



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:	39153943
		7.E-MAIL:	albmiravalle@hotmail.com
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	SDG/DAI NF/ CHVM/01/ 01	Ingreso del niño, niña y/o adolescente.	01	Atender solicitud de Ingreso.		
				02	Valorar y determinar aceptación o rechazo del niño, niña y/o adolescente.		
				03	Recibir al niño, niña y/o adolescente.		
		SDG/DAI NF/ CHVM/01/ 02	Atención de trabajo social.	01	Abrir expediente y realizar diagnóstico socio familiar.	02	Analizar casos
				03	Dar la atención requerida.	03	Realiza Informes.
				01	Realizar diagnostico psicológico del niño, niña y/o adolescente.	02	Dar atención psicopedagógica integral (individual, grupal y/o familiar).
				03	Canalizar a servicios psicológicos especializados.	04	Realizar Informes.
		SDG/DAI NF/ CHVM/01/ 03	Atención psicopedagógica	05	Integrar y resolver a través del equipo interdisciplinario	06	Organizar, intervenir y resolver da manera interdisciplinaria en las sesiones disciplinarias
				01	Elaborar expediente clínico completo.	02	Realizar diagnostico medico, clínico y paraclínico del niño, niña y/o adolescente.
				03	Aplicar y supervisar tratamiento medico requerido.	04	Canalizar y dar seguimiento a servicios médicos especializados.
				05	Gestionar y garantizar los servicios del seguro popular	06	Realizar acciones Preventivas y Promoción de la salud.
				01	Promover Actividades Educo-formativas para el desarrollo integral de la niña, niño, niña y/o adolescente y adolescente.	02	Integrar al niño, niña y/o adolescente en capacitación laboral.
				03	Procurar los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.		
		SDG/DAI NF/ CHVM/01/ 05	Atención formativa integral.				

12. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	13. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



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 Fortalecimiento de la Familia	6. TELÉFONO:	39153943
		7.E-MAIL:	albmiravalle@hotmail.com
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato	SDG/DAINF/CHVM/01/06	Otorgar servicios básicos	01	Proporcionar los alimentos diarios, vestido y calzado.
				02	Brindar el servicio de lavandería.
				03	Brindar los implementos para aseo personal y de higiene en general.
				04	Brindar los servicios de mantenimiento al inmueble, además de aseo general y jardinería.
		SDG/DAINF/CHVM/01/07	Apoyo en becas	01	Planear proyectos de apoyo para el niño, niña y/o adolescente.
				02	Ejecutar y coordinar las actividades de los proyectos.
				03	Evaluar, informar logros y comprobar recursos asignados.
		SDG/DAINF/CHVM/01/08	Capacitación estructuras de apoyo	01	Elaborar y coordina programa anual de capacitación integral
				02	Realizar evaluaciones de desempeño
				03	Coordinar el comité de emergencia escolar.
				04	Desarrollar planes y proyectos especiales.
				05	Promover el apoyo de instituciones y voluntarios
		SDG/DAINF/CHVM/01/09	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente	01	Tramitar egreso por Canalización del niño, niña y/o adolescente a otra Institución..
				02	Dar inicio a tramite de egreso por reintegración del niño, niña y/o adolescente al núcleo familiar u hogar sustituto.
				03	Reintegrar socialmente por mayoría de edad.
				04	Tramitar egreso por deserción del niño, niña y/o adolescente.
				05	Informar de egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción
				06	Valorar el reingreso del Niño, niña y/o adolescente.

12. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	13. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso del niño, niña y/o adolescente.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Atender solicitud de ingreso.	01	1.1 Recibe solicitud de ingreso vía telefónica u oficio de: Procuraduría General de Justicia del Estado o Consejo Municipal o Estatal de Familia.	Jefe (a) de departamento/ Jefatura de turno	Teléfono, fax y Oficina.	Solicitud Atendida.	
		1.2 Proporciona al solicitante datos sobre el perfil de ingreso y los requisitos de acuerdo a la capacidad de atención		DAINF/CHVM/01		
		1.3 Solicita documentación inmediata (averiguación previa y parte médico de lesiones) de la situación del niño, niña y/o adolescente por vía fax o vía electrónica.		Fax, equipo de cómputo.		
Valorar y determinar aceptación o rechazo del niño, niña y/o adolescente.	02	2.1 Revisa la situación del niño, niña y/o adolescente por medio de: a) Documentos enviados por el solicitante en caso Institucional. b) <u>Entrevista con el niño, niña y/o adolescente.</u>	Jefe (a) de departamento/ Equipo técnico	Teléfono, Fax, Computador a, Internet, Oficina	Valoración Realizada.	
		2.2 Determina la aceptación del niño, niña y/o adolescente.				
		2.3 Si el caso lo amerita se convoca con carácter de urgente al equipo interdisciplinario para evaluar el ingreso, si acepta niño, niña y/o adolescente se continúa el procedimiento ordinario, si se rechaza, se informa al solicitante, se da por terminada la intervención.				
		2.4 Autoriza el ingreso y deriva al equipo técnico para los trámites correspondientes.		Instalaciones valoraciones	Aceptación o rechazo de solicitud.	
		2.5 Revisa que durante los primeros 30 días de convivencia el niño, niña y/o adolescente, cumpla con el perfil, si es así continua su proceso, si no se canaliza a otra institución para la atención y se finaliza el trámite.			Seguimiento o Canalización	
Recibir al niño, niña y/o adolescente, niña o adolescente.	03	3.1 Recibe los documentos obligatorios solicitados, Averiguación Previa, parte médico de lesiones, oficio de derivación y oficio de derivación al Consejo Municipal de Familia y documentos personales del niño, niña y adolescente, atendiendo los trámites de la institución que lo deriva	Jefatura de turno, Trabajador (a) social	DAINF- /CHVM/03 documentos varios del menor.	Solicitud atendida.	
		3.2 Llena ficha de ingreso y recolectar firma de quien presenta al niño, niña y/o adolescente.				
		3.3 Revisa que los documentos cumplan con los requisitos de ingreso y abre expediente foliado.		Documentos varios del menor.		
		3.4 Registra el ingreso en el libro de ingresos y Lista de Población, además da copia de la ficha de ingreso a la Secretaría (o) de Dirección.		DAINF- /CHVM/02 libro	Expediente General.	
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:		Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:		Ingreso del niño, niña y o adolescente.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO		9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al niño, niña y/o adolescente.		03	3.5 Asigna y deriva al médico, psicólogo (a) y Trabajador (a) social que atenderá al ingreso y dará seguimiento al caso.	Jefe (a) de departamento/Jefatura de turno	DAINF- /CHVM/03 expediente.	Seguimiento del caso.
			3.6 Recibe la derivación del niño, niña y adolescente para iniciar con el seguimiento correspondiente a cada área.	Médico, psicólogo (a) y Trabajador (a) social		
			3.7 Coordina con el área de Psicología y Promotor (a) la dinámica de integración para el nuevo niño, niña y/o adolescente en villa.	Trabajador (a) Social, Coordinador (a) de psicología.	Instalaciones	Integración del niño, niña y adolescente.
			3.7 Informa del ingreso del niño, niña y adolescente al Coordinador (a) Administrativo para que gestione los servicios básicos correspondientes y recaba firma de enterado	Jefatura de turno, Trabajador (a) social	Instalaciones , copias fichas de ingreso- Instalaciones	Solicitud Atendida
			3.8 Informa a los encargados de cocina y lavandería del ingreso para que brinden los servicios básicos que corresponda a cada una de estas áreas.	Coordinador (a) Administrativo, Secretaria (o) Admva.	Instalaciones	Brindar Servicios Básicos.
			3.9 Realiza informe del ingreso y entrega a Jefe (a) de departamento de Casa Hogar Villas Miravalle	Jefatura de turno, Trabajador (a) social	Informe	Informe entregado
			3.10 Verifica informe y envía a Director de Fortalecimiento de la Familia de los ingresos.	Jefe (a) de departamento		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02
				HOJA: 2		DE: 2

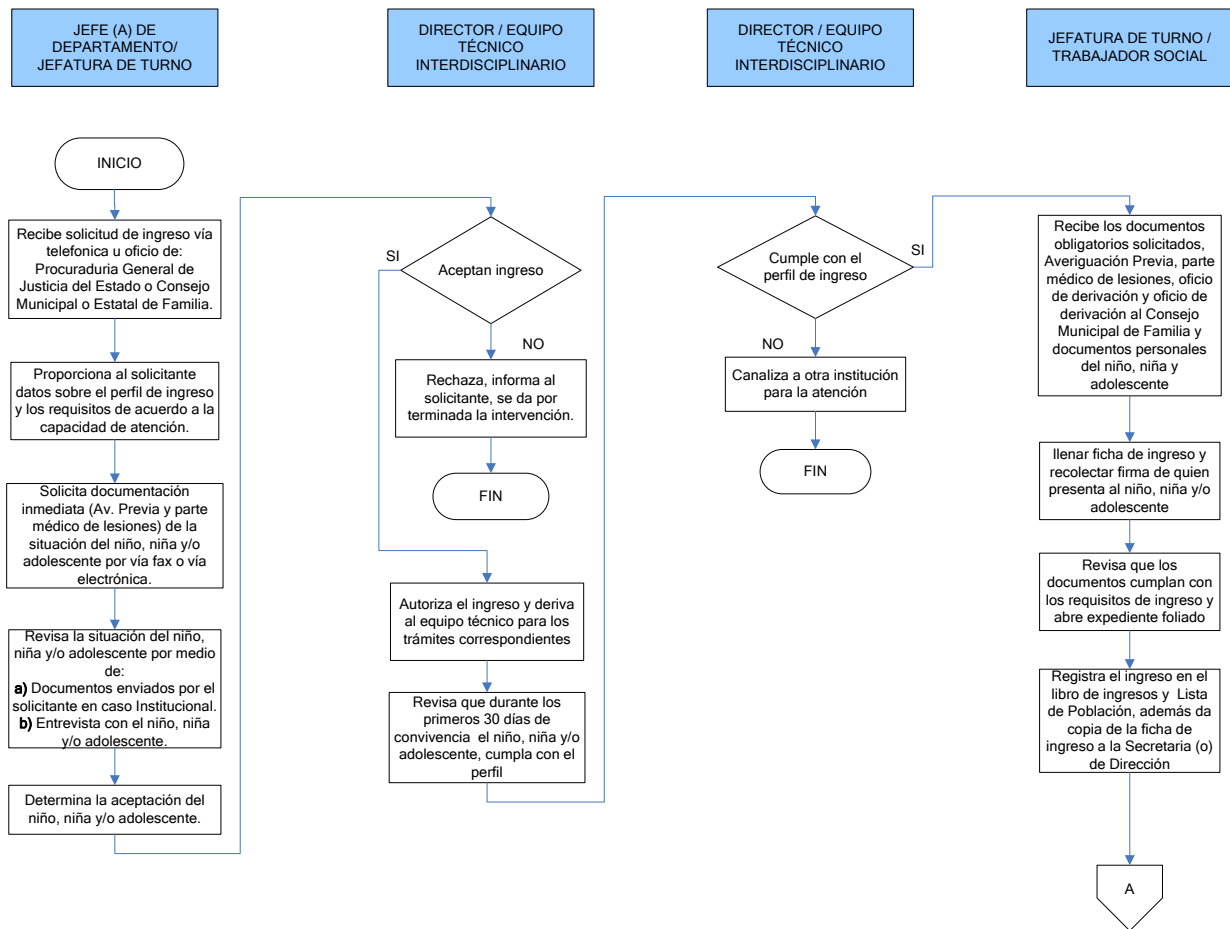


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso del Niño, niña y/o adolescente.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

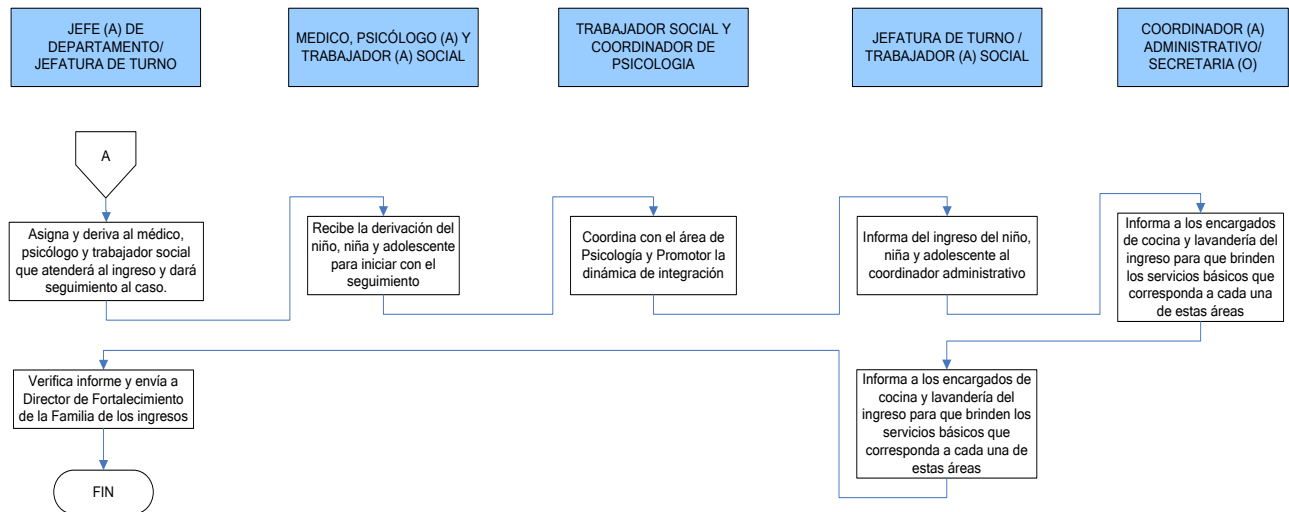


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso del Niño, niña y/o adolescente.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Abrir expediente y realizar diagnóstico socio familiar	01	1.1 Realiza entrevista inicial y obtiene datos generales a partir de la averiguación previa y otros documentos de interés del niño, niña y/o adolescente, sus progenitores y su entorno familiar.	Trabajo Social.	DAINF/CHV M/05Oficina y archivo.	Expediente general.
		1.2 Asigna número al expediente del niño, niña y/o adolescente para el manejo de archivos.			
		1.3 Integra, revisa, elabora, solicita y archiva cualquier documento relacionado con el niño, niña y/o adolescente ingresado.			
		1.4 Solicita a la Secretaria (o) de Dirección fotografías del niño, niña y/o adolescente para el expediente, los trámites escolares y/o culturales.	Secretaria (o) de Dirección.	Impresora, papel para foto	Impresión para expediente
		1.5 Recibe la petición de fotografías, imprime y entrega según las características solicitadas.	Trabajador (a) Social	DAINF/CHV M/08	Informe del caso a Jefe (a) de departamento.
		1.4 Realiza y entrega a la Dirección un diagnóstico o ficha informativa de la situación del niño, niña y/o adolescente.	Jefe (a) de departamento	Documentos	Seguimiento del caso
Analizar casos	02	2.1 Participa en reuniones semanales con la Dirección y el equipo interdisciplinario para análisis de casos.	Trabajador (a) Social	Instalaciones Documentación varía.	Análisis y seguimiento del caso.
		2.2 Realiza y un plan de productos y servicios que ofrecerá a la familia según sus necesidades en busca de la reintegración psicosocial del menor.			
		2.3 Analiza los pasos de seguimiento jurídico para la atención del niño, niña y/o adolescente ingresado y brindando orientación a los familiares sobre este tema.		Equipo de computo, DAINF/CHV M/08	Control estadístico de servicios.
		2.4 Realiza un resumen cuantitativo sobre las atenciones y-o servicios brindados al menor durante el mes y lo reporta a Dirección mediante formato correspondiente.			
Dar la atención requerida.	03	3.1 Integra a la escuela al niño, niña y/o adolescente según el perfil de educación que requiere Escuela especial, regular e IEEA), actividades extraescolares) talleres, capacitación técnica, disciplina deportiva, formación espiritual, grupos sociales, etc., acompañándolo en las celebraciones que esto conlleva.	Trabajo Social, Psicología y Promotor (a)	Documentos del niño, niña y/o adolescente	Ingreso Escolar.
		3.2 Da seguimiento a las actividades escolares y extra escolares del niño, niña y/o adolescente, apoyándolo para su mejor rendimiento.		Villa, escuela, material	Mayor rendimiento escolar
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 3



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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO: Atención de trabajo social.					
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Dar la atención requerida.	03	3.3 Cotiza y solicita mediante formato correspondiente a la Coordinación Administrativa los recursos económicos y materiales requeridos para las actividades educativas, médicas y recreativas del niño, niña y/o adolescente, firmando vale de caja.	Trabajo Social	DAINF/CHV M/18 DAINF/CHV M/21	Requerimientos internos.		
		3.4 Recibe, firma y sella solicitud de requerimientos, realizando la compra mediante fondo de caja chica o solicitando cheque a la Dirección Administrativa para cubrir el gasto.	Coordinador (a) Administrativo	Oficio y formato de solicitud de cheque	Atención a requerimiento escolar.		
		3.5 Recibe el recurso y realiza las compras correspondientes, solicitando factura para comprobación de gastos.	Trabajo Social	Efectivo.	Compras		
		3.6 Entrega al menor el material requerido recabando firma de recibido.		Recurso, material requerido.			
		3.7 Entrega al Coordinador (a) Administrativo la factura del gasto o copia del recibo hecho por el menor, para control interno y comprobación del gasto.		Recurso y factura.			
		3.8 Realiza comprobación de gastos ante la Dirección Administrativa.		FF/CHVM/19	Comprobación de Gastos.		
		3.9 Solicita a las diferentes instituciones citas médicas, servicio para trámites legales, escolares, etc.		Teléfono, vehículo, oficio.	Atención a requerimientos, escolares, médicos y-o legales.		
		3.10 Participa semanalmente en reuniones para organización del cronograma de transporte.		Instalaciones DAINF/CHV M/17			
		3.11 Recibe cronograma de transporte y verifica la disposición de vehículos.		Coordinador (a) Administrativo	Atención a requerimientos, escolares, médicos y-o legales		
		3.12 Si cuenta con chofer disponible se pasa al siguiente punto, si no, pasa al punto 3.15.		Vehículo			
		3.13 Recibe el servicio de chofer con vehiculó.		Trabajador (a) Social			
		3.14 Proporciona el recurso monetario para el pago de taxi.		Coordinador (a) Administrativo	Recurso Monetario		
		3.15 Recibe recurso y entrega comprobante del gasto a la Coordinación Administrativa para comprobación en Caja Chica.	Trabajador (a) Social	Factura DAINF/CHV M/19			
		3.16 Reporta al Coordinador (a) Administrativo la terminación del servicio asignado para control interno.	Oficial de Transporte	Instalaciones			
		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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar atención requerida	03	3.13 Solicita a la Secretaria (o) de Dirección el oficio correspondiente para la gestión o derivación médica, psicológica, educo formativa, contacto interinstitucional, etc. que requiere el niño, niña y/o adolescente.	Trabajador (a) Social	Equipo de computo, impresora.	Coordinación interinstitucional para apoyo.
		3.14 Recibe solicitud, realiza y entrega oficio al Trabajador (a) Social.	Secretaria (o) de Dirección.		
		3.15 Realizar acompañamiento al niño, niña y/o adolescente en citas médicas, exámenes de laboratorio, entrevistas, exámenes académicos, comparecencias, etc.	Trabajo Social	Vehículo. DAINF/CHV M/08	Seguimiento del Caso.
		3.16 Informa al médico, psicólogo (a) y Jefe (a) de departamento sobre los resultados o alcances de sus intervenciones con otras instituciones.	Jefe (a) de departamento, médico, psicólogo (a).		Informe interno para seguimiento del caso.
		3.17 Recibe informe del caso y valora los puntos se deben comentar durante la reunión semanal con equipo técnico interdisciplinario.	Trabajador (a) Social	Oficio, fax, teléfono.	Atención medica urgente.
		3.18 Tramita autorización del Consejo de Familia o Tutores cuando la atención médica requiera de hospitalizaciones o intervenciones quirúrgicas.	Trabajador (a) social, medico, Promotor (a).	Vehículo.	Atención especializada
		3.19 Da acompañamiento al menor en caso de hospitalización o intervención quirúrgica, manteniendo informado en todo momento sobre la situación a la Dirección o Jefatura de turno			
Realiza Informes	04	4.1 Gestiona los oficios o realiza llamadas telefónicas para la solicitud de información y actualización del caso.	Trabajador (a) Social, médico, psicólogo (a).	Equipo de Cómputo, impresora, Instalaciones, fax, internet	Seguimiento del caso.
		4.2 Realiza y entrega a la Secretaria (o) de Dirección los informes solicitados por los Consejos de Familia e Instituciones, para el seguimiento del caso.			Informe de situación actual.
		4.3 Recibe informe y realiza oficio de contestación para la institución que lo solicita, recabando de esta firma de recibido.	Secretaria (o) de Dirección.		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

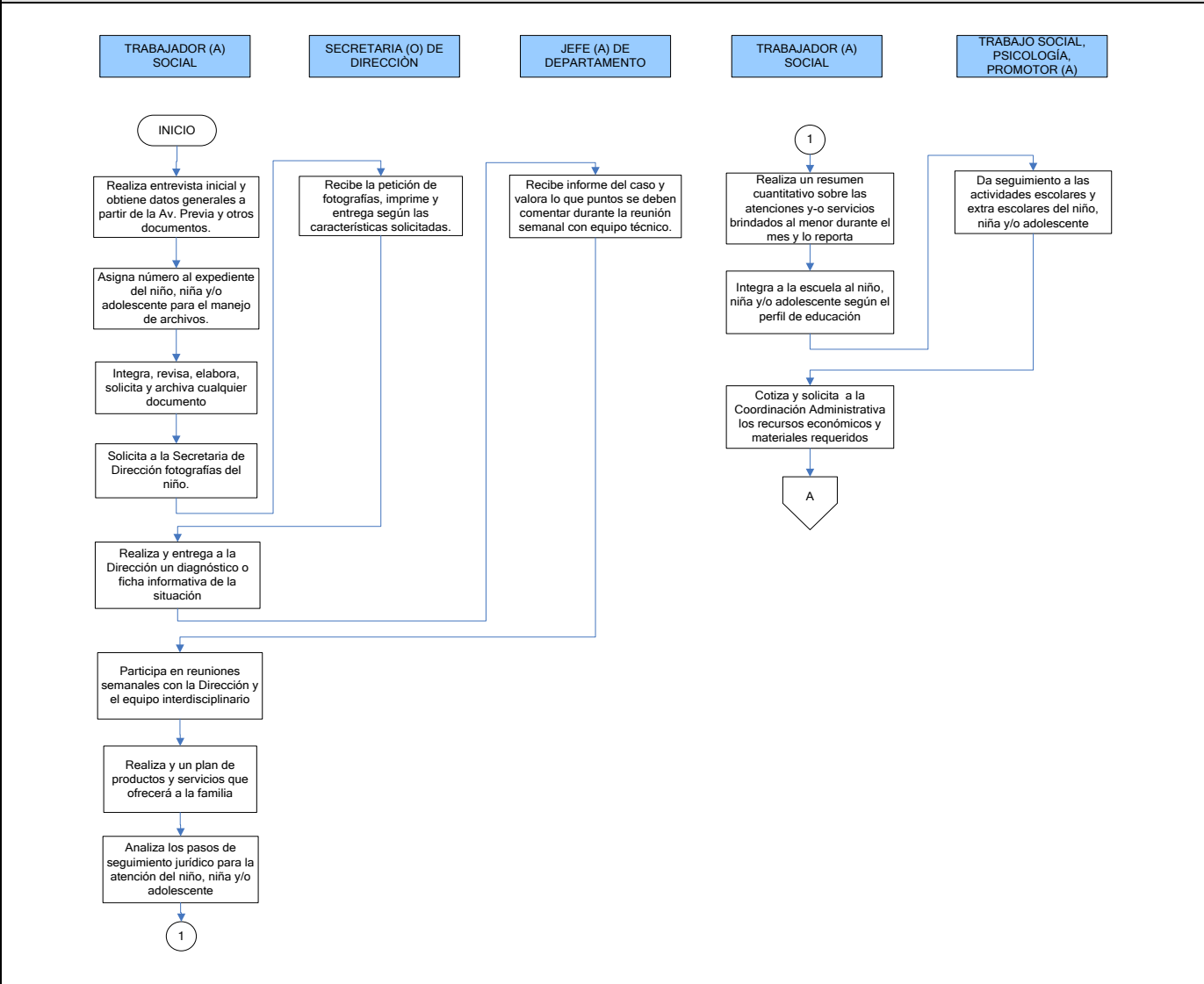


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

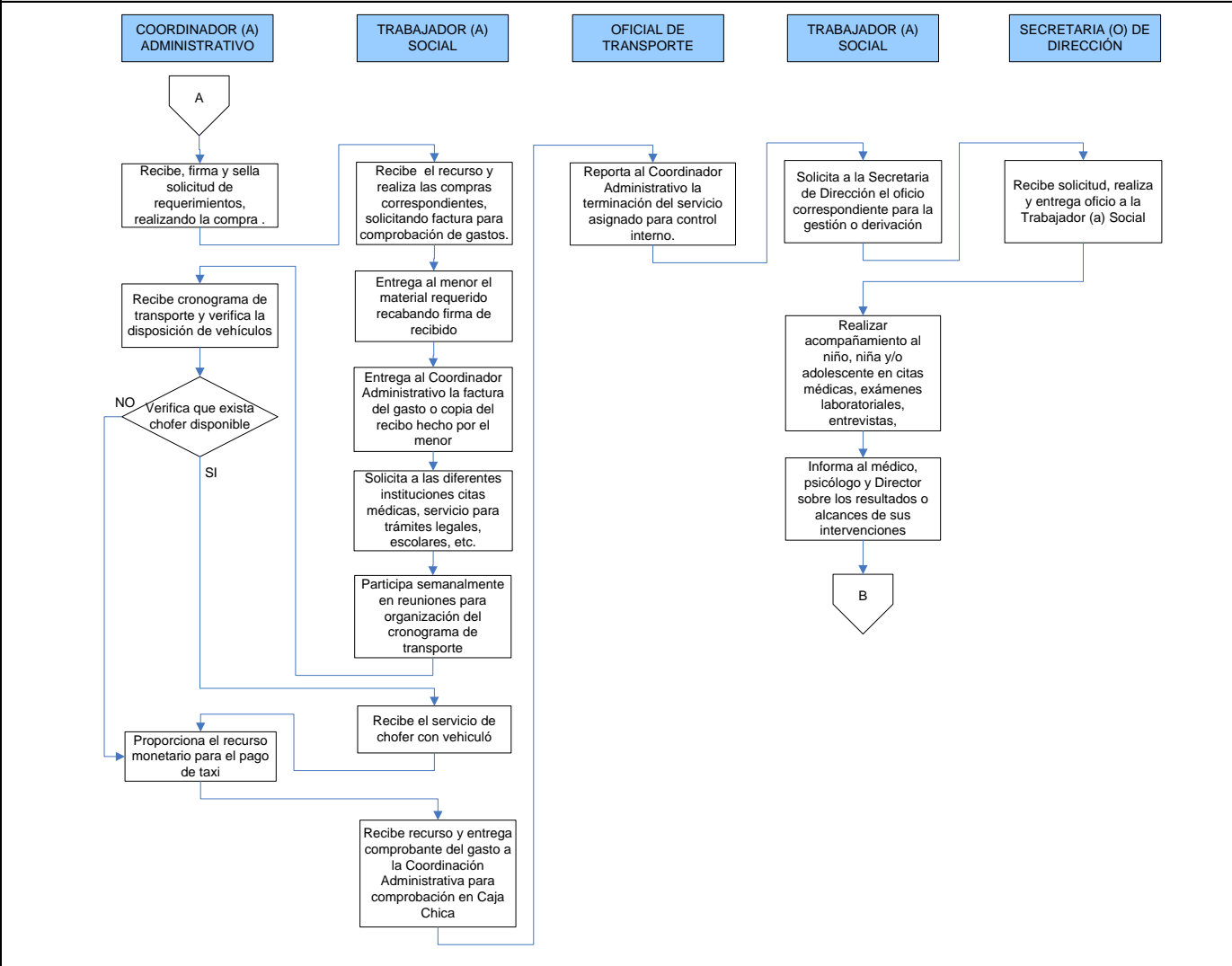


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

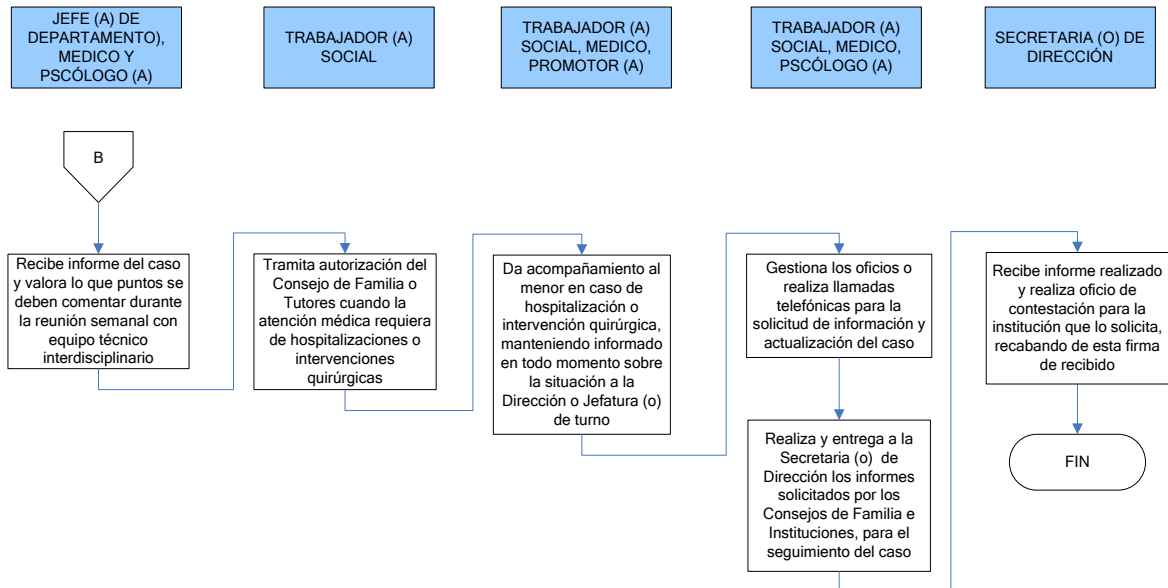


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar diagnostico psicológico al Niño, niña y/o adolescente y a su familia.	01	1.1 Entrevista al niño, niña y/o adolescente por primera vez y realiza diagnóstico.	Psicólogo (a)	DAINF/CHV M/07	Diagnostico del menor
		1.2 Aplica e interpreta pruebas psicométricas para fortalecer los diagnósticos y las intervenciones.		Consultorio test.	
		1.3 Presenta al Coordinador (a) de psicología el plan de intervención para su análisis a la Coordinación de Psicología.		Consultorio, equipo de cómputo e impresora.	Presentación de plan de intervención.
		1.4 Somete el plan de intervención al análisis del equipo técnico interdisciplinario.	Coordinador (a) de psicología.	Instalaciones	
		1.5 Entrevista por primera vez a la familia del niño, niña y/o adolescente para realizar el plan de intervención familiar.		DAINF/CHV M/07	Seguimiento del Caso.
Dar atención psicopedagógica integral (individual, grupal y/o familiar).	02	2.1 Interviene con el niño, niña y/o adolescente en crisis y realiza informe en su expediente.	Psicólogo (a)	Consultorio	Atención en crisis.
		2.2 Establece terapia psicopedagógica individuales o grupales para el niño, niña y/o adolescente y familia, según diagnostico y plan de intervención realizado.			Seguimiento del caso.
		2.3 Realiza asambleas disciplinarias cuando es necesario para regular la conducta de uno o varios menores de la villa que tiene asignada.	Psicólogo (a), Coordinador (a) de psicología, equipo técnico interdisciplinario.	Instalaciones.	Intervención en situaciones especiales.
		2.4 Realiza sesiones grupales para objetivos diversos tendientes a regular o normalizar la conducta de la niña, niño, niña y/o adolescente o adolescente.	Psicólogo (a), coordinar (a) de psicología.	Instalaciones, videos, materiales.	Integración y seguimiento de convivencia del grupo.
		2.5 Promueve la participación de los papas, tutores o posibles custodios del niño, niña y/o adolescente a escuela para padres a través de los Consejos de Familia.		Grupo	
		2.6 Participa periódicamente en sesión de equipo técnico interdisciplinario para exposición de casos y su análisis correspondiente.	Psicólogo (a)	Instalaciones	Seguimiento y análisis de casos.
		2.7 Participa periódicamente en reuniones con la coordinación de psicología para capacitación, información y seguimiento de casos.			
		2.8 Realiza reporte mensual de metas, entregándolo a la Secretaria (o) de Dirección para que esta a su vez reporte al depto. De Psicología y a la Dirección de Fortalecimiento e la Familia.			
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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Canalizar a Servicios Psicopedagógicos Especiales	03	3.1 Si lo cree necesario se coordina con la Trabajador (a) social para que solicite Interconsulta a instituciones internas y/o externas a la Casa Hogar para que revise al menor, y continua con el trámite, si no finaliza.	Psicólogo (a)	Entrevista y DAINF/CHV M/06	Solicitud de Valoración Psiquiátrica.
		3.2 Recibe petición y realiza trámites de gestión para atención extramuros.	Trabajador (a) Social	Oficina	Gestión de servicio psicológico extramuros.
		3.3 Da acompañamiento a consulta externa e informa al psicólogo (a) los resultados de la misma.		Vehículo, oficio de petición.	Atención extramuros e informe DX.
		3.4 Da seguimiento y supervisa el tratamiento al niño, niña y/o adolescente que fue consultado o internado en una Institución psiquiátrica.	Psicólogo (a), Trabajador (a) social, Promotor (a).	Vehículo, instalaciones, Bitácora.	Atención al Niño, niña y/o adolescente.
		3.5 Realiza y revisa en coordinación con área médica, la petición de estudios neurológicos para la niña, niño, niña y/o adolescente o adolescente.	Psicólogo (a) / Medico.	Entrevista con el medico	Solicitud de estudios.
Realiza Informes	04	4.1 Gestiona los oficios o realiza llamadas telefónicas para la solicitud de información y actualización del caso.	Psicólogo (a).	Teléfono, instalaciones, equipo de cómputo.	Seguimiento del caso.
		4.2 Realiza y entrega a la Secretaria (o) de Dirección los informes solicitados por los Consejos de Familia e Instituciones, para el seguimiento del caso.		Equipo de Computo, impresora.	Informe de situación actual.
		4.3 Recibe informe elaborado por el psicólogo (a) y realiza oficio de contestación para la institución que lo solicita, recabando firma de recibido.	Secretaria (o) de Dirección.		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

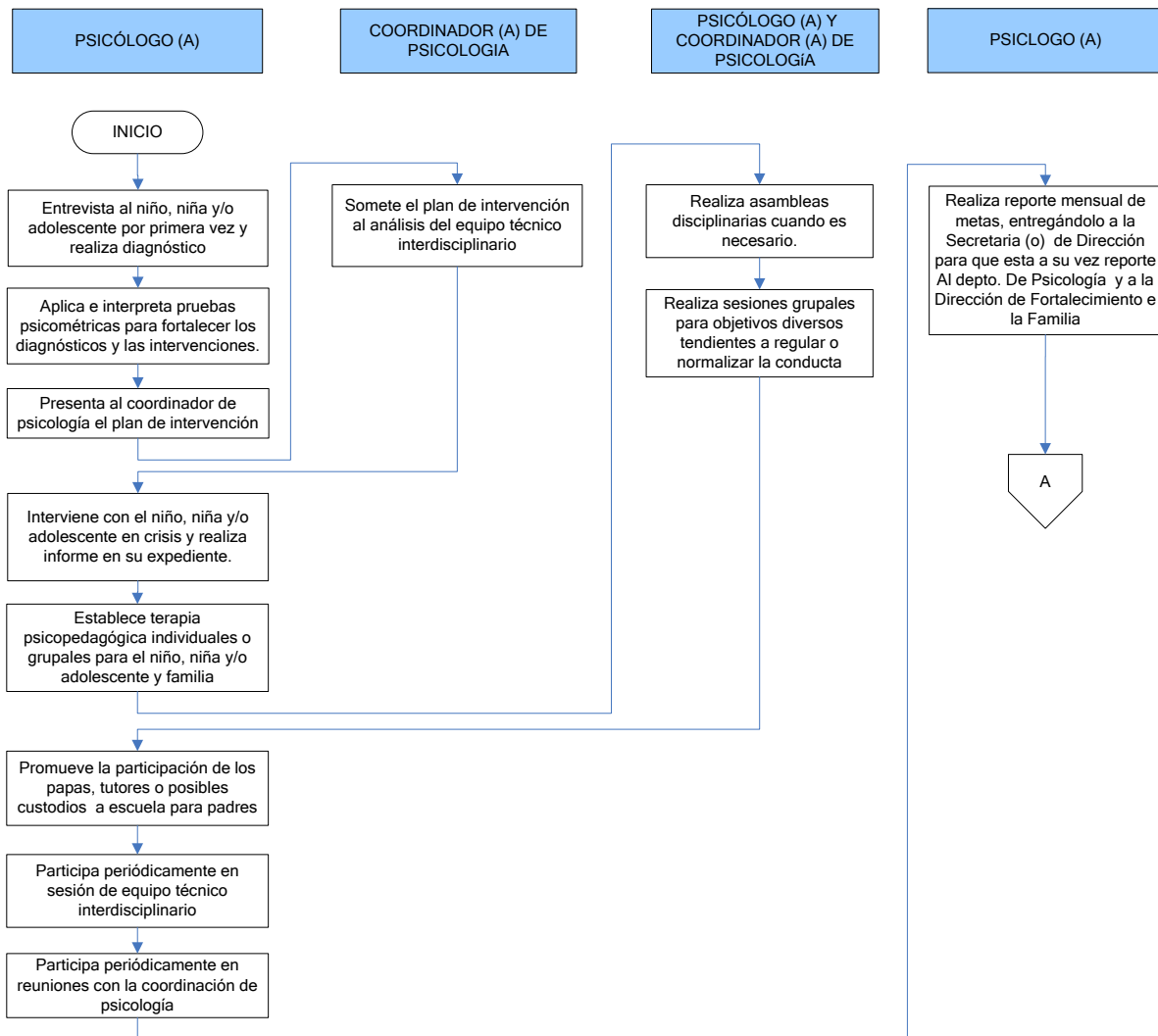


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

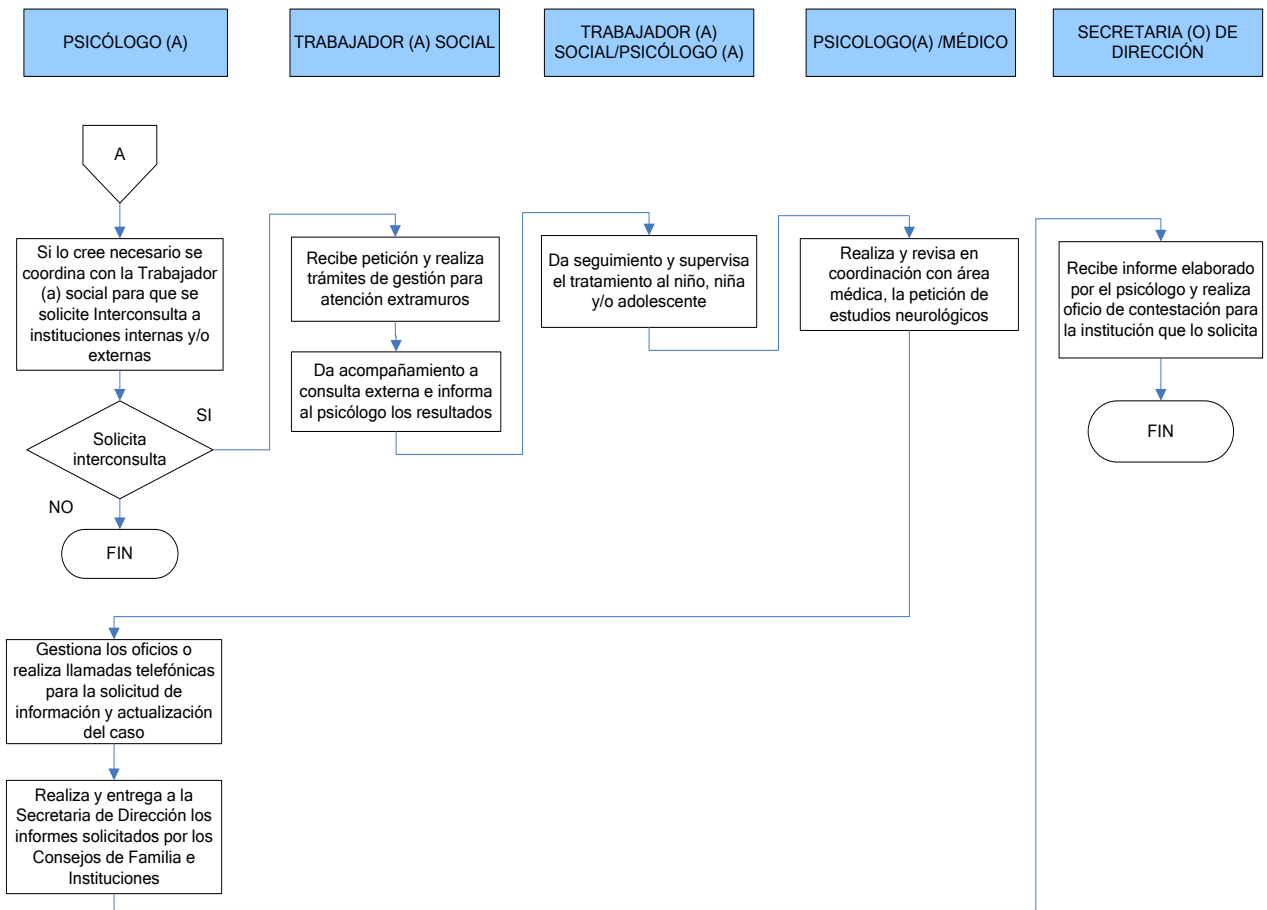


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicopedagógica.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:		Atención médica.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elabora expediente clínico completo		01	1.1 Recibe informe elaborado por el psicólogo (a)	Médico	Expediente, archivero, computadora	Elaboración de expediente.
			1.2 Realiza oficio de contestación para la institución que lo solicita			
Realizar Diagnostico Médico Clínico y Paraclínico del Niño, niña y/o adolescente y aplica tratamiento.		02	2.1 Realiza entrevista inicial con el niño, niña y/o adolescente.	Médico	DAINF/CHV M/10 Consultorio.	Atención al niño, niña y/o adolescente y expediente.
			2.2 Examina al niño, niña y/o adolescente en su condición física general.		Consultorio, instrumentos médicos.	Solicitud de Valoración Psiquiátrica.
			2.3 Solicita estudios para clínicos específicos para el diagnóstico, solicitando el apoyo al Promotor (a) para la recolección de muestras de orina o excremento.		DAINF/CHV M/11	Atención Psiquiátrica al niño, niña y/o adolescente
			2.4 Recibe solicitud de recolección de muestras de laboratorio y le especifica al menor las condiciones que debe tener, asíéndolo llegar nuevamente al médico.	Promotor (a)	Frascos para recolección.	Recolección de muestras.
			3.9 Solicita al Trabajador (a) social gestione los recursos económicos para los estudios médicos y clínicos necesarios para tratar la enfermedad que presenta el niño, niña y/o adolescente.	Médico	Teléfono e instalaciones	Gestión de recursos para atención paraclínica.
			2.5 Recibe frascos con muestras y los entrega al Trabajador (a) social quien es el encargado de llevarlos a laboratorio, recoger resultados y entregarlos nuevamente al médico.		Frascos para Recolección vehículo DAINF/CHV M/11	Resultados de laboratorio
			2.4 Da el tratamiento inicial necesario entregando la receta médica a la Coord. Admva. para que realice la compra de los medicamentos.		Receta medica, sello medico.	Atención a enfermedad
			2.5 Recibe receta médica y realiza la compra de los medicamentos señalados para el tratamiento del niño, niña y/o adolescente, solicitando factura para la comprobación del gasto utilizando el formato de Comprobación de Caja Chica.	Coordinador (a) Admva./Secretaria (o) Administrativa	Receta, recurso financiero, transporte y DAINF/CHV M/19	Atención a requerimiento medico.
			2.6 Entrega al medico los medicamentos solicitados para el niño, niña y/o adolescente.		Receta.	Medicamentos.
			2.7 Recibe medicamentos y supervisa su administración mediante hoja de control	Médico	DAINF/CHV M/12	Aplicación de tratamiento.
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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Aplicar y supervisar tratamiento médico requerido	03	3.1 Atiende emergencias médicas de manera interna o deriva mediante trabajo social para atención médica extramuros Hospitales civiles, servicios médicos municipales, CAISAME, etc.	Médico.	Consultorio, materiales, vehículo.	Atención a emergencias.		
		3.2 Recibe notificación de emergencia y solicita a la Secretaría (o) de dirección el oficio de derivación.	Trabajador (a) social	Teléfono.			
		3.3 Recibe solicitud de oficio, realiza y entrega al Trabajador (a) social para el trámite correspondiente.	Secretaria (o) de Dirección.	Equipo de computo, impresora.			
Canalizar y da seguimiento a Servicios Médicos Especializados.	04	4.1 Mantiene contacto continuo con el área de psicología o trabajo social para valorar la situación (avances o retrocesos) del niño, niña y/o adolescente.	Medico	Consultorio, oficina, villas.	Atención del niño, niña y/o adolescente, valoración Psiquiátrica.		
		4.2 Da acompañamiento al niño, niña y/o adolescente en consultas externas de especialidades o terapias físicas programadas por trabajo social con la Coord. Admva.		Transporte.			
		4.3 Da seguimiento en cirugías realizadas al niño, niña y/o adolescente.		Consultorio, instrumentos médicos.			
		4.4 Realiza dietas especiales para el tratamiento o seguimiento del niño, niña y/o adolescente en coordinación con el área de cocina.	Medico y Cocineros	Instalaciones, teléfono.			
		4.5 Recibe programación de dieta y solicita a la Coord. Admva. o al Depto. De Asistencia Alimentaria la compra de los insumos que hagan falta para la elaboración de esta.	Jefe (a) de Cocina/Cocineros.	Teléfono, fax.			
		4.6 Recibe solicitud de insumos para dieta, realiza la compra solicitando factura para comprobar el gasto.	Coordinador (a) Admva.	Requerimientos, recursos financieros.			
		4.7 Entrega al área de cocina insumos para dietas especiales del niño, niña y/o adolescente.	Coordinador (a)Admva./Secretaria (o) Administrativa.	Insumos.			Gastos por compra de insumos.
		4.8 Elabora y entrega de manera individual la dieta especial a cada niño, niña y/o adolescente.	Jefe (a) de Cocina/Cocineros.	Dieta.			Atención al Niño, niña y/o adolescente.
Gestionar y garantizar los servicios del Seguro Popular	05	5.1 Gestiona la afiliación de todos y cada uno de los niños, niñas y/o adolescentes y adolescentes ante el S.P. de la Secretaría de Salud.	Medico.	Oficios de petición o formatos de solicitud.	Gestión de afiliación.		
		5.2 Aplica la normativa del Seguro Popular y rende los informes necesarios.			Uso de Seguro Popular.		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3		

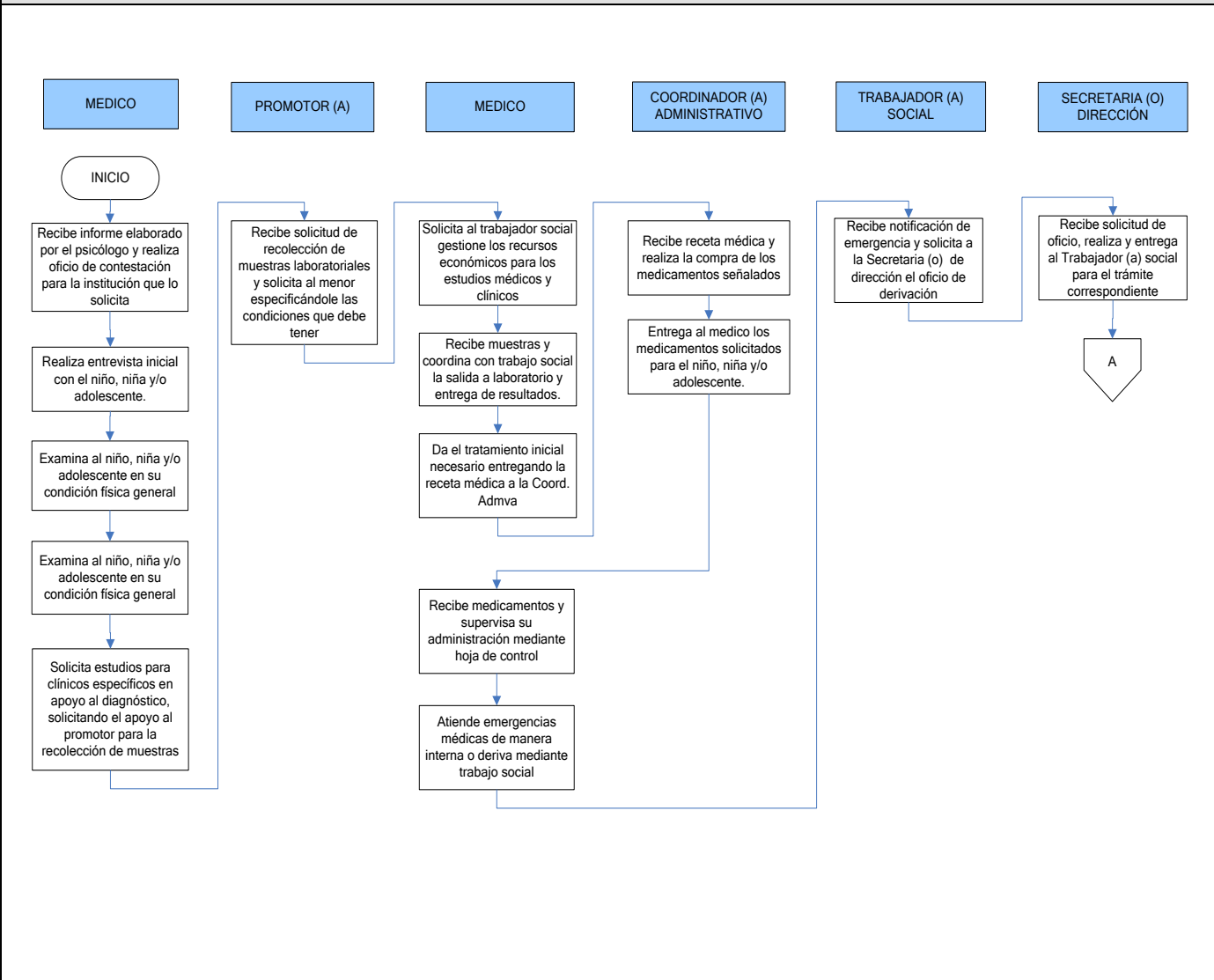


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

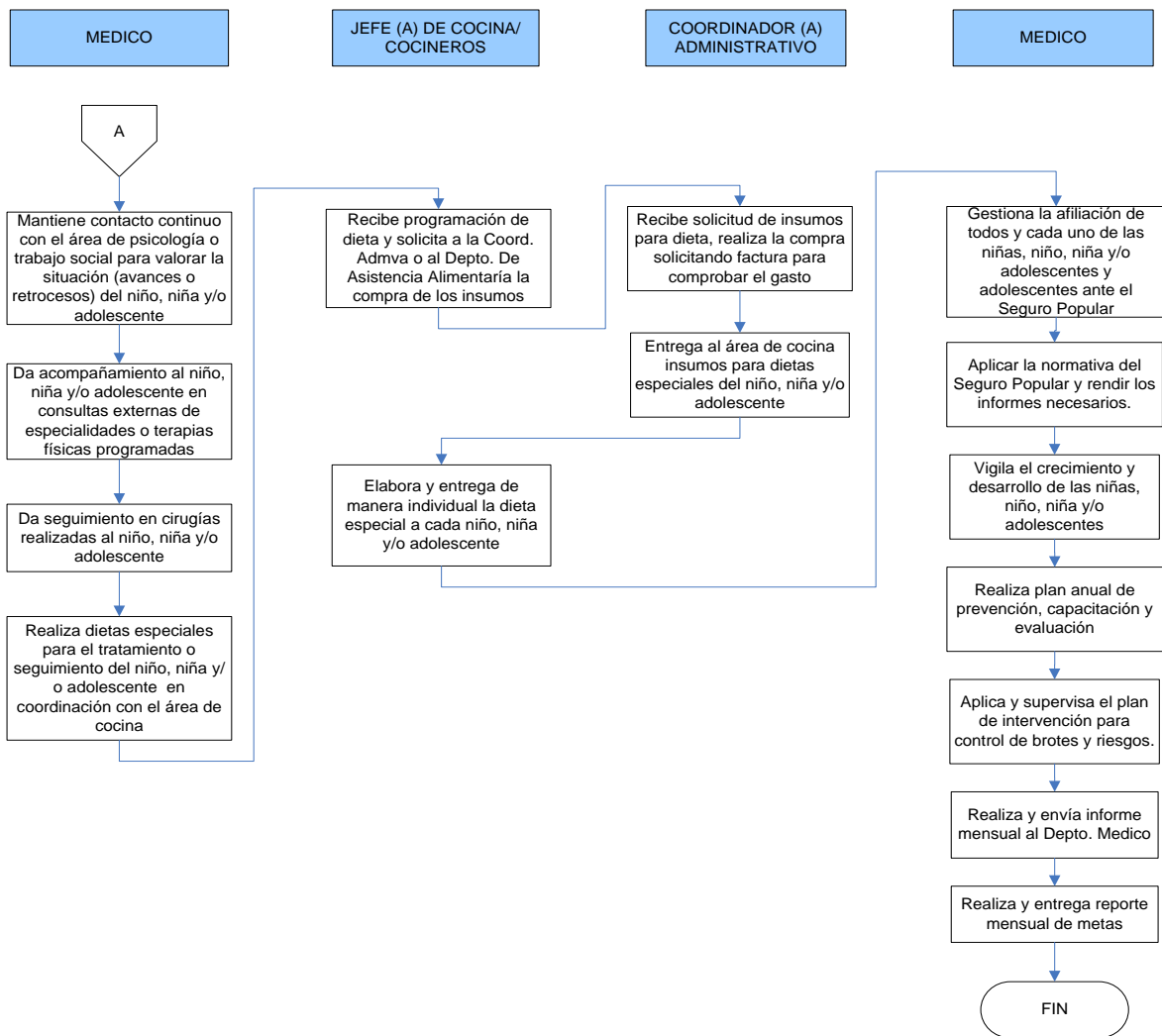


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención médica.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Promover Actividades Educo-formativas para el desarrollo integral de la niña, niño, niña y/o adolescente y adolescente.	01	1.1 Firma de enterado Ficha de Ingreso al momento de recibir al menor en su villa.	Promotor (a), psicólogo (a), Jefatura de turno	DAINF/CHV M/03, expediente.	Recepción del menor.
		1.2 Realiza en villa dinámica de integración para el niño, niña y/o adolescente, en apego a los lineamientos de modelo de atención.	Promotor (a)	Villa.	Integración al grupo.
		1.3 Asigna al niño, niña y/o adolescente su espacio y entrega sus utensilios de aseo y uso personal, los cuales previamente le fueron entregados por el área de lavandería.	Promotor (a)	Utensilios, artículos personales.	Brindar Servicios Básicos.
		1.4 Solicita en formato de requerimientos, todos los insumos que el niño, niña y/o adolescente asignado requiera depositándolo en el buzón correspondiente.	Jefatura de turno	DAINF/CHV M/21, buzón.	Solicitar recursos materiales para el menor.
		1.5 Recibe la solicitud, valida y gestiona su compra ante la Coordinación Administrativa.	Coordinador (a) Administrativo, Secretaria (o) Administrativa.	DAINF/CHV M/21, recurso económico, vehículo.	Atender solicitud.
		1.6 Recibe la solicitud y realiza compras, recabando la factura correspondiente para la comprobación de gastos.	Promotor (a)	Recurso económico.	Solicitud atendida.
		1.7 Entrega a la jefatura de turno los requerimientos hechos, recabando firma de recibido.	Promotor (a)	Materiales.	Atención al rendimiento escolar del menor.
		1.8 Recibe en su villa los insumos solicitados y los distribuye con oportunidad, proporcionalidad y racionalidad.	Promotor (a) y maestro (a)	Material escolar, instalaciones.	
		1.9 Procura la asistencia del niño, niña y/o adolescente a la escuela o programa asignado para su desarrollo educativo.	Promotor (a).	Instalaciones DAINF/CHV M/08	Seguimiento y análisis del caso.
		1.10 Apoya al niño, niña y/o adolescente en la realización de su tarea escolar, de talleres o capacitación, cuidando en todo momento que cuente con los insumos necesarios y la realice de manera adecuada.		Bitácora, instalaciones.	
		1.11 Aporta al equipo técnico interdisciplinario por medio de su representante de turno, dentro de la reunión semanal información referente al proceso de los menores a su cargo.			
		1.12 Realiza en bitácora un informe diario de los sucesos más relevantes o de seguimiento para el conocimiento de sus compañeros.			
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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Promover Actividades Educo-formativas para el desarrollo integral de la niña, niño, niña y/o adolescente y adolescente.	01	1.13 Elabora a la jefatura de turno y Dirección la programación semanal de actividades deportivas, recreativas, culturales, de talleres productivos, de valores, lúdicas o extraescolares, que realizo en apego al modelo de comunidad terapéutica, para que se lleve a cabo dentro de la villa a su cargo.	Promotor (a)	Cronograma De actividades.	Actividades para desarrollo integral.
		1.14 Recibe cronogramas semanales, revisa adecua y aprueba, gestionando los recursos materiales necesarios para que las actividades especificadas se lleven a cabo.	Jefatura de turno, Jefe (a) de departamento.	Cronograma de actividades DAINF/CHV M/21	
		1.15 Recibe cronograma aprobado y material necesario e inicia con la aplicación participando activamente dentro de cada una de las actividades.	Promotor (a)	Instalaciones, materiales	
		1.16 Informa a sus compañeros, jefes de turno y Jefe (a) de departamento, mediante bitácora y o ficha informativa los avances o sucesos relevantes que cada menor a tenido, en todas y cada una de sus actividades, escolares, extraescolares, culturales, etc.	Promotor (a)	DAINF/CHV M/08, bitácora.	
Integrar al niño, niña y/o adolescente en la capacitación laboral.	02	2.1 Valora y comenta al equipo técnico las capacidades del niño, niña y/o adolescente para la aplicación de actividades diarias.	Promotor (a), psicólogo (a)	Formatos, tes, villa, oficina y consultorio.	Detección de habilidades.
		2.2 Detecta las habilidades del niño, niña y/o adolescente para el desempeño de alguna actividad o taller laboral en específico y así poder informar a la Jefatura para que se tramite el ingreso del niño, niña y/o adolescente a alguna de estas actividades.		Instalaciones.	Facilitar aprendizaje o capacitación según habilidades.
		2.3 Recibe los comentarios y o informes sobre las habilidades encontradas den un menor y gestiona la entrada de este a talleres de capacitación y o actividades que le ayuden a aprender este oficio o profesión.	Trabajador (a) Social	Teléfono, internet, vehículo.	
Procura los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.	03	3.1 Garantiza el proceso alimentario del niño, niña y/o adolescente, proporcionado las raciones adecuadas, adoptando medidas higiénicas, de disciplina, optimización de recursos y buenos modales.	Promotor (a)	Villa, alimentos.	Atención al niño, niña y/o adolescente.
		3.2 Procura la salud del niño, niña y/o adolescente y solicita la consulta medica.		Instalaciones.	Atención médica oportuna.
		3.3 Vigila y proporciona al niño, niña y/o adolescente el medicamento indicado por el médico. Debiendo preservarlo en lugar fresco y seco y fuera de alcance de los niño, niña y/o adolescentes como lo indica su prescripción.		Villa y medicamentos.	
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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Procura los cuidados para preservar la integridad física y mental del niño, niña y/o adolescente.	03	3.4 Procura la estabilidad emocional y solicita la consulta psicológica , informando a la psicóloga responsable de la villa y/o a la Jefatura (o) de turno	Promotor (a) /Psicólogo (a), Coordinador (a) de psicología	Villa, oficina, consultorio.	Atención psicológica oportuna.
		3.5 Solicita a la Jefatura de Turno la realización de asambleas disciplinarias para el mejoramiento de la estabilidad emocional de todos los miembros de la villa.		Instalaciones, teléfono.	Mejorar estabilidad emocional en menores
		3.6 Da acompañamiento al niño, niña y/o adolescente en hospitales, por cirugías o tratamientos requeridos..		Transporte.	Atención especial
Vigilar y resguardar las pertenencias del niño, niña y/o adolescente y los bienes (muebles e inmuebles) de la villa.	04	4.1 Procura el respeto de pertenencias entre el grupo de niños, niñas y o adolescentes a su cargo, informando cualquier falta al psicólogo (a) del menor para la intervención correspondiente.	Promotor (a)	Instalaciones	Respeto de pertenencia.
		4.2 Recibe el reporte de falta a las pertenencias de compañeros e interviene con el menor con quien se suscito tratando el asunto y dando seguimiento hasta su resolución.	Promotor (a), Psicólogo (a), Coordinador (a) de psicología.		
		4.3 Detecta o recibe reporte de desperfectos o daños en villa y avisa mediante el formato correspondiente al Coordinador (a) Administrativo, para su pronta atención.	Jefatura de turno	DAINF/CHV M/21	Control y mantenimiento o de pertenencias y bienes muebles o inmuebles.
		4.4 Recibe aviso de daño o desperfecto y gira instrucciones al personal de mantenimiento de atender a la brevedad posible la petición.	Coordinador (a) Administrativo.	DAINF/CHV M/21 Instalaciones, teléfono.	Mantenimiento al mueble o inmueble.
		4.5 Recibe instrucciones para atender desperfecto o daño, realiza revisión y reparación del mismo, si lo puede reparar continua al 4.7, si no, informa a su jefe inmediato para que se gestione la atención del servicio por el profesional que corresponda pasando al 4.6 y finaliza.	Técnico en conservación y mantenimiento	Material, herramientas.	
		4.6 Solicita servicios profesionales para resolver el problema los gestiona, ya sea mediante el depto. de Conservación de Inmuebles o corporaciones independientes, recabando la factura correspondiente para comprobar el gasto a realizar.	Coordinador (a) Administrativo, Secretaria (o) Administrativa.		
		4.7 Supervisa servicio, realiza informe y entrega a Jefe (a) de departamento de Casa Hogar.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

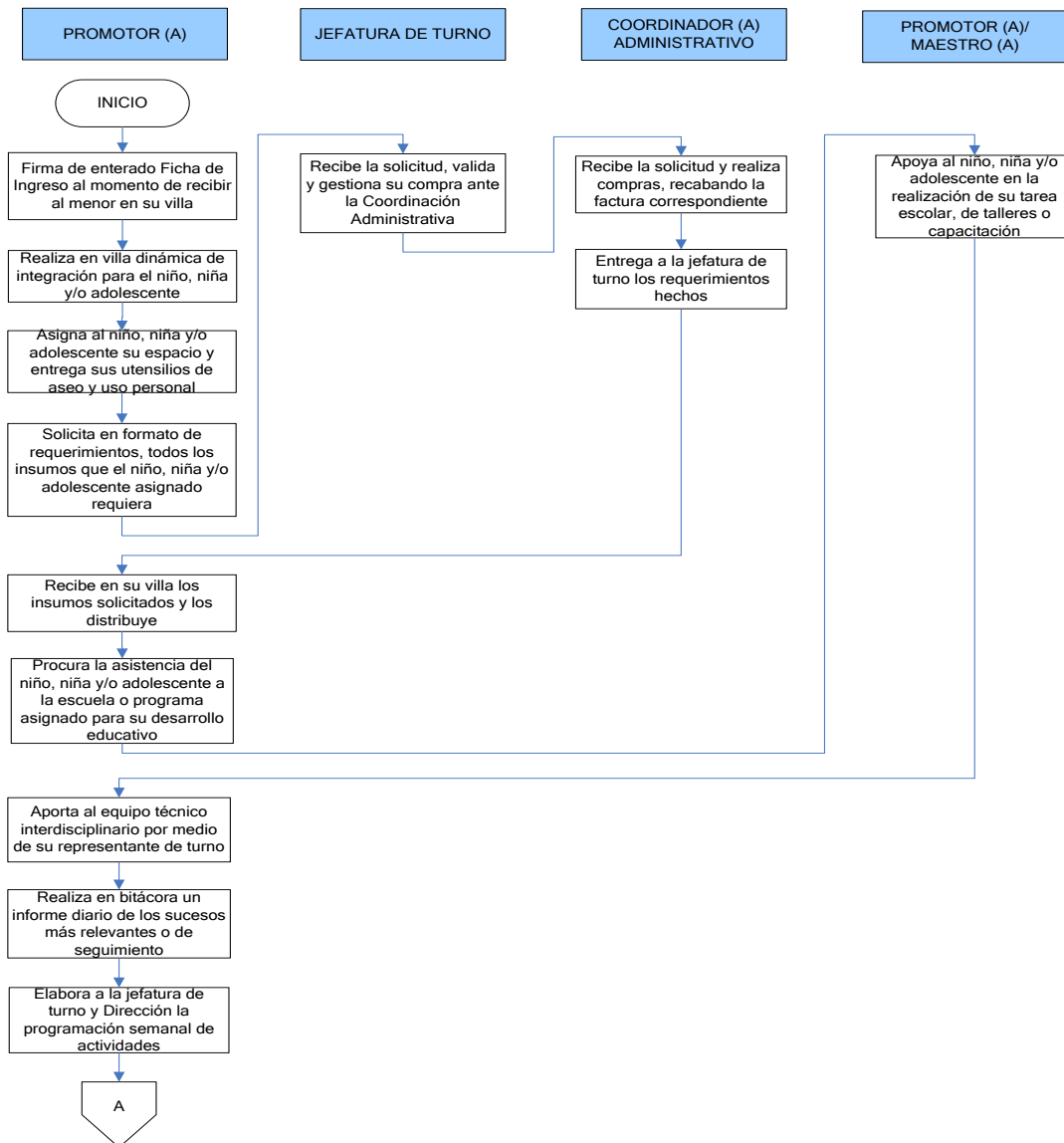


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle .		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

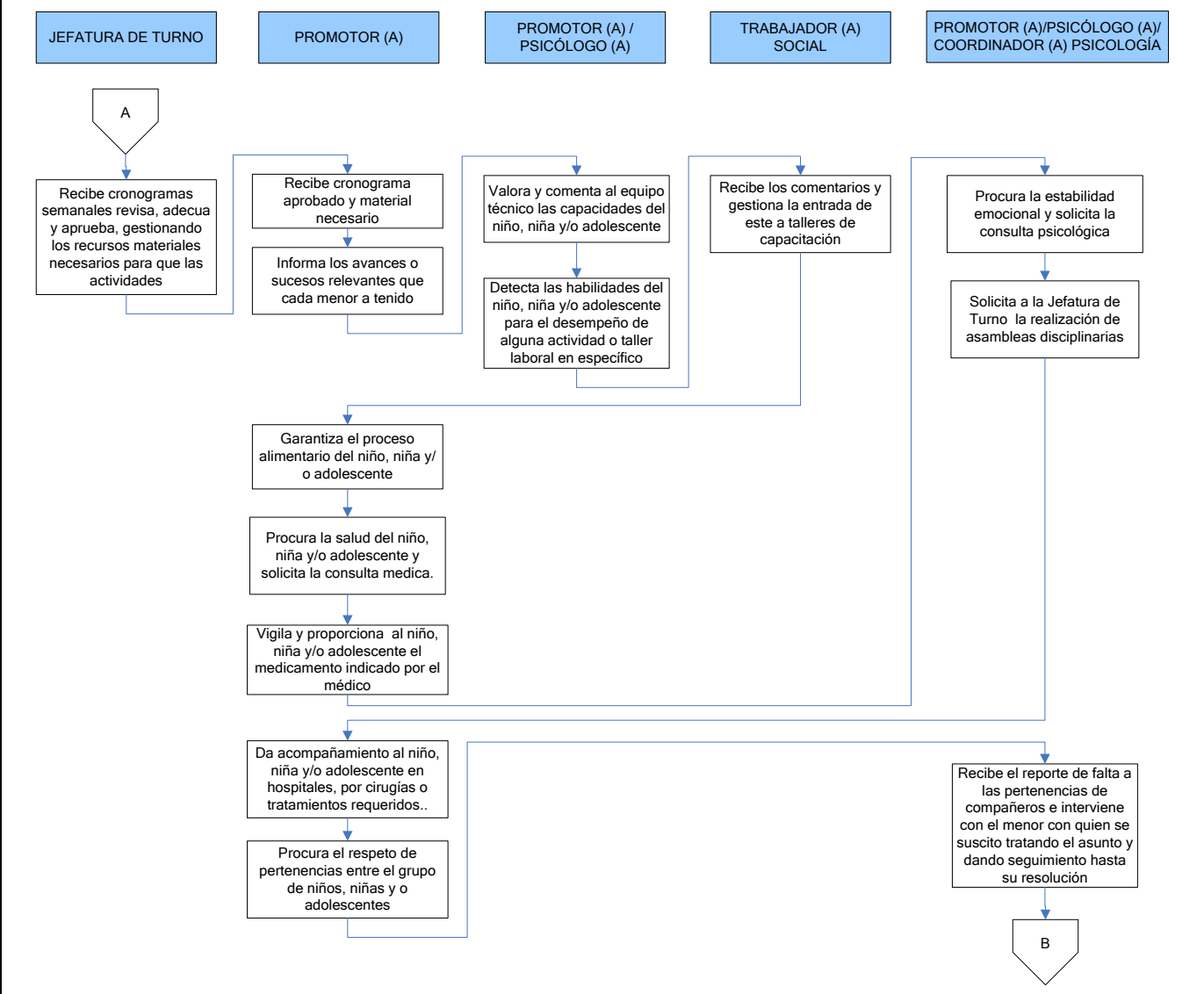


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle .		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

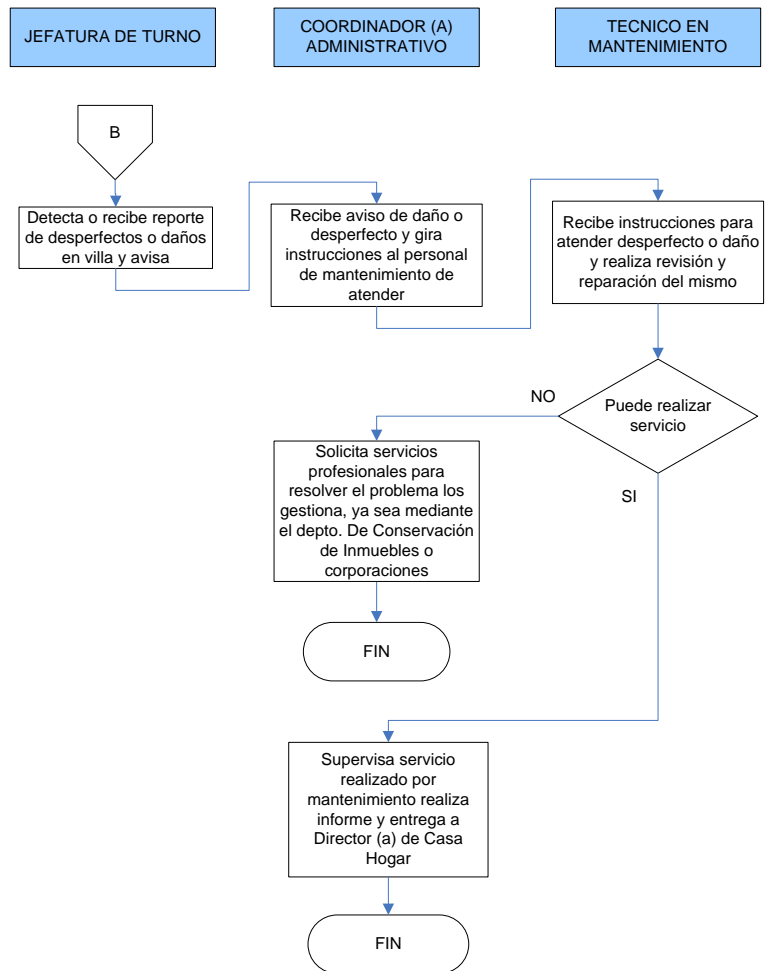


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención formativa integral.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle .		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Proporciona los alimentos diarios, vestido y calzado	01	1.1 Realiza y envía al departamento de compras el pedido de abarrotes, frutas, verduras, lácteos, etc. Necesarios para la elaboración de alimentos, recabando firma y sello de recibido.	Jefe (a) de Cocina/Secretaría (o) Administrativa.	Formato Pedido de Abarrotes, equipo de computo, fax.	Requerimientos para alimento de menores. Alimentos para el niño, niña y/o adolescente.
		1.2 Recibe, almacena y raciona los insumos necesarios para la elaboración de alimentos para el niño, niña y/o adolescente.	Jefe (a) de Cocina/Cocineros	Cámara De refrigerio, bodega, abarrotes, lácteos, frutas y verduras.	
		1.3 Prepara y entrega diariamente los alimentos y refrigerios del niño, niña y/o adolescente.		Cocina en general, utensilios, abarrotes.	
		1.4 Sigue instrucciones del área médica para la elaboración de dietas especiales para los niños, niñas y/o adolescentes.		Instalaciones, cocina y utensilios.	
		1.5 Solicita al Coordinador (a) Administrativo los insumos que se requieren para la elaboración de dietas especiales.		Instalaciones, teléfono.	
		1.6 Recibe solicitud de requerimiento, realiza compra y entrega al área correspondiente.	Coordinador (a) Administrativo	Cocina en general, utensilios, abarrotes.	
Brinda el servicio de lavandería.	02	2.1. Recibe, almacena y raciona donaciones o compras de vestido y calzado para el niño, niña y/o adolescente, los cuales son trasladados al área de lavandería para su entrega.	Coordinador (a) Administrativo./Secretaría (o) administrativa.	Vestido y calzado. Lavadora, secadora, agua potable, detergente, cloro, pinol.	Atención al niño, niña y/o adolescente.
		2.2 Etiqueta y hace entrega de cinco cambios de ropa al niño, niña y/o adolescente que se reporta de nuevo ingreso, así como ropa de cama llevando un control de los mismos.	Encargada (o) de lavandería / auxiliar.		
		2.3 Realiza lavado de ropa a los niños y niñas de 6 a 12 años, organizándolo internamente el proceso semanal (Lavado de uniformes, ropa de cama, ropa general, etc.).			
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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Brindar los implementos para aseo personal y de higiene general.	03	3.1 Solicita al Depto. de Compras mensualmente los insumos básicos de limpieza general y personal del niño, niña y/o adolescente y de las áreas administrativa, por medio del formato de Pedido de artículos de aseo recabando firma y sello de recibido.	Secretaria (o) Administrativa / Coordinador (a) Administrativo.	Computador a, oficio, formato solicitud de aseo.	Esenciales de aseo para el niño, niña y/o adolescente y administrativos		
		3.2 Recibe y almacena los insumos de limpieza y aseo personal solicitados.	Encargada (o) de lavandería/ Secretaria (o) Administrativa	Jabón, shampoo, pasta dental, pinol, etc.			
		3.3 Entrega semanalmente el material de aseo general a las villas, lavandería, cocina y oficinas administrativas para su uso adecuado, utilizando el formato de entrega de artículos de aseo recabando firma y sello de recibido.	Encargada (o) de lavandería / auxiliar.	Jabón en polvo, cloro pinol, etc. DAINF/CHV M/20			
Brindar los Servicios de Mantenimiento, limpieza y jardinería.	04	4.1 Recibe y atiende el reporte del área que requiere mantenimiento (ya sea el inmueble o el mobiliario).	Secretaria (o) Administrativa/ Coordinador (a) Administrativo	Requerimiento.	Mantenimiento al Inmueble.		
		4.2 Deriva el reporte y proporciona el material que sea necesario para realizar las reparaciones.	Coordinador (a) Administrativo	Material.			
		4.3 Recibe el reporte y material necesario para realizar el servicio.	Personal de Mantenimiento.	Material y herramientas de trabajo.			
		4.4 Gestiona apoyo del Depto. de Conservación y Mantenimiento para actividades extraordinarias, recabando firma y sello de recibido.	Coordinador (a) Admva/Secretaria (o) Administrativa.	Memorando de petición. Teléfono.	Mantenimiento de áreas verdes.		
		4.5 Gestiona los servicios de recolección de basura con la institución correspondiente, recabando firma y sello de recibido.					
		4.5 Trabaja en el cuidado de las áreas verdes, supervisado y apoyado con herramienta o material necesario por la Coord. Admva.	Jardinero/Coordinador (a) Admva.	Material y herramienta.			
		4.6 Detecta las necesidades generales del inmueble periódicamente.	Coordinador (a) Administrativo/ Jefatura de turno/Promotor (a)	Reportes, vigilancia.			Mantenimiento al Inmueble.
4.7 Realiza informe y entrega a Director de Casa Hogar.		Reporte	Reporte entregado				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2		

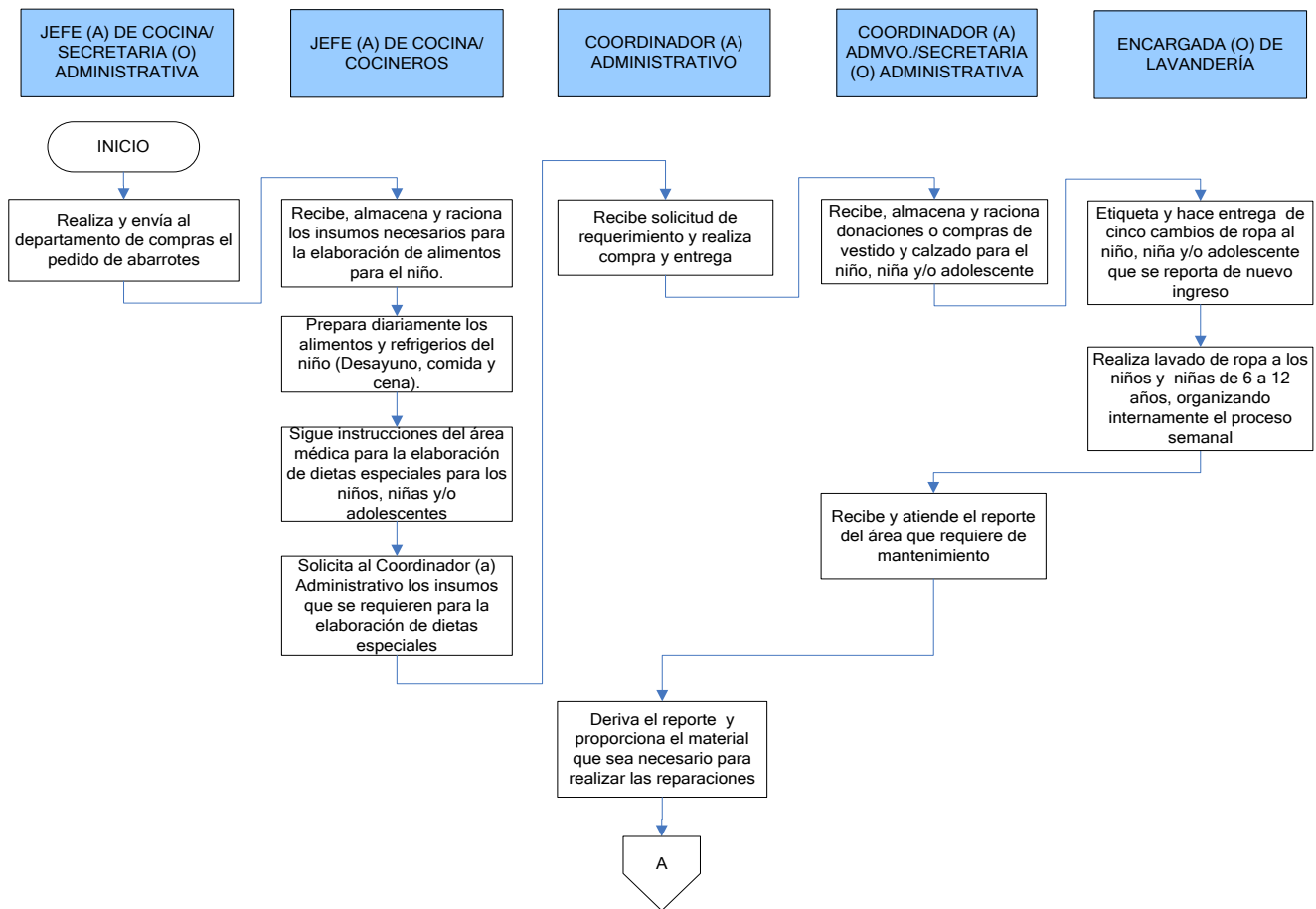


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

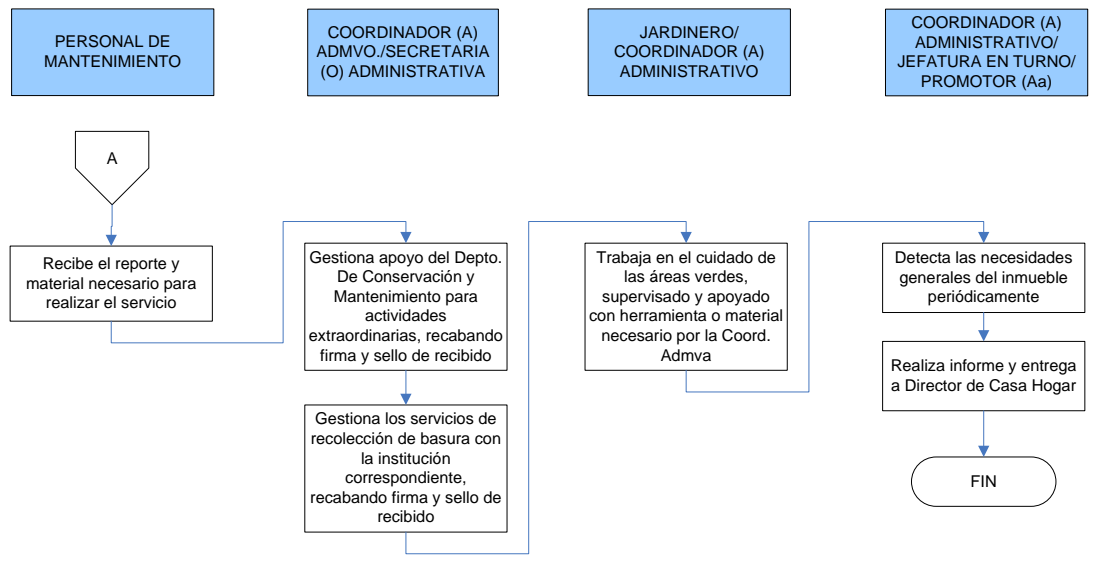


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Otorgar servicios básicos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo en becas.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Planear proyectos de apoyo para el niño, niña y/o adolescente.	01	1.1 Recibe convocatorias para la presentación de proyectos otorgados por instituciones internas o externas.	Jefe (a) de departamento /Coordinador (a) Administrativo.	Oficio, memorando, convocatoria.	Búsqueda de recursos económicos para atención al niño, niña y/o adolescente.	
		1.2 Elabora y presenta proyecto o presupuesto según lineamientos establecidos por la Institución que convoca.		Oficio, memorando, reporte, DAINF/CHV M/08 computadora.		
		1.3 Recibe notificación del proyecto aceptado e inicia con trámite ante el departamento o Institución que corresponde para obtener el recurso.		Teléfono, internet.		
Ejecutar, coordinar, evalúa, informa y comprueba las actividades y logros de los proyectos.	02	2.1 Recibe donativos en: a) Dinero y/o especie. b) Cheque obtenido de la dependencia o Institución a favor del proyecto presentado.	Coordinador (a) Administrativo	Donativo	Obtención de recursos para la atención al Niño, niña y/o adolescente	
		2.2 Reporta a Dirección Administrativa la recepción del donativo y entrega cheque recabando firma y sello de enterado.				
		2.3 Recibe notificación de depósito, registra y mantiene el fondo hasta que se le requiere total o parcialmente para realizar el gasto.	Jefe (a) de departamento/ Coordinador (a) Administrativo.		Resguardar Fondo.	
		2.4 Solicita a la Dirección Administrativa mediante formato de solicitud de cheque el retiro económico de las becas para el gasto correspondiente.	Coordinador (a) Administrativo	Solicitud de Cheque, Depósito, oficio, memo.	Utilización de Recurso obtenido.	
		2.5 Recibe solicitud de cheque, evalúa y autoriza, entrega fondo, mediante cheque, el cual se deberá comprobar.	Jefe (a) de departamento/ Coordinador (a) Administrativo.	Solicitud de Cheque.		
		2.6 Recibe cheque, cambia y realiza y/o coordina las compras necesarias para el bienestar del niño, niña y/o adolescente. Recabando facturas para comprobación.	Coordinador (a) Administrativo	Recurso, vehículo.	Trámite interno correspondiente.	
		2.7 Realiza la comprobación de gastos a la Dirección Admva. bajo el formato de Comprobación de Cheque, recabando la firma y sello de recibido.		Equipo de cómputo, impresora, vehículo.		
		2.8 Realiza informe con la evaluación de logros la Dirección de Fortalecimiento a la Familia, Dirección Administrativa e Institución benefactora.		Equipo de cómputo, impresora, internet.	Informar Logros y beneficios obtenidos.	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

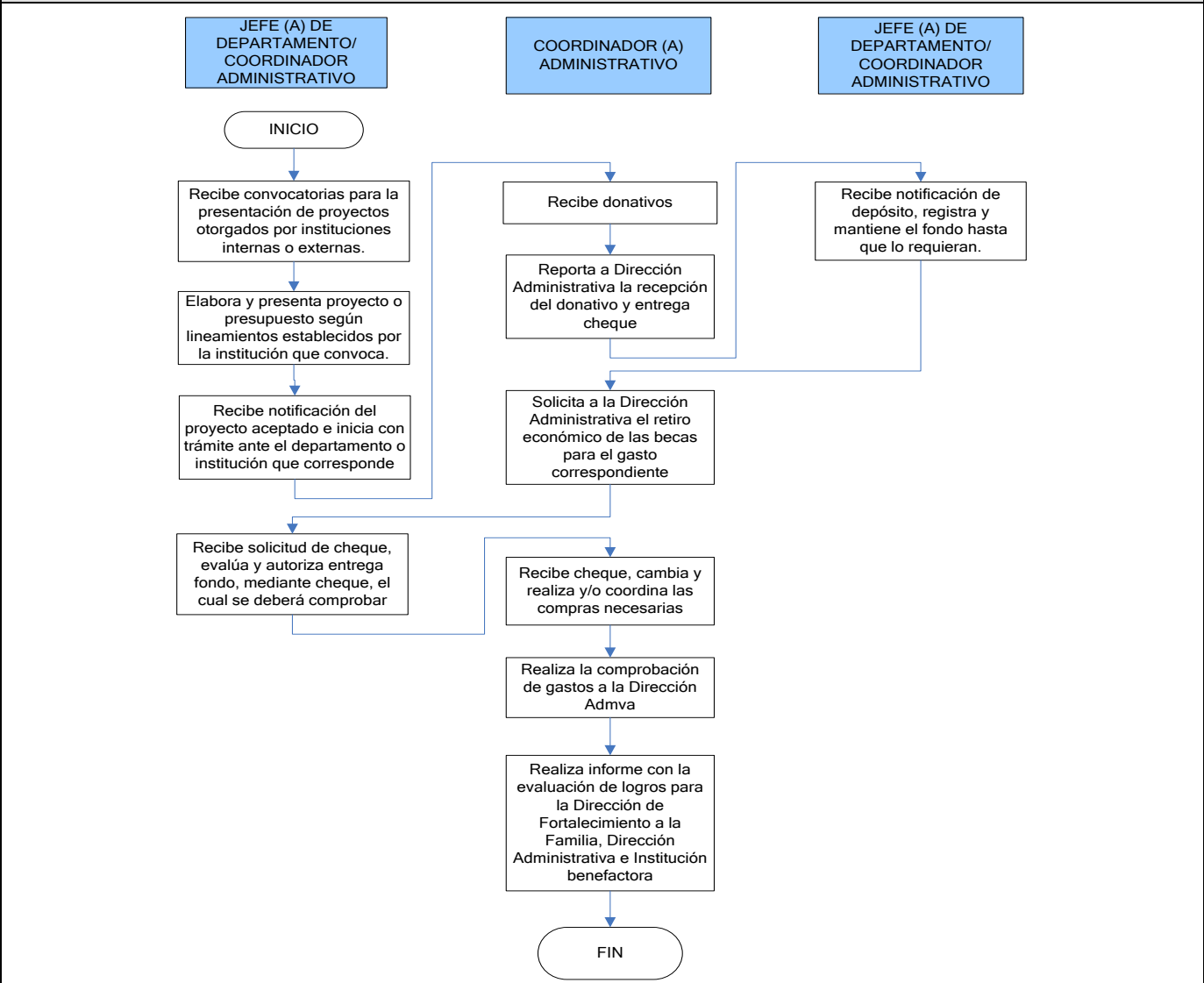


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo en becas.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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	

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar y coordinar programa anual de capacitación integral	01	1.1 Realiza en coordinación con la Dirección el programa anual de capacitación para el personal, agendando de manera tentativa.	Coordinador (a) de Capacitación	Instalaciones, teléfono.	Planeación de programa	
		1.2 Gestiona con el área de capacitación u otras instituciones los apoyos, confirma y agenda con la Dirección.		Teléfono, Internet, vehículo.		
		1.3 Organiza e informa al personal para capacitaciones programadas, tomando lista de asistencia en su momento.		Instalaciones, teléfono.		
		1.4 Informa a la Dirección los resultados obtenidos. De las capacitaciones o internas o externas, recabando firma de recibido.		Instalaciones, equipo de cómputo.		Evaluar resultados
		1.5 Recibe informe y prepara informe narrativo del mes que corresponda.		Jefe (a) de departamento		Instalaciones, DAINF/CHVM /08
		1.6 Recibe invitaciones o convocatorias para congresos, cursos, pódium, etc. Evalúa y realiza la invitación al compañero que acudirá, tomando en cuenta el beneficio para el servicio profesional que representara para su desarrollo dentro de la Casa Hogar.		Coordinador (a) de Capacitación		
Realizar evaluaciones de desempeño	02	2.1 Realiza evaluaciones de desempeño en coordinación con las áreas que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos por el Depto. de Recursos Humanos.	Coordinador (a) de Capacitación/ Jefe (a) de departamento/ Jefe (a) de Turno.	Instalaciones, teléfono, fax e internet.	Evaluar a personal asignado	
		2.2 Revisa e informa de las evaluaciones a la Dirección y entrega para su visto bueno y lo envió al Depto. de Recursos Humanos, recabando firma de recibido.	Coordinador (a) de Capacitación			
		2.3 Recibe evaluaciones verifica calificación y firma de visto bueno, entregándolas al Coordinador (a) Administrativo, quien organiza su envío al Depto. de Recursos Humanos.	Jefe (a) de departamento/ Secretaria (o) de Dirección	Instalaciones		
		2.4 Recibe documentos para entrega en las diferentes áreas del sistema o extramuros, y organiza su envío, solicitando dicho servicio al oficial de transporte disponible.	Coordinador (a) Administrativo.	Instalaciones, oficial de transporte.		Envío de correspondencia.
		2.5 Recibe y realiza orden de servicio para entrega de correspondencia, recabando firmas de recibido, entregando al termino dichos documentos a la Secretaría Administrativa quien realizara la entrega al área que solicito este servicio.	Oficial de transporte.	Vehículo.		Envío de correspondencia.

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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

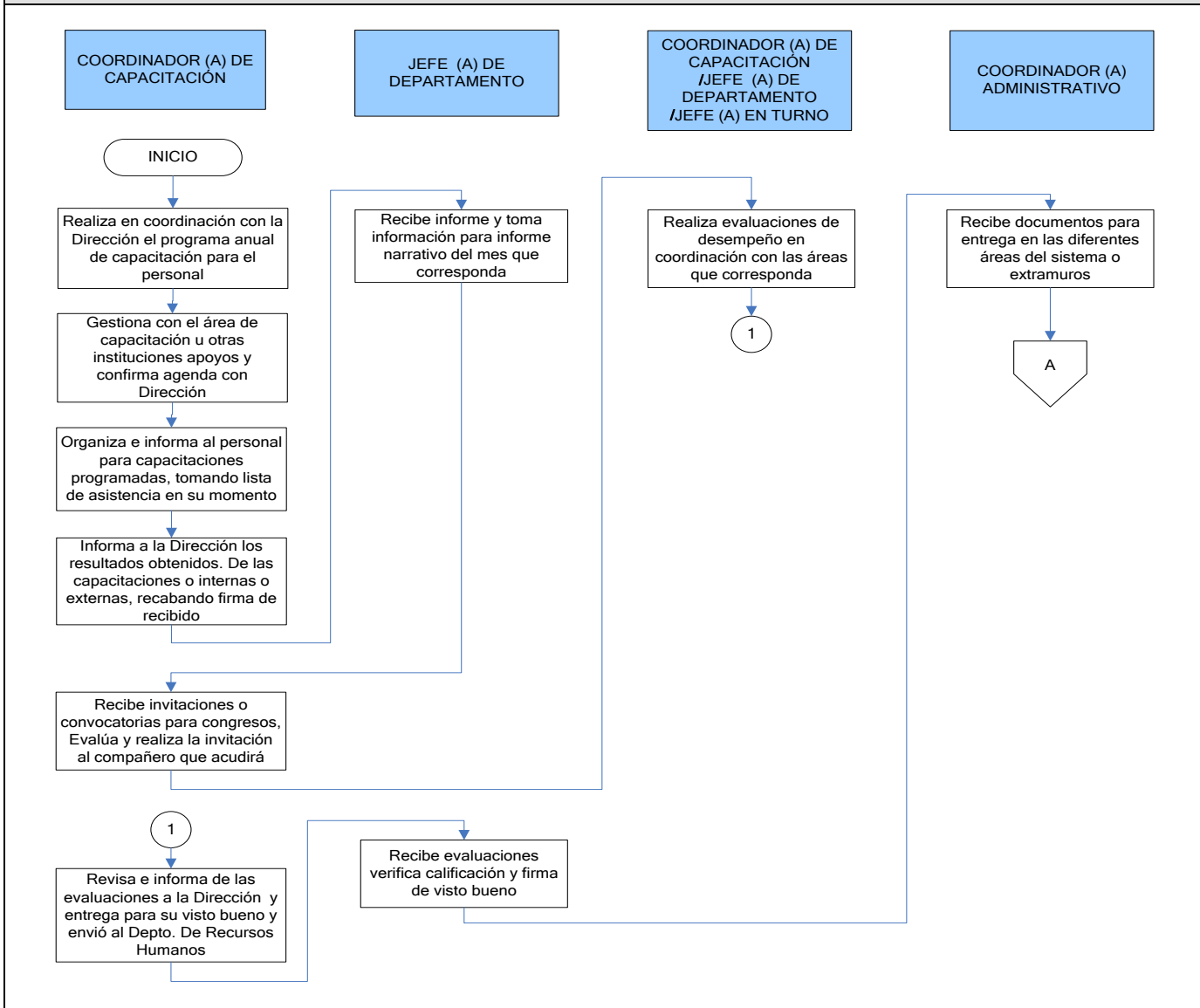
1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara.			FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.3	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación estructuras de apoyo.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar evaluaciones de desempeño	02	2.6 Recibe correspondencia entregada y realiza devolución de firmas para control del departamento que solicito el servicio.	Secretaria (o) Administrativa.	Instalaciones	Envío de correspondencia.
Coordinar al Comité de Emergencia Escolar	03	3.1 Organiza y coordina reuniones con el comité de emergencia escolar para seguimiento y actualización del programa.	Coordinador (a) de Capacitación	Instalaciones, teléfono, fax, internet. Teléfono, Internet, vehículo. Instalaciones DAINF/CHV M/08, equipo de cómputo.	Formación y desarrollo de programa de protección civil.
		3.2 Organiza capacitaciones médicas, de primeros auxilios, protección civil, etc. para el comité de emergencia escolar y les informa de manera previa a los miembros.			
		3.3 Gestiona con el área de capacitación u otras instituciones apoyos para capacitaciones externas sobre el tema.			
		3.4 Informa a la Dirección los resultados obtenidos de las capacitaciones internas o externas, recabando firma de recibido.			
		3.5 Recibe informe y realiza informe narrativo del mes que corresponda.	Jefe (a) de departamento	Instalaciones	Evaluar resultados y avances.
Desarrollar planes y proyectos especiales.	04	4.1 Solicita el apoyo al Coordinador de Capacitación con proyectos de investigación, proyectos o programas de implementación para el personal o población.	o	Instalaciones, teléfono, internet.	Programas o Proyectos nuevos.
		4.2 Recibe solicitud de apoyo e inicia con la investigación y desarrollo del proyecto, afianzándose de instituciones internas o externas.	Coordinador (a) de Capacitación	Instalaciones, equipo de cómputo, internet, teléfono.	
		4.3 Entrega a la Dirección proyecto o programa para revisión.		Instalaciones	Presentación de proyecto o programa terminado.
		4.4 Recibe proyecto o programa y realiza observaciones pertinentes, aplicándolo a la población o personal lo más pronto posible.		Equipo de cómputo, proyector, transporte.	
Promover el apoyo de instituciones y voluntarios	05	5.1 Realiza presentaciones dentro y fuera del Sistema DIF y a las diferentes Instituciones en busca de apoyos para la población.		Jefe (a) de departamento	Instalaciones
		5.2 Presenta al Jefe (a) de departamento informe sobre beneficios obtenidos.			
		5.3 Recibe informes y queda enterado sobre los apoyos conseguidos.			
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:	Atención integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO: Capacitación estructuras de apoyo.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle	

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

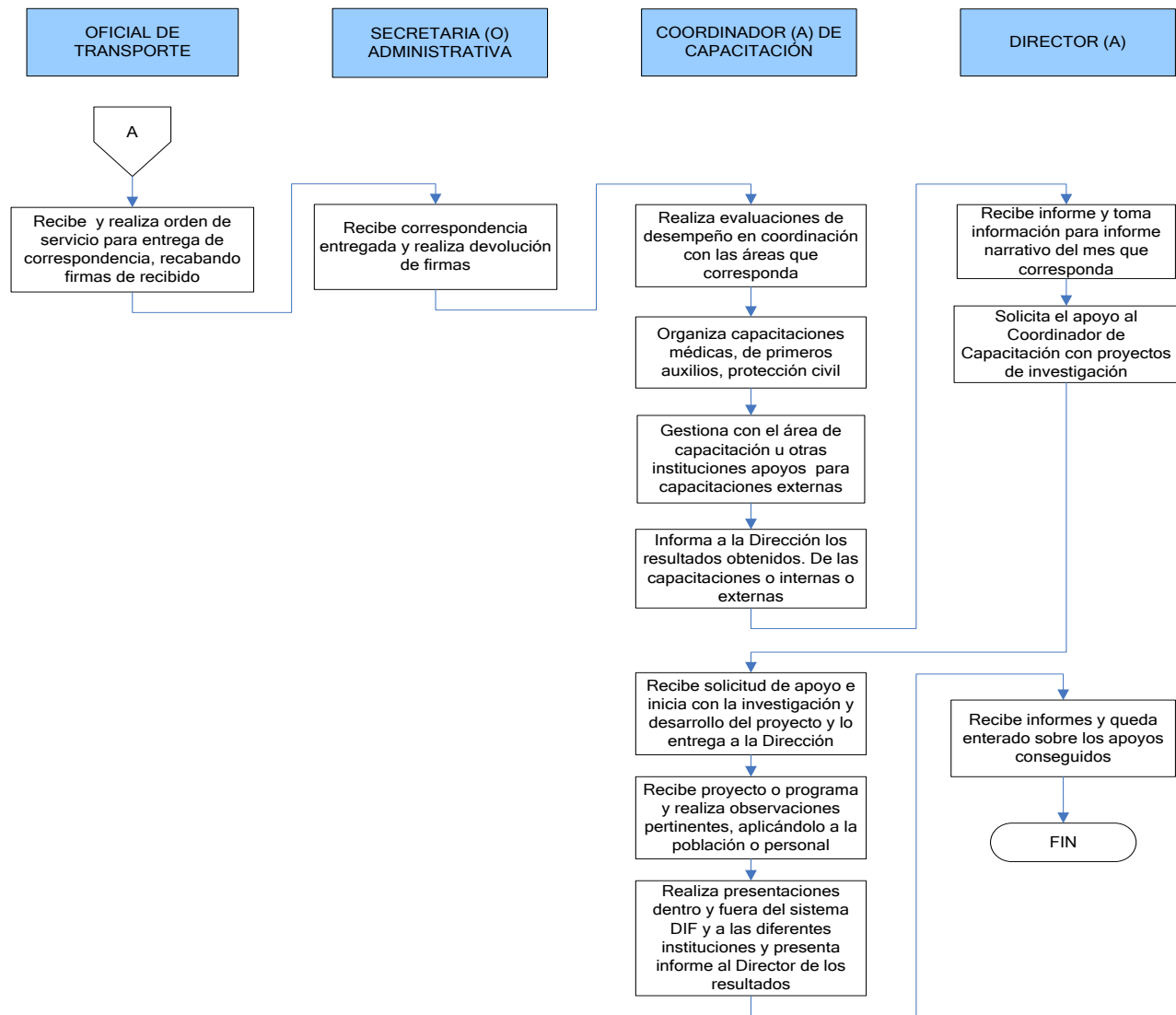


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación estructuras de apoyo.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. 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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Egreso por Canalización del niño, niña y/o adolescente a otra Institución	01	1.1 Valora con el equipo técnico la estancia del niño, niña y/o adolescente en la institución de acuerdo a: a) El perfil y el avance del proceso que el niño, niña y/o adolescente presente durante la investigación o seguimiento. b) La situación de hechos cometidos por el niño, niña y/o adolescente que afectan los lineamientos en la Casa Hogar.	Dirección /Equipo técnico Interdisciplinario	Expediente, fichas informativas, Oficio, memorando convocatoria	Atención al Niño, niña y/o adolescente. Canalización del niño, niña y/o adolescente. Atención para traslado del Niño, niña y/o adolescente. Atención a requerimiento de transporte. Seguimiento del caso.	
		1.2 Si se decide que el niño, niña y/o adolescente no continua su proceso dentro de la Casa Hogar, se solicita apoyo y asesoría de Consejo Municipal, Estatal y o Procuraduría General de Justicia del Estado para trasladarlo a otra institución que vaya de acuerdo a su perfil y si se queda en la Institución seguiría el lineamiento y proceso ya establecidos.	Equipo Técnico Interdisciplinario	Oficio, memorando		
		1.3 Recibe notificación de canalización, elabora y entrega a Trabajo Social oficio correspondiente. Girando copia a la institución que ingreso al menor asiendo de su conocimiento la canalización y los motivos de esta.	Secretaría (o) de Dirección	Oficio de canalización y FF/CHVM/18		
		1.4 Realiza el traslado del niño, niña y/o adolescente a otro albergue o institución, solicitando apoyo de transporte a la Coord. Admva.	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	Oficio, transporte.		
		1.5 Recibe solicitud de transporte, verifica que haya vehículo disponible para el servicio y asigna al chofer para el servicio, en caso de no existir vehículo se valora el pago de taxi.	Coordinador (a) Administrativo/ Secretaría (o) Administrativa.	Solicitud de transporte.		
		1.6 Mantiene coordinación con la institución a donde se canalizo al niño, niña y/o adolescente para seguimiento del caso.	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	Teléfono, fax, oficio, ficha informativa.		
Egreso por reintegración del niño, niña y/o adolescente al núcleo familiar u hogar sustituto.	02	2.1 Realiza visitas domiciliarias con la familia o colaterales para hacer las investigaciones correspondientes en busca de alternativas para la custodia del niño, niña y/o adolescente, solicitando apoyo de transporte a la Coord. Admva.	Trabajo Social/ Psicología.	Formato de visita, ficha informativa, Transporte.	Atención al Niño, niña y/o adolescente. Atención a requerimiento de transporte.	
		2.2 Recibe solicitud de transporte y asigna chofer para el servicio, en caso de no existir vehículo se valora el pago de taxi.	Coordinador (a) Administrativo/ Secretaría (o) Administrativa.	Solicitud de transporte.		
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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.			6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Egreso por reintegración del niño, niña y/o adolescente al núcleo familiar u hogar sustituto.	02	2.3 Informa a Consejo Municipal y Procuraduría Social los resultados de las investigaciones y alternativas de custodia, recabando firma y sello de recibido.	Jefe (a) de departamento/ Trabajo Social	Oficio, computadora, fax.	Informe interno y externo del caso.	
		2.4 Recibe dictámenes de custodia definitiva.		Expediente.	Atención al Niño, niña y/o adolescente.	
		2.5 Realiza y archiva ficha de egreso del niño, niña y/o adolescente, entrega copia a Secretaria (o) de Dirección para control en lista de población, entrega al menor a la persona previamente autorizada.	Trabajo Social.	FF/CHVM/19, expediente.	Reintegración o canalización del niño, niña y/o adolescente.	
		2.6 Recibe ficha de egreso para que se de baja en lista de población.	Secretaria (o) de Dirección.		Control en lista de población.	
Reintegración social por mayoría de edad.	03	3.1 Revisa con la institución que tiene el caso (Consejo Estatal o Municipal de Familia) del adolescente que está por cumplir la mayoría de edad, las posibilidades de reintegración al social independiente por falta de familiares, parientes o tutores que asuman la custodia del adolescente.	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento	Teléfono, Fax, Internet, instalaciones	Buscar alternativas para la mejor reinserción social del adolescente.	
		3.2 Realiza sesión para informar al adolescente sobre las posibilidades que se le ofrecen (Trabajo fijo, vivienda, apoyo económico, beca de apoyo, etc.)	Dirección /Equipo Técnico Interdisciplinario.	Instalaciones	Informar al adolescente sobre la situación.	
		3.3 Realiza sesión de despedida para el adolescente.	Psicólogo (a)/ Coordinador (a) de Capacitación	Instalaciones	Cerrar ciclo del adolescente en la Casa	
		3.4 Traslada al menor al lugar en donde se establecerá y asesora sobre las dudas que surjan, llenando ficha de egreso.	Trabajador (a) social	Transporte, FF/CHVM/13	Orientación y traslado del adolescente.	
Deserción del niño, niña y/o adolescente.	04	4.1 Avisa vía telefónica a la Policía Municipal de la deserción del niño, niña y/o adolescente proporcionando la descripción del mismo para su búsqueda y solicitando número de reporte.	Trabajo Social/Jefatura	Teléfono, fax, FF/CHVM/08	Apoyo para búsqueda.	
		4.2 Solicita ficha informativa del Promotor (a) especificando las condiciones en el que se presentó la deserción del niño, niña y/o adolescente.	Jefe (a) de departamento/Jefatura de turno/ Trabajo Social		Informe de deserción.	
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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.		6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Deserción del niño, niña y/o adolescente.	04	4.4 Informa vía oficio en un término de 72 horas a las instancias correspondientes de la deserción del niño, niña y/o adolescente recabando firma y sello de recibido.	Trabajo Social.	Oficio, computadora	Informe a Institución interna o externa.
		4.5 Solicita informes a los familiares del niño, niña y/o adolescente su apoyo en caso de que el menor recurra a ellos.	Trabajo Social/Jefe (a) de departamento.	Teléfono, Transporte.	Atención del Niño, niña y/o adolescente.
Informe y seguimiento de egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción	05	5.1 Informa al Consejo Estatal o Municipal de Familia del egreso por mayoría de edad, mediante oficio, recabando firma de recibido.	Secretaria (o) de Dirección.	Equipo de Cómputo, Impresora, fax, internet.	Informar a institución correspondiente.
		5.2 Realiza seguimiento del caso mediante visitas domiciliarias o llamadas telefónicas, por los primeros tres meses, reportando a la Dirección resultados.	Trabajo Social/Psicólogo o (a).	Transporte, equipo de computo, impresora.	Seguimiento del Caso.
		5.3 Recibe informe y toma información para la elaboración del Informe Narrativo del mes a que corresponda.	Jefe (a) de departamento.	Instalaciones	
Valorar el reingreso del Niño, niña y/o adolescente.	06	4.1 Realiza seguimiento del caso mediante visitas domiciliarias o llamadas telefónicas, por los primeros tres meses, reportando a la Dirección resultados en caso de presentarse nueva solicitud por parte de alguna instancia.	Jefe (a) de departamento/ Equipo Técnico Interdisciplinario.	Expediente, fichas informativas, Oficio, memorando	Atención al Niño, niña y/o adolescente.
		4.2 Acepta al niño, niña y/o adolescente nuevamente dentro de la institución y sigue los lineamientos y procedimientos ya establecidos, si no es así se canalizara a otra institución para su atención y finaliza.			
		4.3 Realiza y entrega informe ala Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia del egreso o de la reinserción del niño, niña y/o adolescente.	Jefe (a) de departamento	Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

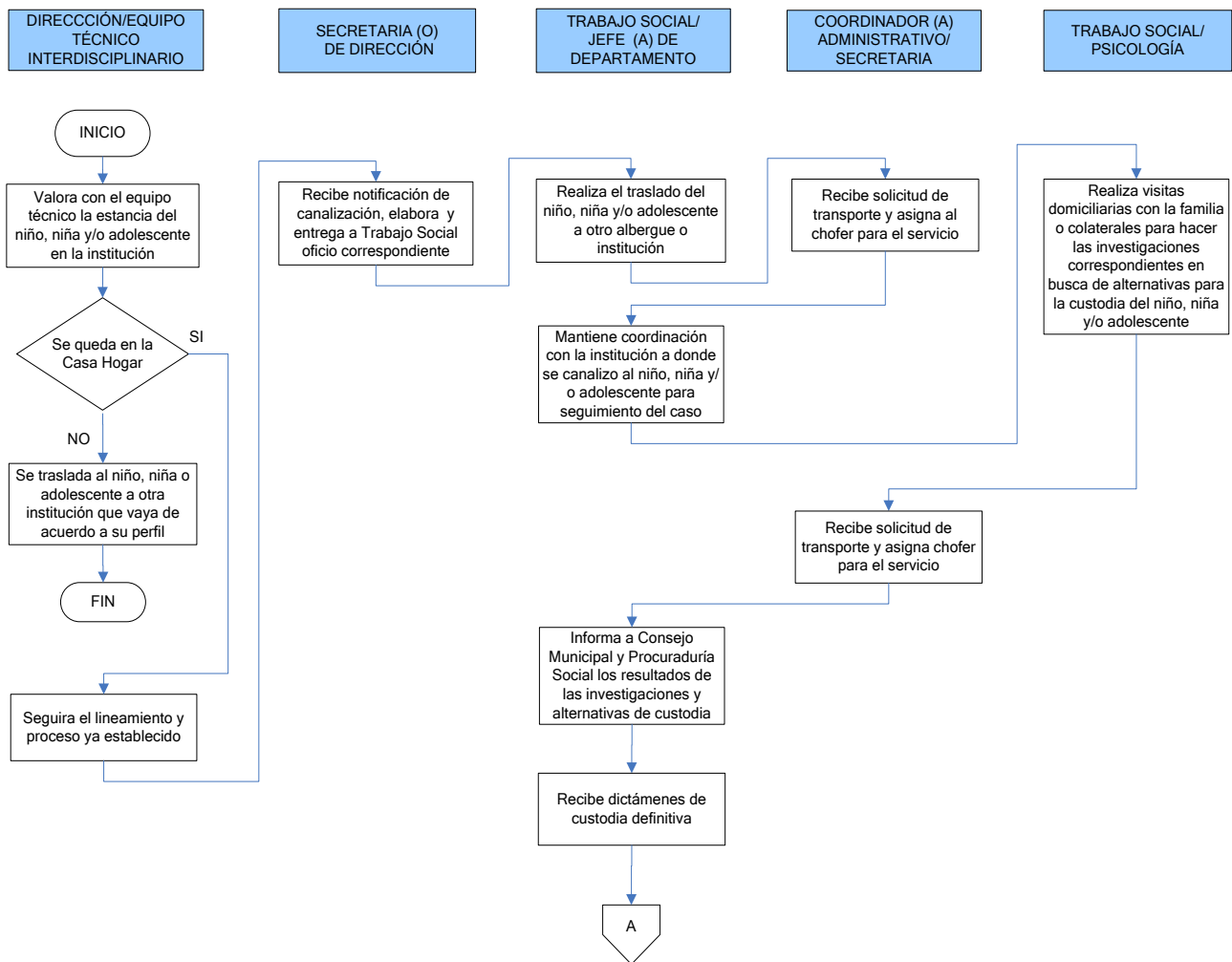


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

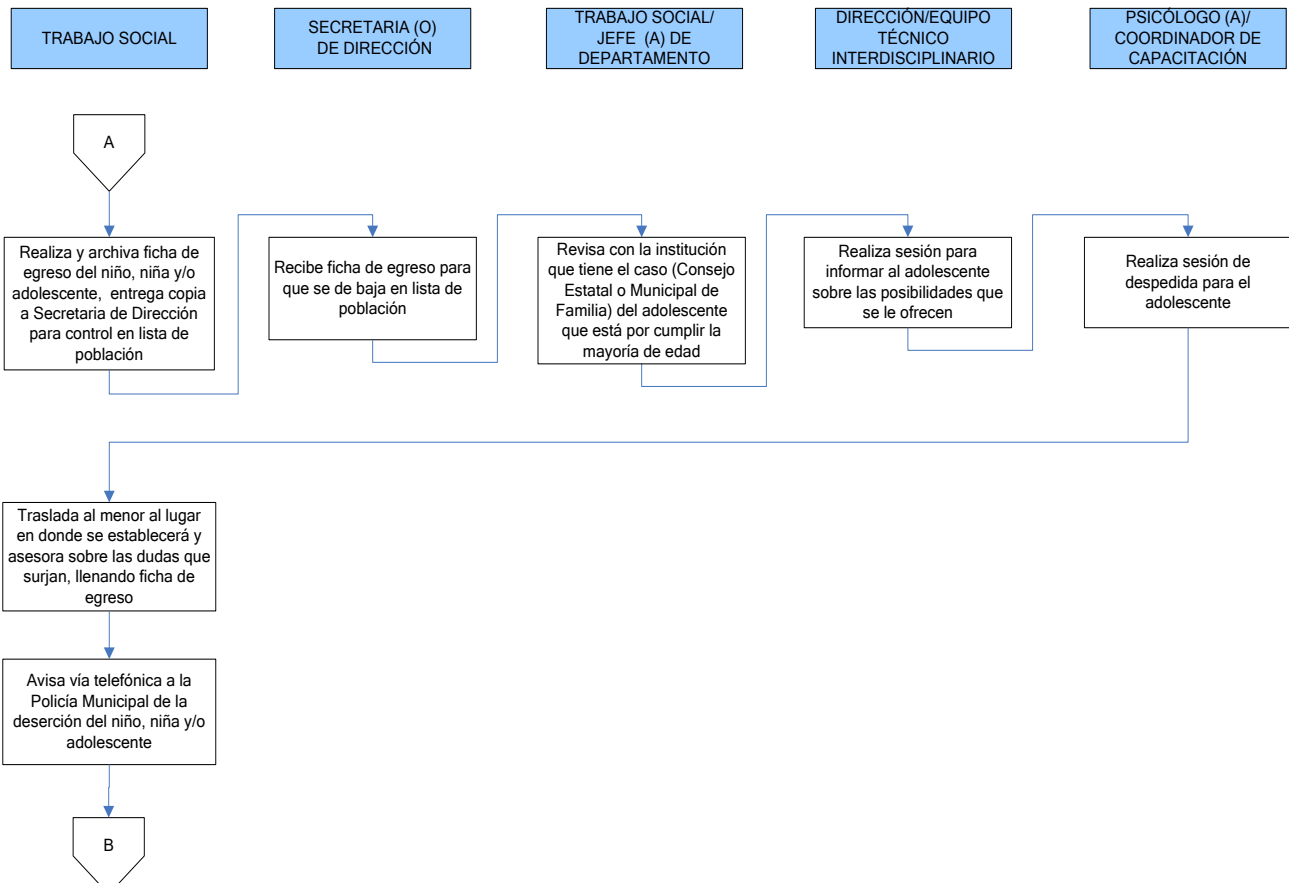


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

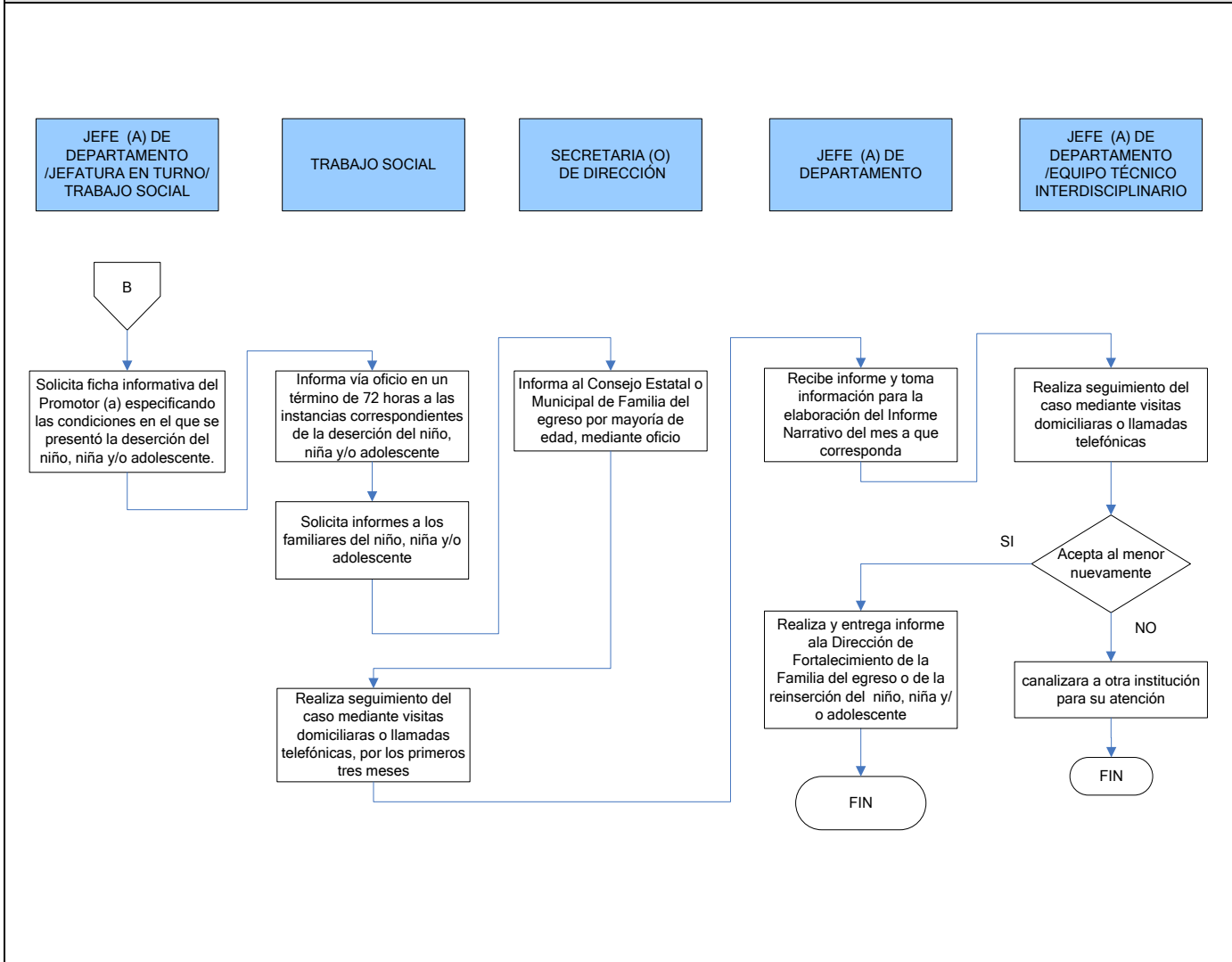


DIAGRAMA DE FLUJO

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 integral a niño, niña y/o adolescentes en situación de maltrato.	6. TIPO DE SERVICIO:	Egreso por canalización, reintegración, reinserción o deserción del niño, niña y/o adolescente
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) de Hogar de Transición para la Niñez, Villas Miravalle		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------