

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

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

DEL SERVICIO:	Indigencia o	Indigencia o de Calle						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
		 1.1. Atiende al ciuda ingreso al albergue 	dano que acude para solicitar		Ciudadano	Ciudadano		
		perfil de atención al a	dano, le informa e indica el Ilbergue y su reglamento	Promotor (a)	Ciudadano, Reglamento CADIPSI	informado		
		 1.3. Realiza revisión detectar artículos no 	general al ciudadano para permitidos en el albergue	Policía de turno	Ciudadano	Ciudadano revisado		
Recibir a ciudadano	01	social en el albergue			Reglamento	Candidato a		
			os requisitos para CADIPSI continúa procedimiento, si no,	Trabajador (a)	CADIPSI	CADIPSI		
		1.6. Realiza ficha de	ingreso del usuario	Social	Ficha de ingreso DDC/JGV/C ADIPSI/001	Ficha de ingreso elaborada		
		2.1. Realiza registro			Listado diario usuarios DDC/JGV/C ADIPSI/002	Registro diario de usuarios elaborado		
		a los usuarios; cocina patio, calle.	labores propias del albergue a, dormitorios, baños, pasillos,		Usuarios	Asignación de labores definida		
		de regaderas (aseo p 2.4. Acompaña y sul de comedor (cena)	pervisa a los usuarios al área personal) pervisa a los usuarios al área ervisa a los usuarios al área	 Promotor (a)	Usuarios	Usuarios atendidos		
Dar estancia nocturna	02	de dormitorios 2.6. Supervisa labore	s asignadas a los usuarios	Fromotor (a)	Osuanos	Mantenimien to y control de instalaciones		
		2.7. Registra incident	es de los usuarios		Nota Informativa DDC/JGV/C ADIPSI/003	Reportes de usuarios elaborados		
		2.8. Informa a coordii			Teléfono	Coordinador informado		
		la noche mediante ro	nestar de los usuarios durante ndines cada 30 minutos.		Usuarios	Usuarios Atendidos		
		2.10. Vigila el orden o seguridad en general	del albergue así como la	Policía en turno	Instalaciones del albergue	Vigilancia ejercida		
		reporta inmediatamer el usuario cae en mo suspende inmediatan al siguiente punto.	seguridad en general 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, continua al siguiente punto.		Teléfono, Reglamento CADIPSI	Usuarios Atendidos		
Dar estancia matutina	03	3.1. Levanta a los us 3.2. Acompaña y sup de comedor (desayur	ervisa a los usuarios al área	Promotor (a)	Usuarios			
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2		





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
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 Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia o de Calle					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Dar estancia matutina	03	3.3. Supervisa labores 3.4. Acompaña y supe	s asignadas a los usuarios		Usuarios	Mantenimien to y control de instalaciones
		usuarios		Promotor (a)		Usuarios Atendidos
		incidentes durante la 4.2. Entrega informe	de bitácora diaria de	<u> </u> -	Bitácora DDC/JGV/	Informe de bitácora entregado
Entregar resultados	04	novedades a coordina 4.3. Recibe informe de		Coordinador (a) del	CADIPSI/00	Informe de bitácora recibido
		4.4. Informa mensualr Atención a Grupos Vu	nente a la Jefatura de Inerables	programa	Informe	Informe mensual entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



			DIAGRAM	A DE F	LUJO		
	1. DEPENDEN	ICIA:	Sistema DIF Guadalaja	ra			FORMATO
K A	2. DIRECCIÓN	4-	Dirección de Desarrollo C Vulnerables	omunitari	o/Jefatur	a de Grupos	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Man	ual de	Procedimientos	4. CÓDIG PROYEC		MP-4.1.4.2 TO	MO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		al para F	e Permanente de Desarrollo Personas en Situación de	6. TIPO D SERVICIO	_	Ingreso-permai albergue (noch	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:		dinador (a encia o d	a) del Centro de Atención y e Calle	Desarrollo	Integral p	ara Personas er	Situación de
			8. REPRESENTACIÓN	GRÁFICA:			
PROMOTOF COLABORA (A)	R (A)/	POLICÍ	TRABAJADOR (A)		PROMOTOR COLABORAD (A)	(A)/ OOR	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA
INICIO				'			
ciudadano acude pa solicitar ingreso a albergue Orienta a ciudadano informa e ind perfil de ater al albergue reglamen	ra ra ra la	general ciudadano detectar art no permitid el alberg	para asistencia lículos social en el los en alberque		Supervisa e bienestar de usuarios dura la noche medi rondines cada minutos	al los los unite ante ante a30	Informa nensualmente a la Jefatura de tención a Grupos Vulnerables
Solicita y as labores pro del albergue usuarios Acompañis supervisa a usuarios al de regade (aseo perso	pias a los s a y a los área ras	Vigila el ord albergue as la segurida genera	í como ad en		Detecta anomalias NO Levanta a la usuarios en mañana	SI 3 3	
Acompaña supervisa a usuarios al de comed (cena)	a los área				Acompaña supervisa a l usuarios al á de comedo (desayuno)	os rea or	
Acompaña supervisa a usuarios al de dormito	a los área				Supervisa laborasignadas a usuarios		
Supervisa lal asignadas a usuarios	a los				Acompaña supervisa la sa de los usuari	álida	
Registra incidentes dusuarios	e los				Elabora bitác diaria de novedades incidentes dur la guardia	e ante	
2					Entrega infor de bitácora di de novedade coordinador ese día	aria s a	

10. REVISIÓN No.:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1 DE: 1

02



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

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

DEL SERVICIO. Indige	encia o o	de Calle				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			o sobre las reglas básicas y s (escobas, trapeadores, es etc).		Usuario	Usuario informado
Asignar taller	01	Registra asisteno participantes	cia de los usuarios		Bitácora de asistencia a talleres productivos	Registro diario
		de acuerdo a su habil	ad a realizar a los usuarios idad.		Usuarios	Usuario informado
		a cada taller	a de elaboración de acuerdo ceso de aprendizaje de los	Tallerista	Material y herramientas Usuarios	Usuario en capacitación
Dar capacitación	02	2.3. Registra avances de aprendizaje	s y novedades del proceso		Bitácora de avances y novedades de talleres productivos	Informe de avances y novedades elaborado
		2.4. Acompaña y sup usuarios del albergue	2.4. Acompaña y supervisa la salida de los usuarios del albergue		Usuarios	Usuario atendido
			de actividades diarias del coordinador (a) del programa			Informe de actividades realizado
Entregar resultados	resultados 3.2. Recibe informe de actividades diarias o talleres productivos 3.3. Entrega mensualmente informe de actividades a la Jefatura de Atención a Grup Vulnerables		lmente informe de	Coordinador (a) del programa		Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

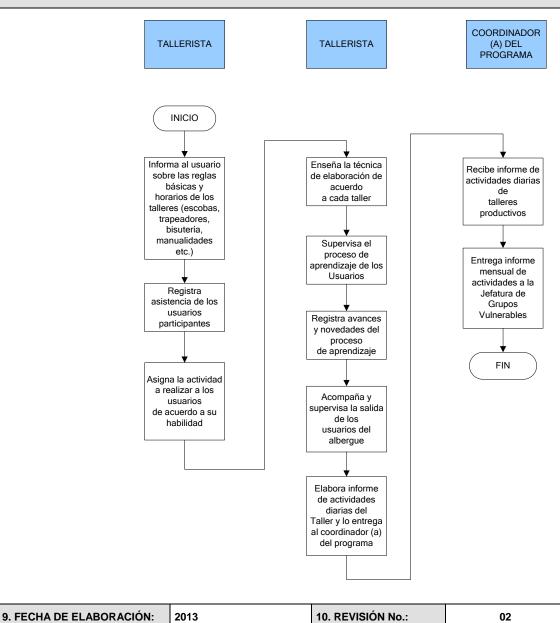




	DIAGRAMA DE FLUJO	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Casa Albergue Permanente de Desarrollo Integral para Personas en Situación de Indigencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación para el trabajo y talleres productivos			
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:





HOJA: 1

DE: 1



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
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 DECDONGARI E DEL	Coordinador (a) del Contre de Atonción y Decarrello Integral para Percenas en Situación de			

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

SERVICIO: Indigencia o de Calle							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1. Realiza entrevist	a personalizada al usuario		Llouaria	Usuario	
		1.2. Solicita datos soc	ioeconómicos y personales		Usuario	Atendido	
		1.3. Realiza registro d			Formato de entrevista Trabajo Social DDC/JGV/CA DIPSI/005	Entrevista realizada	
Valorar servicio	01	 1.4. Sugiere alternative problemática detectado derivación) 	la, (canalización o			Usuario	
			o ofrecido por trabajo social			Atendido	
		continúa procedimient 1.6. Informa al usuario atención	o, si no, imaliza o la o las alternativas para su		Usuario		
		1.7. Otorga el apoyo a	al usuario			Apoyo Otorgado	
		2.1. Realiza entrevista	a personalizada al usuario			Usuario Atendido	
			detección de necesidades	· Trabajador (a)	Formato detección de necesidades DDC/JGV/CA DIPSI/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		
Gestionar ayuda para transpo lugar de origen	orte a 02		inaliza ito para apoyo y oficio	 D	Formato apoyos, Oficio Justificatorio	Formato de apoyo	
		coordinador, o en su o apoyo de otra instituci	autorización y dinero con caso ,elabora sicats para ón		Formato SICATS T.S.	Recurso o gestión de apoyo.	
		2.7. Compra boleto de usuario en la central.	e transporte y entrega al		Efectivo	Usuario Atendido	
			boleto y oficio justificatorio asporte a coordinador (a) del		Copia Boleto	Documentos recibidos	
		3.1. Realiza entrevista	a personalizada		Usuario	Usuario Atendido	
Dar seguimiento		3.2. Realiza formato de seguimiento por usuario			Formato Seguimiento	Formato de seguimiento elaborado	
	03	CADIPŠI 3.4. Si el usuario acer	as de atención distintas a ota sigue procedimiento, si no on el la mejor solución para	0	Usuario	Usuario Atendido	
14. FECHA DE ELABORACI	IÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
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	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de			

DEL SERVICIO:	Indigendia o de Galic							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Dar seguimiento	03	3.5. Realiza acuerdo o problemática específic	de mejor solución para ca del usuario.	Trabajador (a)	Formato SICATS T.S.	Acuerdo elaborado		
			nensual de actividades	Social		Informe elaborado		
Entregar resultados	04	4.2. Entrega informe r coordinador .	nensual de actividades al		Informe			
Littlegal Tesuitados	04	4.3. Recibe informe m		Coordinador	Illioinle	Informe entregado		
		4.4. Envía informe me Jefatura de Grupos V	nsual de actividades a la ulnerables y finaliza	(a) del programa		ŭ		
-								
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2		



20 9.0			DIA	AGRAMA	DE FL	.UJO			
	1. DEPE	NDENCIA:	Sistema DIF G	Guadalajara	a				FORMATO:
(स्रिप्त	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables)S	DO-PR04.1		
. NOMBRE DEL ROYECTO:	ľ	Manual de	Procedimient	os	4. CÓDIGO PROYECTO	1 1 1 1 1 1 1 1	P-4.1.4.2	томо II	
. NOMBRE DEL ERVICIO:	l l		ie Permanente de Personas en Situa		6. TIPO DE SERVICIO:	Ι Δ τ	ención d	e Trabajo	Social
. RESPONSABL DEL SERVICIO:		Coordinador ndigencia o	(a) del Centro de <i>l</i> de Calle	Atención y De	esarrollo Ir	itegral para	Persona	s en Situa	ación de
			8. REPRE	SENTACIÓN G	RÁFICA:				
	AJADOR (A SOCIAL)	TRABAJADOR (A) SOCIAL		TRABAJADOR SOCIAL	(A)	(RDINADOR (A) DEL OGRAMA	
Realiz personal socioe personal socio personal socio personal socio personal socio personal so	za entrevista onalizada al usuario de cersonales de conómicos o ersonales de entrevista de lución a la biblemática electada, nalización o privación) I usuario de lución a la poblemática electada, nalización o privación o entrevista de la poyo de la poyo a el usuario de cersonalizada al usuario de cesión de cesidades	NO 1	Informa al usuario si es candidato o no de este apoyo y para cuando pudiera darse Es candidato para el apoyo SI Realiza formato para apoyo y oficio justificatorio Recaba firma de autorización y dinero con coordinador, o en su caso , elabora sicats para apoyo de otra institución Compra boleto de transporte y entrega al usuario en la central Entrega copia del boleto y oficio justificatorio sellado por linea de trasporte a coordinador (a) del programa Realiza entrevista personalizada Realiza formato de seguimiento por usuario		Sugiere alternativas datención distinta CADIPSI El usuario acepta el apoy su especifica de usuario. Elabora inform mensual de actividades a coordinador	NO NO 3 3 and de arra	Env me activ Jefatu	ible informe ensual de ettividades Via informe ensual de indades a la ra de Grupos Ilnerables	
		CIÓN: 2013		10. REVISIÓN		02		HOJA: 1	DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II			
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	Coordinador (a) del Centro de Atención y Desarrollo Integral para Personas en Situación de					

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
		Recibe al usuario para intervención psicológica	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Usuario	Usuario Atendido
Valorar al usuario	01	Aplica test psicológico para detección del perfil		Test Psicológico	Entrevista Psicológica realizada
		1.3. Valora psicológicamente perfil de usuario			Valoración realizada
		2.1. Sugiere alternativas de atención		Usuario	Usuario
		2.2. Si acepta alternativas de atención continúa servicio, si no, finaliza	Psicólogo (a)		informado
Dar terapia al usuario	02	2.3. Integra el expediente y agenda citas.	Psicologo (a)	Expediente	Expediente integrado
		2.4. Realiza terapia psicológica de acuerdo a la problemática.		Expediente	. Have sie
		2.5. Si es apto ingresa al albergue y si no es apt para el servicio se realiza canalización a otra institución por medio de trabajo social y finaliza.		Test Psicológico	Usuario Atendido
		3.1. Realiza informe de actividades diarias			
Entregar resultados	03	S.2. Entrega informe de actividades diarias a Coordinador.		Informe	Informe Realizado
Ziniogai rosanados		3.3. Realiza informe de actividades mensual	Coordinador (a) del	momo	
		 3.4. Entrega informe mensual de actividades a la Jefatura de Grupos Vulnerables. 	programa		Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



<u> </u>						
			DIAGRAMA	A DE FLUJO)	
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<u> </u>		FORMATO:
KK.	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Co Vulnerables	munitario/Jefat	tura de Grupos	DO-PR04.1
		I				
3. NOMBRE DE PROYECTO:	:L	Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO) II
5. NOMBRE DE SERVICIO:	L		le Permanente de Desarrollo Personas en Situación de	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Psico	ología
7. RESPONSAL DEL SERVICIO			(a) del Centro de Atención y Do de Calle	esarrollo Integral	para Personas en S	ituación de
			8. REPRESENTACIÓN G	RÁFICA:		
	PSICÓLC	OGO (A)	PSICÓLOGO (A)		COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA	
	INIC	CIO				
		usuario	*		Realiza informe de	
	para inter psicolo	rvención	És apto parà ingresar al albergue	NO	actividades mensual	
				2		
	Aplica psicológi		SI ↓ Se le da ingreso		Entrega informe mensual de	
		del perfil	al albergue		actividades a la Jefatura de Grupos	
			Realiza informe de		Vulnerables	
1	Valo osicológio perfil de	camente	actividades diarias		2	
			Entrega informe de actividades		FIN	
	Sugi alternati atend	vas de	diarias al Coordinador			
<	Ace _j alternati	vas de 🖯				
	SI Integr					
	expedie agenda					
	Realiza psicológ acuerd problem	jica de o a la				

10. REVISIÓN No.:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1 DE: 1

02



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

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

DEL SERVICIO:	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	Plan	Plan determinado		
		1.2. Da instrucción al encargado del móvil y Asigna zonas a recorrer.	programa	Indigente	Indigente Atendido		
		1.3. Atiende a indigentes en calle por medio de reportes o de ruta. 1.4. Realiza entrevista y detecta necesidades en la zona		Formato de Entrevista	Indigente Entrevistado		
		1.5. Otorga Alimentación a indigentes en calle		Alimento	Indigente Atendido		
		1.6. Si acepta alimentación continua, si no, finaliza		Indigente			
		1.7. Realiza registro nominal de indigentes en calle	Colaborador (a) de Unidad Móvil CADIPSI	Formato de Registro DDC/JGV/C ADIPSI/007	Registro nominal realizado		
Trasladar a indigentes	02	1.6 Ofrece a indigentes alternativas de solución a la problemática detectada en calle 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		Indigente	Indigente atendido		
Enter was a subsider	03	 3.1. Realiza informe diario de actividades de atención en calle 3.2. Entrega informe diario de actividades Coordinador (a) del programa 		Informe de actividades	Informe realizado Informe entregado		
Entregar resultados		3.3. Realiza informe mensual de actividades3.4. Entrega informe mensual de actividades a la Jefatura de Grupos Vulnerables y finaliza.	Coordinador (a) del programa	Informe de actividades mensual	Informe realizado Informe entregado		
		onatara de Grapos vantorastes y manza.			onrogado		
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1		





DIAGRAMA DE FLUJO					
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:			
Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		DO-PR04.1			

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

