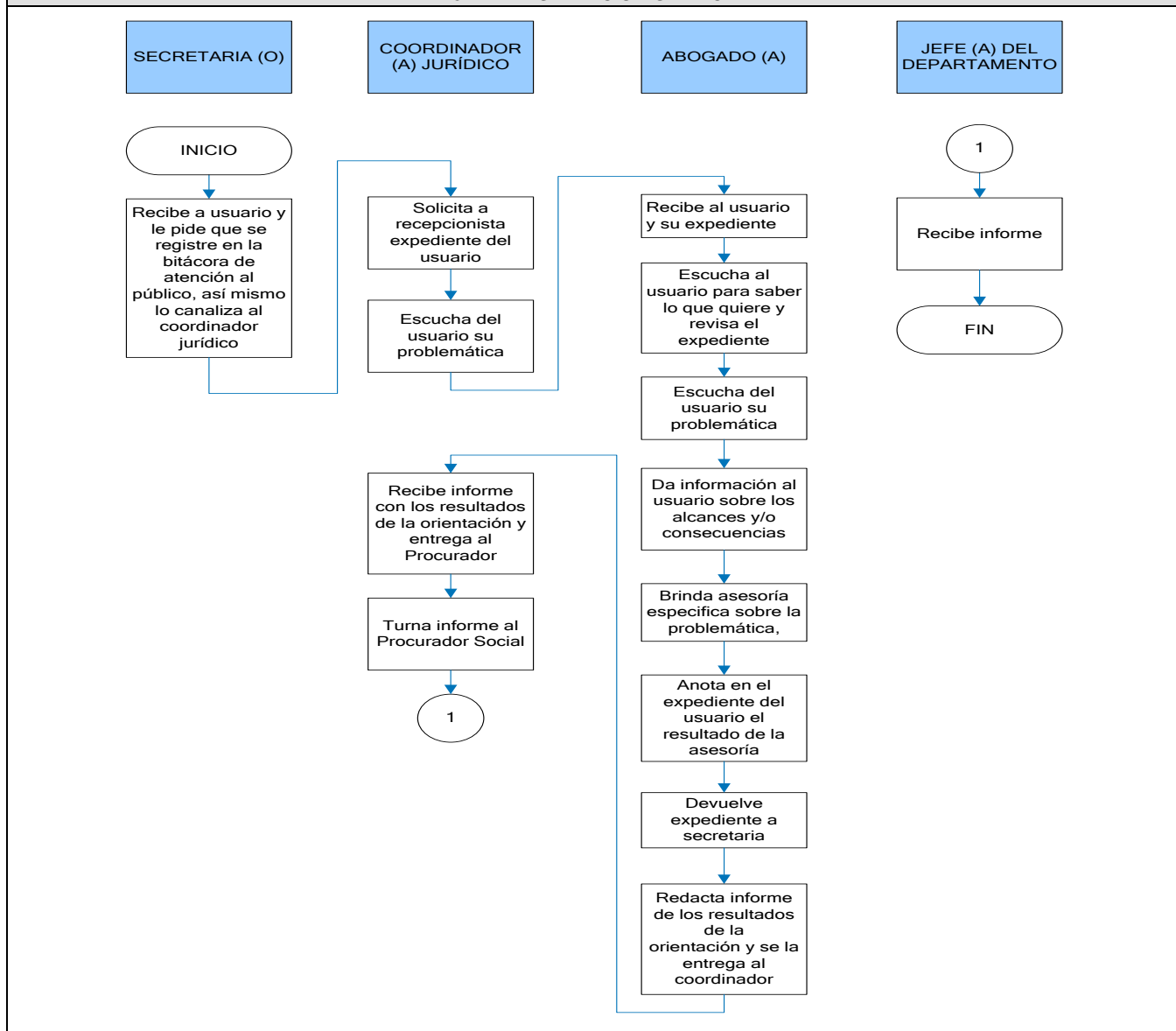
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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 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 beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario y le pide que se registre en la bitácora de atención al público y turna al Coordinador (a)	Recepcionista	Libro de registros Expediente	Beneficiario Recibido	
		1.2 Solicita a recepcionista expediente del beneficiario.	Coordinador (a) jurídico			
		1.3 Turna al beneficiario y su expediente con alguno de los Abogado (a)s presente				
Escuchar problemática y determina tipo de trámite	02	2.1 Recibe a beneficiario y su expediente	Abogado (a)	Expediente	Denuncia fomentada	
		2.2 Indaga sobre problemática del beneficiario.				
		2.3 Analiza el problema planteado por el beneficiario para verificar la viabilidad de la denuncia.				
		2.4 Plantea problema contenida en datos que constituyan un delito explica a beneficiario términos y condiciones.				
		2.5 Valora si la denuncia se presenta por escrito o por comparecencia.				
		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 comparecencia, acompaña a beneficiario a presentarla ante la Procuraduría de Justicia y finaliza.				
		2.7 Da seguimiento a la denuncia				
Brindar acompañamientos para denuncia	03	3.1 Formula denuncia	Abogado (a)	Equipo de computo y código de procedimiento o civiles	Beneficiario atendido	
		3.2 Acompaña a beneficiario a presentar la denuncia				
		3.3 Da seguimiento a la denuncia, solicitando al Ministerio Publico ser su coadyuvante para la integración de la averiguación previa				
Rendir informe al Procurador	04	4.1 Elabora informe de los resultados del acompañamiento de la denuncia con Vo. Bo. Del Coordinador (a)jurídico	Coordinador (a) jurídico	Expediente	Procurador Social Informado	
		4.2 Entrega informe al Procurador				
		4.3 Recibe informe y devuelve expediente a recepcionista		Jefe (a) del departamento		Informe
		4.4 Recibe expediente para archivo		Recepcionista		Expediente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

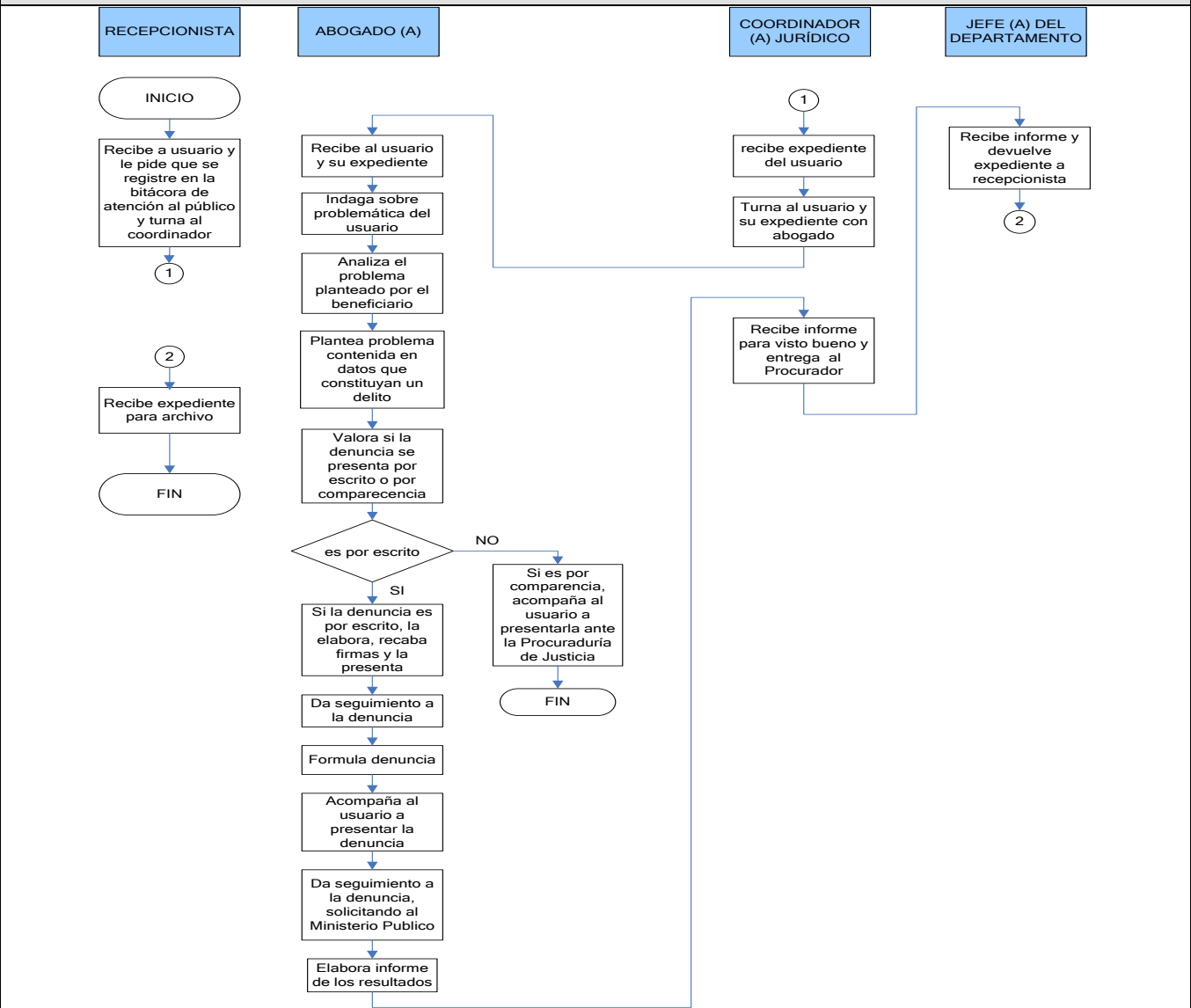


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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 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 del Procurador la solicitud de apoyo judicial y extrajudicial	Recepcionist a	Solicitud	Solicitud revisada
		1.2 Turna al Coordinador (a) jurídico la solicitud para su atención	Coordinador (a) jurídico		
		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	02	2.1 Recibe del Coordinador (a) jurídico la petición, la analiza y determina el proceso a seguir	Abogado (a)	Equipo de cómputo, Solicitud	beneficiario atendido
		2.2 Elabora las solicitudes para atender la petición		Teléfono, Expediente	
		2.3 Realiza gestiones y da seguimiento a las mismas hasta obtener respuesta			
Rendir informe al Procurador	03	3.1 Rinde informe al Procurador de los resultados con Vo. Bo del Coordinador (a), anexando los documentos solicitados	Jefe (a) del departamento	Equipo de cómputo, Expediente	Procurador informado
		3.2 Recibe informe y expediente para dar respuesta			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

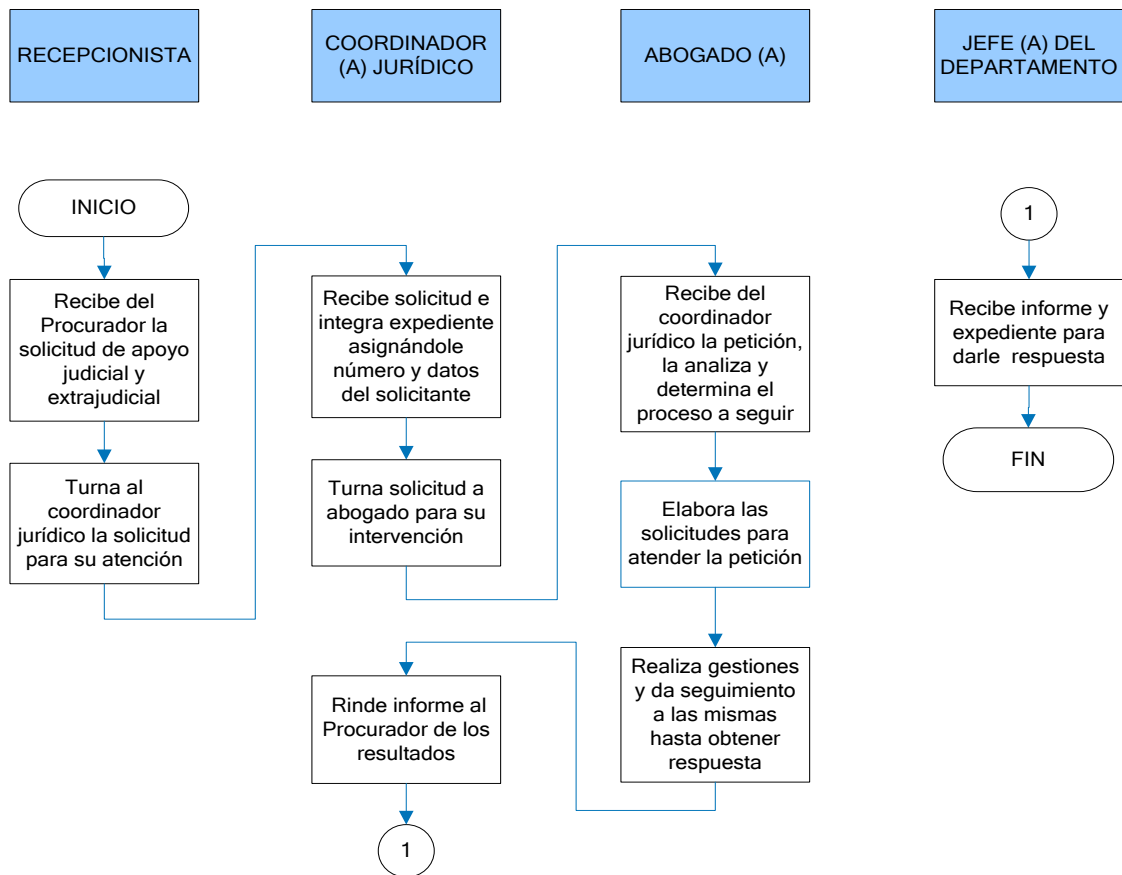


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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 Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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 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 a beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario y turna expediente al Coordinador (a) jurídico	Recepcionista	Expediente	Beneficiario recibido
		1.2 Canaliza al beneficiario con un Abogado (a) en turno	Coordinador (a) jurídico		
Analizar problemática y determinar tipo de trámite	02	2.1 Escucha problemática del beneficiario y lo que desea	Abogado (a)	DAINF/PSF G/20 Expediente	Trámites analizados
		2.2 Determina tipo de trámite			
		2.3 Solicita a beneficiario firma de compromiso institucional			
		2.4 Solicita documentos para trámites			
Brindar patrocinio en juicio	03	3.1 Elabora demanda	Abogado (a)	Equipo de computo, Expediente Código de procedimientos civil	Juicio terminado
		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			
		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.			
Rendir informe al Procurador	04	4.1 Rinde informe al Procurador con Vo. Bo. Del Coordinador (a), le anexa expediente	Jefe (a) del departamento	Informe y expediente	Procurador informado
		4.2. Recibe informe final y devuelve expediente a recepcionista para archivar	Recepcionista		Caso cerrado
		4.3 Recibe expediente y lo archiva			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

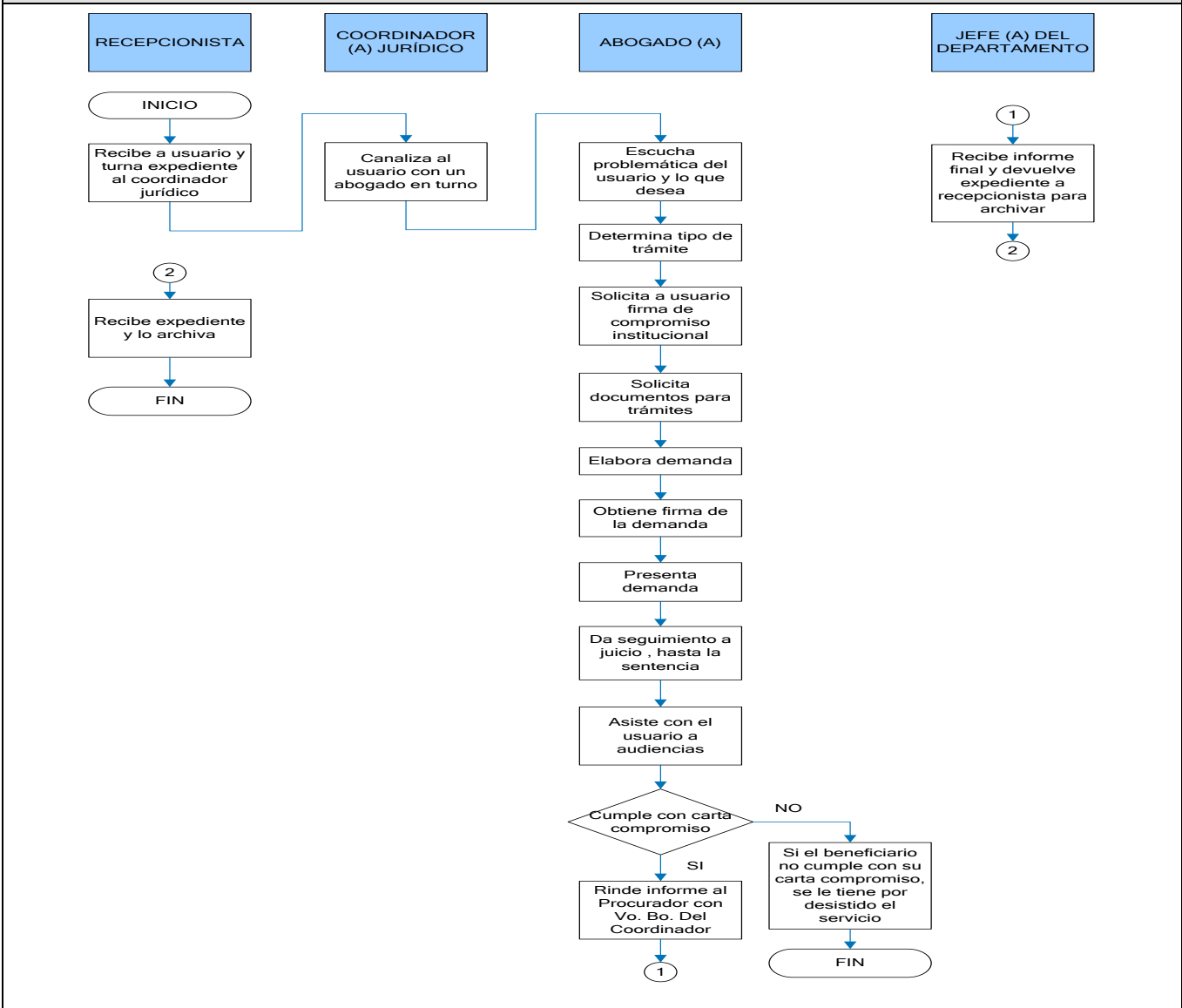


DIAGRAMA DE FLUJO


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

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 Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

		DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS				
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO:
		2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia			
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 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 beneficiario solicitante y citado	01	1.1 Recibe a beneficiarios citados	Recepcionista	Computador a, escritorio	Beneficiario recibido	
		1.2 Verifica cita en el expediente respectivo		Expediente	Beneficiario identificado	
		1.3 Solicita se registre el beneficiario en el libro de ingreso		Libro de registro	Beneficiario atendido	
		1.4 Acompaña al beneficiario con el conciliador y le entrega expediente al conciliador	DAINF/PSF G/07	Beneficiario canalizado a servicio		
		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				
		1.6 Envía segundo citatorio y se repite procedimiento (1.1)				
Informar sobre procedimiento restaurativo	02	2.1 Informa al beneficiado sobre proceso de conciliación y mediación	Abogado (a)	Protocolo de conciliación y/o mediación DAINF/PSF G/12	Beneficiario y citado atendido	
		2.2 Si aceptan someterse se inicia conciliación y/o mediación y continua el procedimiento, si no se pasa con recepcionista y finaliza.				
Detectar conflicto a resolver	03	3.1 Inicia procedimiento de mediación	Abogado (a)	Habilidad profesional del conciliador	Beneficiario y citado en causado	
		3.2 Detecta puntos de conflictos				
		3.3 Resalta a las partes puntos de conflicto para que se propongan soluciones				
Generar puntos de acuerdo	04	4.1 Señala los puntos de acercamiento para solucionar conflicto	Coordinador (a)	Código civil, código penal	Beneficiario y citado encausado jurídicamente	
		4.2 Motiva a las partes a asumir ajustes y aceptar propuestas para resolución de conflicto				
		4.3 Si llegan a acuerdos continúa; si no, pasa a punto 6.1				
		4.4 Registra acuerdos en la carta compromiso y la intervención en el expediente para remitir a coordinación del área jurídica				
Supervisar resultados de la conciliación	05	5.1 Recibe expediente con carta compromiso para su visto bueno	Coordinador (a)	Archiveros, archivonomía	Expediente actualizado	
		5.2 Si son ajustados a derecho se aprueba para seguimiento y continua 6.1, si no, se envía expediente a archivo y finaliza				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	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:	Patrocinio de trámites de orden familiar	6. TIPO DE SERVICIO: Conciliación y mediación familiar			
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
Remitir a trámite legal profundo	06	6.1 Analiza expediente remitido por conciliador	Coordinador (a)	Expediente	Caso analizado
		6.2 Revisa acuerdo y propone procedimiento jurídico al beneficiario		Formato de canalización DAINF/PSF G/TS/12	Beneficiario apoyado aun sin acuerdo de las partes
		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.		DAINF/PSF G/TS/14	
		6.4 Registra intervención		DAINF/PSF G/TS/05	Caso actualizado en expediente
		6.5 Envía expediente al área jurídica para un proceso profundo o al archivo según el caso		Archiveros, computadora, conocimiento o Archivonomía DAINF/PSF G/TS/16	
Rendir informe	07	7.1 Elabora informe del proceso 7.2 Entrega informe al procurador		Computadora	Procurador informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

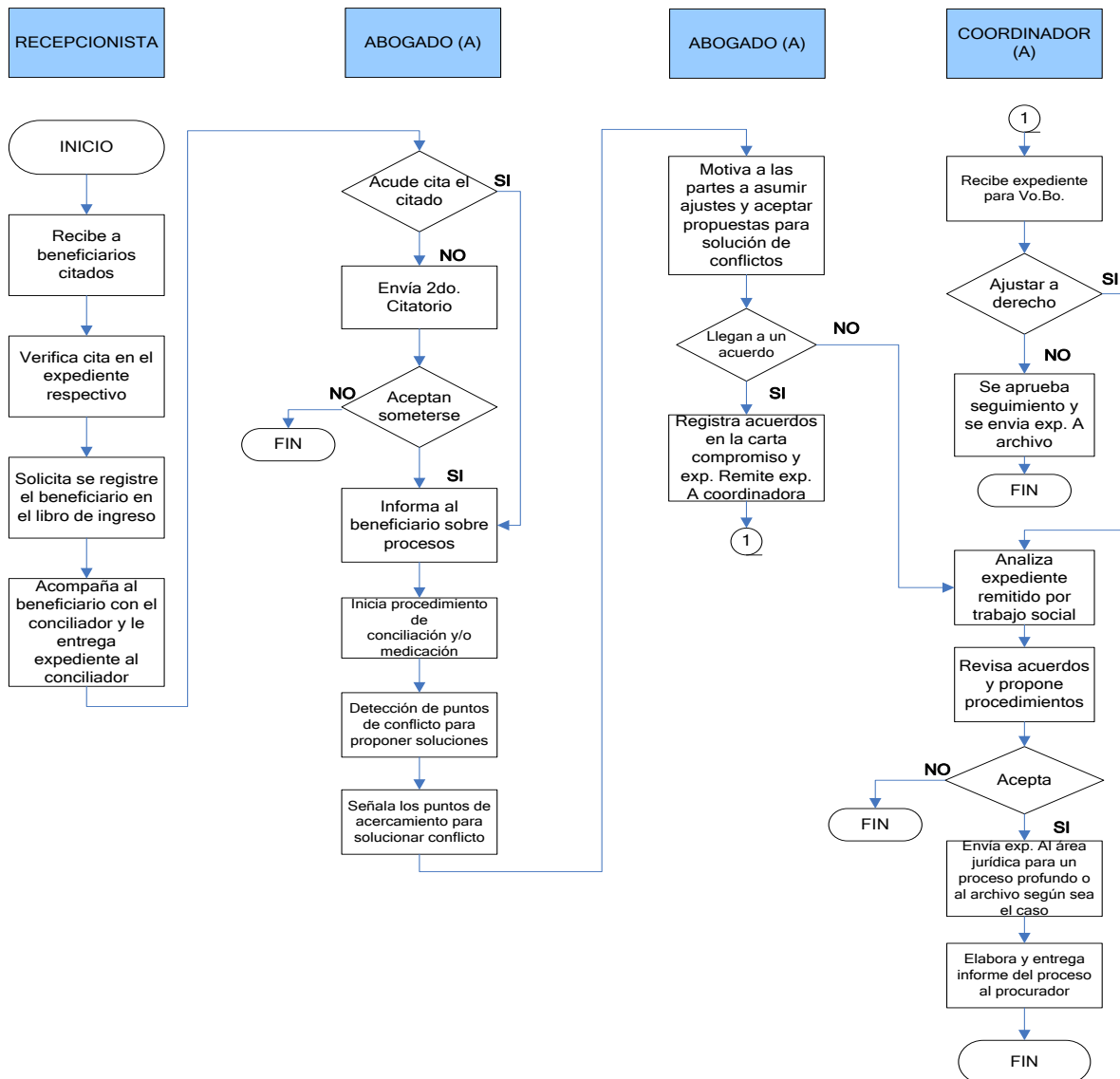


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir Solicitud	01	1.1 Recibe al beneficiario y les pide se registren en la bitácora de atención al público y turna expediente a Coordinador (a) jurídico	Recepcionista	Bitácora de registro	Beneficiario Recibido
		1.2 Solicita a recepcionista expediente del beneficiario	Coordinador (a) jurídico	Expediente	
		1.3 Turna al beneficiario (s) con alguno de los Abogado (a)s presentes y le entrega el expediente			
Analizar problemática y determina términos del convenio	02	2.1 Recibe a beneficiario	Abogado (a)	Convenio	Convenio establecido
		2.2 Recaba expediente			
		2.3 Determina términos del convenio en base a los planteamientos y expectativas del beneficiario			
Elaborar convenio y solicita firma de las partes	03	3.1 Elabora convenio	Abogado (a)	Documentos con firmas recabadas	Documentación final para convenio
		3.2 Recaba firmas			
Rendir informe para Procurador	04	4.1 Elabora informe	Jefe (a) del departamento	Informe	Procurador informado
		4.2 Recaba Vo. Bo. De Coordinador (a) jurídico			
		4.3 Remite informe al Procurador			
		4.4 Recibe informe final y devuelve expediente a recepcionista para archivo	Recepcionista	Expediente	Expediente archivado
		4.5 Recibe expediente y lo archiva.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

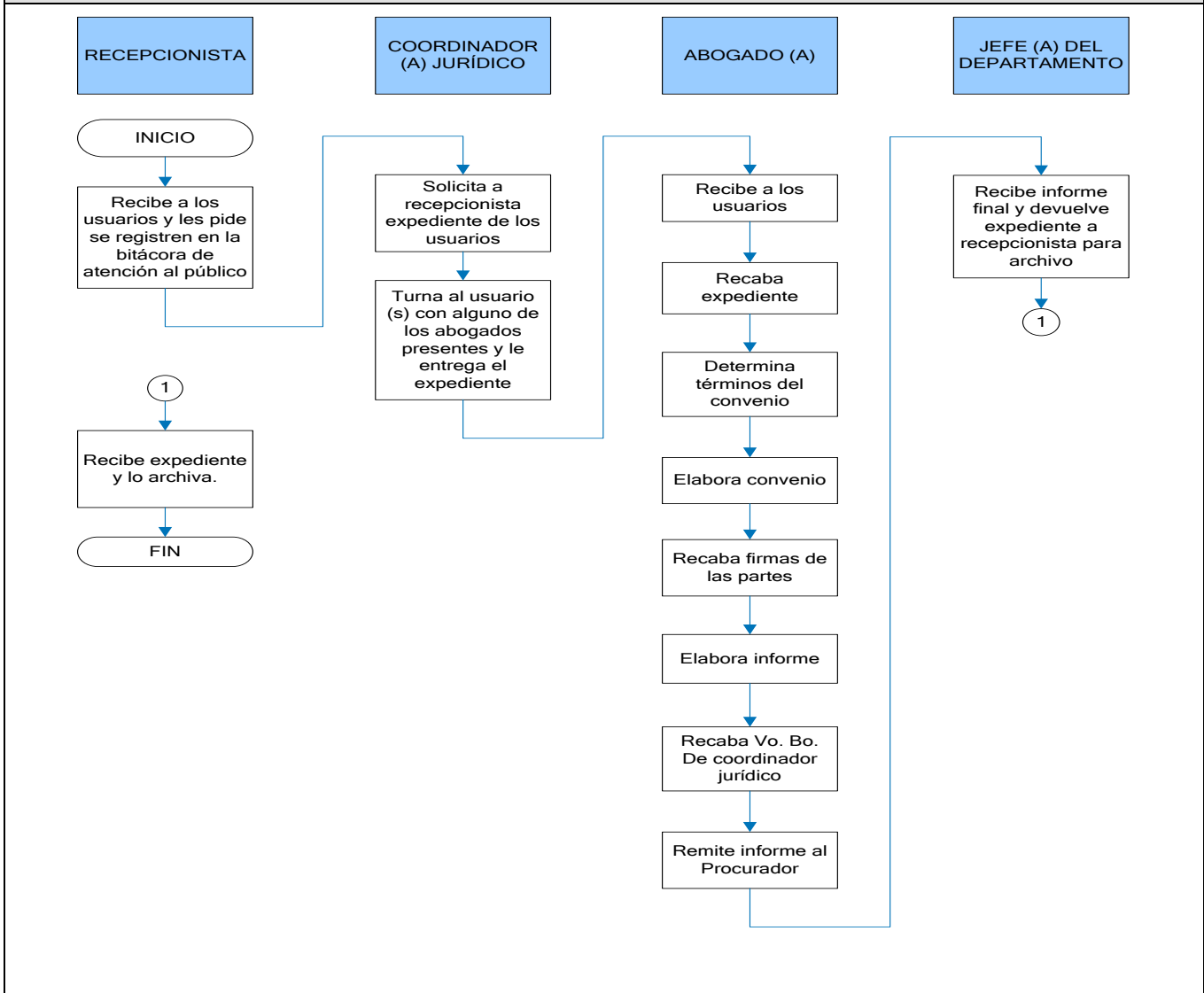


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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		

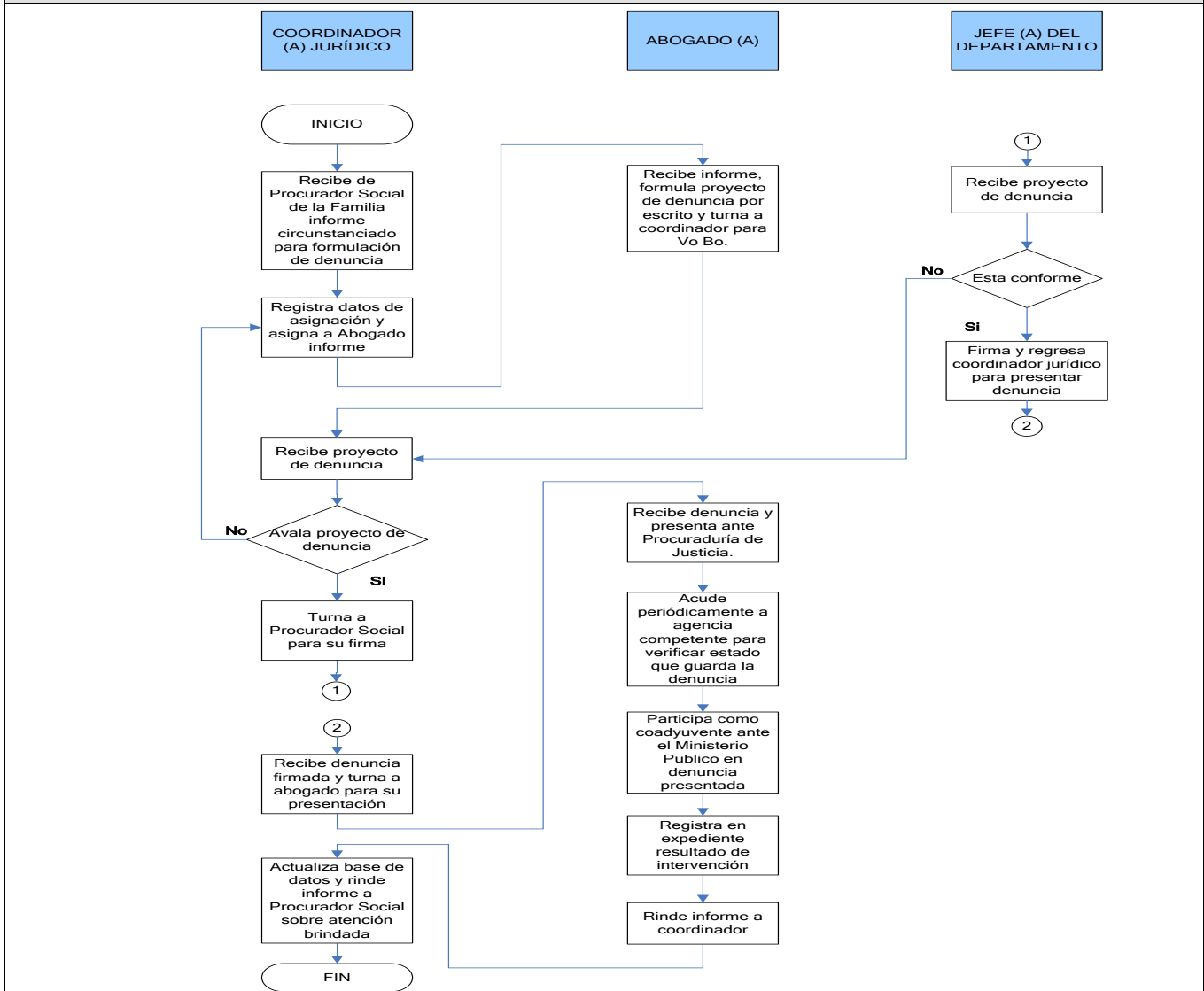
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir Solicitud	01	1.1 Recibe de Procurador Social de la Familia informe circunstanciado para formulación de denuncia. 1.2 Registra datos de asignación y turna al Abogado (a) el informe	Coordinador (a) jurídico	Expediente	Solicitud Recibida
Formular Denuncia	02	2.1 Recibe informe, formula proyecto de denuncia por escrito y turna a Coordinador (a) para Vo Bo.	Abogado (a)	Informe	Denuncia fomentada
		2.2 Recibe proyecto de denuncia	Coordinador (a) jurídico		
		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	Jefe (a) del departamento		
		2.4 Recibe proyecto de denuncia	Jefe (a) del departamento		
Presentar denuncia	03	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	Coordinador (a) jurídico	Automóvil	Beneficiario atendido
		3.1 Recibe denuncia firmada y turna a Abogado (a) para su presentación. 3.2 Recibe denuncia y presenta ante Procuraduría de Justicia.	Abogado (a)		
Brindar seguimiento a denuncia	04	4.1 Acude periódicamente a agencia competente para verificar estado que guarda la denuncia	Abogado (a)	Expediente	Denuncia en seguimiento.
		4.2 Participa como coadyuvante ante el Ministerio Público en denuncia presentada			
		4.3 Registra en expediente resultado de intervención			
Rendir informe al Procurador	05	5.1 Rinde informe a Coordinador (a)	Coordinador (a) jurídico	Informe DAINF/PSF G/010	Procurador informado
		5.2 Actualiza base de datos y rinde informe a Procurador Social sobre atención brindada			
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		
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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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				
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 legal de atención a la violencia intrafamiliar		
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 al beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario y le solicita registre sus datos	Recepcionista	Libro de Registro, Computadora	Beneficiario recibido
		1.2 Verifica su Carnet de citas			
		1.3 Localiza expediente y lo remite junto con el beneficiario con el profesionista que lo citó.		Base datos expedientes	
Orientar sobre alcances y consecuencias legales	02	2.1 Recibe expediente y usuario		Expediente Código Civil Experiencia Profesional DAINF/PSF G/02	Beneficiario informado de los posibles procedimientos legales y sus alcances
		2.2 Revisa y analiza la información del expediente			
		2.3 Realiza entrevista específica sobre los hechos de violencia Intrafamiliar			
		2.4 Determina y comunica al beneficiario posibles procedimientos familiares y penales para el caso concreto, así como sus alcances.			
Orientar sobre trámite penales y familiares	03	3.1 Orienta sobre los procedimientos y autoridades que intervendrían en su caso	Abogado (a)	Código Penal Experiencia profesional	Beneficiario orientado sobre trámites legales
		3.2 Registra impresiones del usuario en el formato de seguimiento			
		3.3 Registra intervención y rinde informe al Coordinador (a) jurídico, con copia para Coordinador (a)es de Trabajo Social y CAPEVIF		Formato Seguimiento, Expediente Ficha de informe ejecutivo DAINF/PSF G/05 DAINF/PSF G/10	
		3.4 Remite expediente a archivo			
Derivar a proceso legal profundo o a justicia restaurativa	04	4.1 Recibe informe de la intervención	Coordinador (a) del área jurídica	DAINF/PSF G/10	Beneficiario derivado al servicio adecuado.
		4.1 Si identifica gravedad en los hechos, turna para cita en Procesos Profundos; si no, cita a beneficiario para ofrecerle atención psicológica y social y finaliza			
Rendir informe al Procurador	05	5.1- Elabora informe		Equipo de cómputo.	Coordinador (a)es y Procurador informados de la intervención
		5.2- Entrega al Procurador, con copia a Coordinador (a) es de T. S. y CAPEVIF			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

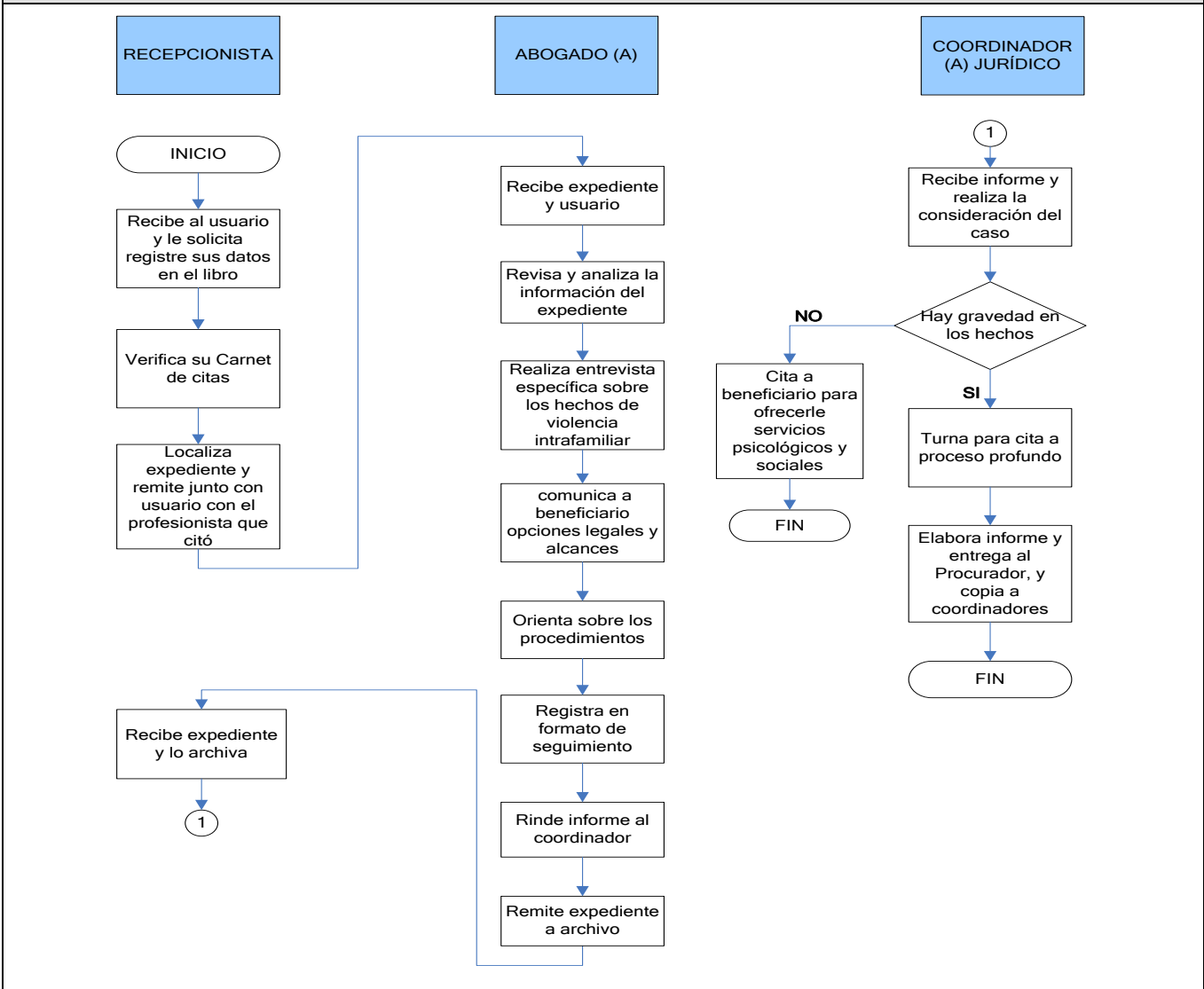


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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	6. TIPO DE SERVICIO:	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		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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
Recibir al paciente.	01	1.1 Recibe al paciente y le solicita se registre en bitácora. Verifica en agenda tenga cita el paciente	Recepcionista.	Bitácora de registro	
		1.2 Turna paciente y expediente a Coordinador (a), para recibir inducción a terapia psicológica.			
Inducir a terapia psicológica	02	2.1 Recibe a los pacientes y revisa en su expediente esté realizada la valoración psicológica.	Coordinador (a)	Expediente	Paciente inducido
		2.2 Ofrece inducción a terapia a los pacientes, escucha su problemática y presenta la normatividad, reglas y servicios.			
		2.3 Propone al paciente tipo de apoyo terapéutico la que puede ser: individual, de pareja, familiar y grupal.			
		2.4 Solicita a recepcionista otorgue cita al paciente, con el terapeuta asignado			
		2.5. Registra resultado de la intervención en expediente		Agenda de citas	
		2.6 Brinda cita al paciente	Recepcionista	Agenda de citas	
		2.7 Si acude el paciente verifica que tenga cita, cobra cuota, turna expediente y paciente con terapeuta y continúa procedimiento 3.1 , sino acude el paciente le comunica la ausencia al terapeuta y continúa 2.8		Expediente	
		2.8. Realiza llamada telefónica al paciente para invitarlo a terapia.		Teléfono	
		2.9 Si el paciente durante la llamada acepta el servicio se pasa llamada con la recepcionista para nueva cita y pasa al 2.10, si no acepta, se da de baja del servicio y finaliza.	Terapeuta	Formatos DAINF/PSF G/11, DAINF/PSF G/13	
		2.10 Espera al paciente para brindar terapia el día acordado en cita.		Informe y Expediente	
		2.11 Si el paciente falta nuevamente se da de baja y finaliza, si no, registra resultados de intervenciones en expediente, realiza informe y continúa procedimiento.			
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	

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



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	

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	03	3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente	Terapeuta	Expediente	Paciente en terapia
		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 (a)	Equipo de cómputo	Procurador informado.
		4.2 Entrega reporte al Procurador Social		Informe DAINF/PSF G/08	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

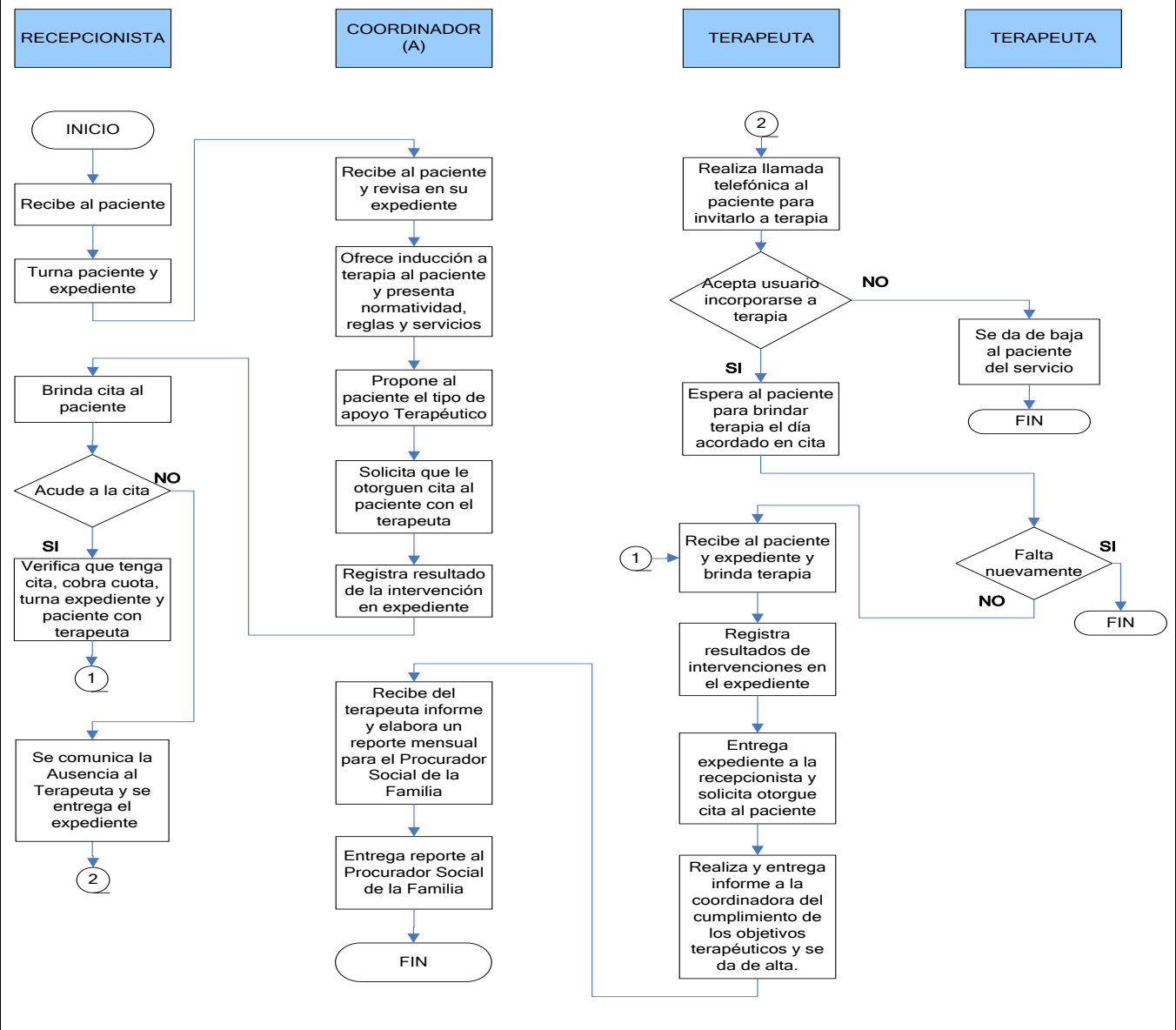


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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
Recibir a la pareja	01	1.1 Recibe a la pareja y le solicita se registre en bitácora. Verifica en agenda tenga cita	Recepcionista.	Bitácora de registro	
		1.2 Turna paciente y expediente a Coordinador (a), para recibir inducción a terapia psicológica.			
Inducir a terapia psicológica	02	2.1 Recibe a los pacientes y revisa en su expediente esté realizada la valoración psicológica.	Coordinador (a)	Expediente	Paciente inducido
		2.2 Ofrece inducción a terapia a los pacientes, escucha su problemática y presenta la normatividad, reglas y servicios.			
		2.3 Propone al paciente tipo de apoyo terapéutico la que puede ser: individual, de pareja, familiar y grupal.			
		2.4 Solicita a recepcionista otorgue cita al paciente, con el terapeuta asignado			
	2.5 Brinda cita al paciente	Recepcionista	Agenda de citas		
	2.6 Si acude el paciente verifica que tenga cita, cobra cuota, turna expediente y paciente con terapeuta y continúa procedimiento 3.1, sino acude el paciente le comunica la ausencia al terapeuta y continúa 2.7		Expediente		
	2.7. Realiza llamada telefónica al paciente para invitarlo a terapia.		Teléfono		
	2.8 Si el paciente durante la llamada acepta el servicio se pasa llamada con la recepcionista para nueva cita y pasa al 2.9, si no acepta, se da de baja del servicio y finaliza		Formatos DAINF/PSF G/011, DAINF/PSF G/012		
2.9 Registra resultados de intervención en los dos casos en el expediente y entrega a archivo.	Terapeuta.	DAINF/PSF G/05			
Brindar terapia	03	3.1 Recibe expediente y pareja e inicia proceso terapéutico. En la primericita 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 DAINF/PSF G/05	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



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	

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
Brindar terapia	03	3.3 Entrega expediente a la recepcionista y solicita otorgue cita al paciente	Terapeuta	Agenda de citas, Expediente DAINF/PSF G/08 DAINF/PSF G/027	Paciente en terapia
		3.4 Realiza y entrega informe a la 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 (a)	DAINF/PSF G/010 Informe	Procurador informado.
		4.2 Entrega reporte al Procurador Social			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

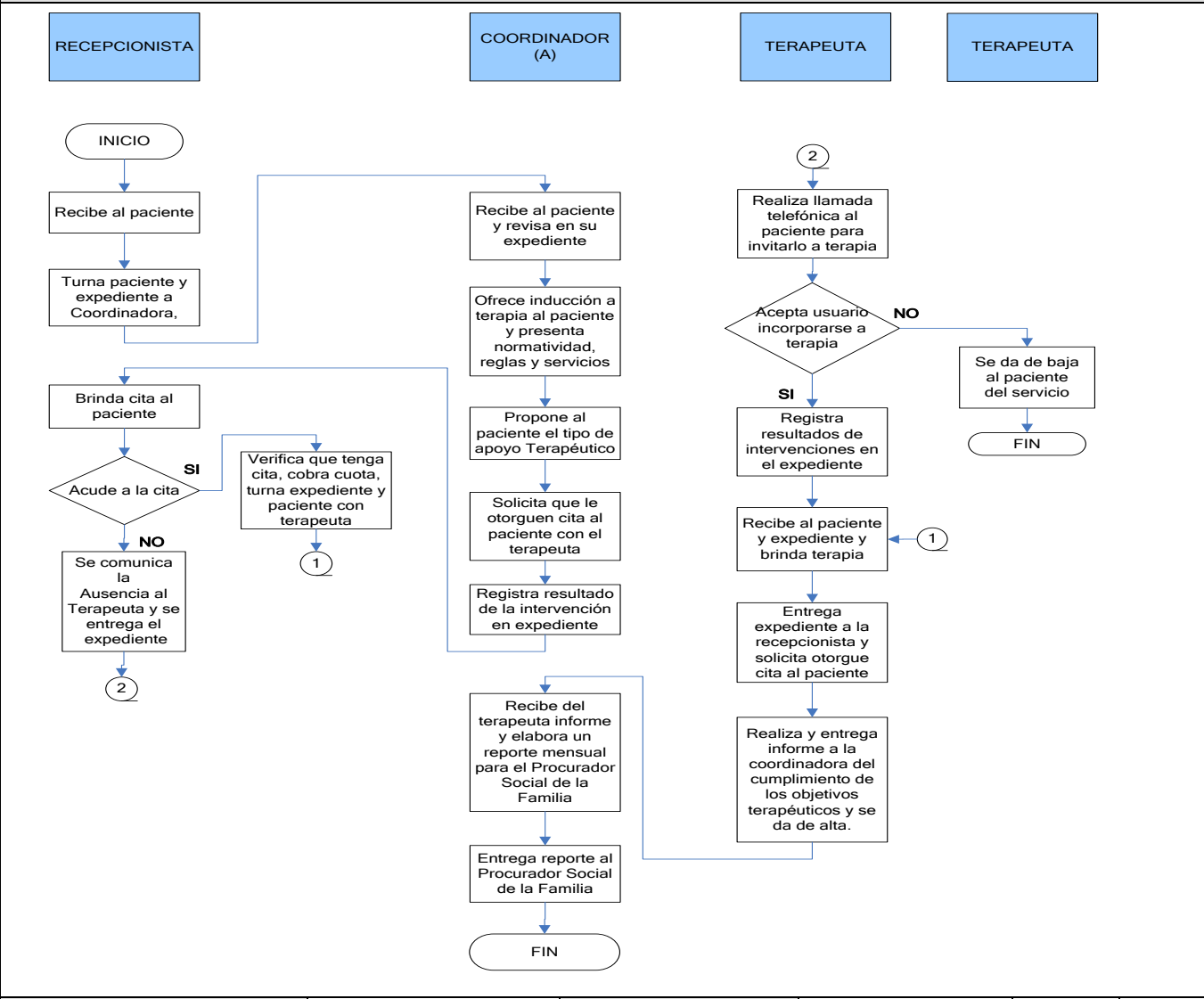


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir a la familia	01	1.1 Recibe a la familia y le solicita se registre en bitácora. Verifica en agenda tenga cita	Recepcionista.	Bitácora de registro	
		1.2 Turna paciente y expediente a Coordinador (a), para recibir inducción a terapia psicológica.			
Inducir a terapia psicológica	02	2.1 Recibe a los pacientes y revisa en su expediente esté realizada la valoración psicológica.	Coordinador (a)	Expediente	Paciente inducido
		2.2 Ofrece inducción a terapia a los pacientes, escucha su problemática y presenta la normatividad, reglas y servicios.			
		2.3 Propone al paciente tipo de apoyo terapéutico la que puede ser: individual, de pareja, familiar y grupal.			
		2.4 Solicita a recepcionista otorgue cita al paciente, con el terapeuta asignado		Agenda de citas	
		2.5 Brinda cita al paciente		Agenda de citas	
		2.6 Si acude la familia verifica que tenga cita, cobra cuota, turna expediente y paciente con terapeuta y continúa procedimiento 3.1 , sino acude el paciente le comunica la ausencia al terapeuta y continúa 2.7	Recepcionista	Expediente	
		2.7. Realiza llamada telefónica al paciente para invitarlo a terapia.		Teléfono	
		2.8 Si el paciente durante la llamada acepta el servicio se pasa llamada con la recepcionista para nueva cita y pasa al 2.9, si no acepta, se da de baja del servicio y finaliza		Formatos DAINF/PSF G/011 DAINF/PSF G/012, DAINF/PSF G/05 expediente	
Brindar terapia	03	3.1 Recibe expediente y paciente e inicia proceso terapéutico. En la primer cita aplica formato de entrevista.	Terapeuta.	Expediente, DAINF/PSF G/05	Paciente en terapia
		3.2. Registra resultados de intervención terapéutica de cada sesión en expediente.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



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	

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. 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	Terapeuta	Expediente DAINF/PSF G/09 DAINF/PSF G/027	Paciente en terapia
		3.4 Realiza y entrega informe a la 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 (a)	DAINF/PSF G/08	Procurador informado.
		4.2 Entrega reporte al Procurador Social		Informe	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

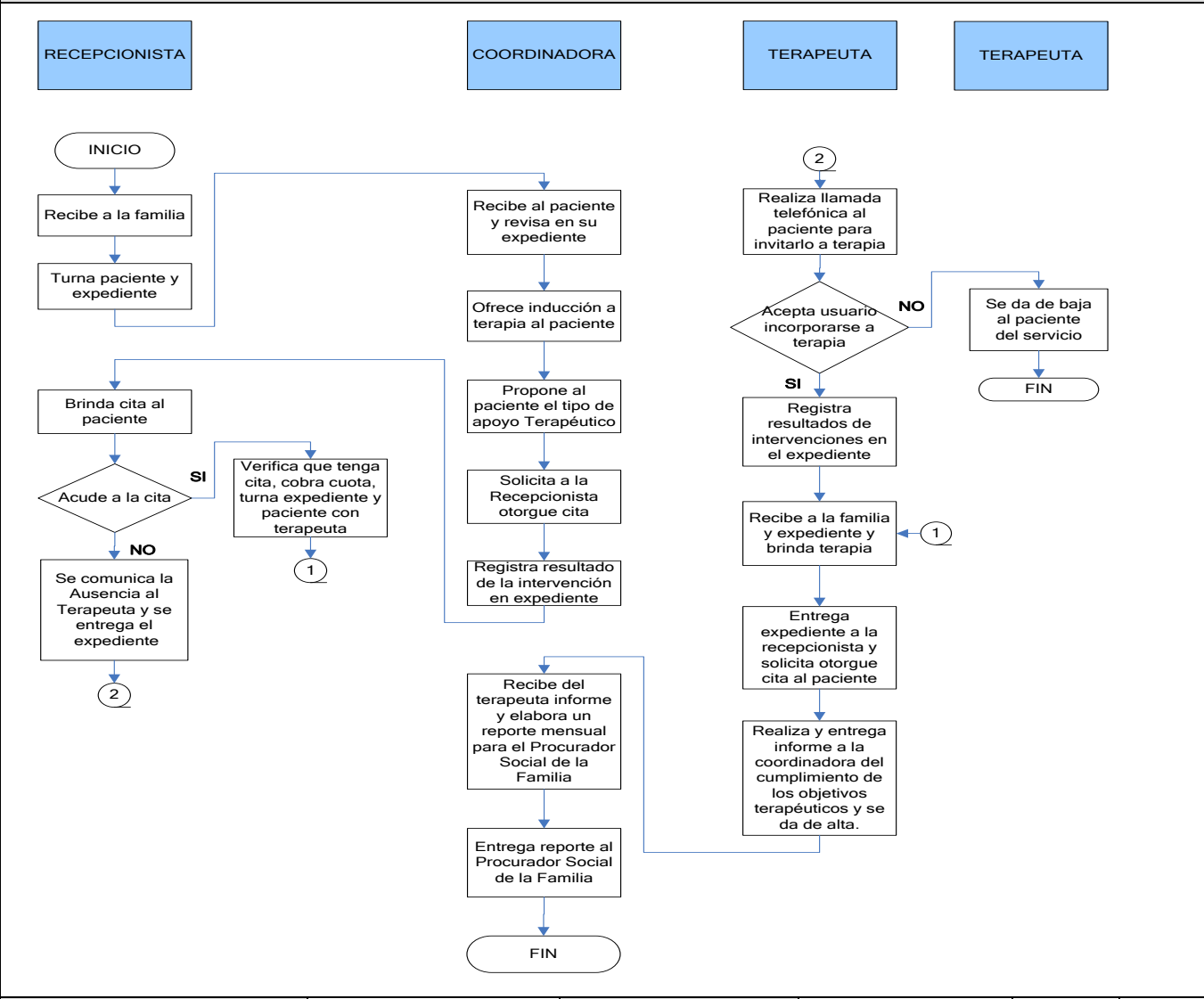


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al grupo	01	1.1 Recibe al paciente y le solicita se registre en bitácora.	Recepcionista.	Bitácora de registro	Paciente inducido
		1.2 Verifica en agenda tenga cita, avisa al terapeuta que su cita está presente			
Inducir a terapia psicológica	02	2.1 Recibe a los pacientes y revisa en su expediente esté realizada la valoración psicológica.	Coordinador (a)	Expediente Agenda de citas	
		2.2 Ofrece inducción a terapia a los pacientes, escucha su problemática y presenta la normatividad, reglas y servicios.			
		2.3 Propone al paciente tipo de apoyo terapéutico la que puede ser: individual, de pareja, familiar y grupal.			
		2.4 Solicita a recepcionista otorgue cita al paciente, con el terapeuta asignado			
		2.5 Si acude el paciente verifica que tenga cita, cobra cuota, turna expediente y paciente con terapeuta y continúa procedimiento 3.1 , sino acude el paciente le comunica la ausencia al terapeuta y continúa 2.8	Recepcionista	Expediente recibos de cobro	
		2.6. Realiza llamada telefónica al paciente para invitarlo a terapia.	Terapeuta.	Teléfono	
		2.7 Si el paciente durante la llamada acepta el servicio se pasa llamada con la recepcionista para nueva cita y pasa al 2.8, si no acepta, se da de baja del servicio y finaliza		Formatos DAINF/PSF G/011, DAINF/PSF G/012	
		2.8 Registra el resultado de intervención en el expediente.			
3.1 Brinda terapia en base al programa de atención a la violencia intrafamiliar.	03	Programa		Paciente en terapia	
3.2. Registra resultados de intervención terapéutica de cada sesión en expediente.		Expediente, DAINF/PSF G/05			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



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	

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. 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	Terapeuta	Expediente, DAINF/PSF G/08	Paciente en terapia
		3.4 Realiza y entrega informe a la 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 (a)	DAINF/PSF G/08	Procurador informado.
		4.2 Entrega reporte al Procurador Social		DAINF/PSF G/10	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

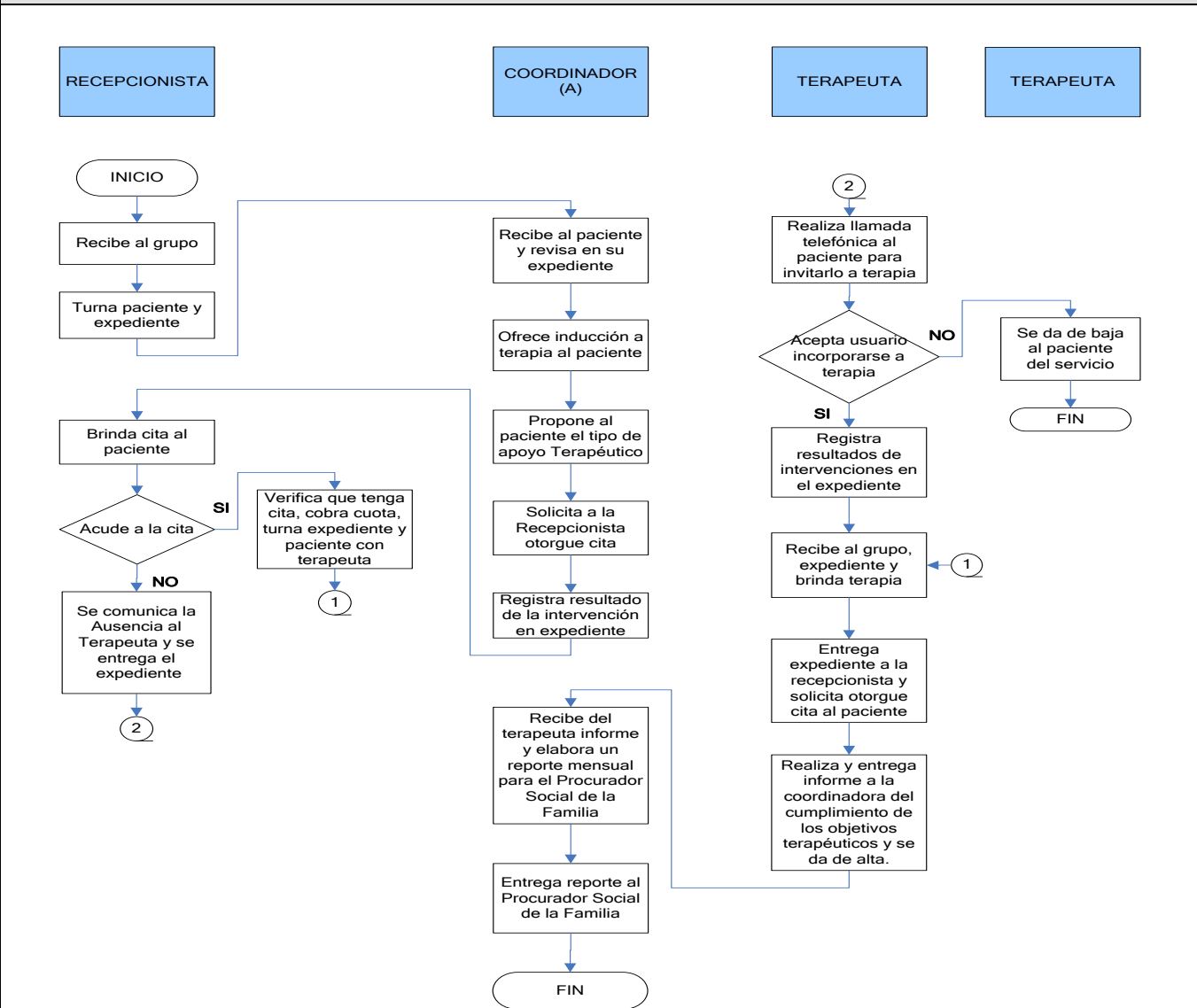


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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				
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:		Determinación de probable 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 de valoración	01	1.1 Recibe petición de valoración, la cual debe especificar el objetivo. 1.2 Valora solicitud y da indicaciones para su atención 1.3 Pide a recepcionista cite a beneficiario		Coordinador (a) del Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar	Solicitud emitida por trabajo social o jurídico.	Coordinador (a) del área enterado
Recibir a beneficiario	02	2.1 Asigna cita e informa a beneficiarios 2.2 Si no asiste el beneficiario a la cita le informa a Coordinación del Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar y pasa al 1.2; si asiste continua con el proceso 2.3 Registra su ingreso y verifica su cita 2.4 Remite solicitud de valorización y beneficiario citado a psicólogo		Recepcionista	Libreta de citas Libro de ingreso	Beneficiario recibido para su valoración
Aplicar pruebas	03	3.1 Recibe a beneficiario y solicitud de valorización 3.2 Realiza entrevista específica 3.3 Determina baterías psicológicas al utilizar el caso concreto 3.4 Aplica pruebas y en su caso, asigna nueva cita para terminar con la aplicación de las mismas (repite proceso desde 1.6)		Psicólogo(a)	Solicitud de valorización DAINF/PSF G/04	Beneficiario identificado en su problemática
					Baterías psicológicas	Beneficiario evaluado
Evaluar pruebas	04	4.1 Registra resultados de las pruebas 4.2 Interpreta las respuestas de las baterías psicológicas 4.3 Realiza reporte de valorización 4.4 Turna expediente y resultado a la Coordinación			Literatura de interpretación DAINF/PSF G/09	Beneficiario valorado Coordinador (a) informado
Rendir informe	05	5.1 Recibe resultado de la valorización 5.2 Rinde informe al Procurador		Coordinador (a) del Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar	Expediente y formato de valorización, DAINF/PSF G/04	Procurador informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA: 1 DE: 1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia

FORMATO:
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

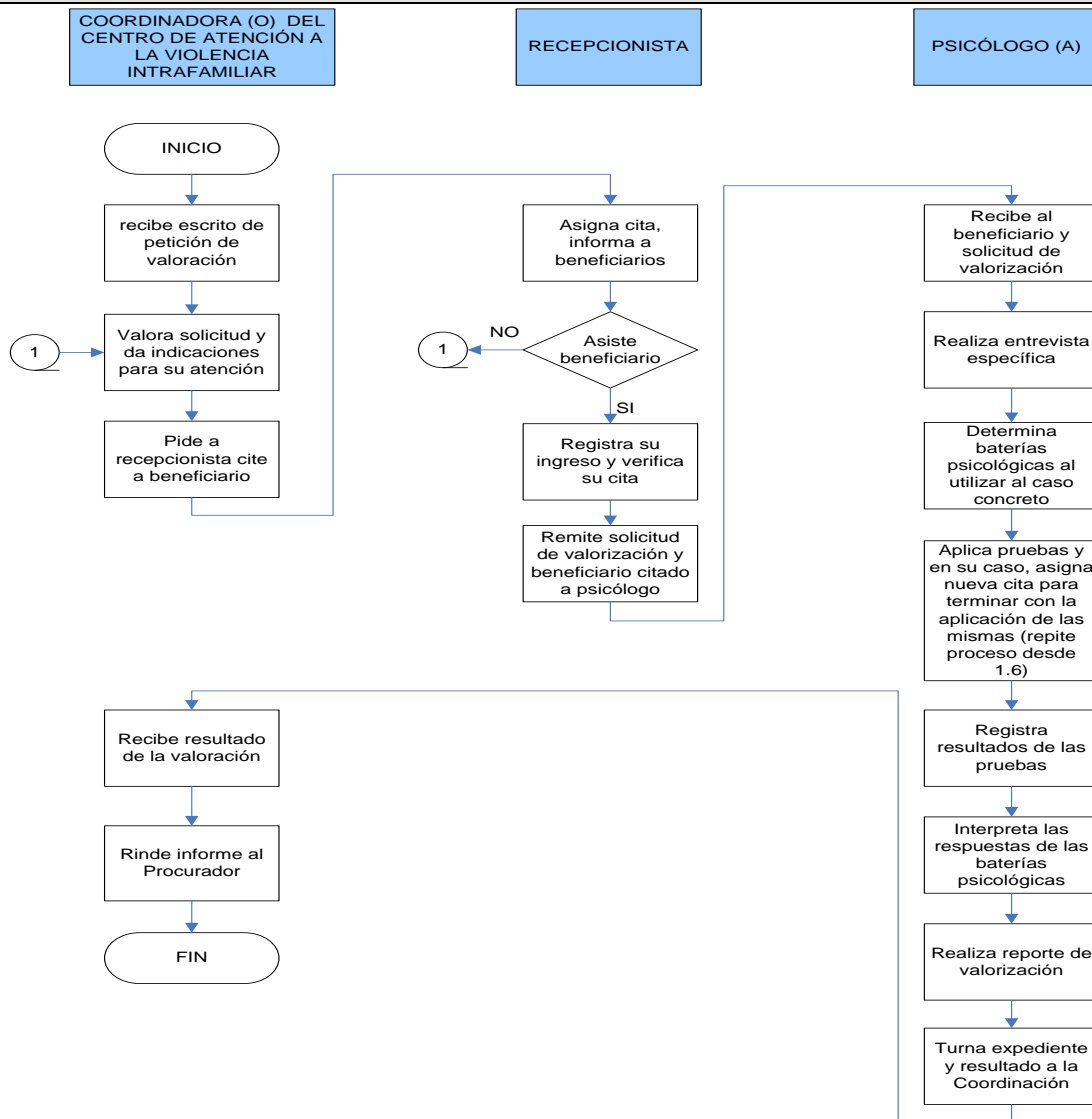
6. TIPO DE SERVICIO:

Determinación de probable maltrato

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

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

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1


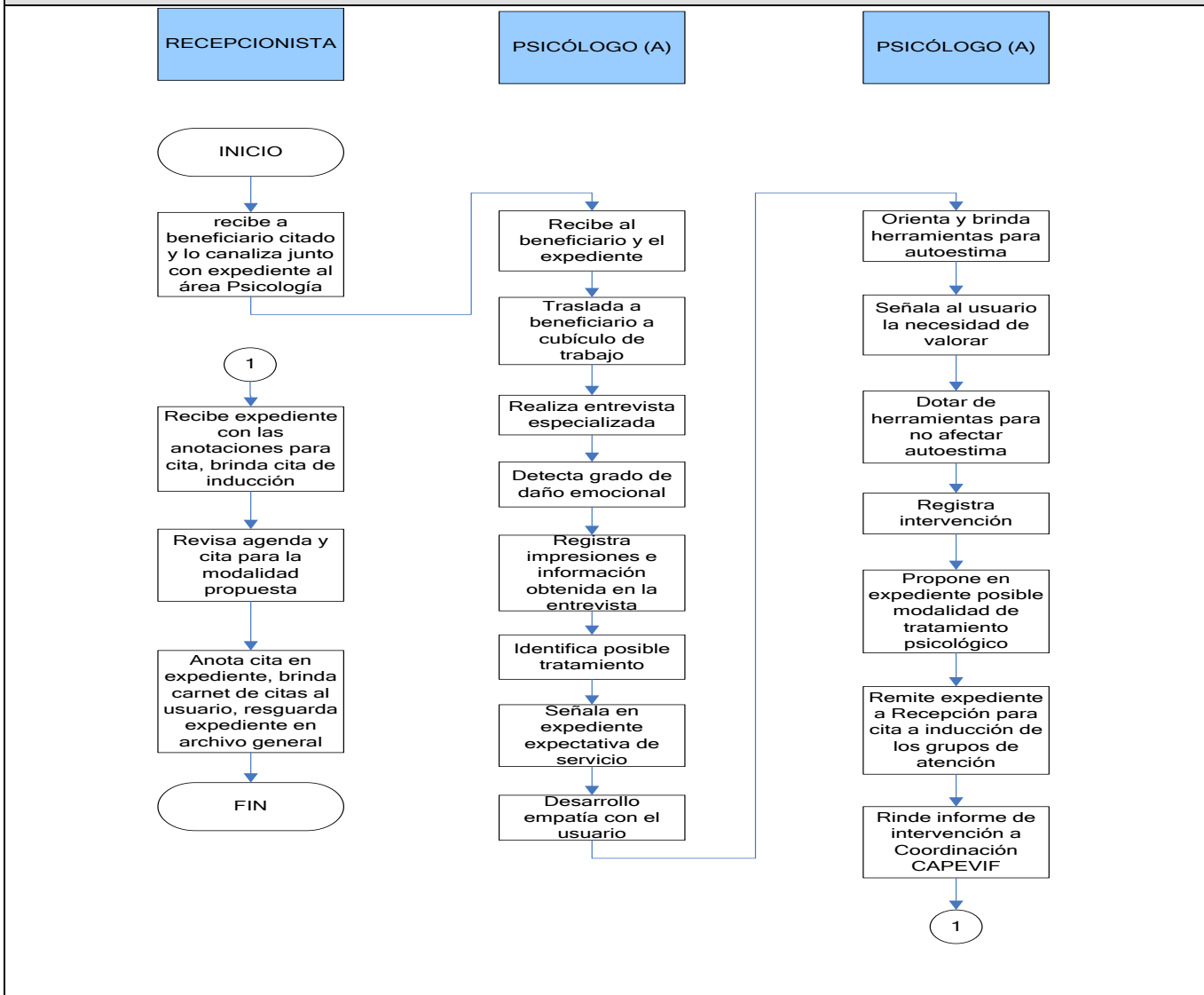
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Valoración y orientación psicológica			6. TIPO DE SERVICIO:	Orientación psicológica de captación	
7. RESPONSABLE 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 a beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario citado y lo canaliza junto con expediente al área de psicología		Recepcionista	Expediente	Beneficiario recibido.
		1.2 Recibe a citado y expediente			Cubículo	
		1.3 Traslada a beneficiario a cubículo de trabajo				
Orientar sobre daño emocional	02	2.1 Realiza entrevista		Psicólogo (a)	DAINF/PSF G/03	Beneficiario valorado respecto al tipo de terapia que necesita
		2.2 Detecta grado de daño emocional			Expediente profesional	
		2.3 Registra información obtenida en entrevista			Formato de seguimiento	
		2.4 Identifica posible tratamiento			Expediente	
		2.5 Señala en expediente expectativa de servicio				
Fortalecer estado emocional	03	3.1 Empatiza con el usuario		Psicólogo (a)	Expediente profesional	.Beneficiario preparado emocionalmente para su proceso en esta Procuraduría
		3.2 Orienta y brinda herramientas para el autoestima				
Preparar a beneficiario para proceso restaurativo	04	4.1 Señala al beneficiario la necesidad de valorar su situación en una relación de violencia		Psicólogo (a)	Expediente profesional	.Beneficiario preparado emocionalmente para su proceso en esta Procuraduría
		4.2 Dota de herramientas para no afectar su autoestima en proceso restaurativo				
Registrar en expediente la intervención	05	5.1 Registra intervención		Psicólogo (a)	Expediente DAINF/PSF G/05	Beneficiario preparado para proceso de atención profunda
		5.2 Propone en expediente posible modalidad de tratamiento psicológico				
		5.3 Remite expediente a recepción y pide cita para beneficiario a la sesión de inducción a terapia				
		5.4 Rinde informe a la Coordinación de CAPEVIF				
Citar a inducción terapéutica	06	6.1 Recibe expediente brinda cita para la inducción a terapia		Recepcionista	Expediente y agenda	Cita en agenda
		6.2 Revisa agenda y cita para la modalidad propuesta				
		6.3 Anota cita en expediente, entrega carnet de citas a beneficiario y resguarda expediente en archivo general.				
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		
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 DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de la Procuraduría Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. 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	

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 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 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	Trabajadora Social de Parque Hundido y Sauz	Formato de reporte DAINF/PSF G/TS/25 Memorando Oficio Teléfono	Reporte elaborado y analizado
		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) del área de Trabajo Social para el registro del reporte			
		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
Realizar la investigación de los reportes	02	2.1 Recibe de la Coordinación de Trabajo Social el reporte.	Trabajadora Social de Parque Hundido, Sauz o San Juan Diego	Vehículo, reporte (DAINF/PSF G/TS/25), citatorio (DAINF/PSF G/TS/25) y libreta de campo, ficha informativa.	Informe
		2.2 Realiza investigación de campo.			
		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) de Trabajo Social y pasa a 2.6			Reporte
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:1	DE:3



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	

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 Social de la Familia de Guadalajara		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar la investigación de los reportes	02	2.4 Valida la ficha informativa que acredita el maltrato y remite al Procurador para su conocimiento.	Coordinador (a)	Ficha informativa, DAINF/PSF G/010Vehículo, reporte (DAINF/PSF G/TS/25), citatorio (DAINF/PSF G/TS/06) y libreta de campo, ficha informativa	Reporte de maltrato investigado
		2.5 Si la situación de maltrato acreditada, no refiere una situación grave se realiza investigación y lo envía para su validación y seguimiento al punto 2.6; Si se acredita el caso de maltrato como grave, se informa de manera inmediata, al Procurador Social para que se giren las instrucciones jurídicas que corresponden y rindiendo el informe y pasa al 5.4	Trabajadora Social de Parque Hundido y Sauz		
		2.6 Elabora el informe final de la investigación para el Coordinador (a) de Trabajo Social después de haber intervenido en los casos sea este grave o no	Coordinador (a)		
		2.7 Valida el informe final de la investigación			
		2.8 Entrega informe al Procurador y recibe acuse con sello y firma.			
Establecer el tratamiento	03	3.1 Propicia medidas de acuerdos y condicionantes al (los) agresor (es) para favorecer el ambiente de seguridad de la víctima. Llenado de formato FF/PSF/TS/04	Trabajadora Social de Parque Hundido y Sauz	Memorando estudio socioeconómico. Oficios, informe del caso de maltrato Hoja de seguimiento (DAINF/PSF G/TS/05) Equipo de Computo	Carta compromiso
		3.2 Genera apoyos asistenciales para la víctima de maltrato y su familia como asistencia alimentaria, servicio de guardería, etc., con los programas de la misma Institución			Dispensa, Servicio de Guardería, etc.
		3.3 Realiza gestiones y coordinaciones necesarias para la atención del caso de maltrato como servicios médicos municipales, SALME, hospitales civiles, etc.			Consulta médica, psiquiatría, hospitalización, etc.
Verificar el cumplimiento de acuerdos tomados y condicionantes establecidas	04	4.1 Brinda vigilancia a los acuerdos y condicionantes, al mes, a los tres meses y a los seis meses a través de visita domiciliaria con colaterales, vecinos y familiares para corroborar cumplimiento de acuerdos de parte del agresor(es) Vigilancia al formato	Trabajadora Social de Parque Hundido y Sauz		Seguimiento
		4.2 Solicita información, vía telefónica o por escrito, a los diferentes programas de la misma Institución así como de otras dependencias para corroborar su asistencia (agresor) a los servicios ofrecidos y/o condicionados.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE:3


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			
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 Social 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 condicionantes establecidas	04	4.3 Si cumple el (los) agresor (es) los acuerdos y condicionamientos establecidos se rinde el informe final a la Coordinador (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 Social de Parque Hundido y Sauz	Memorando, estudio socioeconómico. Oficios, informe del caso de maltrato Hoja de seguimiento (DAINF/PSFG/TS/05)	Seguimiento Informe o/y canalización
		4.4 Elabora informe para el Procurador Social y turna al Coordinador (a) para su validación.			Informe Final
Rendir informe al Procurador	05	5.2 Recibe informe final, valida y realiza reporte para el Procurador Social.	Coordinador (a)	Equipo de Computo	Informe final validado
		5.3 Entrega informe del proceso al Procurador			Jefe (a) del departamento
		5.4 Recibe y revisa informe.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

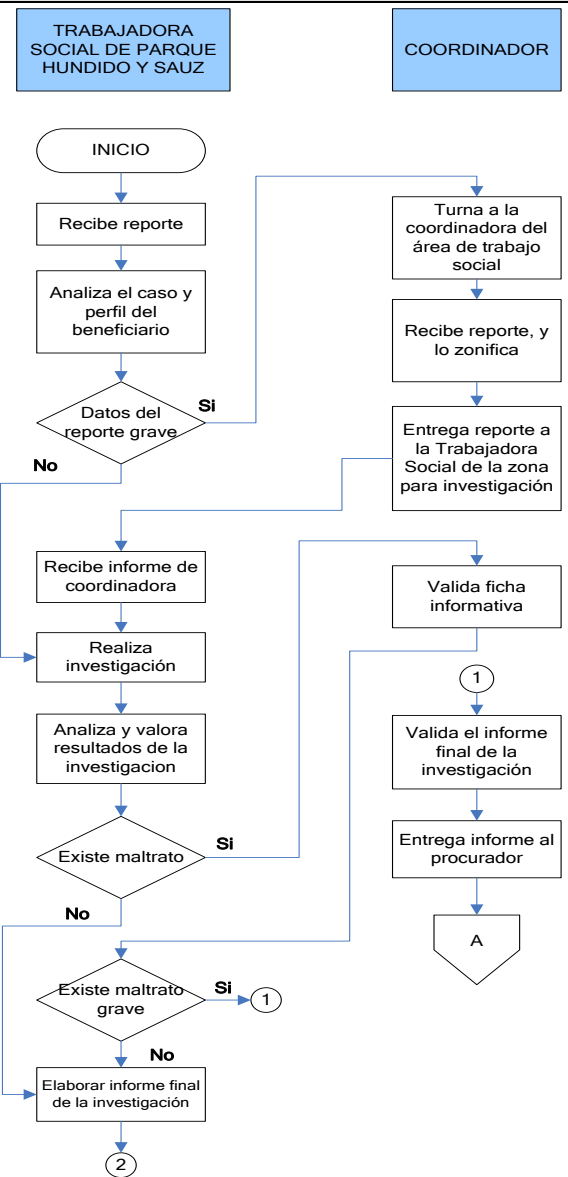


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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 Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



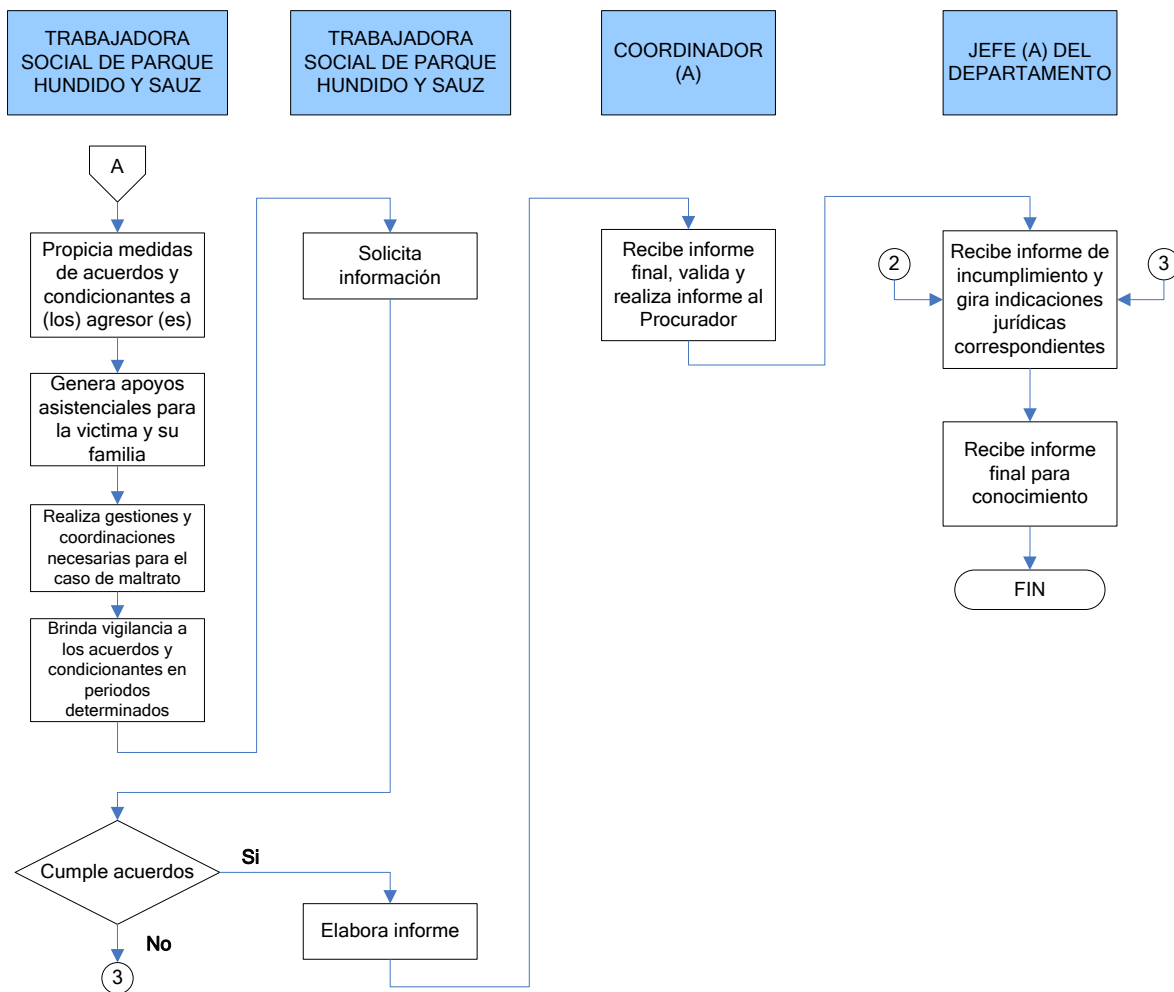
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



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		
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 Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------


		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					
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 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 a beneficiario	01	1.1 Recibe a beneficiario y le solicita registre sus datos en el libro de ingreso	Recepcionista	Escritorio libro de ingreso	Identificación de persona como posible beneficiario		
		1.2 Identifica servicio que requiere mediante una breve entrevista		Entrevista	Servicio a otorgar determinado		
		1.3 Si la problemática es Violencia Familiar deriva a Trabajo Social al 2.1; si no, canaliza a otras instituciones y finaliza		Escritorio computadora DAINF/PSF G/014	Inicia proceso atención a beneficiario y canalización a no usuario		
Realizar entrevista sociofamiliar	02	2.1 Recibe a beneficiario registrado en recepción	Trabajo Social	Beneficiario	Beneficiario presentado ante el primer profesionista que lo atenderá		
		2.2 Solicita al beneficiario se traslade a cubículo de atención		Cubículo	Proceso de atención iniciado		
		2.3 Aplica entrevista estructurada		DAINF/PSF G/031, DAINF/PSF G/05	Beneficiario plenamente identificado		
		2.4 Registrar información obtenida					
Detectar necesidades del beneficiario	03	3.1 identifica y analiza problemática y necesidades, brinda orientación	Trabajo Social	DAINF/PSF G/10	Beneficiario diagnosticado		
		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 procedimientos restaurativos		DAINF/PSF G/12 y DAINF/PSF G/14, DAINF/PSF G/09	Determinación de conciliación		
		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					
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:		02		HOJA: 1	DE: 2

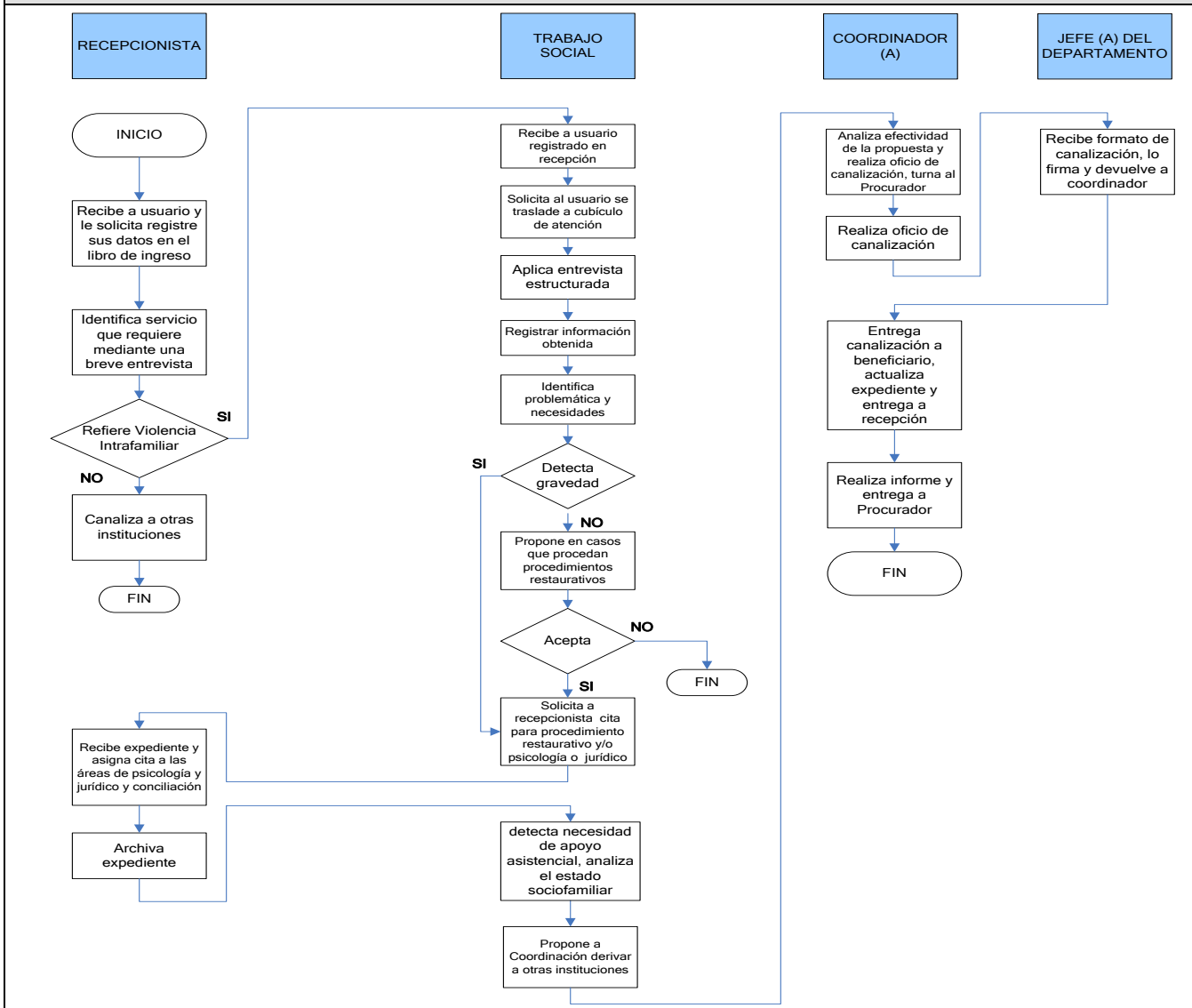


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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 Social de la Familia de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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