

		<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
		1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia			6. TIPO DE SERVICIO:	Ingreso-permanencia en el albergue		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir a ciudadano	01	1.1. Atiende al ciudadano que acude para solicitar ingreso al albergue		Promotor (a)	Ciudadano	Ciudadano informado	
		1.2. Orienta al ciudadano, le informa e indica el perfil de atención al albergue y su reglamento			Ciudadano, Reglamento CADIPSI		
		1.3. Realiza revisión general al ciudadano para detectar artículos no permitidos en el albergue		Policía de turno	Ciudadano	Ciudadano revisado	
		1.4. Define si es candidato para la asistencia social en el albergue (indigente real)					
		1.5. Si cubre todos los requisitos para CADIPSI y acepta reglamento continúa procedimiento, si no, finaliza		Trabajador (a) Social	Reglamento CADIPSI	Candidato a CADIPSI	
		1.6. Realiza ficha de ingreso del usuario			Ficha de ingreso DDC/JGV/C ADIPSI/001	Ficha de ingreso elaborada	
Dar estancia nocturna	02	2.1. Realiza registro diario de usuarios		Promotor (a)	Listado diario usuarios DDC/JGV/C ADIPSI/002	Registro diario de usuarios elaborado	
		2.2. Solicita y asigna labores propias del albergue a los usuarios; cocina, dormitorios, baños, pasillos, patio, calle.			Usuarios	Asignación de labores definida	
		2.3. Acompaña y supervisa a los usuarios al área de regaderas (aseo personal)			Usuarios	Usuarios	Usuarios atendidos
		2.4. Acompaña y supervisa a los usuarios al área de comedor (cena)					
		2.5. Acompaña y supervisa a los usuarios al área de dormitorios					
		2.6. Supervisa labores asignadas a los usuarios					
		2.7. Registra incidentes de los usuarios			Nota Informativa DDC/JGV/C ADIPSI/003	Reportes de usuarios elaborados	
		2.8. Informa a coordinador las novedades			Teléfono	Coordinador informado	
		2.9. Supervisa el bienestar de los usuarios durante la noche mediante rondines cada 30 minutos.			Usuarios	Usuarios Atendidos	
		2.10. Vigila el orden del albergue así como la seguridad en general			Policía en turno	Instalaciones del albergue	Vigilancia ejercida
		2.11. Si detecta anomalías graves entonces reporta inmediatamente a Policía, Cruz Verde; o si el usuario cae en motivo de suspensión, se suspende inmediatamente y finaliza sino, continúa al siguiente punto.		Promotor (a) (a) y Policía	Teléfono, Reglamento CADIPSI	Usuarios Atendidos	
Dar estancia matutina	03	3.1. Levanta a los usuarios en la mañana		Promotor (a)	Usuarios		
		3.2. Acompaña y supervisa a los usuarios al área de comedor (desayuno).					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		15. REVISIÓN No.:		02	
				HOJA: 1		DE: 2	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Ingreso-permanencia en el albergue
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar estancia matutina	03	3.3. Supervisa labores asignadas a los usuarios	Promotor (a)	Usuarios	Mantenimiento y control de instalaciones
		3.4. Acompaña y supervisa la salida de los usuarios			Usuarios Atendidos
Entregar resultados	04	4.1. Elabora bitácora diaria de novedades e incidentes durante la guardia	Coordinador (a) del programa	Bitácora DDC/JGV/ CADIPSI/004	Informe de bitácora entregado
		4.2. Entrega informe de bitácora diaria de novedades a coordinador en ese día.			Informe de bitácora recibido
		4.3. Recibe informe de bitácora y archiva			Informe mensual entregado
		4.4. Informa mensualmente a la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 2</b>

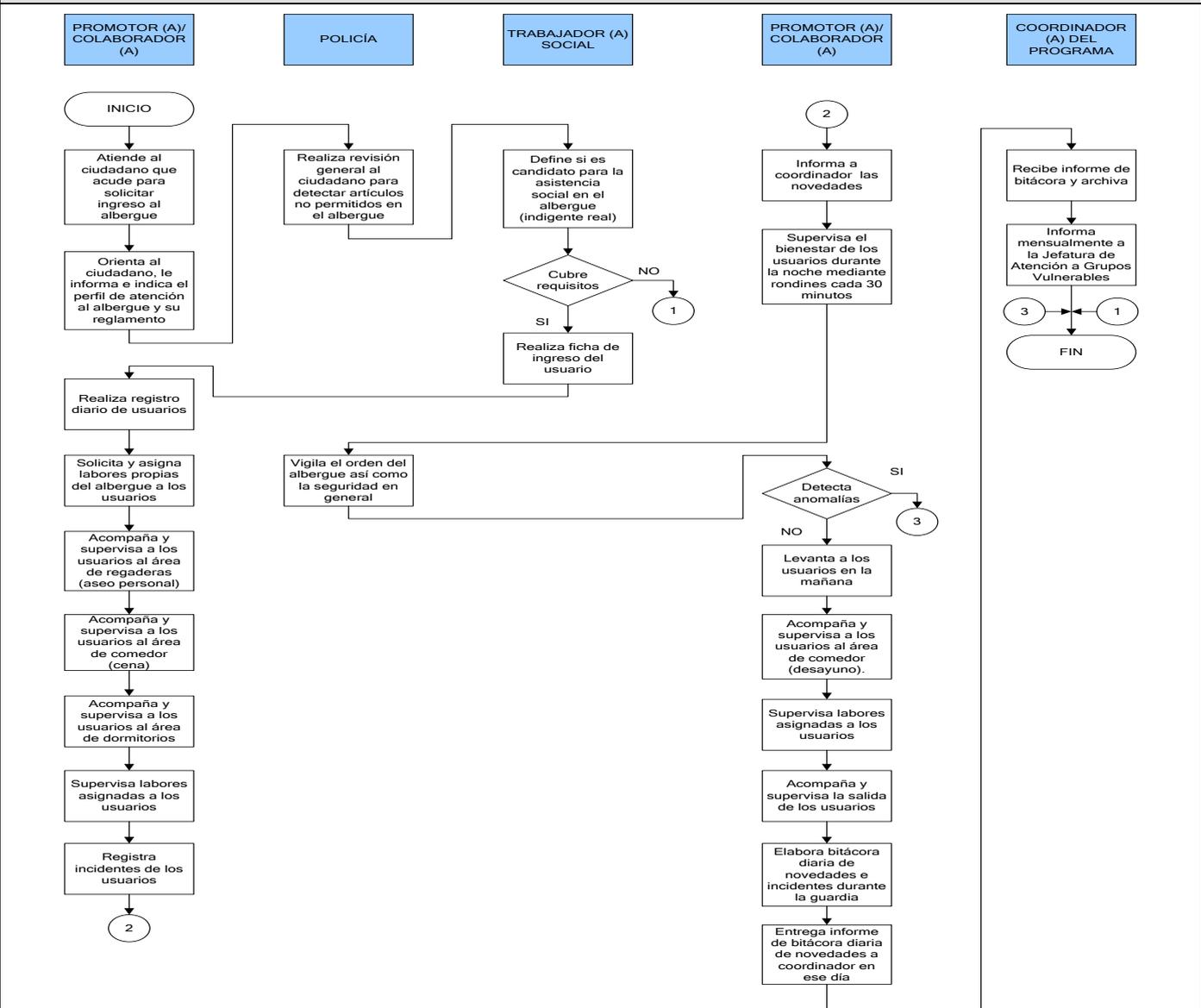


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Ingreso-permanencia en el albergue (noches)
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

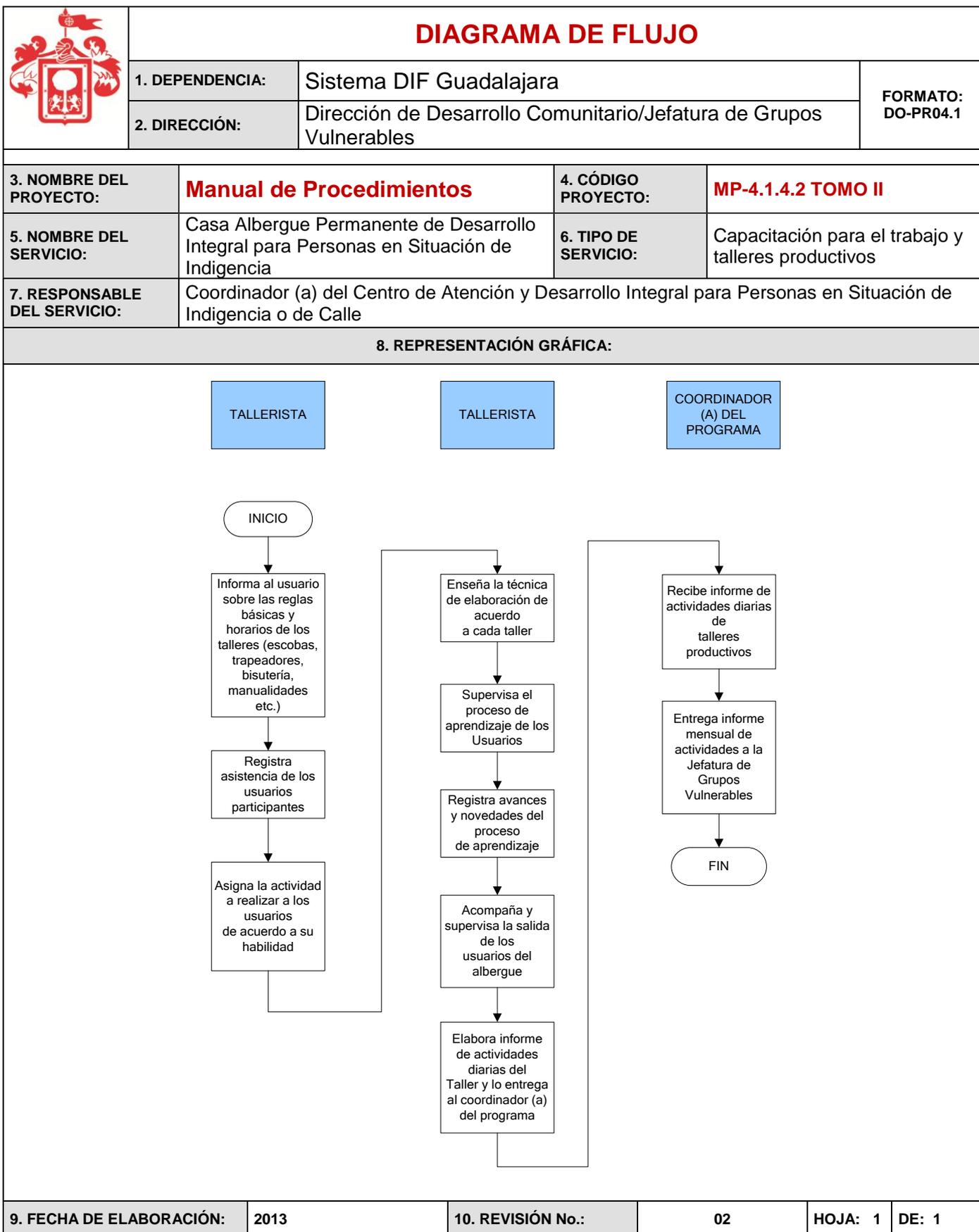


## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación para el trabajo y talleres productivos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar taller	01	1.1. Informa al usuario sobre las reglas básicas y horarios de los talleres (escobas, trapeadores, bisutería, manualidades etc).		Usuario	Usuario informado
		1.2. Registra asistencia de los usuarios participantes		Bitácora de asistencia a talleres productivos	Registro diario
		1.3. Asigna la actividad a realizar a los usuarios de acuerdo a su habilidad.		Usuarios	Usuario informado
Dar capacitación	02	2.1. Enseña la técnica de elaboración de acuerdo a cada taller	Tallerista	Material y herramientas	Usuario en capacitación
		2.2. Supervisa el proceso de aprendizaje de los Usuarios		Usuarios	
		2.3. Registra avances y novedades del proceso de aprendizaje		Bitácora de avances y novedades de talleres productivos	Informe de avances y novedades elaborado
		2.4. Acompaña y supervisa la salida de los usuarios del albergue		Usuarios	Usuario atendido
Entregar resultados	03	3.1. Elabora informe de actividades diarias del Taller y lo entrega al coordinador (a) del programa	Coordinador (a) del programa	Informe de actividades	Informe de actividades realizado
		3.2. Recibe informe de actividades diarias de talleres productivos			
		3.3. Entrega mensualmente informe de actividades a la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables			Informe entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de Trabajo Social		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle						
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>		
Valorar servicio	01	1.1. Realiza entrevista personalizada al usuario		Usuario	Usuario Atendido		
		1.2. Solicita datos socioeconómicos y personales					
		1.3. Realiza registro de la entrevista				Formato de entrevista Trabajo Social DDC/JGV/CA DIPS/005	Entrevista realizada
		1.4. Sugiere alternativas de solución a la problemática detectada, (canalización o derivación)					
		1.5. Si acepta el apoyo ofrecido por trabajo social continúa procedimiento, si no finaliza					
		1.6. Informa al usuario la o las alternativas para su atención				Usuario	Usuario Atendido
		1.7. Otorga el apoyo al usuario					Apoyo Otorgado
Gestionar ayuda para transporte a lugar de origen	02	2.1. Realiza entrevista personalizada al usuario	Trabajador (a) Social		Usuario Atendido		
		2.2. Elabora formato detección de necesidades				Formato detección de necesidades DDC/JGV/CA DIPS/006	Formato de necesidades elaborado
		2.3. Informa al usuario si es candidato o no de este apoyo y para cuando pudiera darse					
		2.4. Si es candidato para el apoyo sigue procedimiento, si no, finaliza				Usuario	Usuario Atendido
		2.5. Realiza formato para apoyo y oficio justificatorio				Formato apoyos, Oficio Justificatorio	Formato de apoyo
		2.6. Recaba firma de autorización y dinero con coordinador, o en su caso ,elabora sicats para apoyo de otra institución				Formato SICATS T.S.	Recurso o gestión de apoyo.
		2.7. Compra boleto de transporte y entrega al usuario en la central.				Efectivo	Usuario Atendido
		2.8. Entrega copia del boleto y oficio justificatorio sellado por línea de transporte a coordinador (a) del programa				Copia Boleto	Documentos recibidos
Dar seguimiento	03	3.1. Realiza entrevista personalizada			Usuario Atendido		
		3.2. Realiza formato de seguimiento por usuario				Formato Seguimiento	Formato de seguimiento elaborado
		3.3. Sugiere alternativas de atención distintas a CADIPSI					
		3.4. Si el usuario acepta sigue procedimiento, si no acepta, se acuerda con el la mejor solución para su problemática.				Usuario	Usuario Atendido
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>		



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de Trabajo Social	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar seguimiento	03	3.5. Realiza acuerdo de mejor solución para problemática específica del usuario.	Trabajador (a) Social	Formato SICATS T.S.	Acuerdo elaborado
Entregar resultados	04	4.1. Elabora informe mensual de actividades		Coordinador (a) del programa	Informe
		4.2. Entrega informe mensual de actividades al coordinador .	Informe entregado		
		4.3. Recibe informe mensual de actividades			
		4.4. Envía informe mensual de actividades a la Jefatura de Grupos Vulnerables y finaliza			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

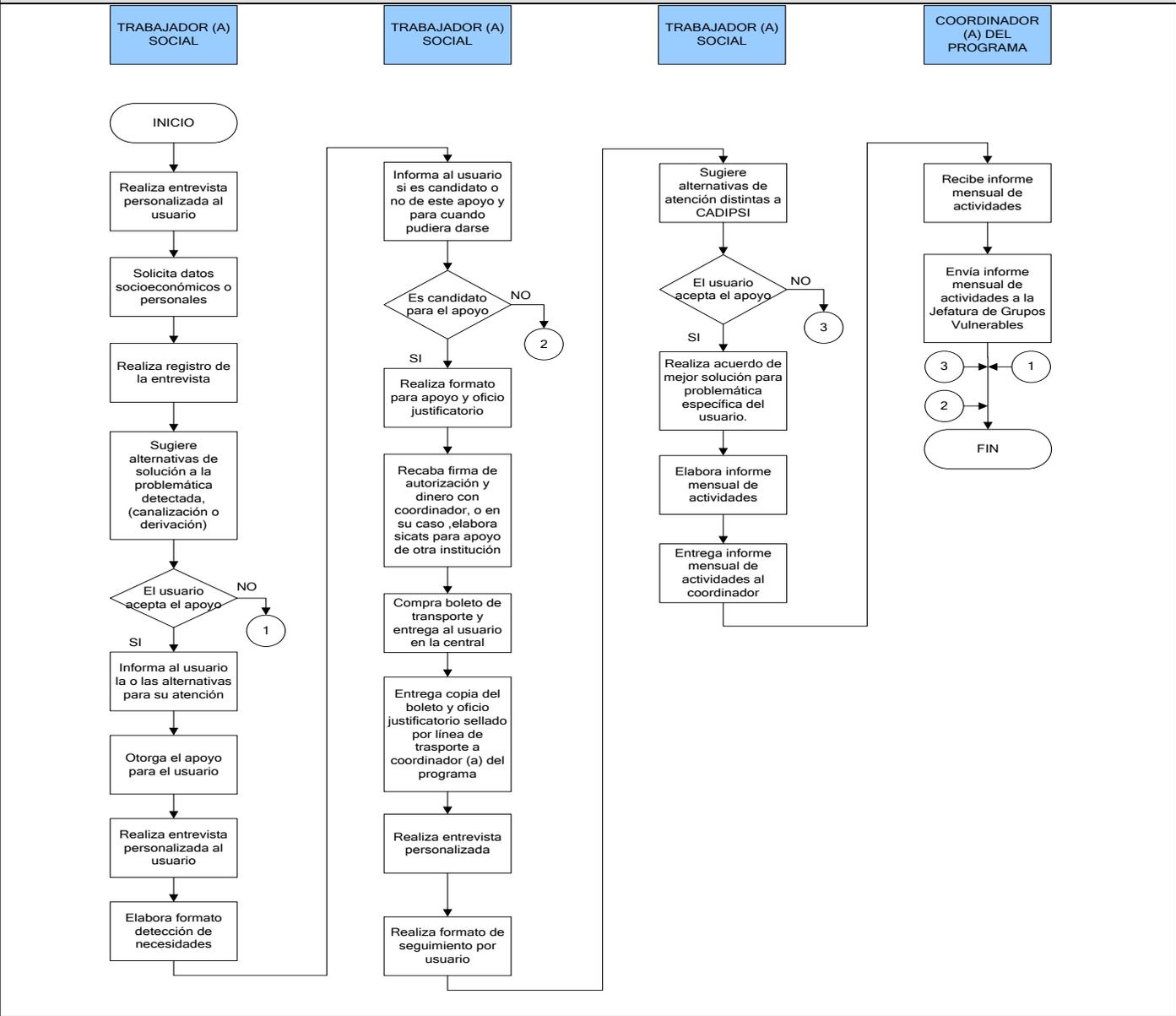


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Trabajo Social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Psicología	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Valorar al usuario	01	1.1. Recibe al usuario para intervención psicológica		Usuario	Usuario Atendido
		1.2. Aplica test psicológico para detección del perfil		Test Psicológico	Entrevista Psicológica realizada
		1.3. Valora psicológicamente perfil de usuario			Valoración realizada
Dar terapia al usuario	02	2.1. Sugiere alternativas de atención	Psicólogo (a)	Usuario	Usuario informado
		2.2. Si acepta alternativas de atención continúa servicio, si no, finaliza			
		2.3. Integra el expediente y agenda citas.		Expediente	Expediente integrado
		2.4. Realiza terapia psicológica de acuerdo a la problemática.			
		2.5. Si es apto ingresa al albergue y si no es apto para el servicio se realiza canalización a otra institución por medio de trabajo social y finaliza.		Test Psicológico	Usuario Atendido
Entregar resultados	03	3.1. Realiza informe de actividades diarias	Coordinador (a) del programa	Informe	Informe Realizado
		3.2. Entrega informe de actividades diarias a Coordinador.			
		3.3. Realiza informe de actividades mensual			
		3.4. Entrega informe mensual de actividades a la Jefatura de Grupos Vulnerables.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

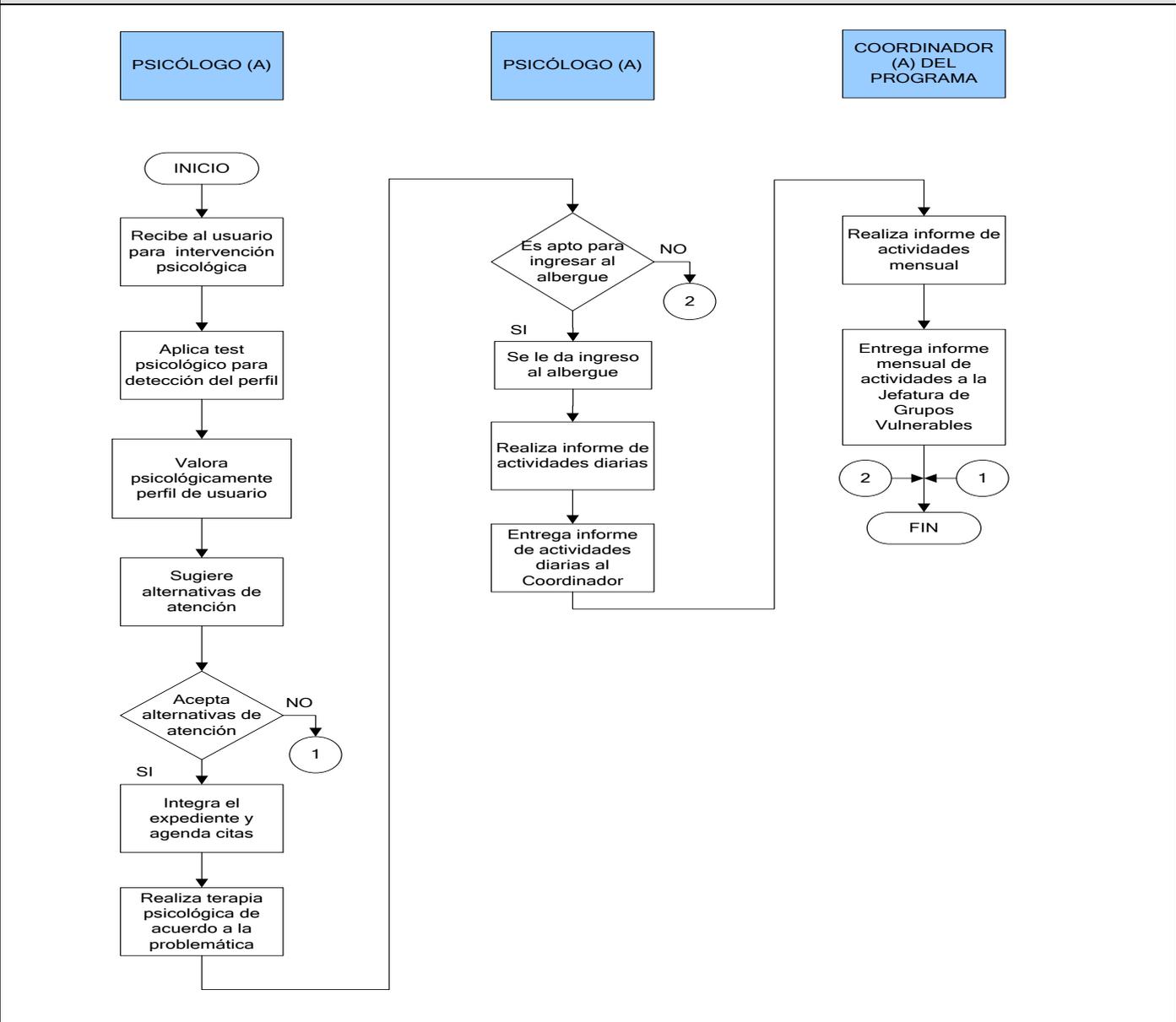


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Psicología
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
-------------------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------

5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Unidad móvil de asistencia social
-------------------------	--	----------------------	-----------------------------------

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		
------------------------------	--	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Atender a indigentes	01	1.1. Realiza plan estratégico junto con coordinador (a) del programa para el recorrido en el municipio de Guadalajara.	Coordinador (a) del programa	Plan	Plan determinado		
		1.2. Da instrucción al encargado del móvil y Asigna zonas a recorrer.		Indigente	Indigente Atendido		
		1.3. Atiende a indigentes en calle por medio de reportes o de ruta.		Formato de Entrevista	Indigente Entrevistado		
				1.4. Realiza entrevista y detecta necesidades en la zona	Colaborador (a) de Unidad Móvil CADIPSI	Alimento	Indigente Atendido
				1.5. Otorga Alimentación a indigentes en calle		Indigente	
				1.6. Si acepta alimentación continua, si no, finaliza		Formato de Registro DDC/JGV/C ADIPSI/007	Registro nominal realizado
				1.7. Realiza registro nominal de indigentes en calle			
Trasladar a indigentes	02	1.6 Ofrece a indigentes alternativas de solución a la problemática detectada en calle	Indigente	Indigente		Indigente atendido	
		1.8. Si acepta traslado para su atención continua, si no, finaliza					
		1.9. Entrega indigentes en CADIPSI o en otras instituciones para su atención					
Entregar resultados	03	3.1. Realiza informe diario de actividades de atención en calle	Coordinador (a) del programa	Informe de actividades	Informe realizado		
		3.2. Entrega informe diario de actividades			Informe entregado		
		3.3. Realiza informe mensual de actividades	Informe de actividades mensual	Informe realizado			
		3.4. Entrega informe mensual de actividades a la Jefatura de Grupos Vulnerables y finaliza.		Informe entregado			

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

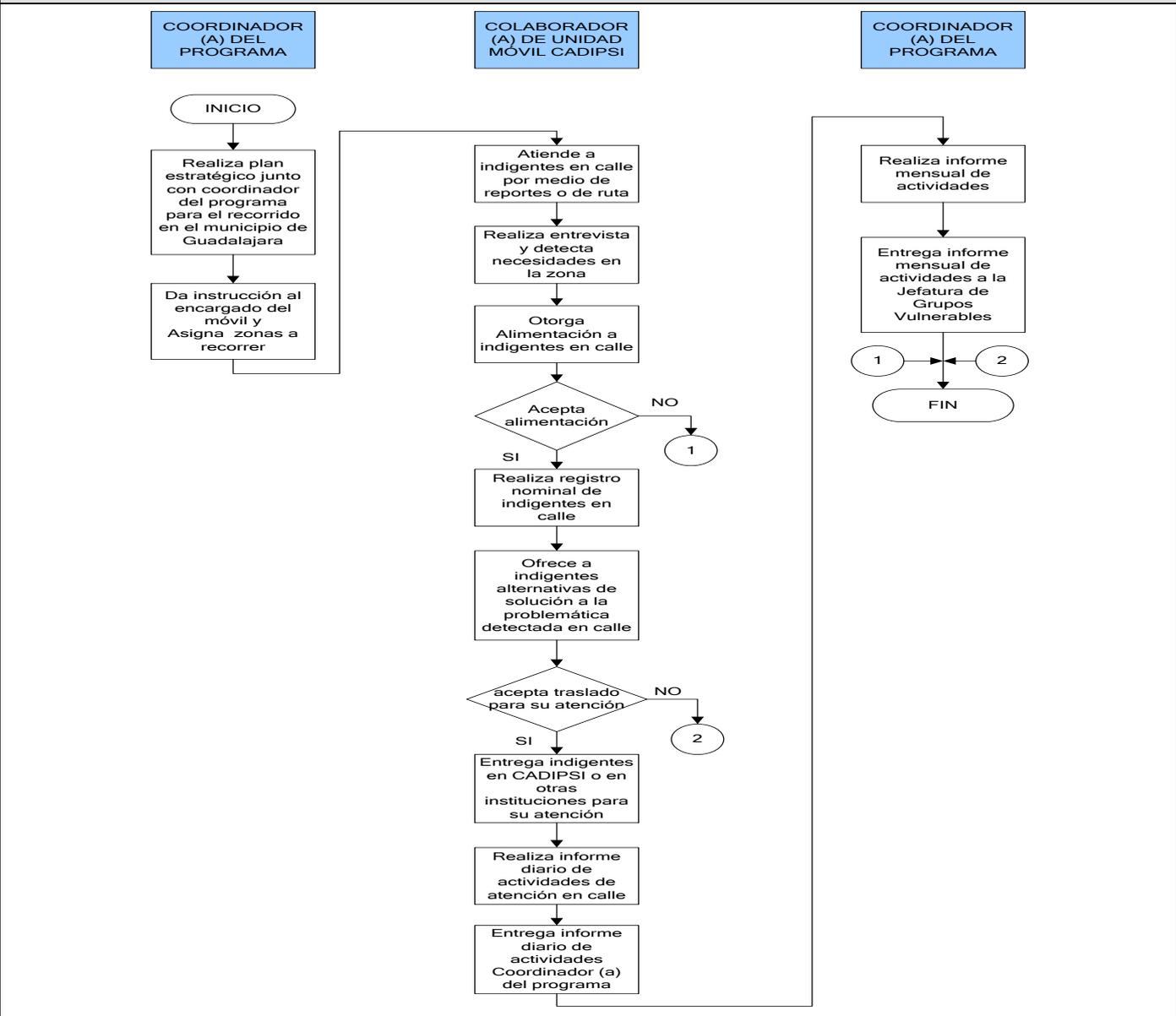


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR04.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO II</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Unidad móvil de asistencia social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------