

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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Credencialización

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	Coordinador (a) de Desarrollo y Atendiori Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar de los requisitos pa trámite de la credenciales IN y plan venerable		1.1. Brinda información requisitos para el trám Tener 60 años cumplido nacimiento, credencia comprobante de domicili infantil a color o blanco y	os, 2 copias de acta de l de elector (IFE), o y 4 fotografías tamaño r negro		DDC/JGV/DA IAM /001	Beneficiario informado
, ·		1.2. Revisa que la docur para el trámite de las cr procedimiento, si no, reg	edenciales y continua el		Marca textos y lápiz adhesivo	Documentos revisados
		2.1. Corrobora los datos el beneficiario	de los documentos con		Plumas, tijeras y engrapadora	Documentos completos
Recibir documentación	02	2.2 Revisa el Comproba Luz, Teléfono, Gas, etc) al municipio de Guadalaj	si el domicilio pertenece		Marcatextos	Domicilio verificado
		2.3. Llena forma de soli DIF Jalisco e INAPAM, Plan Venerable e INAPA	, para las Čredenciales	Secretaria (o)	Plumas, tijeras, lápiz adhesivo y engrapadora	Formas Ilenas
		3.1. Elabora credencia Venerable	ales INAPAM y Plan	general	Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Credenciales elaboradas
Elaborar credenciales	03	3.2. Solicita al beneficiari firme la credenciales	io revise los datos y		Plumas	Credenciales revisadas y firmadas
		3.3. Sella y enmica las Plan Venerable	credenciales INAPAM y		Micas y enmicadora	Credenciales enmicadas
Entregar credenciales	04	<ul><li>4.1. Entrega de creder</li><li>Venerable</li><li>4.2. Solicita al beneficia</li></ul>	nciales INAPAM y Plan rio, firme de recibido en		Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Credenciales entregadas Solicitudes
		las solicitudes 4.3. Informa los beneficio las credenciales	os que tiene cada una de		Tríptico de información	firmadas Beneficiario informado
Realizar informe diario di	e los 05	5.1. Elabora y entrega a informe diario de crede Venerable entregadas			Solicitudes de Credenciales	Informe elaborado
credenciales otorgadas		5.2. Recaba firma y sello de recibido de la coordinación y archiva el documento			DIF Jalisco e INAPAM	Informe entregado
		6.1. Presenta informe y o INAPAM y DIF Jalis credenciales otorgadas	entrega las solicitudes al		Hoja de informe de Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Expedientes entregados
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	1	5. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Credencialización
	1		

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	Coord	Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	0	9.No.	10. DESCRIPC	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar credenciales al INAF y DIF Jalisco	APAM	06	justificadas en el ir		Secretaria (o) general	Hojas membretadas DIF Guadalajara	Oficio de solicitud
, =			recibido a la Jefa Vulnerables	rme mensual del material tura de Atención a Grupos		Ficha informativa	Sello de recibido
			productos de u Mayores	as que ofrezcan servicios o tilidad para los Adultos	Coordinador (a)	Acceso telefónico	Justificar Ilamadas
Realizar nuevos convenios	s de	07	7.2. Envía solicitudo colaboración	d para realizar convenio de	Secretaria (o) de Jefe	Oficio de solicitud y Fax	Apoyo solicitado
colaboración		07	7.3. Da seguir convenio de colabo	miento a la solicitud del oración		Acceso telefónico	Justificar Ilamadas
				nvenio a INAPAM y DIF ación del beneficio	Coordinador (a)	Formato de Convenio INAPAM	Convenio aceptado
Realizar informes semanal mensuales de las credenci otorgadas		08	las credenciales e convenios realiza	me semanal y mensual de entregadas, además de los ados y en trámite, a la ón a Grupos Vulnerables		Copias de convenios firmados e informe DDC/JGV/DAIA M/002	Publicar para el conocimiento de los Adultos Mayores
			8.2. Recaba firma el documento	y sello de recibido y archiva	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



· ·					DIAGRAMA	DE FL	_UJO			
	1. DEF	PENDENCI	A:	Sistema DII	F Guadalajara					FORMATO
K K	2. DIR	ECCIÓN:			Desarrollo Co		o/Jefatura	de Grup	os	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de	Procedimie	ento	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4	I.2 TON	10 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarro mayor	llo y a	atención integra	al al adulto	6. TIPO DE SERVICIO:		Credenci	ializacić	on
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordin	ador(	a) de Desarrol	llo y Atención In	tegral al A	dulto Mayo	or		
				8. REP	PRESENTACIÓN GI	RAFICA				
SECRE	ETARIA (C	))	SEC	RETARIA (O)	SECRETARI	A (O)	SECRETARIA JEFE (A		COORDII	NADOR (A)
Denefic requisit trámi cred Corrobo de los de los de con el transcredado de los delos	formacióniario de la cos para este de las enciales  MENTACI MPLETA  SI  Tra los dat ocumento eneficiario de la cos dat ocumento eneficiario de la completa del completa de la completa de la completa del completa de la completa del la completa de l	os sellos	Solicita revisis firme la Sella credene Plar  Solicita firme la Solicita firme de la Sella credene plar	a credenciales SEN y Plan enerable  a al beneficiario e los datos y a credenciales  y enmica las ciales INSEN y n Venerable  al beneficiario, de recibido en solicitudes  a los beneficios ne cada una de credenciales	Elabora y entre Coordinación D informe diaric credenciales IN Plan Venera entregada  Presenta infor entrega las solic al INAPAM y Jalisco para jus las credencia otorgadas  Solicita la repo de las credenci justificadas e informe  Entrega infor mensual del m recibido a la Je de Atención a C Vulnerable	o de SEN y ble s me y citudes DIF stificar ales s sición ciales in el	Envía solicitu realizar conve colaborac	enio de	Entrega semanal y las creentregad de Atencie Vulne	miento a la del convenio aboración del leficio  a informe mensual de denciales as, además convenios dos y en la Jefatura ón a Grupos erables
09. FECHA DE EI	ABOR	ACIÓN:	2013		10. REVISIÓN	No.:	0	2	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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de danza
7 RESPONSABLE DEL			

Coordinador (a) de Desarrollo y atención integral al adulto mayor

SERVICIO:	nador	(a) de Desarrollo y atención integral al a	duito mayor		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		<ol> <li>1.1. Acude a los grupos de Adultos Mayores para promover la integración del grupo de danza</li> <li>1.2. Conforma grupos de Adultos Mayores que quieran participar en danza</li> </ol>		DDC/JGV/DAIAM /002	Beneficiarios Informados Asistencia a los Ensayos
Impartir clases de danza	01	<ul> <li>1.3. Selecciona la música para ensayar los grupos de danza</li> <li>1.4. Ensaya al grupo oficial de danza en DAIAM</li> <li>1.5. Acude a los diferentes CDC, CDI y Colonias en donde se reúnen los grupos de Adultos Mayores para impartir las clases de danza</li> </ul>	Maestra (o) de Danza	Grabadora y CD ó Casette	Clase Impartida Integración de nuevas Coreografías Grupos atendidos
		2.1. Recibe de dirección general, la convocatoria del Sistema DIF Jalisco para organizar el evento cultural y recreativo municipal, así como participar en los eventos culturales y recreativos a nivel regional, estatal y nacional.	Coordinador (a)	Convocatoria	Convocatoria recibida
		2.2. Programa calendario para realizar el evento cultural y recreativo municipal, además de establecer espacios físicos para su realización		Cronograma de actividades	Fechas Programadas
Realizar inscripciones para el evento cultural y recreativo municipal del		Planea el programa de actividades de evento municipal cultural y recreativo		Hojas de programa de actividades y Orden del Día	Elaboración de Programa completo
adulto mayor		2.4. Convoca la Coordinación de DAIAM a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CEE y CENI a los grupos de Adultos Mayores para participar er el evento cultural y recreativo municipal.	Coordinador (a)	Memorando de Convocatoria	Grupos informados
		<ol> <li>2.5. Inscribe a los interesados en participar dentro de las actividades culturales y recreativas a nivel municipal.</li> </ol>	Trabajo Social de CDC, CDI, CENI y CEE	DDC/JGV/DAIAM /009	Recepción de Inscripciones
		2.6. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad anexando copia de credencial de INAPAM y certificado médico para las actividades que así lo requieran.	Maestra de danza y	DDC/JGV/DAIAM /009 Copias de la credencial y Certificados Médicos	Expedientes completos
Organizar y desarrollar el evento		3.1. Elabora memorando de solicitud y vale de almacén para la compra de los artículos necesarios para el evento cultural y recreativo municipal	i	Memorando de solicitud.	Recibir los Artículos solicitados
Cultural y Ŕecreativo Municipal del Adulto Mayor	03	3.2. Entrega calendario de actividades y e formato de apoyo a eventos a técnica y logística. solicitando mobiliario y la gestión de Servicios Médicos Municipales		Ficha técnica de requisición	mobiliario y confirmar la participación de Servicios Médicos
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de danza
7 DESDONGADI E DEI			

9 DDOCEDIMENTO	0.81-	40 DECODIDATE	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	40 INCLINE	42 CALIDA
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		ÓN DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		de actividades, que in trasladados	os generales el cronograma acluye los grupos que serán		·	Cronograma
		<ol><li>3.4. Elabora solicitue social de cobertura al</li></ol>	d para que comunicación evento			Cobertura del Evento
		3.5. Elabora mem reconocimientos a Ing	orando de solicitud de Jeniería de procesos Simientos a participantes y		Reconocimientos	Reconocimiento s entregados
		para regalos de los g culturales y recreativa		Coordinador (a)	Regalos y	Entrega de regalos y medallas a los ganadores
		para que autorice a Certificados Médicos costo	a Dirección Administrativa al Laboratorio realizar los de los participantes a bajo		HOISE DA	Certificados médicos realizados
Organizar y desarrollar el evento Cultural y Recreativo Municipal del Adulto Mayor (continuación)	03	inscripción cumpla co	fica que el formato de on los requisitos de edad, Credencial de INSEN y es necesario.		DDC/JGV/DAIAM /009	Integrar expediente
			o de los Médicos de CDC y ertificados médicos a los		Análisis clínicos y certificados	Confirmar los Apoyos
		3.11. Revisa y verifi certificados medico cu participación	ca que la inscripción y el umpla los requisitos para su		DDC/JGV/DAIAM /009	Expediente completo
			a que los participantes se dos en las listas de na. (3.12)			Lista de participantes revisada
		3.13. Recibe a los Jurados y les entrega los formatos de calificación.  3.14. Desarrolla el evento en orden pos disciplinas y de acuerdo a las actividades programadas.		Equipo DAIAM	DDC/JGV/DAIAM /013, tablas de apoyo y lápices	Jurados recibidos
					Orden del día y lista de participantes por disciplina	Evento realizado
Organizar y participar en eventos culturales y recreativos regionales,	04	4.1. Inscribe a los ga evento cultural y recre	4.1. Inscribe a los ganadores municipales en el evento cultural y recreativo regional			Entrega de expedientes completos
estatales y nacionales			4.2. Brinda apoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo del evento		Orden del dìa	Apoyo recibido
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de danza
7. RESPONSABLE DEL	On a Propher (a) to Decrease Hermatical Control	Contract of a 1-16.	

SERVICIO: Coord	inador (a) de Desarrollo y atención integral al adulto mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE	LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		escogida previamente a tra los municipios de la región 1	ción de Operación, rupos Vulnerables y o con los ganadores lel evento deportivo gional, en la sede avés de sorteo entre 12 centro.	Chofer y Transporte contratado DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación er el evento regional
Organizar y participar en eventos culturales y recreativos regionales, estatales y nacionales	04	4.4. Inscribe a los participhivel regional en el evento de desento de desento de la companizado por DIF Jalisco	leportivo estatal.	Maestra (o)	DDC/JGV/DAIAM /010	Entrega de expedientes completos
		4.6. Traslada a las autorida Dirección General, Direcci Jefatura de Atención a gi Coordinación DAIAM, junto participantes al evento esta sede asignado por DIF Jalis	Chofer DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación er el evento estata	
		5.1. Recibe invitacione institucionales para presenta foros			Transporte	Agenda Programada
		<ul><li>5.2. Selecciona el vestuario y la música de acuerdo a la presentación</li><li>5.3. Acude a las diferentes presentaciones</li></ul>			Agenda, CD, Grabadora y Casette, Hojas	Ensayo realizado para la presentación
		artísticas dirigiendo al grupo de danza.		Magatra (a)	para Monografías	
		5.4. Participa bailando er artísticas			Presentación realizada con el apoyo de	
Realizar presentaciones artísticas en eventos intra y extra institucionales		5.6. Coordina con otras academias de danza su apoyo para realizar presentaciones en los eventos organizados por la Coordinación DAIAM			Invitación, reconocimiento y Equipo de Sonido	Grupos Invitados
institucionales		5.7. Apoya en la realización de eventos DAIAM			Orden del día	Evento realizado
		6.1. Elabora informe mens atendidos y presentaciones			Hoja de Informe DDC/JGV/DAIAM /002	Informe elaborado
		6.2. Entrega a la Jefatura de la ficha informativa mensual		Secretaria (o)	Hojas de informe	Informe entregado
		6.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento		de Jefe	Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REV	ISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3



			DI	AGRAMA	A DE FI	LUJO			
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF (	Guadalajara	l				
*   X   X	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección de Do Vulnerables	•		/Jefatura	de Grupo	os	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimient	to	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4	.2 TOMC	) I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo y mayor	atención integral a	ıl adulto	6. TIPO DE SERVICIO:		Taller de	danza	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordinador	(a) de Desarrollo y	y Atención Int	egral al A	dulto Mayo	or		
			8. REPRI	ESENTACIÓN G	RAFICA				
	MAESTF DE DANZ	RA ZA	COORDINADOR (A)	TRABAJO SOCIAL	COG	ORDINADOR (A)	EQL	JIPO DAIAM	]
Progrealizer reads act or many deep edec deep deep deep deep deep deep	ude a los gruntes de la composition del composition de la composition de la composition del	es para egración danza pros de es que el cipción requisitos ndo copia su por a que el cripción requisitos ndo copia su para un posta de la cultural y nicipal, ablecer su para	Recibe de dirección general, la convocatoria del Sistema DIF Jalisco para organizar el evento cultural y recreativo municipal, regional y nacional.  Convoca la Coordinación de DAIAM a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CEE y CENI a los grupos de Adultos Mayores para participar en el evento  Elabora memorando de solicitud y vale de almacén para la compra de los artículos para el evento  Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a técnica y logistica, solicitando mobiliario y la gestión de Servicios Médicos Municipales  Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados	Inscribe a los interesado en participar dentro de la actividades culturales y recreativas, a nivel municipal.	Elabor reculnger  Entregging particular (a)s de labor recultur  Elia Captaca regalo er cultur  Elia Direccungurar Labor Certifi los primo cumple de ede de Cre Certifi Solicia Média para r	a solicitud para que nicación social de vertura al evento para memorando de solicitud de conocimientos a niería de procesos de recurso de federa de procesos de solicitud a conocimientos y Maestro e Educación Física de procesos de Solicitud a conocimientos a niería de procesos de solicitud a conocimientos a solicitud a ción de Fondos para so de los ganadores las disciplinas rales y recreativas de que autorice al ratorio realizar los icados Médicos de articipantes a bajo costo de conocimiento de la conoc	Recibe a entrega cc	y verifica que la in y el certificados co cumpla los istitos para su inticipación de la contra del contra de la contra del la cont	
09. FECHA DE EL	ABOR	ACIÓN: 2013		10. REVISIÓN	No.:	0	2	HOJA: 1	DE: 1



PROYECTO: Manual de Procedimiento PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I  5. NOMBRE DEL SERVICIO: Desarrollo y atención integral al adulto mayor  7. RESPONSABLE Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					וח	AGRAM	A DE E	1110			
2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables  3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimiento 5. NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto 5. NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto 5. NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto 6. TIPO DE SERVICIO: Taller de danza  7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  MAESTRALO DE DANZA  Asset se paraderes Transitura la su submicidade de infrance.  Asset se paraderes Transitura la se submicidade de infrance.  Asset se paraderes Transitura la se submicidade de infrance.  Asset se paraderes Transitura la se submicidade de infrance.  Asset se paraderes Transitura la se submicidade de infrance.  Porticipa la paraderes Transitura de Contración de Japaco de infrance.  Porticipa la paraderes Transitura de Contración de Japaco de infrance.  Porticipa la paraderes Transitura de Japaco de infrance.  Porticipa la paraderes Transitura de Grupos Taller de danza  SECRETABLALO DE Transitura la securidade de infrance.  Porticipa la paraderes Transitura de Japaco de Infrance.  Porticipa la p		1. DEPE	ENDENCIA	\:							
Desarrollo y atención integral al adulto servicio.  Taller de danza  Trestada a las autoridades procentia de	线线				Dirección de De			/Jefatura	de Grupos	S	
Traslada a las autoridades evento estatal evento estatal en el evento estatal en estatal estatal en	3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	l de	Procedimient	0			MP-4.1.4.2	2 TOMO	I
REPRESENTACIÓN GRAFICA  **REPRESENTACIÓN GRAFICA**  **MAESTRA (O) DE DANZA**    Inscribe a los ganadores municipales en el evento capital de presidencia, Dirección de persidencia por contra suapropo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo del evento deportivo estalla pandores a nivel regional en el evento deportivo en el elevento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en la presentaciones en los evento estatal.    Inscribe a las participantes al evento estatal en el evento deportivo en el evento deportivo en la presentacion DAIAM, junto con los ganadores a nivel regional en el evento deportivo en el evento deportivo en estatal en presentacion del en el evento deportivo en estatal en el evento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en el elevento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en el evento deportivo en el el el el en el el el el el en el el el el el en el	5. NOMBRE DEL SERVICIO:			lo y a	tención integral al	adulto			Taller de d	lanza	
Inscribe a los garadores municipales en el evento cultural y recreativo regional  Birinda apoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrolo del evento deportivo estatal  Inscribe a los participantes ganadores a nivel regional en el evento deportivo estatal organizado por DIF Jaliacco  Asiste y participa en el evento deportivo estatal organizado por DIF Jaliacco  Asiste y participantes para grificación del evento deportivo municipal, al evento deportivo del evento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de facilitativo de forma de la devento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de facilitativo de forma de la devento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo municipal, al evento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo municipal, al evento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo facilitativo de forma de la devento deportivo facilitativo de forma de facilitativo de forma de forma de la devento deportivo del evento deportivo facilitativo de forma de f	7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordina	ıdor (	a) de Desarrollo y	Atención In	tegral al A	dulto Mayo	or		
Inscribe a los ganadores municipales on el evento cultural y recreativo regional en el evento destante de presentacione en artísticas percentaciones a artísticas dirigendo al grupo de Operación. Jedetura de Operación. Jedetura de Operación. Jedetura de Operación. Jedetura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores que evento estatal operación. Decedina de Operación. Decedina de de Presidencia. Dirección General. Dirección de Operación. Jedetura de Atención a grupos de Operación. Jedetura de Atención a grupos per evento estatal operación de Operación. Decedina de Operación de Operación. Decedina de Operación de Operación de Operación. Decedina de Operación de Operación de Operación. Decedina de Operación de Operación de Operación de Operación de Operación de Operación. Decedina de Operación Decedina de Operación de Opera					8. REPRE	SENTACIÓN G	RAFICA				
Inscribe a los garnadores municipales en el evento cultural y cercerativo regional  Brinda appoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo del evento deportivo estatol en el evento deportivo estatol o por DIF Jalisco  Asiste y participa en el evento deportivo municipal, al evento estatol organizados por DIF Jalisco  Recibe inivitaciones intra y extra institucionales para presentaciones en diferentes foros  Selecciona el vestuario y la música de acuerdo a la presentaciones en diferentes foros  Selecciona el vestuario y la música de acuerdo a la presentaciones en diferentes foros  Selecciona el vestuario y la música de acuerdo a la presentacion para presentaciones en diferentes foros					CHOFER						E
	Inscrigana en  As ever	ricipales er ultural y reverse y region problem invitacion a los de event restatal el evento estatal por DIF Ji riste y particular institucio diferentes estatal el evento diferentes estatal el evento diferentes estatal el evento diferentes estatal el evento diferentes el viusica de acciona el viusica el viu	o para la detalles que esarrollo del to la		de Presidencia, Direccio General, Dirección, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadore participantes al evente estatal  Traslada a las autoridad de Presidencia, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM junto con los ganadore participantes ganadore del evento deportivo municipal, al evento	profit pr	articipa bailand esentaciones al danza.  articipa bailand esentaciones al properties de da apoyo para reacoresentaciones en condinación la coordinación la coo	o en la ritisticas po en la ritisticas su alizar en los dos por DAIAM ación de AM enensual tendidos artisticas	Grupos V ficha inform	vulnerables la nativa mensu rma y sello de y archiva el cumento	al





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes
7 DECDONOADI E DEI			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	oooramaad	n(a) ao Booantoi	io y Atericion integral al	riddito ividyor		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPO	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			upos de Adultos Mayores del ladalajara y los invita a de deportes		Copias de Informes y Convocatorias	Beneficiarios Informados
Impartir clases de deportes	01	integrarse a la deportivas 1.3. Selecciona l participarán los gru	rupos de Adultos Mayores a as diferentes actividades as disciplinas en las que upos de deportes, acorde con e los Adultos Mayores	Maestra (o) de Deportes	Hojas de Inscripción	Integración de los Adultos Mayores Inscripción de Beneficiarios por Disciplina
		en donde se reú Mayores para impa	rentes CDC, CDI y Colonias inen lo grupos de Adultos artir las clases de deportes		Agenda, DDC/JGV/DAIA M/003 e Implementos Deportivos	Clases Impartidas
		como participar en los eventos deportivos a nivel regional, estatal y nacional.  2.2. Programa calendario para realizar el evento deportivo municipal, además de establecer espacios físicos para su realización  2.3. Planea el programa de actividades del evento municipal cultural y recreativo y selecciona las diferentes disciplinas en las que participaran los grupos de deportes.  2.4. Convoca la Coordinación de DAIAM a través do Trabajo Social do CDC CDI CEE y		Coordinador (a)	Convocatoria	Convocatoria recibida
				Magatra (a) da	DDC/JGV/DAIA M/004	Fechas programadas
Realizar inscripciones para e evento deportivo municipal d				Maestra (o) de Deportes	Hojas de inscripción y de programa de actividades y Orden del día	Elaboración del programa completo
adulto mayor				Coordinador (a)	Memorando de Convocatoria	Grupos informados
		indispensable para disciplinas deportiv			Hojas de certificados	Integra expediente
		2.6. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, anexando copia de credencial de INAPAM y certificado médico para las actividades que así lo requieran.		Maestra (o) de Deportes	DDC/JGV/DAIA M/009 Copias de la credencial y Certificados etc.	Expedientes completos
		2.7. Inscribe a los interesados en participar dentro de las actividades deportivas, a nivel municipal.			DDC/JGV/DAIA M/010	Recepción de Inscripciones
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 4
·					-	





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes				
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						

SERVICIO:	Coordinado	or(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		firma de Dirección deportivo autorice deportivas y el ir Adultos Mayores.	de solicitud con visto bueno y general para que Fomento el uso de las Unidades ngreso sin costo para los	Coordinador (a)	Oficio de solicitud	Ingreso a las Unidades Deportivas autorizadas
Entrenar a los adultos mayores para participar en el evento deportivo municipal	res 03	Maestros (as) de E	ld a Preescolar para que los ducación Física apoyen para icipantes en las actividades		Lista de asistencia por zonas	Formar los grupos de entrenamiento
	03	Educación Física, donde entrenara a	on los Maestros (as) de los días, hora y lugares a los adultos mayores, de ugar cercano a su domicilio	Maestra (o)	Horario por zonas	Fechas asignadas
		deportivas 3.5. Valora en o participaran los ado su capacidad física		de deportes	Lista de asistencia por zonas	Entrenamiento realizado
		vale de almacén pa	orando de solicitud y envía ura la compra de los artículos evento deportivo municipal		Ficha de Técnica y Logística	Recibir los Artículos solicitados
		formato de apoyo logística, solicitando	ndario de actividades y el o a eventos a técnica y o mobiliario y la gestión de la de bomberos o seguridad		Formato de eventos y calendario de actividades	Recibir el mobiliario y confirmar la participación de la banda de guerra
		cronograma de ac grupos que serán tr	4.3. Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados		Transporte	Traslado de grupos al evento
Solicitar apoyos para el ever	nto 04	4.4. Invita a la escolta Oficial DAIAM a participar en la inauguración de actividades deportivas, recreativas y culturales del mes del Adulto Mayor			Porta bandera, Bandera y Asta	Participación en la Inauguración con Honores a la Bandera
			tud para que comunicación		Cámara y Rollo	Cobertura del Evento
		social cubra el evento, a través de fotografías y video, así como la realización de trípticos y mantas alusivas al evento y los reconocimientos de los participantes.			Fotográfico, trípticos, mantas y reconocimientos	Entrega de reconocimientos a participantes y Maestro (a)s de Educación Física
14. FECHA DE ELABORAC	ZIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 4



FORMATO: DO-PR03.1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos
2. DIRECCION.	Vulnerables

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Decarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO: Coord	ınador(	a) de Desarrollo y Atención Integral al A	dulto Mayor		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.7. Elabora solicitud para que Captación de Fondos proporcione regalos, medallas y trofeos a los ganadores en las disciplinas deportivas		Medallas, trofeos y/o regalos	Entrega de regalos, medallas y trofeos
Solicitar apoyos para el evento	04	4.8. Elabora solicitud a Dirección Administrativa para que autorice al Laboratorio, realizar los Certificados Médicos de los participantes a bajo costo		hojas de derivación	Certificados médicos relazados
		4.9. Solicita el apoyo de los Médicos de CDC y CDI para realizar certificados médicos a los participantes		Análisis clínicos y certificados	Confirmar los Apoyos
		<ol> <li>Realiza ensayo general previo al evento con los participantes y Maestro (a)s de deportes</li> </ol>		Implementos deportivos	Ensayo previo realizado
Organizar eventos deportivos municipales (continuación)	05	<ol> <li>Recibe y verifica que los participantes se encuentren registrados en las listas de inscripción por disciplina. (2.6)</li> </ol>	Maestra (o)	Lista de inscripción	Lista de participantes revisada
		5.3. Recibe a los Jurados y les entrega los formatos de calificación.	de deportes y Equipo DAIAM	DDC/JGV/DAIA M/011, tablas de apoyo y lápices	Jurados recibidos
		5.4. Desarrolla el evento en orden por disciplinas y de acuerdo a las actividades programadas.		Orden del día y lista de participantes por disciplina	Evento realizado
		5.5. Realiza un concentrado de los ganadores en las diferentes disciplinas deportivas, para su participación en la siguiente etapa		Concentrado de participantes	Lista realizada
		6.1. Inscribe a los ganadores del evento municipal en el evento deportivo regional en las disciplinas correspondientes	Maestra (o) de Deportes	Formato de inscripción	Entrega de expedientes completos
		6.2. Brinda apoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo de los eventos		Orden del día	Apoyo recibido
Organizar y participar en eventos deportivos regionales, estatales y nacionales	06	6.3. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes ganadores del evento deportivo municipal, al evento regional, en la sede escogida previamente a través de sorteo entre los municipios de la región 12 centro.	Chofer y Transporte Contratado DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento regional
		6.4. Revisa el concentrado de ganadores del evento regional, para inscribirlos en el evento estatal.	Maestra (o) de Deportes	Formato de inscripción	Expedientes revisados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4



FORMATO: DO-PR03.1



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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	1	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes
7 DESDONGADI E DEL			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	illauoi	(a) de Desarrollo y Ate	encion integral a			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN D	E LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		6.5. Inscribe a los partinivel regional en el evento		а а	Formato de inscripción de DIF Jalisco	Entrega de expedientes
Organizar y participar en eventos deportivos regionales, estatales y	06	6.6. Asiste y participa organizado por DIF Jalisco	en el evento esta o	Maestra (o)	DIF Jalisco	completos
acionales		6.7. Traslada a las autori Dirección General, Dire Comunitario, Jefatura de Vulnerables y Coordinac los ganadores participan organizado y con sede Jalisco,	ección de Desarro e Atención a Grup ión DAIAM, junto d ntes al evento esta	ollo pos con atal	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento estatal
Deline		7.1. Elabora informe me atendidos y servicios otoro		Maestra (o) de deportes	Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe elaborado
lealizar informes semanales y nensuales de los servicios torgados	07	7.2. Entrega a la Jefatura Vulnerables la ficha inforr		Secretaria (o)	Hojas	Informe entregado
		7.3. Recaba firma y sello o documento	de recibido y archiva	de Jefe	Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. F	REVISIÓN No.:	02	HOJA: 4	DE: 4



<b>.</b>				DI	AGRAMA	DE E	11110			
220	1. DEF	PENDENCIA:		Sistema DIF						
		ECCIÓN:		Dirección de Divulnerables			rio/Jefatu	ra de Grup	oos	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:										1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo mayor	o y ate	ención integral al	adulto	6. TIPO		Taller de d	deportes	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordinad	dor(a)	de Desarrollo y	Atención Inte	gral al Ac	dulto Mayo	r		
				8. REPRE	SENTACIÓN GF	RAFICA				
		STRA (O) EPORTES		COORDINADOR (A		MAESTRA (O DE DEPORTI		COORDII	NADOR (A)	
y in Set	Visita a la Adultos isistema DI los invita a la Adultos isistema DI los invita grupo di Adultos ategrarse a actividada a la Selecciona an las que e grupos o acordo capacida Adultos Acude a de CDI y Colos se reúnera Adultos Maria impartir I de realiza deportivi además o espacios foreal	Mayores del F Guadalajara a integrarse al le deportes  Sos grupos de Mayores a a integrarse al le deportes  Mayores a a las diferentes es deportivas  Las disciplinas participarán los de deportes, le con las ades de los s Mayores  Las disciplinas participarán los de deportes, le con las ades de los s Mayores  Las disciplinas participarán los de deportes, le con las ades de los s Mayores  Las disciplinas priferentes CDC, mias en donde n lo grupos de n las grupos de n las clases de portes  Las disciplinas en ar el evento o municipal, de establecer de establecer discioso para su lización  Las disciplinas en articiparan los de deportes		Recibe de dirección general, la convocator del Sistema DIF Jalist para organizar el ever deportivo municipal, a como participar en lo eventos deportivos a ni regional, estatal y nacional.  Convoca la Coordinaci de DAIAM a través d Trabajo Social de CDICDI, CEE y CENI a la Grupos de Adultos Mayores para participar el evento deportivo municipal.  Elabora oficio de solici con visto bueno y firma Dirección general par que Fomento deportiva autorice el uso de las Unidades deportivas y ingreso sin costo para Adultos Mayores.  Elabora solicitud a Preescolar para que le Maestros (as) de Educación Física apoy para preparar a los participantes en las actividades deportivas del participantes en las actividades deportivas del participantes en las actividades deportivas	inia de la control de la contr	icita los Certifi Médicos, requi dispensable p cipar en las di sciplinas depo cibe y verifica mato de inscripla con los re redaci, anexand interesados e requieran.  Inscribe a lo interesados e rarticipar dentr las actividades qu requieran.  S  iniza con los N de Educación días, hora y lu nde entrenara dultos mayores ferencia en ur cercano a si icilioreconocir geniería de pri  parte entrenam de las disciplir deportivas  ur en que activitas particip dultos mayores de las disciplir deportivas de las disciplir deportivas forman en que activitas particip dultos mayores reredo a su cap- física	que el pción quisitos o copia NAPAM robres e así lo laestros Física, gares a los s, de lugar unientos pocesos dientos has as a los s de lugar unientos pocesos dientos has as s de los s de los se de lugar unientos pocesos dientos has as aran los s de	solicitud y almacén pa de los artícul para el eve mur  Entrega cactividades y apoyo a eve y logística mobiliario y la banda do bomberos púl  Entrega: generales e de activic incluye los serán tra  Invita a la e DAIAM a pa inaugur actividades recreativas y mes del A  Elabora solic comunicació el evento, fotografías como la re trípticos y ma al ever reconocimi partici	emorando de envía vale de ara la compra los necesarios unto deportivo nicipal alendario de y el formato de entos a técnica, solicitando la gestión de de o seguridad bilica a a servicios el cronograma dades, que se su compre de la guerra de se y el formato de compre de la guerra de la ración de seguridad bilica per el la ración de seguridad bilica de la compre de la ración de seguridad per la ración de seguridad el didulto Mayor de la compre de la ración de seguridad el didulto Mayor de la través de la y video, así salización de antas allusivas nto y los ientos de los ipantes.	
09. FECHA DE EL	_ABOR	ACIÓN: 20	013		10. REVISIÓN N	lo.:	0	2	HOJA: 1	DE: 2



					D	IAGRAMA	DE F	LUJO			
	1. DEF	PENDENC	IA:	Sistema	a DII	F Guadalajara	<b></b>				FORMATO:
· [XX]	2. DIRECCIÓN: Dir					Desarrollo Co	munita	rio/Jefatuı	ra de Gru	ipos	DO-PR04.1
B. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimiento						4. CÓDIGO MP-4.1.4.2			.2 TOMO	) I
S. NOMBRE DEL SERVICIO:	mayor					al adulto	6. TIPO SERVIC		Taller de	deportes	3
. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordir	nador(a)			y Atención Integ		dulto Mayo	r		
				8.	REPF	RESENTACIÓN GRA	AFICA				
COORDINAL	DOR (A)		MAESTR DE DEPO			CHOFER		MAESTRA (O) DE DEPORTES		SECRETAR JEF	
Elabora solicitic Captación de proporcione medallas y tro ganadores disciplinas de la compara que au Laboratorio re Certificados M los participan coste Médicos de Capara realizar or médicos participa	e Fondos regalos, regalos, regalos, regalos, regalos, feos a los en las eportivas licitud a ninistrativa torrice al enalizar los fédicos de tes a bajo o como de los DC y CDI entrificados a los		Realiza ensay previo al ever participantes (a)s de de (a)s d	evento en la etapa  ganadores nicipal en el vo regional a detalles que esarrollo de la desarrollo de la detalles que esarrollo de la desarrollo d		Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes ganadores del evento deportivo municipal  Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes al evento estatal	Ins ga ga e	Inscribe al los ganadores del eve superiorista de la los participas de l	pantes gional rtivo	Recaba firm recibido y a docum	a y sello de archiva el ento
		ACIÓN:	2013			10. REVISIÓN No		0:		HOJA: 2	DE: 2



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

		Valificiables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TON	10 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y a	atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de coro	
7 DESDONSARIE					

DEL SERVICIO:	Coordina	ador (a	i) de Desarrollo	y Atención Integral al i	•			
8. PROCEDIMIEN	го	9.No.	10. DESCRIF	PCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SA	LIDA
				grupos de Adultos Mayores d Jadalajara para promover po de Coro		DDC/JGV/DAI AM/003	Benefici Informac	
Impartir clases de coro		01	cuentan con dest Coro	el grupo con personas q reza vocal para participar en		Hoja de Evaluación	Integrac Adultos Mayores Capacid Vocal	s con
				es de Historia de la Música ciones de diversos autores		Libros de Música, Instrumentos Musicales	Clase Impartid Ensayo Cancion	de nes
Realizar presentaciones artísticas en diferentes foros			Institucionales pa Coro	pordinaciones Intra y Extara hacer presentaciones d	Coro	Oficio de Solicitud y Agenda	Program fechas of presenta en la ag	de ación jenda
		as 02	2.2. Prepara el interpretar en la p	repertorio de canciones resentación	а	Guitarra y Teclado	Ensayo cancione	
			2.3. Acude a artísticas dirigiend	Transporte, Equipo de Sonido y Micrófonos	Presenta realizada			
			que requieren de			Equipo de Sonido y Micrófonos		
			DAIAM lista de semanales imp realizadas	entrega a la Coordinación asistencia de las sesion partidas y presentacion	es es	Lista de asistencia DDC/JGV/DAI AM/002	Informe elaborad	
Realizar informes sema mensuales de los otorgados	anales y servicios	03	Vulnerables el in	a la Jefatura de Grup nforme mensual de sesion entaciones realizadas	os es Coordinador (a)	Hoja de Informe	Informe entregac	
				y sello de recibido y archivo	el Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta identifica y archiv	de ación
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	1



				DI	AGRAN	IA DE FI	LUJO			
	1. DEF	PENDENCIA	۷:	Sistema DIF C		FORMATO:				
स्रिप्रो	2. DIR	ECCIÓN:		Dirección de De Vulnerables	esarrollo C	omunitario	/Jefatura	a de Grup	os	DO-PR04.1
B. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	l de	Procedimient	0	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.2	2 TOMO	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarroll mayor	lo y a	tención integral a	l adulto	6. TIPO DE SERVICIO:		Taller de c	oro	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordina	idor (	a) de Desarrollo y	/ Atención I	ntegral al A	dulto May	or/or		
				8. REPRI	ESENTACIÓN	GRAFICA				
N		RO (A) DEL ORO		MAESTRO (A) I CORO	DEL	COORDIN	NADOR (A)	SE	ECRETARI. JEFE	
iii cu	Adultos I Siste Guada pron Integraci de Conform con per uentan cocal par en c Imparte Voca Imparte distoria c diverso nacic	os grupos de Mayores del Pma DIF Iljara para nover la ón al grupo Coro na el grupo sonas que con destreza participar el Coro e clase de alización el clases de de la Música de		Realiza Coordinaciones II Extra Institucion para hacer presentaciones Coro  Prepara el reper de canciones interpretar en presentación  Acude a diferen presentacione artísticas dirigien grupo de Cor  Apoya en la realización de eve DAIAM, que requ de su apoyo  Elabora y entrega Coordinación o DAIAM lista d asistencia de I sesiones seman impartidas y presentacione realizadas	del ttorio a la la de de le las ala de le las ala de le le las ala de la de le las ala de la	de G Vulnerable mensual d impar present	la Jefatura rupos s el informe le sesiones tidas y taciones zadas	de de	Recaba firme e recibido y el documen futuras cor	archivo to para
9. FECHA DE EI	LABOR	ACIÓN: 2	2013		10. REVISIÓ	N No.:		02	HOJA:	1 DE: 1





1	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
)	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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Taller de manualidades

Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:		T(a) de Desarrollo y Aterición integral al Ade			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Promueve en los grupos de Adultos Mayores la integración al grupo de Manualidades		Convocatoria y Tríptico	Beneficiarios Informados
		1.2. Conforma grupos de Manualidades con Adultos Mayores		DDC/JGV/DA IAM/002	Grupos formados
Impartir clases de manualidad tejido y bordado	les, 01	1.3. Imparte Clases de Manualidades, como elaboración de tarjetas, morrales, juegos de baños, pantuflas, rebozos, chales, bolsas, servilletas, entre otros		Material de Manualidade s	Clases y actividades impartidas
		1.4. Imparte Clases de tejido y bordado		Material de Tejido y Bordado	Clase impartida
		2.1. Solicita materiales de manualidades como son: papel, pegamento, moldes, telas, palitos, tijeras, estambre, agujas, hilo, etc.		Material de Manualidade s	Trabajos realizados
Elaborar manualidades	02	2.2. Muestra y motiva a las alumnas a elaborar las manualidades		Revistas y libros de	Clase impartida
		2.3. Supervisa el trabajo de las alumnas que elaboran las Manualidades	Maestra (o) de Manualidades	Manualidade s	Trabajos terminados
	03	3.1. Se coordina con el Programa PAD, para realizar expo ventas en espacios públicos, para vender las manualidades elaboradas en las clases		Llamada telefónica para informar las fechas de expoventas	Alumnos informados
Participar en expo ventas		3.2. Organiza a las alumnas que acuden a vender en las expoventas, los productos elaborados en el taller de manualidades		DDC/JGV/DA IAM/009	Espacios para venta asignados
		3.3. Supervisa la venta de productos elaborados en el Taller de Manualidades durante las expoventas		Reporte de ventas	Ficha informativa de artículos
		3.4. Reporta las ventas obtenidas en las expoventas de las alumnas del Taller de Manualidades		Hoja de	Reporte de ventas realizado
		4.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas realizadas		Informe DDC/JGV/DA IAM/002	Informe elaborado
Realizar informes semanales mensuales de los servic otorgados		4.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y expoventas realizadas	Coordinador (a)	IAW/OOZ	Informe realizado
Storgados		4.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	etiqueta de identificación y archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1



d.										
220					DIAGRAMA	DE FI	LUJO			
	1. DEF	PENDENCI	A:	Sistema DI	IF Guadalajara					FORMATO:
सिंग्री	2. DIR	ECCIÓN:		Dirección de Vulnerables	e Desarrollo Com	unitario	/Jefatura d	e Grupo	os	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	ıl de	Procedimi	ento	4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1	.4.2 TO	МОІ
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarro mayor	llo y a	atención integr	al al adulto	6. TIPO I SERVICI		Taller d	de manu	alidades
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E.	Coordina	ador(a	a) de Desarrol	llo y Atención Integ	ıral al Ad	lulto Mayor			
				8. R	EPRESENTACIÓN GR	AFICA				
		RA (O) DE LIDADES		MAESTRA (O) DE MANUALIDADES	MAESTRA (O) DE MANUALIDADES	cc	OORDINADOR (A)	SECR	RETARIA (O) D JEFE	Œ
	al gru Manual  Conforma Manualid Adultos l  Imparte C Manualida elabora tarjetas, i juegos d psontunflas chales,	ve en los e Adultos integración po de lidades grupos de ades con Mayores  Clases de des, como ción de morrales, e baños, r, rebozos, bolsas, entre otros	e	Solicita materiales de manualidades como son: papel, pegamento, moldes, telas, palitos, tijeras, stambre, agujas, hilo, etc.  Muestra y motiva a las alumnas a elaborar las manualidades  Supervisa el trabajo de las alumnas que elaboran las Manualidades  Coordina con el Programa PAD, para palizar expoventas en espacios públicos, para vender las manualidades elaboradas en las clases	Organiza a las alumnas que acuden a vender en las expoventas, los productos elaborados en el taller de manualidades  Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas y presentaciones realizadas	Vuli me	trega a la Jefatura de Grupos nerables el informe nsual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas	de red el do	ba firma y sell cibido y archivi coumento paras consultas	o
09. FECHA DE EI	LABOR	ACIÓN:	2013		10. REVISIÓN N	0.:	02		HOJA:	1 DE: 1



	0	
3		Mz
<b>G</b>	**	

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Talleres educativos, formativos, terapéuticos y recreativos.

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	ordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
		1.1. Promueve en los grupos de Adultos Mayores la integración al taller		Convocatoria y Tríptico de Información	Beneficiarios Informados		
Impartir clases del taller formativo, terapéutico y recreativo que inicio	01	1.2. Conforma grupos para la iniciar el taller con Adultos Mayores		Listas de inscripción	Grupos formados		
terapedition y recreative que micro		1.3. Imparte Clases del taller que inicio, como blancos, vivero escuela, elaboración de productos de limpieza, etc.		Material del taller	Clases y actividades impartidas		
		2.1. Solicita materiales necesarios para el taller que inicio	Maestro (a) de taller	Material acorde al taller	Trabajos realizados		
Desarrollar las actividades y elaborar los productos de acuerdo al taller (blancos, productos de	02	2.2. Muestra y motiva a desarrollar artículos relacionados con el taller que imparte		Revistas y	Clase impartida		
limpieza, etc)		2.3. Supervisa que el trabajo de los alumnos se desarrolle de acuerdo al taller que se imparte		libros acordes al taller	Trabajos terminados		
		4.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas y presentaciones realizadas		Hoja de Informe	Informe elaborado		
Realizar informes semanales y		4.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas	Coordinador (a)	DDC/JGV/DAI AM/002	Informe realizado		
mensuales de los servicios otorgados	04	4.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefatura	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1		



			DI	AGRAM	A DE F	LUJO			
	1. DEPENDENC	CIA:	Sistema DIF	Guadalaia	ra				
**	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Vulnerables			rio/Jefatu	ra de Gru	pos	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	al de Pi	rocedimient	0	4. CÓDIO		MP-4.1.4	.2 TOM	O I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarr mayor	ollo y ater	nción integral a	l adulto	6. TIPO SERVIC		Talleres e formativo recreativo	s, terape	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E Coordi	nador(a) o	de Desarrollo y	Atención Inte	egral al Ad	dulto Mayo	•		
			8. REPRI	ESENTACIÓN G	RAFICA				
	Promue grupos May integrac  Conforr para la in con Adult  Imparte taller que blance escuela, de prod limpie  Solicita necesar	RO (A) DE LLER  ICIO  Eve en los de Adultos ores la ión al taller  Tos Mayores  Clases del inicio, como el aboración ductos de eza, etc.  Tos materiales ios para el que inicio	MAESTRO (ATALLER  Muestra y modesarrollar art relacionados taller que imparte  Supervisa qualitrabajo de alumnos sidesarrolle de alumnos sidesarrolle de alumnos consumentos desarrolles de alumnos sidesarrolles de alumnos	etiva a ficulos con el parte los ses cuerdo el se cuerdo el las anales sol y nes	ega a la Jefati de Grupos /ulnerables el /rme mensual i ones impartida resentaciones realizadas	Reca de re el de futu	aba firma y sello ecibido, archiva ocumento para uras consultas		
09. FECHA DE EL	_ABORACIÓN:	2013		10. REVISIÓN	No.:	0	2	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 I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención a grupos de adultos mayores	
7. RESPONSABLE DEL				

SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Aterición integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1. Elabora borrador de cronograma para las visitas semanales, quincenales y mensuales a DAIAM, recorridos a empresas, parques, museos, etc.	Trabajo Social		Borrador de Cronograma Elaborado	
Programar los grupos de ac mayores, formados en los C	CDC	1.2. Revisa, modifica y aprueba el cronograma de visitas.	Coordinador (a)	Cronograma	Cronograma revisado	
CDI y colonias, adscritos a coordinación de DAIAM		1.3. Envía el cronograma vía electrónica al transporte contratado y por ruta a las trabajadoras sociales de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo y CEE La Aurora.	Secretaria (o) de Jefatura	DDC/JGV/DA IAM/003	Cronograma enviado	
		1.4. Programa las visitas que realizara el equipo técnico de DAIAM, para la atención de los grupos de adultos mayores en su lugar de reunión.			Cronograma entregado	
Atender a los grupos de adi	ultos	2.1. Recibe a los grupos de adultos mayores que visitan diariamente DAIAM, y trabaja con las actividades recreativas, formativas, culturales y productivas.	Trabajo Social	Material didáctico y temático.	Grupo atendido	
mayores, formados en los C CDI y colonias, que visitan instalaciones de DAIAM	CDC, 02	2.2. Verifica que tipos de servicios requieren los adultos mayores y los deriva a: comedor asistencial, medicina general, psicología, asesoría jurídica, podología y dental.		Papeletas de derivación a los servicios	Servicio otorgado	
		2.3. Imparte pláticas con diversos temas de interés para los Adultos Mayores.	Personal DAIAM	Pintarron, marcadores, proyector	Pláticas impartidas	
Aplicar los talleres ocupacio con los que cuenta el progra DAIAM		3.1. Deriva a los adultos mayores a las clases de danza, coro, deportes, manualidades, bisutería, bordado, tejido y danzón.  3.2. Supervisa que todos los adultos mayores	Maestros (as) de talleres.	CD, Grabadora, sonido, balones, pelotas, hula- hula, pelotas, malla, estambre y material de manualidades	Talleres y servicios proporcionad os	
		asistentes reciban las clases o servicios que ofrece la Coordinación de DAIAM.	Trabajo Social	Lista de asistencia		
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención a grupos de adultos mayores
7. RESPONSABLE DEL			

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
		4.1 Realiza visitas a CDC, CDI y Colonias los días y en lugar donde se reúnen los grupos de Adultos Mayores con el objetivo de brindar atención en su comunidad y promover los servicios.	s u	Chofer, transporte, y material temático	Grupo atendido		
Visitar a los grupos de Adultos Mayores en su lugar de reunión.	04	4.2. Imparte pláticas médicas, de trabajo social, de nutrición y otros temas de interés para los Adultos Mayores.	Personal de DAIAM	Material temático	Plática impartida		
		4.3. Motiva a los grupos para continuar avanzado en su formación autogestiva y participar en las visitas y todas las actividades programadas por la Coordinación de DAIAM	s a	Material informativo	Grupo informado		
Trasladar a los grupos de adultos mayores a las instalaciones de DAIAM, Centros Recreativos y Culturales.		5.1. Traslada a los grupos de Adultos Mayores programados en cronograma previo a las instalaciones de DAIAM, Balnearios o centros recreativos y culturales.	Transporte Contratado.	Transporte y bitácora	Grupo trasladado		
	05	<ol> <li>Acompaña al grupo de Adultos Mayores programado en las visitas o recorridos a empresas parques, museos, etc.</li> </ol>	s Personal de s, DAIAM	Oficio de ingreso autorizado	Visita realizada		
		5.3. Regresa a los grupos de Adultos Mayores, a su punto de reunión en CDC, CDI y Colonias.	Chofer DAIAM y Transporte Contratado.	Transporte y bitácora	Grupo trasladado		
		6.1. Elabora y entrega a la Coordinación, relación de grupos que visitaron las instalaciones de DAIAN y los grupos que fueron visitados en su punto de reunión.	M Trabajo e Social	Hoja de Informe DDC/JGV/DA	Informe elaborado		
Realizar informes semanales y		6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables e informe mensual de adultos mayores atendidos	el Coordinador (a)	IAM/002	Informe realizado		
mensuales de los servicios otorgados	06	6.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo e documento para futuras consultas		Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 2		



			DIAC	RAMA	DE FL	.UJO			
	1.	DEPENDENCIA:	Sistema D	IF Guada	alajara				FORMATO:
स्य	2.	DIRECCIÓN:	Dirección de Vulnerables	Desarrollo	Comunit	tario/Jefatur	a de C	Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Proce	dimiento		4. CÓDIGO PROYECT		MP-4	.1.4.2 TO	OMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo y atención mayor	integral al ad	ulto	6. TIPO D	E SERVICIO:		ción a gru os mayor	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador(a) de De	esarrollo y Ate	nción Integ	gral al Adı	ulto Mayor			
			8. REPRESEN	TACIÓN GR	AFICA				
TRABAJO SOO	CIAL	COORDINADOR (A)	SECRETARIA (O) DE JEFATURA		L DAIAM Y OS (AS) DE ERES	TRABAJO SO	OCIAL	TRAN	DAIAM Y DE ISPORTE RATADO
Elabora borrad cronograma par visitas semana quincenales mensuales a D/ recorridos is empresas, para museos, etc.  Programa las vi que realizara equipo técnico DAIAM, para atención de I grupos de adu mayores en su de reunión.  Recibe a los gi de adultos may que visitan diariamente DAI trabaja con I actividades recreativas formativas, cultu y productiva y productiva y productiva servicios requiu los adultos may los deriva a: cor asistencial, mec general, psicol asesoria juridi podología y de	ra las sales, seles, se		Envia el cronograma via electrónica al transporte contratado y por ruta a las trabajadoras sociales de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo y CEE La Aurora.  Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	diversos ten para los	láticas con las de interés Adultos ores.	Deriva a los a mayores a las c danza, coro, de manualidades, t bordado, tej danzón.  Supervisa que t adultos may asistentes reci clases o servic ofrece la Coord de DAIAM  Realiza visitas CDI y Colonias I en lugar don reúnen los gru Adultos Mayore objetivo de bratención er comunida  Imparte plátic: diversos tem interés para los Mayores  Motiva a los gru, continuar avanza su formación aut y participar en la y todas las acti programadas Coordinación, r de grupos que v las instalación DAIAM y los gru fueror visitado: punto de reu	lases de portes, isisuteria, ido y codos los ores ban las ios que linación M.  a CDC, os días y de se pos de se pos de se o nel rindar na su d.  pos para azado en togestiva as vidades por la elación insitaron nes de pos que se ne se on el pos que se o nel rindar na su d.	de Adulto las insta DAIAM, f centros r cult  Acompañ. Adultos program visitas o o empresa muse  Regresa a Adultos h punto de	a los grupos a laciones de Balnearios o ecreativos y urales.  • a al grupo de s Mayores nado en las recorridos a las, parques, eos, etc.  • Ios grupos de dayores, a su er reunión en ol y Colonias
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013		10. REVISIÓ	N No.:	01		HOJA: 1	DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención a coordinadores y mesa directiva de adultos mayores

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:		inador(a) de Desarrollo y Alericion integral al Addito Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
		Convoca a las reuniones de coordinadores DAIAM	Secretaria (o) de Jefe	Acceso telefónico y lista de asistencia	Asistencia a la reunión			
Atender la mesa de traba conformada por el grupo coordinadores de los diferent CDC, CDI y colonias		1.2. Dirige las reuniones con los Coordinadores de los grupos de Adultos Mayores		DDC/JGV/DAIA M/007 y Orden del día	Reunión organizada			
	de 04	Informa sobre las actividades, eventos y beneficios conseguidos a favor de los Adultos Mayores		Copias fotostáticas, trípticos de información y DDC/JGV/DAIA M/005	Beneficiarios informados			
		Invita a participar en actividades y eventos preparados para los Adultos mayores		Invitaciones				
		Imparte material de apoyo para fortalecer el área formativa en los grupos de Adultos Mayores	- Coordinador (a)	Material temático	Material entregado			
		2.1. Dirige las sesiones de trabajo con la mesa directiva de Adultos Mayores		Orden del día	Reunión organizada			
Brindar seguimiento a acuerdos tomados en la mes adultos mayores	los sa de 02	2.2. Informa sobre los avances y acuerdos		Copias fotostáticas y minuta anterior	Beneficiarios informados			
		2.3. Coordina con instituciones intra y extra institucionales que brindan beneficios a favor de los Adultos Mayores		Oficios de solicitud	Contacto realizado			
		S.1. Elabora informe mensual de las actividades realizadas con la Mesa Directiva de Adultos Mayores		Hojas de informe	Informe realizado			
Realizar informes mensuales las reuniones realizadas	es de 03	3.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual		DDC/JGV/DAIA M/002	Informe entregado			
		3.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Mantener el archivo al corriente			
14. FECHA DE ELABORACIO	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1			



			ı	DIAGRAMA	A DE FL	_UJO		
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF	ma DIF Guadalajara				
				Desarrollo Co		/Jefatur	a de Grupos	FORMATO: DO- PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimie	nto	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.2 TO	OMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo y a mayor	tención integra	l al adulto	6. TIPO DE SERVICIO:		Atención a coo mesa de traba mayores	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordinador(a	a) de Desarrollo	y Atención Inte	egral al Ad	ulto May	-	
			8. REI	PRESENTACIÓN G	RAFICA			
		SECRETARIA JEFE INICIO Convoca a las re		COORDINADOR (  Dirige las reuniones los Coordinadores de	con		DINADOR (A)  bre los avances	
		Recaba firma y recibido y arch document	sello de niva el	Informa sobre las actividades, evento beneficios conseguic favor de los Adulto Mayores  Invita a participar actividades y even preparados para la Adultos mayores  Imparte material de a para fortalecer el á formativa en los grup Adultos Mayores  Dirige las sesiones trabajo con la med directiva de Adulto Mayores	s s s y los a los a los	Coordina dintra y extr que brind favor di M Elabora in de las realizada Directiv M	con instituciones a institucionales an beneficios a e los Adultos layores  forme mensual actividades is con la Mesa a de Adultos layores  a la Jefatura de Vulnerables el ne mensual	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

01

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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio médico

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA	ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Recibe al paciente e il padecimiento actual y elabora l' de primera vez y nota médica si	nistoria clínica si es		Hoja de historia clínica y Folder	Consulta Proporcionad a
		1.2. Explora al paciente y efecti o sin relación aparente al padeci			Implementos Médicos	Diagnóstico Elaborado
Brindar consulta médica	01	1.3. Orienta al paciente respecto e informa medidas preventivas	o de la enfermedad		Trípticos de Información	Beneficiario Informado
		1.4. Entrega receta de medicam o los padecimientos detectados de laboratorio o gabinetes si sor	, así como ordenes		Receta médica u Orden del Laboratorio	Beneficiario Recetado
		1.5. Otorga medicina gratuita e existencia			Medicamentos	Beneficiario Medicado
		2.1. Deriva a otra especialidad of Institución, entregando formato of			Hoja de derivación	Beneficiario Canalizado
Canalizar a los servicios que requiere el beneficiario	ue 02	2.2. Programa consulta subsec alta del paciente	cuente o determina		Agenda de Citas o/y Hoja de Alta	Cita o Alta
		2.3. Coordina con laboratorios Diversos	s Médicos Apoyos	Médico	Oficio de Solicitud	Servicios Solicitados
Impartir pláticas de promoción la salud	a <sub>03</sub>	3.1. Imparte pláticas de promoci	ón a la salud	Asignado	Cañón, Laptop, T. V., Video, DVD, Rotafolio, Marcadores y Cartulinas	Pláticas Impartidas
		3.2. Detecta Enfermedades		Implementos y Reactivos	Enfermedad Detectada	
		4.1. Participa en Campañas de \	√acunación		Memorando de Fecha de Aplicación	Relación de Vacunas Recibidas
Participar en campañas o vacunación	s de 04	4.2. Aplica Vacunas			Vacunas, jeringas, algodón, alcohol y contenedor de	Vacuna aplicada
					punzo- cortantes	
Brindar apoyo asistencial y médico en campamentos y paseos	05	5.1. Asiste médicamente en paseos		Botiquín, medicamentos e implementos médicos	Beneficiario asistido	
14. FECHA DE ELABORACIÓN	l: 2013	15. REVI	ISIÓN No.:	01	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 I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Servicio médico			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Brindar apoyo asistencial y médico	05	5.2. Brinda consulta médica y toma de signos vitales		Maumanometr o	Beneficiario atendido
en campamentos y paseos		5.3. Otorga medicina gratuita, en caso de tener en existencia	Médico asignado	Medicamentos	Beneficiario medicado
		6.1. Realiza informe semanal para reportar consultas realizadas, a la Jefatura técnico, médico y psicosocial		Informe médico	Informe Realizado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios	06	6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de consultas realizadas	Coordinador (a)	Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe entregado
otorgados		6.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2



					DIAGRAMA	DE FI	LUJO				
	1. DEP	PENDENCIA	A:	Sistema DI	F Guadalajara						
K X	2. DIRI	ECCIÓN:		Dirección de Vulnerables	e Desarrollo Com	unitario	/Jefatura	de Grup	os	FORMATO: DO-PR04.1	
NOMBRE DEL		Manua	ıl de	Procedimi	ento	4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1.4	1.2 TOM	O I	
. NOMBRE DEL ERVICIO:		Desarrol mayor	llo y a	tención integr	al al adulto	6. TIPO I SERVICI		Servicio	médico		
RESPONSABL EL SERVICIO:	E	Coordina	ador (	a) de Desarro	llo y Atención Inte	gral al Ad	dulto Mayo	or			
				8. RI	EPRESENTACIÓN GR	AFICA					
	IEDICO			MEDICO	MEDICO	со	ORDINADOR (A	N)	SECRETARI DE JEFATI		
interro padecim elabó clínic primer mé sub  Explora efectúa con o api padecir  resp enferme medida  Entre emed acord pade detectar ordenes o gabi ne	al pacien ga sobre niento act ora historic ca si es de a vez y ni dica si es esecuente  al pacier deteccio sin relacio arente al miento ac  ga receta icamento; es a él o l ecimiento dos, así o de labora netes si s cesarios	su ual y ia	especifuera centrega	eriva a otra ialidad dentro o de la Institución, ando formato de analización  rama consulta uente o determina del paciente  poordina con atorios Médicos arre pláticas de poción a la salud  a Enfermedades  pa en Campañas Vacunación	Asiste médicamente en campamentos y paseos  Brinda consulta médica y toma de signos vitales  Otorga medicina gratuita, en caso de tener en existencia  Realiza informe semanal para reportar consultas realizadas, a la Jefatura técnico, médico y psicosocial	Gruj info	ega a la Jefatura pos Vulnerables prime mensual de iones impartidas presentaciones realizadas	el de	ecaba firma y recibido y arc pocumento para consulta	nivo el a futuras	
). FECHA DE EL	ABOR	ACIÓN:	2013		10. REVISIÓN N	o.:	0	1	ноја:	1 DE: 1	





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

2 NOMBRE DEL		4 CÓDICO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CODIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicológica		
7. RESPONSABLE	0 " 1 ()   5 " 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Decerralle y Atanción Integral al Adulta Mayor
DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

DEL SERVICIO:	33. 314401	(a) de Desarrollo y Alericion integral al Add				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos del horario y requisitos para recibir atención psicológica	Secretaria (o) de Jefe			
Recibir e informar al benefic del servicio	iario 01	Recibe la aceptación de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente para control de beneficiarios		Agenda	Beneficiario informado	
		Entrega la información al beneficiario con los datos del horario y fecha de la cita				
Canalizar intra y extra institucional	03	<ul> <li>2.1. Canaliza a institución o Interconsulta para otorgar atención especializada de acuerdo a las necesidades de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) para su atención integral.</li> <li>2.2. Si el beneficiario continuo requiriendo atención en DAIAM, se deriva para Atención subsecuente si no canaliza a otra institución.</li> </ul>	-	Oficio de derivación	Beneficiario derivado	
Proporcionar Atención Psicológica	ológica 03	<ul> <li>3.1 Abre y registra expediente anotando datos generales, para control de pacientes.</li> <li>3.2. Otorga Atención Psicológica y se registra en expediente diagnóstico y plan de tratamiento informándolo al beneficiario para su conocimiento.</li> <li>3.3. Si el beneficiario requiere atención especializada y/o interconsulta, realiza la derivación, si no continúa el procedimiento.</li> </ul>		Tarjeta Autorizada, Recibo de pago Registro de	Registro de ingresos Expediente Beneficiario atendido	
		<ul> <li>3.4. Otorga indicaciones y actividades al beneficiario como parte del plan de tratamiento</li> <li>3.5. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario y como constancia escrita de la atención otorgada</li> </ul>	Psicólogo (a)	expediente Reporte escrito Expediente		
Dar seguimiento o alta	04	<ul> <li>4.1. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda para continuar la atención del beneficiario</li> <li>4.2. Extrae del archivo expediente correspondiente al beneficiario citado cuidando su buen uso y resguardo.</li> <li>4.3 Brinda atención subsecuente y valora evolución del beneficiario para considerar alta y registra en expediente.</li> </ul>		Notas Psicológicas	Beneficiario atendido	
za. oogumonto o atta	04	4.3. Si determina alta por mejoría de beneficiario continua el procedimiento, si no se deriva a consulta subsecuente, para continuación de la atención psicológica.  4.4. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario y como constancia escrita otorgada		Expediente	Expediente archivado	
09. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	10. REVISIÓN No.:	01	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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención psicológica
7 DESDONGADIE			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

DEL SERVICIO:		(a) ao Boodinollo y l	, ttorioion intograf al 7 taai			
8. PROCEDIMIENT	ΓO 9.No	. 10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		entregar a la Coordina		Psicólogo (a)	Informe y estadísticas	Informe
Realizar informes semana mensuales de los servicio otorgados		semanal y mensual para entregar a la Jef y Dirección de Desar firmas y sello de recib	centra informes de trabajo del equipo interdisciplinario fatura de Grupos Vulnerables rollo Comunitario, recabando pido en copia para archivo.	Secretaria (o) de Jefe	Hojas de informe DDC/JGV/D AIAM/002	Informe de metas
		5.10. Supervisa qu servicio se lleven a finalidad de brindar ur	ue los procedimientos del cabo correctamente con la na atención de calidad	Coordinador (a)	Expedientes, recibos e informes	Servicio de calidad
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2



				DI	AGRAMA	DE F	LUJO				
1. DEF	PENDENCI	A:	Sistema D	OIF C	Suadalajara	Guadalajara FORMATO: DO					
2. DIR	ECCIÓN:				arrollo Comu	nitario/J	efatura de	Grupos		Р	R04.1
	Manua	al de	Procedim	ient	os	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.			2 TOMO I		
	Desarro mayor	ollo y a	tención integ	gral a	l adulto			Atención po	sicológ	gica	
.E	Coordin	ador(a	a) de Desarro	ollo y	Atención Inte	gral al A	Adulto May	or/or			
			8. R	EPRE	SENTACIÓN GR	RAFICA					
RIA (O)		PSICÓLO	GA (O)		PSICÓLOGA (O)		PSICÓLOGA (	(O)	COORI	DINADO	R (A)
Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos del horario y requisitos para recibir atención psicológica  Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario  SI Requiere atención para entregar ala Jefatura de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a)  Requiere atención especializada  SI Requiere atención especializada  Abre y registra expediente anotando datos generales, para control de pacientes.  Otorga Atención Psicológica y se registra en expediente diagnóstico y plan de tratamiento informándolo al beneficiario para su conocimiento.		Requiere atención especializada  NO  Otorga indicaciones y actividades al beneficiario como parte del plan de tratamiento  Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario y como constancia escrita otorgada  Asigna y registra citas subsecuentes en agenda para continuar la atención del beneficiario citado cuidando su buen uso y resguardo.  Extrae del archivo expediente correspondiente al beneficiario citado cuidando su buen uso y resguardo.			Elabora informe de mensual para entre Coordinación Resguarda y arch consecutivo el expelaborado para ontinuidad a la atre beneficiario y constancia escrita o constancia escrita de constancia escrita o constancia escrita de constancia escrita escr	trabajo ggar a la h.  iiva en ediente dar ción del omo otorgada  ción o otorgar rada de dades de nóstico ologo (a)	procedimie se lle correcta finalidad	entos del even a ca amente d de brind	servicio bo on la ar una		
LABOR	ACIÓN:	2013			10. REVISIÓN	No.:		01	HOJA	: 1	DE: 1
	2. DIR  LE  LA (O)  Tra informes al y mensua isciplinario Jefatura di rables y essarrollo ario	2. DIRECCIÓN:  Manua  Desarro mayor  E Coordin  IA (0)  Red atendo siciológica  Red atendo siciológica  Red atendo siciológica  C Intendo atendo siciológica  Abri and pari  Otor y se or tratic	Manual de  Desarrollo y a mayor  E Coordinador(a  Recibe la acep atención, progracita en a correspor sistos para sistológica  Tra informes al y mensual isciplinario Jefatura de rables y esarrollo ario  Abre y registra anotando datos para control de diagnóstico tratamiento infro beneficiario conocim	Manual de Procedim  Desarrollo y atención integración del mayor  E Coordinador(a) de Desarro  8. R  Recibe la aceptación de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente sidos para siscológica  Tra informes al y mensual siscológica y searrollo arrollo de matención y o diagnóstico emitido por el Psicologo (a)  Abre y registra expediente anotando datos generales, para control de pacientes.  Otorga Atención Psicológica y se registra en expediente diagnóstico y plan de tratamiento informándolo al beneficiario para su conocimiento.	1. DEPENDENCIA:  2. DIRECCIÓN:  Dirección de Des Vulnerables  Manual de Procedimient  Desarrollo y atención integral a mayor  E Coordinador(a) de Desarrollo y  8. REPRE  IA (0)  PSICÓLOGA (0)  Recibe la aceptación de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente sicioplinario Jeffurar de la correspondiente sicioplinario Jeffura de la correspondiente de la correspondiente sicioplinario Jeffura de la correspondiente de la cita de la correspondiente sicioplinario Jeffura de la correspondiente de la cita de l	1. DEPENDENCIA:  2. DIRECCIÓN:  Dirección de Desarrollo Comu Vulnerables  Manual de Procedimientos  Desarrollo y atención integral al adulto mayor  E Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al adulto mayor  8. REPRESENTACIÓN GR  As REPRESENTACIÓN GR  Recibe la aceptación de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente ou Interconsulta para otorgar atención especializada de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) estarrollo de pacientes de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) estarrollo de pacientes de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) estarrollo de pacientes en agenda para control de pacientes en agenda para continual a la atención del beneficiario como parte del plan de tratamiento informándo lo al beneficiario para su concomiento.  Procedimiento del pacientes de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) estarrollo de pacientes en agenda para continual a la atención del beneficiario catado cuidando su buen uso y resguardo.  Asigna y registra catas subsecuentes en agenda para continual a la atención del beneficiario catado cuidando su buen uso y resguardo.  Asigna y registra catas subsecuentes en agenda para continual a la atención del beneficiario catado cuidando su buen uso y resguardo.  Extrae del archivo expediente di beneficiario para su concocimiento.  Birinda atención subsecuente y valora evolución del beneficiario para su concocimiento.	1. DEPENDENCIA:  Sistema DIF Guadalajara  2. DIRECCIÓN:  Dirección de Desarrollo Comunitario/J Vulnerables  Manual de Procedimientos  Desarrollo y atención integral al adulto mayor  E Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Accidente de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente siciológica  PSICÓLOGA (O)  PSICÓLOGA	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Vulnerables    Manual de Procedimientos	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables    Manual de Procedimientos	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables  Manual de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOM: PROYECTO: Desarrollo y atención integral al adulto 6. TIPO DE SERVICIO: Atención psicológ SERVICIO: Atención psicológ SERVICIO: Atención psicológ SERVICIO: PSICÓLOGA (O)	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables  Manual de Procedimientos Desarrollo y atención integral al adulto mayor  Desarrollo y atención integral al adulto S. TIPO DE SERVICIO: Atención psicológica  E Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  Recibe la aceptación de la alerción, programa y registra consequendant consequendant  Desarrollo y estado de la desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  PSICÓLOGA (0) P





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social
7. RESPONSABLE DEL	Consider don's) de Donomollo y Atomolés Into	and al Adulta Marra	

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPO	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			icitante, pregunta el tipo re del trabajador (a) social	de Secretaria (o) de Jefe	Libreta de registro	Derivar para atención
		1.2. Toma datos p atención, orientació abierta	ara integrarlos al registro n y canalización de poblac	de ón	Diario de campo	Registro para informe mensual
			ción personalizada a eren servicio de trabajo soc	los ial	Libreta de registro	Beneficiario atendido
Proporcionar atención beneficiario	al 01		os beneficios y servicios o stema DIF Guadalajara	on	Trípticos de información	Beneficiario Informado
		1.5. Proporciona I necesidades del so	a información acorde a licitante	las	Hojas y plumas	Beneficiario Informado
		1.6. Realiza car institucionales segú	nalizaciones intra y ex In lo requiera el caso	tra	Oficio de canalización	Beneficiario
		1.7. Tramita el ing albergues en casos	reso a casas de descanso especiales	) y	Oficio de solicitud de ingreso	Canalizado
			s visitas mensuales de Edad a diferentes puntos ón		Cronograma de visitas	Grupos programados
			nde a los grupos de Adul dos para visitar DAIAM	Trabajo Social	DDC/JGV/DAI AM/003	Grupos atendidos
	a los 02		ativa y educativamente a nayores adscritos a DAIAM		Folletos Informativos	Grupos informados
Brindar atención grupal a l adultos mayores		2.4. Apoya en los ta (manualidades, dar	alleres de terapia ocupacio iza y deportes)	nal	Material para manualidades, Equipo de Sonido e Implementos deportivos	Talleres Impartidos
		2.5. Participa y apo por DAIAM	ya en los paseos organizad	os	Transporte	Paseos Realizados
			apoya en campamen nales organizados por [		Material para Actividades en el Campamento	Campamentos realizados
Coordinar con el departamen		3.1. Brinda atención en casos especiales (apoyo económico, despensa, 70 y más, etc)			Estudio socioeconómic o	Beneficiario Atendido
de trabajo social, para la atenci de casos especiales	03	3.2. Canaliza el caso especial al Departamento de Trabajo Social, cuando este tenga que ver con apoyos económicos			Memorando de Canalización	Beneficiario Canalizado
14. FECHA DE ELABORACIÓN	N: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2



FORMATO: DO-PR03.1

***	DE	SCR	IPCIÓN NARRATIVA D	E L	OS PROC	EDIMIENT	os	
1. DEP	PENDENC	IA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO:	
2. DIRI	ECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				DO-PR03.1	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	ıal de	Procedimientos		DIGO (ECTO:	MP-4.1.4.2 TON	10 I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desari mayor	-	atención integral al adulto	6.TIPO		Atención de trab	ajo social	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordi	inador	(a) de Desarrollo y Atención Integ	ral al	Adulto Mayor			
8. PROCEDIMIEN	то	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVID	AD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
			<ul> <li>4.1. Solicita apoyos recre medicamentos, alimentación, vivienda y (70 y más, bolsa de trabajo y capac para el trabajo)</li> <li>4.2. Solicita apoyos para reforzar e formativa y educativa de los Adultos Ma</li> </ul>	itación I área		Oficio de solicitud de ingreso	Apoyo Otorgado	
			4.3. Proporciona la información sob requisitos necesarios para ser benefi del apoyo obtenido (becas de transvales	re los ciarios		Reconocimiento s y Oficios	Apoyo Reconocido	
Realizar coordinaciones con organismos gubernamentales y de la sociedad civil para promover		04	<ul> <li>4.4. Solicita los documentos requerido entregar el apoyo</li> <li>4.5. Revisa que la documentación cump los requisitos necesarios para recibir el a</li> </ul>	ola con	Trabajo Social	Hoja de requisitos	Información otorgada	
apoyos asistenciales beneficien a los adultos n			4.6. Integra al padrón de beneficiarios quie cumplió con los requisitos		_		Documentación revisada	
		4.7. Asigna módulos, donde de acue domicilio pueden recoger el apoyo				Expediente y lista de beneficiarios	Beneficiario integrado	
			4.8. Supervisa de manera mensual o cumplan las reglas para la entreg beneficio	a del		Lista de módulos	Beneficiario derivado	
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados			4.9. Evalúa que de manera mensi entreguen el apoyo a los beneficiarios, o caso da de baja a quien no cumpla o requisitos	en su on los	en su	Expediente y lista de beneficiarios	Supervisión realizada	
			4.10. Reconoce y agradece los a otorgados por los Orgar gubernamentales y de la Sociedad Civil	apoyos nismos		Lista de beneficiarios	Apoyo evaluado	
		5.1. Elabora informe semanal y mensu orientaciones, canalizaciones o domiciliarias realizadas		visitas	DDC/JGV/DAIA	Informe elaborado		
		nales y ervicios 05	<ol> <li>5.2. Entrega a la Jefatura de O Vulnerables el informe mensual de activ realizadas</li> </ol>		M/002	Informe entregado		
			5.3. Recaba firma y sello de recibido y a el documento	archiva	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Mantener el archivo al corriente	

15. REVISIÓN No.:

01



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

HOJA: 2

2

DE:

			DIA	GRAMA	DE FLUJ	0		
	1. DEP	PENDENCIA:	Sistema DIF Gu	Sistema DIF Guadalajara				
XX.	2. DIRI	ECCIÓN:	Dirección de Des Vulnerables	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos				
B. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimiento		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO	) I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo y mayor	atención integral al a	dulto	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de traba	jo social	
. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E.	Coordinador	(a) de Desarrollo y At	ención Inte	gral al Adulto M	layor		
			8. REPRESE	NTACIÓN GF	RAFICA			
SECI	RETARIA (	0)	TRABAJO SOCIAL	TRA	BAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL		
Recibe al so tipo de sen canaliza		quiere y ención	gistro de atención, orientación y canalización de población abierta  Brinda atención personal a los usuarios.  SI  Promociona los beneficios y ervicios con los que cuenta el Sistema DIF Guadalajara  Proporciona la información acorde a las necesidades del solicitante  Realiza canalizaciones intra y extra institucionales según lo requiera el caso  Tramita el ingreso a casas de escanso y albergues en casos especiales  rograma las visitas mensuales el los grupos de Tercera Edad diferentes puntos de atención	Participa y organiz  Participa y organiz  Participa y organiz  Campan nacionales  Canaliza Departa Social, cur	cita formativa y nente a los grupos de nayores adscritos a DAIAM  os talleres de terapia nal (manualidades, za y deportes)  apoya en los paseos rados por DAIAM  cipa y apoya en nentos estatales y organizados por DIF  Jalisco  el caso especial al mento de Trabajo ando este tenga que poyos económicos	Solicita apoyos para reforzar e área formativa y educativa de los Adultos Mayores  Proporciona la información sobre los requisitos necesario para ser beneficiarios del apoy obtenido (becas de transvales  Solicita los documentos requeridos para entregar el apoyo  Revisa que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para recibir el apoyo  NO cumplió con los requisitos	s s // (2)	

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

01

DE: 1

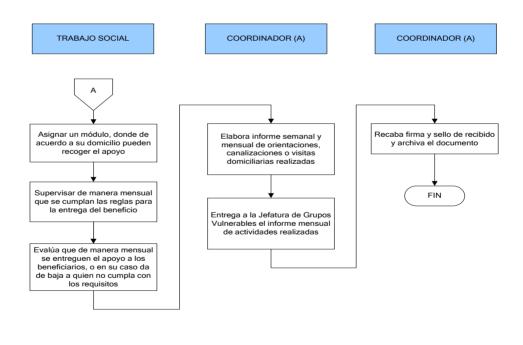


#### **DIAGRAMA DE FLUJO**

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimiento	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013 10. REVISIÓN No.: 01 HOJA: 1 DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio de comedor asistencial
7 RESPONSABLE			

Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

DEL SERVICIO:	oramador	a) de Desarrollo y Atención Integral al Adu	lito iviayor		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Solicita a Sistema DIF Jalisco la instalación de un Comedor Asistencial y el mobiliario, necesario para otorgar el servicio Comedor Asistencial.		Solicitud de material	Servicio digno a otorgar
		1.2. Gestiona en la autorización de Dirección de Desarrollo Comunitario las correspondientes modificaciones y conservación del inmueble, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Comedor Asistencial, el cual tendrá el visto bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables.		Memorando, vales de almacén, reporte de conservació n de inmuebles	
Administrar y gestionar biene insumos y materiales otorgar el servicio	es e para 01	1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Comedor Asistencial.     1.5. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal involucrado en el servicio de Comedor Asistencial, informando a Espacios de Alimentación de Asistencia Alimentaria las evaluaciones de desempeño	Coordinador (a)	Inventario y control de almacén. Solicitud de cheque y recibos de servicios	
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo de trabajo involucrado en el servicio de Comedor Asistencial para establecer estrategias y acciones y mejoramiento del servicio.		Registro de incidencias y evaluación	
	omico y <sub>02</sub>	2.1. Entrega al Administrador (a) del Comedor Asistencial el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, e cual firma de recibido		Salida de almacén, resguardo de inventario	
Elaborar alimento económic nutritivo.		2.2. Expone por escrito el menú del día, los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y horarios de Comedor Asistencial para información general a los beneficiarios.	(a) del comedor	Mantas, carteles y Pintarron.	Beneficiario informado
		2.3. Prepara alimentos, de acuerdo a los lineamientos del Comedor Asistencial por Espacios Alimentarios y dictados por DIF Jalisco.	Cocinera (o)	Alimentos	Menú del día
Recibir e informar al solicitante	e del	3.1. Recibe e informa al beneficiario del costo, horario y requisitos para recibir el servicio de Comedor Asistencial.      3.2. Si el solicitante manifiesta carencia de recursos económicos se remite a trabajo socia para valoración del caso y estudio socioeconómico, si no continúa el procedimiento.	Administrador (a) del comedor	Volantes, trípticos y carteles	Beneficiario informado
servicio.	03	3.3. Aplica estudio socioeconómico y evalúa situación para determinar cuota de recuperación o si se le proporciona de forma gratuita 3.4. Solicita firma de autorización de la dirección para validación del apoyo ante área administrativa y se deriva a obtener el servicio.	Trabajo Social	Estudio socioeconó mico	Beneficiario entrevistado y cuota aplicada
14. FECHA DE ELABORACIÓ	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I					
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio de Comedor Asistencial					
7. RESPONSABLE	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor							

DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor							
8. PROCEDIMIENT	O 9.No.	10. DESCRIF	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
		por el servicio otorg			Administrador (a) de Comedor	Boleto y Bitácora de registro	Cuota recibida
		higiene adecuada p 4.3. Realiza diariar	io de comedor en tiemp ara la población beneficia nente limpieza y mantei dor, cuidando el buen acios.	aria nimiento	Cocinera (o)	Alimento	Beneficiario Atendido
Proporcionar el servicio	04	ingresos y egresos Jefatura de Espa	rme semanal, mensua s en la fecha estableci cios de Alimentación, o y firmado por la Coord	da a la el cual	Administrador (a) de Comedor	Informe estadístico	Registro y avances
		y mensual del Con	entra informe de trabajo s nedor Asistencial para en ndo sello y firmas de rec	ntregar a		Informe y estadísticas	Informe de metas
		4.8. Supervisar que los procedimientos del servicio se realicen correctamente.			Coordinador (a)	Evaluación de desempeño	Servicio de calidad.
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:		01	HOJA: 2	DE: 2
ZONA DE ELABORA	2010		TOTAL TIOIOTA HOIL		J.	11007. 2	



		DIA	GRAMA	DE FL	JJO			
1. DEPENDENCI		Sistema DIF C		a			50	
2. DIF	RECCIÓN:	Dirección de De Vulnerables	esarrollo Co	munitario	/Jefatui	ra de Grupo	OS DO	RMATO: -PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de	Procedimient	os	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.2	? TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y a mayor	atención integral a	l adulto	6. TIPO DE SERVICIO:		Servicio de Asistencial		r
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(	a) de Desarrollo y	Atención Inte	egral al Ad	ulto Ma	yor		
		8. REPRES	ENTACIÓN GR	AFICA				
COORDINADOR (A)	ADM	NISTRADOR (A)	COCINERO (A)	TF	ABAJO SOCIA	L C	COORDINADOR (A	)
Solicita a Sistema DIF Jalis la instalación de un Comer Asistencia y el mobiliario necesario para otorgar e servicio Comedor Asistencia Comunitario las correspondientes modificaciones y conservación del inmuebl Con el visto bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables.  Supervisa la asistencia y puntualidad del persona involucrado en el servicio Comedor Asistencial para establece estrategias y acciones mejoramiento del servicio del Comedor Asistencial para establece estrategias y acciones mejoramiento del servicio del Comedor Asistencial para establece estrategias y acciones mejoramiento del servicio del Comedor Asistencial para establece estrategias y acciones mejoramiento del servicio del Comedor Asistencial resguardo del mobiliario materiales e insumos necesarios para otorgar eservicio, el cual firma de recibido	del dia derifas of horal Asistent general  Recibert services and services are services and services are services and servi	diciales del Sistema y icios del Comedor ial para información a los beneficiarios.  iibe e informa al rio del costo, horario sitos para recibir el cio de Comedor Asistencial.  El solicitante lesta carencia de sos económicos SI	Prepara alimentos, de souerdo a los lineamientos el Comedor Asistencial por Espacios Alimentarios y dictados por DIF Jalisco.  Dorga servicio de comedo en tiempo y con higiene decuada para la població beneficiaria  ealiza dianamente limpiez mantenimiento de cocina omedor, cuidando el buer uso del mobiliario y los espacios.	Solicita de valide área deriva	Aplica estudio económico y evición para determicón para determicón de autoriz la dirección paración del apoyo a diministrativa y a obtener el ser	alúa ininar processe reión se reión sa ante se se reión se se reión se se reión se	Supervisar que los edimientos del serva alicen correctamen	
09. FECHA DE ELABOI	RACIÓN: 2013		10. REVISIÓN	No.:		01	HOJA: 1	DE: 1





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Casas de día para el Adulto Mayor
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integra		

DEL SERVICIO:	`		11. PUESTO		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar administrativamente las casa de día para Adultos Mayores.	01	Solicita a la Dirección de DAIAM el mantenimiento y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio.     Solicitar a la coordinación de DAIAM los materiales e insumos que requiere la Casa.     Sentregar a la coordinación de DAIAM el reporte de incidencias del personal que labora en dichas casas.		Material de papelería, higiene, mantenimien to  Papelería propia de recursos humanos	Servicio otorgado.
Brindar información al adulto mayor acerca de las actividades de la CDAM (Casa de Día para Adultos Mayores)	02	<ul> <li>2.1. Brindar información al adulto mayor sobre la razón de ser de la casa, explicándole las actividades que se realizan de manera personal cuando se acercan a las instalaciones.</li> <li>2.2. Brindar información acerca de las actividades de la casa a través de volantes, trípticos y carteles</li> </ul>		Carteles, volantes, trípticos.	
		3.1. Establecer coordinación con la Directora del Centro de Desarrollo Comunitario más cercano, para el establecimiento de los talleres. Esto con el personal inscrito en este.	Coordinador (a)	Memorandos y oficios	
	y/o 03	3.2. Solicitar a la coordinación DAIAM Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la solicitud de servicio social de las diversas áreas del conocimiento.	de la casa de día	Requisición de personal	Servicio solicitado
Integrar voluntarios que ofrezcan sus servicios técnicos y/o profesionales así como productos en especie para las CDAM		3.3. Realizar coordinaciones intra y extra institucionales con profesionistas que impartan talleres, platicas y/u orientaciones a favor de los usuarios de la casa.		Oficios de solicitud	
en especie para las ODAIVI		3.4 Integrar personas voluntarias que impartan talleres o realicen actividades de acuerdo a sus posibilidades.		Material para talleres	
		3.5. Gestionar con empresas que fabriquen el material que se necesita en los talleres, donaciones deducibles de impuestos para que todos los adultos mayores que asisten a la casa puedan participar en los talleres, ya que por falta de recursos no lo hacen.		Material necesario par taller	Taller realizado
Favorecer los procesos educativos, formativos y	04	4.1 Organizar sesiones grupales con temas de reflexión y motivación.		Hojas de dinámicas y temas varios	Sesión realizada
recreativos de los usuarios de las CDAM	04	4.2. Coordinación intra e inter institucional para atención de casos de los adultos mayores que lo requieran.		Hoja de derivación	Beneficiario derivado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Casas de Día para el Adulto Mayor
7. RESPONSABLE	Coordinador(a) do Docarrollo y Atonción Intogra	I al Adulta Mayor	

DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

DEL SERVICIO:						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		4.3. Orientar y/o canalizar a los adultos mayores que acuden a la casa para la resolución o disminución de su problemática.		SICATS	Beneficiario canalizado	
Favorecer los proce educativos, formativos recreativos de los usuarios de CDAM	y <sub>04</sub>	4.4. Favorecer la participación de los Adultos Mayores en el cuidado y mantenimiento de la casa (cuidado y riego de las áreas verdes, fomentar el cuidado de casa haciendo que dure la higiene del lugar).		Material de limpieza	Mantenimien to realizado	
		4.5 Favorecer un clima de esparcimiento y relajamiento a través de convivencias que motiven la integración de los adultos mayores	Coordinador (a) de la casa de día	Juegos de mesa y desechables	Convivencia realizada	
		5.1. Captar a la población más vulnerable para gestionar apoyo de despensa ante el departamento de casos en Trabajo Social.	uia	Formatos de trabajo social para despensas	Apoyo gestionado	
Ofrecer los servicios asistenci del Sistema DIF Guadalajara	ales 04	<ol> <li>5.2 Realizar el procedimiento que marca Trabajo Social de casos para la entrega de apoyos asistenciales.</li> </ol>		Formatos de trabajo social	Procedimient o realizado	
		5.3 Favorecer en la comunidad el establecimiento de redes de apoyo para la disminución o resolución de las diversas problemáticas.		Material de información	Apoyo proporcionad o	
mensuales de los servi	6.1. Elabora informe semanal y mensual de orientaciones, canalizaciones o visitas domiciliarias realizadas. 6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de actividades realizadas.				Informe elaborado Informe entregado	
otorgados		Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento.	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Mantener el archivo al corriente	
14. FECHA DE ELABORACIÓ	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2	



					DIA	GRAMA	DE FL	UJO				
		Sistema DIF Guadalajara     Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables								MATO: PR04.1		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedi			nient	os	4. CÓDIGO PROYECT		MP-4.1	.4.2 T	ОМО І	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarro mayor	ollo y a	atención inte	gral a	l adulto	6. TIPO DE SERVICIO		Casas mayor.	de día	a para el	adulto
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordin	nador(	a) de Desarı	ollo y	Atención Inte	egral al Ad	dulto Ma	yor			
				8. RI	EPRES	ENTACIÓN GRA	AFICA					
Solicita a la Dire el manten adecuacione mobiliario, mater necesarios preserva Solicitar a la contra del personal contra del p	ción de DA  ción de Se  ciáles e insurar  ción.  coordinación  ción de de incider  que labora e  casas.  cación al adu  cazón de se  ciándo el se  s e realizar  s e realizar	de mos soli lito r de si de lito de de cicas rin Re	casablecer coor Directora d Desarrollo C cano, para e de los tallere personal ins Solicitar a le AIAM Realiz admini correspond cictud de ser diversas conoc estra institu rordesionista talleres, prientaciones	ordinación con la lel Centro de ordinación con la lel Centro de ordinación con el secrito en este.  a coordinación con el secrito en este.  dientes para la vicio social de las si áreas del cimiento.  dinaciones intra y ucionales con se que impartan platicas y/u se a favor de los de la casa.	Gest fabrine don impuradulto la cassistalle re	ionar con empresas que quen el material que se cesta en los talleres, laciones deducibles de estos para que todos los sestos para que lorda los estos para que los recursos no lo hacen.  Temporar sesiones grupales in temas de reflexión y motivación.  Temporar atención de se de los adultos mayores que lo requieran.	Favorecce stablee apoyo po	recer un clima diento y relajamie le convivencias la integración de ultos mayores ultos mayores a la población na para gestionar espensa ante el mento de casos rabajo Social de entrega de apoy sistenciales.	e en nto a aque e los los Ervi	Elabora in mensual canaliza domicilia a la ulnerables de activid	forme semanal y de orientaciones, ciones o visitas arias realizadas  Jefatura de Grup el informe mensi ades realizadas  a y sello de recib a el documento	oos ual
Brindar informa las actividade través de volar carte	r ción acerca s de la casa stes, tríptico eles	In de as s y	e impartan t ctividades d	onas voluntarias alleres o realicen e acuerdo a sus ilidades.	Favore Adulto y ma (cuid verde:	asa para la resolución o ución de su problemática.  ución de su problemática.  ucer la participación de los se Mayores en el cuidado antenimiento de la casa ado y riego de las áreas, fomentar el cuidado de a haciendo que dure la higiene del lugar).  10. REVISIÓN		roblemáticas.	01	ŀ	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 I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	ASES				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Proporciona la información al beneficiario de los días, horarios y lugares donde se brinda e servicio		Lugar más cercano a su domicilio donde se	Beneficiario informado
		1.2. Orienta al lugar más cercano a su domicilio donde se presta el servicio		brinda asesoría jurídica	Beneficiario orientado
		Recibe a los beneficiarios que solicital asesoría jurídica		Hoja de registro	Beneficiario
Brindar asesoría legal a los adultos mayores que lo solicitan	01	1.4. Brinda asesoría jurídica, acorde al caso expuesto		Expediente de registros	atendido
		1.5. Canaliza a los beneficiarios a las instancias correspondientes para su atención		Oficios de canalización	Beneficiario canalizado
		1.6. Brinda seguimiento al proceso legal de los casos atendidos	Abogado (a)	Copias del expediente	Seguimiento del caso
		1.7. Informa sobre el proceso legal al interesado		Hojas de notificación	Beneficiario informado
		1.8. Entrega informe mensual de casos atendidos a la Jefatura de Jurídico.		Hoja de informe	Informe elaborado
		2.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM reporte de los adultos mayores que recibieron la asesoría jurídica.		Hoja de registro	Informe elaborado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios	02	2.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas		Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe entregado
otorgados		2.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1



			DI	AGRAMA	DE FI	_UJO			
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF G	Suadalajara					FORMATO
XXX	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección de De Vulnerables	esarrollo Com	unitario	/Jefatura	de Grupo	os	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual	de Procedimient	0	4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1.4	.2 TOMO	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Desarrollo mayor	y atención integral a	l adulto	6. TIPO E SERVICIO		Asesoría	jurídica	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	E	Coordinad	or(a) de Desarrollo y	Atención Integ	ıral al Ad	ulto Mayo	or		
			8. REPRE	SENTACIÓN GR	AFICA				
SEC	INICI		ABOGADO (A)	AE	OGADO (A	A)	COOR	DINADOR (A	Α)
orie cerca dor	enta al luino a sunde se processi de la servicione de la	beneficiario norarios y e se brinda icio  ligar más domicilio, presta el cio  a y sello de archivo el para futuras ultas	Recibe a los beneficiarios que solicitan asesoría jurídica  Brinda asesoría jurídica, acorde al caso expuesto  Canaliza a los beneficiarios a las instancias correspondientes para su atención  Brinda seguimiento proceso legal de lo casos atendidos	Entimen at Jefati	orma sobre oceso legal nteresado exercisado	al ne sos a liico. a a la de e los que	Grupos inform sesione pres	a la Jefatura Vulnerables e mensual des impartidas entaciones ealizadas	el le
09. FECHA DE EL	_ABOR	ACIÓN: 20	13	10. REVISIÓN N	o.:	0	11	HOJA: 1	DE: 1





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6.TIPO DE SERVICIO:	Actividades recreativas
7 DECRONOADI E DEI	·		

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:		Addito Mayor					
8. PROCEDIMIENT	O 9.	.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		-	1.1. Coordina con instituciones culturales y recreativas, solicitando ingresos a bajo costo o gratuitos para los Adultos Mayores		Oficios de	Coordinación realizada	
Proporcionar recreación y esparcimiento a través de campamentos y paseos		01	1.2. Coordina con el Sistema DIF Jalisco para solicitar campamentos formativos, estatales y nacionales, en beneficio de los Adultos Mayores		solicitud	Campamentos solicitados	
			1.3. Participa acompañando a los grupos de Adultos Mayores, en paseos y campamentos formativos estatales y nacionales	Trabajo Social	Material de apoyo	Paseos y campamentos realizados	
			2.1. Envía al Sistema DIF Jalisco, oficio de solicitud de campamentos formativos estatales y nacionales para Adultos Mayores		Oficios de solicitud	Campamentos autorizados	
Solicitar al Sistema DIF Jal campamentos estatales y		02	2.2. Convoca a los Adultos Mayores interesados en participar en el campamento formativo	Troboio Social	Convocatoria	Beneficiarios convocados	
nacionales	UZ	02	2.3. Solicita exámenes médicos a los Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales		Solicitud de exámenes	Exámenes realizados	
			2.4. Organiza y participa en el desarrollo de las actividades que se realizan en los campamentos estatales y nacionales		Estambre, pintura, harina, globos, etc.	Actividades realizadas	
			3.1. Gestiona con diferentes instituciones recreativas, ingresos a bajo costo o gratuitos para beneficiar a los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Oficios de solicitud	Descuentos gestionados	
Gestionar ingresos gratuito diferentes instalaciones rec		03	3.2. Informa a los grupos de Adultos mayores sobre los beneficios concedidos poi instituciones recreativas, en su beneficio	Trabajo Social	Trípticos de	Beneficiarios	
			3.3. Promueve la utilización de los servicios y beneficios concedidos para los Adultos Mayores	Coordinador (a) información		informados	
		_	4.1. Solicita presupuestos a diferente empresas de transportes, para realizar los campamentos y paseos		Oficios de solicitud	Transporte confirmado	
Apoyar con transporte, partraslado de los grupos a pacampamentos		04	4.2. Establece las condiciones del contrato cor el transporte encargado de trasladar a los grupos de Adultos Mayores a campamentos y paseos	Trabajo Social	Contrato de transporte	Contrato revisado	
		•	4.3. Entrega al chofer asignado a DAIAM e cronograma con horarios y paseos programados mensualmente para los grupos de Adultos Mayores.		DDC/JGV/DAI AM/003	Grupos trasladados	
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 20	013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1	



NOMBRE DEL RESPONSABLE  ROYECTO: Manual de Procedimiento PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I  Desarrollo y atención integral al adulto Mayor  RESPONSABLE  Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					D	IAGR	AMA DE	FLUJ	0			
2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables  NOMBRE DEL Vulnerables  NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto ROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I  NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto ROYECTO: Actividades recreativas  RESPONSABLE EL SERVICIO: Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  TRABAJO BOCIAL  PROTOD  PARTICIO  PROTOD DAIAM  TRABAJO BOCIAL  PROTOD DAIAM  PROTOD DAIAM  INCID  PROTOD DAIAM  PR		1. DEF	PENDENCIA	A:	Sistema DIF	Guadal	ajara				_	ODMATO.
NOMBRE DEL Desarrollo y atención integral al adulto fundo de procedimiento de servicio: Actividades recreativas deservicio: Actividades deservicio: Actividades que se residente procede de la companio de Adulto de las colorados de las deservicios des que se residente procede de la companio de Adulto de las controlades de las deservicios de las deficio de las deficio de las deservicios de las deficio de las deficios		2. DIR	ECCIÓN:			esarroll	o Comunita	ario/Jefat	ura de Grupos			-
RESPONSABLE EL SERVICIO:  Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  TRABAJO SOCIAL  INICIO  Coordina con intelliciones on intelliciones on intelliciones on participa para base facia de la setatales y nacionales  Coordinacione de la setatales y nacionales  Designativa y participa on indicatrolo los companientos de las facilitates de la diferente ampresas y encliciones de la setatales y nacionales  Coordinacione de la setatales y nacionales  Responsable de la setatales y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates de la setatales y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates de la setatales y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates de la setatales y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa on indicatrolo los las facilitates y nacionales  Designativa participa de la diseaso de la diseaso de la securitate y nacionales  Designativa participa de la diseaso de la diseaso de la concelidos participa de la diseaso de la diseaso de la concelidos participa participa de la diseaso de la diseaso de la concelidos participa participa de la diseaso de la diseaso de la concelidos participa participa de la diseaso de la diseaso de la concelidos participa de la diseaso de la concelidos de la diseaso d	. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	l de	Procedimien	to			MP-4.1.4.2	ТОМО	ΟI	
8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  COORDINADOR (A)  TRABAJO SOCIAL  Portícipa  Coordina con iriestituciones incitudinos in desacriolo de las incitudinos ingresos a bolicitando ingresos	. NOMBRE DEL ERVICIO:			lo y at	ención integral a	al adulto			Actividades	s recre	ativa	as
INICIO  Coordina con recreativas, solicitande ingreso a la bapira los Adultos Mayores interesados para solicitand de solicitande paramentos los campamentos para solicitande paramentos contidente paramentos para solicitande paramentos para solicitande de solicitand de solicitande solici	. RESPONSABL EL SERVICIO:	E	Coordina	ador (a	a) de Desarrollo	y Atenci	ón Integral a	al Adulto N	Mayor			
Coordina con inetituciones culturales y cult					8. REPF	RESENTA	CIÓN GRAFIC	A				
Coordina con culturales y recreativas, solicitando ingresos a bajo costo o gratutios Mayores, en paseos y campamentos postantes DIF Jaliaco Convoca a los Adultos Mayores interesados en participar en el desarrollo de las companientos postantes de la companiento de los campamentos formativos, estatales y nacionales  Coordina con el Sistema DIF Jaliaco campamentos formativos, estatales y nacionales  Envis al Sistema DIF Jaliaco Convoca a los Adultos Mayores interesados en participar en el deresaldar a los grupos de Adultos Mayores interesados en participar en el formativo estatales y nacionales  Solicita seximenso Mayores interesados en participar en el configuencia de campamentos formativos, estatales y nacionales  Solicita seximenso Mayores interesados en participar en el configuencia de campamentos formativos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales para Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos en parti		COOR	DINADOR (A)		TRABAJO SO	DCIAL	EQUIPO	D DAIAM	TRABAJO SO	CIAL		
		Coo Sistem par car formati naci Adul	pordina con stituciones ulturales y creativas, ando ingresos a sisto o gratutitos i los Adultos Mayores  al Sistema DIF Jalisco ora solicitaro mpamentos vos, estatales y accionales  al Sistema DIF sico, oficio de oblicitud de mpamentos vos estatales y ionales para los diferentes stituciones ivas, ingresos a sisto o gratuitos eneficiar a los tos Mayores  pomueve la tación de los os y beneficios didos para los	y y ass	acompañand grupos de A Mayores, en p campamer formativos est nacionale    Convoca a los Mayores inter en participar campamer formativos alos Mayores inter en participar campamer estatales y nacionale    Informa a los de Adultos me sobre los ben concedidos institucior recreativas,	o a los dultos aseos y tos atales y es  Adultos esados en el	en el desari actividade realizan campar	rollo de las es que se en los nentos	a diferente emp de transportes, realizar los campamento paseos  Establece le condiciones contrato con de trasladar a grupos de Ad Mayores a campamento paseos  Entrega al ch asignado a DAI cronograma e horarios y pas programade mensualmente los grupos de A Mayores.	oresas para s sas y sas y sas y sas del le el regado i los altos as y sas y sa		





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Certamen reina de la tercera edad
7 DESDONGARIE DEI			

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1. Recibe de Dirección General convocatoria enviada por el Sistema DIF Jalisco para participar en el Certamen Anual Reina de la Tercera Edad, Jalisco.		Convocatoria	Convocatoria recibida	
		1.2. Convoca a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo, CEE La Aurora y Centro San Juan Diego, a los grupos de Adultos Mayores inscritos en el programa, a participar en el certamen Reina de la Tercera Edad, Jalisco		Memorando, convocatoria y	Beneficiarios informados	
Organizar y participar en las semifinales del Certamen municipal "reina de la tercera	01	1.3. Inscribe a las interesadas en participar en el certamen	T.S.de CDC, CDI y CEE 18de Marzo, La Aurora y CENI	DDC/JGV/DAÍA M/009	Inscripción de participantes	
edad"		Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, además de incluir copia de Credencial INSEN y Certificado Médico	Equipo	Copia credencial, certificados médicos y DDC/JGV/DAIA M/009	Completa expediente	
		<ol> <li>Programa las fechas para realizar las semifinales por cada una de las ocho zonas</li> <li>Asiste y apoya en cada una de las semifinales por zona</li> </ol>	Coordinador (a)	Cronograma de actividades Transporte y desechables	Fechas programa-das Semifinal realizada	
		1.7. Solicita la biografía de las participantes ganadoras en las semifinales por zona	Trabajo social	Hoja de biografía	Biografías anexas al expediente	
		<ol> <li>Organiza el programa de actividades para el Certamen de la Final Municipal Reina de la Tercera Edad, Guadalajara.</li> </ol>	DAIAIVI	Hojas de programa de actividades	Programa de actividades realizado	
		2.2. Solicita vistos buenos para recibir apoyo de las diferentes áreas del Sistema para realizar el evento		Memos de	Vistos buenos otorgados	
		2.3. Solicita las instalaciones del CAI para llevar a cabo el evento	Coordinador	solicitud	Instalaciones autorizadas	
Organizar y participar en el certamen municipal reina de la tercera edad	02	2.4. Invita a personalidades de diferentes instituciones para participar como jurados	(a)	Invitaciones	Invitados confirmados	
		2.5. Solicita a Técnica y Logística Servicios Médicos Municipales		Memorando de solicitud	Servicios médicos solicitados	
		2.6. Solicita patrocinadores para la realización del evento	Equipo DAIAM	Oficio de solicitud	Patrocinado- res confirmados	
		2.7. Solicita a Relaciones Públicas Maestro (a) de Ceremonia	Coordinador (a)	Hoja de requisición	Maestro (a) de ceremonias confirmado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 3	





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	0771/1010	Certamen reina de la tercera edad

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO: Coordinador (a) de Desarrollo y Aterición integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIP	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.8. Elabora vale artículos necesarios	de almacén para solicitar los s para el evento	Secretaria (o) de Jefe	Vale de almacén	Recibir los artículos que se pidieron
			a la Jefatura de Relaciones esignación de ayuda Técnica y		Hoja de requisición	Escenografí a Instalada
		2.10. Solicita apoyo la cubrir el evento	o a Comunicación Social para	Coordinador (a)	Cámara y Rollo Fotográfico	Cobertura del Evento
Organizar y participar en el certamen municipal reina de l	la 02	2.11. Solicita apoyo	o de Ingeniería de procesos		Reconocimient os	Entrega de Reconocimie ntos a participantes y jurados
tercera edad (Continuación)		2.12. Solicita apoyo	o de Captación de Fondos			Regalos
			de servicios generales		Transporte	Traslado de Grupos al Evento
		2.14. Coordina reunión de organización y comisiones para el desarrollo del evento				Reunión
		2.15. Confirma la participación de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables, para la integración del presidium		Equipo DAIAM	Orden del día	organizada
		3.1. Recibe a los Adultos Mayores que asisten al evento y asigna lugares dentro del Auditorio				Acomodo de Adultos Mayores
		3.2. Supervisa que el personal de DAIAM cumpla con la comisión asignada		Coordinador (a)		Comisiones cubiertas
		3.3. Presenta núme de la deliberación d	eros artístico en el intermedio del Jurado	Maestra (o) de danza	Equipo de sonido, pista y vestuario	Número artístico presentado
Desarrollar el certamen reina la tercera edad municipal	de 03	3.4. Solicita partici sistema para la premios a las finalis	pación de las autoridades del entrega reconocimientos y stas	Coordinador (a)	Reconocimient os y DDC/JGV/DAI AM/006	Reconocimie ntos y premios entregados
		3.5. Entrega de refrigerio a los Adultos Mayores al finalizar el evento		Equipo DAIAM	Pastel, pan, café, azúcar, agua fresca, desechables, servilletas y fruta	Refrigerio entregado
14. FECHA DE ELABORACI	ÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 3



<b>4</b>		DE	SCR	IPCIÓN NAI	RRATIVA DE	LOS	PROCE	EDII	MIENTO	os
	1. DEPE	ENDENC	IA:	Sistema DIF	Guadalajara					FORMATO
	2. DIREC			Dirección de D Vulnerables	esarrollo Comun	itario/J	efatura de	Gru	pos	FORMATO: DO-PR03.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Man	ual de	Procedimientos 4. CÓDIG PROYEC				4.1.4.2 TO	.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Orgar espec		n y participación e	en eventos	6.TIPO SERVIC			amen rein era edad	a de la
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coord	dinador	(a) de Desarrollo	y Atención Integra	l al Adu	ılto Mayor			
8. PROCEI	DIMIENT	0	9.No.	10. DESCRIP	CIÓN DE LA ACTIVID <i>A</i>	AD	11. PUEST Y/O ÁRE		12. INSUMO	13. SALIDA
Desarrollar el cert la tercera edad m		na de	03	3.6. Evaluación del	evento		Equipo DAIA		Hoja de Evaluación	Evaluación con propuestas para mejorar el siguiente evento
				4.1. Inscribe a la Regional Reina de la	n ganadora en el C a Tercera Edad, Jalisco	ertamen	,		Hoja de	Entrega de Expediente
Participar en el ce		eina de	04	4.2. Inscribe a la Ganadora del Certamen Municipal en el campamento que obsequia DIF Jalisco a las participantes		(a) I	nscripción, Fransporte	Participación de la reina municipal en el campamento		
la torcora casa, ix	ogioriai.			4.3. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con la participante municipal, al evento regional en la sede escogida previamente, a través de sorteo entre los municipios de la región		_ Chofer DAIAM		Γransporte	Participación en el evento Regional	
Participar on ol co	ortomon	roina do	5.1. Traslada Dirección Ge Jefatura de C DAIAM, junto evento estatal		5.1. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con la participante municipal al evento estatal organizado por el DIF Jalisco para a Reina de la Tercera Edad, Jalisco			Hoja de nscripción, Fransporte	Participación en el evento Estatal	
Participar en el certamen reina de la tercera edad estatal		05	5.2. Participa en el d	5.2. Participa en el desarrollo del evento		Coordinador (a) para confirma asistenci boletos d		elefónica oara	Participación concluida	
14. FECHA DE E	LABORA	CIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:		01		HOJA:	3 DE: 3



				DIAGRAMA	DE FLUJO	)			
	1. DEP	PENDENCIA:	Sistema DI	F Guadalajara				FORMATO:	
K K	2. DIRECCIÓN: Dirección de Vulnerables				Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos				
B. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual o	le Procedimie	ento	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 T	омо і		
. NOMBRE DEL ERVICIO:		Organizacio especiales	ón y participación	en eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Certamen re edad	ina de la	a tercera	
. RESPONSABL EL SERVICIO:	E.	Coordinado	r(a) de Desarroll	o y Atención Integ	ral al Adulto Ma	yor			
			8. RE	PRESENTACIÓN GR	AFICA				
	coo	RDINADOR (A)	TRABAJO S DE C.D. C.D.I.,C.E.E., SAN JUAN	.C., TR	ABAJO SOCIAL DAIAM	COORDINADOR (	(A)		
	Genee Siste para Cee Reinin Cee R	be de Dirección ral convocatoria niviada por el ema DIF Jalisco participar en el ritamen Anual a de la Tercera dad, Jalisco.  Jalisco participar en el ritamen Anual a de la Tercera dad, Jalisco.  Jalisco participar en el ritamen DIF dadalajara a los pos de Adultos proes inscritos en programa, a articipar en el men Reina de la para Edad, Jalisco para la companya de	Inscribe a interesada participar certam  Solicita la bio las particip ganadoras semifinales p	grafia de antes en las	ibe y verifica que el formato de cripción cumpla los requisitos de edad sunta el programa el armen de la Final icipal Reina de la ercera Edad, Guadalajara.	Invite a personalidades d diferentes instituciones pare participar como jurados  Solicita a Técnica Logistica Servicio Médicos Municipal	y y ss		
4. FECHA DE EI	para	aciones del CAI Ilevar a cabo el evento  ACIÓN: 201	2	15. REVISIÓN No.:	01	ној/	۸. ۱	DE: 2	



			DI	AGRAMA	DE FL	_UJO			
	1. DEPI	ENDENCIA:	Sistema DIF G	 Guadalajara					ORMATO:
· [XX	2. DIRE	CCIÓN:	Dirección de De Vulnerables	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos					DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	Procedimient	0	4. CÓDIG PROYEC	-	MP-4.1.4	I.2 TOMO	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Organización especiales	y participación en	eventos	6. TIPO D SERVICIO		Certame edad	n reina de	la tercera
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordinador(	a) de Desarrollo y	Atención Inteç	gral al Ad	ulto Mayor			
			8. REPRI	ESENTACIÓN GF	AFICA				
EQUIPO DAIAM		COORDINADOR (A	SECRETARIA (O) JEFE		ESTRA DE DANZA	COORDI	NADOR (A)	CHOFE	ER DAIAM
Solicita patrocinadores para la realización del evento  Confirma la participación de los directivo del Sistem DIF Guadalajara par la integración del presidium  Recibe a los Adulto Mayores que asiste al evento y asigna lugares dentro del Auditorio  Entrega de refrigeri a los Adultos Mayora que asiste al evento y asigna lugares dentro del Auditorio	s a a ra la sis in la sis	Solicita a Relaciones Públicas Maestro de Ceremonia  Solicita apoyo a la Jefatura de Relaciones Públicas para el evento  Solicita apoyo a Comunicación Socia para la cubrir el evento  Solicita apoyo de Ingeniería de procesos  Solicita apoyo de Captación de Fondo:  Solicita apoyo de servicios generales  Coordina reunión de organización y comisiones para el desarrollo del evento  Supervisa que el personal de DAIAM cumpla con la comisión asignada	almacén para solici los articulos necesarios para e evento	tar art	inta números sitico en el meración del Jurado	Inscribe a en el C Regional Tercera E  Inscribe a en el C Regional Tercera E Jalisa Certame en el ca que obs	articipación oridades del a para la rega cimientos  1  2  la ganadora certamen Reina de la dad, Jalisco  ibe a la dora del n Municipal mpamento lequia DIF co a las ipantes	autoric Siste Guadale Coordinaa juntc participan  Trasla autoric Siste Guadale Coordinaa juntc participan al ever organizac Jalisco de la Ter	ada a las lades del ma DIF jara y a la ción DAIAM, o con la las lades del ma DIF jara y a la ción DAIAM, o con la te municipal to estatal lo por el DIF ara la Reina cera Edad, llisco
09. FECHA DE EI	LABOR <i>A</i>	ACIÓN: 2013		10. REVISIÓN N	0.:	01		HOJA: 2	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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Padrinos de amor
7 RESPONSABLE DEL			

SERVICIO:

Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Convocar de forma permanente a los adultos mayores para	01	1.1. Convoca a los Padrinos de Amor para que asistan en la visita mensual al Albergue Villas Miravalle	Trabajo	Orden del día	Evento realizado
integrarse al programa "Padrinos de Amor"	01	1.2. Registra a los Padrinos en la lista de asistencia		DDC/JGV/DA IAM/008	Registro completo
		2.1. Coordina con el director (a) del Albergue Villas Miravalle, las actividades a realizar el primer jueves de cada mes, con los niños internos del mismo y los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Lista de actividades y Orden del día	Evento organizado
		2.2. Coordina el apoyo de transporte para el traslado de los Adultos Mayores al Albergue Villas Miravalle	Trabajo Social	Transporte	Adultos Mayores trasladados
Organizar y participar en padrinos de amor	02	2.3. Traslada a los Padrinos al albergue Villas Miravalle	Chofer DAIAM y Tu casa amiga	Transporte	Padrinos trasladados
		2.4. Asiste y apoya en el desarrollo de las actividades	Médico DAIAM	Botiquín	Población atendida
		2.5. Participa en el desarrollo de las actividades programadas en Padrinos de Amor	Trabajo Social	Orden del día	Evento realizado
		2.6. Traslada de Villas a DAIAM a los padrinos de amor	Chofer DAIAM y Tu casa amiga	Transporte	Padrinos trasladados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1



			DIAC	GRAMA	DE FL	JJO			
	1. DEPENDEN	CIA:	Sistema DIF Gua	adalajara					FORMATO:
XX	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatul Vulnerables			efatura	ıra de Grupos		DO-PR04.1
. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	ıal de	Procedimiento		4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.2	2 TOMO	1
. NOMBRE DEL ERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales  6. TIPO DE SERVICIO:  Padrinos de amo				de amor				
. RESPONSABLI EL SERVICIO:	Coord	nador (a	a) de Desarrollo y at	ención integ	gral al adul	to mayo	r		
			8. REPRESE	NTACIÓN GR	AFICA				
Convo Amor p visita mer Visita mer lis	INICIO  ca a los Padrinos de arra que asistan en la nsual al Albergue Villa Miravalle  a a los Padrinos en la ta de asistencia  el apoyo de transpor raslado de los Adulto es al Albergue Villas Miravalle	e	COORDINADOR (A)  Coordina con el director (a) del Albergue Villas Miravalle, las actividades a realizar el primer jueves de cada mes, con los niños internos del mismo y los Adultos Mayores	Tras	elada a los Padrin ergue Villas Mirav	os al	Asiste y	apoya en el e las actividad	des
activida	en el desarrollo de la ades programadas en adrinos de Amor				ada de Villas a DAs padrinos de am				
				. REVISIÓN N			1	HOJA: 1	DE: 1



		M.
43	<b>9</b>	A

	DESCRI	PCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIEN	TOS
	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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Viernes sociales
7 RESPONSABLE DEL			

Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor SERVICIO:

SERVICIO:						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1. Invita a todos los grupos inscritos en DAIAM, a participar en la convivencia del Viernes Social que se realiza de forma mensual		Memorando y convocatoria	Beneficiarios informados	
Organizar el viernes social	01	Solicita a relaciones públicas el mobiliario y toldos, y coordina con instituciones publicas y privadas la participación de grupos artísticos	Coordinador (a)	Hoja de requisición y Oficios de solicitud	Apoyos recibidos	
Organizar di vicintes social		1.3. Invita a grupo oficial de danza y danzón para que participe en la presentación de algunos números artísticos		Equipo de sonido y CD o Casette	Invitación entregada	
		1.4. Participa en la reunión de organización para definir el tema principal para el desarrollo del evento, además de otorgar comisiones		Orden del día	Organiza- ción y comisiones otorgadas	
	ultos e cada	2.1. Participa en el desarrollo de las actividades programadas para el Viernes Social			Evento realizado	
Participar en el viernes social,		2.2. Realiza acomodo de mobiliario y arreglo de las instalaciones DAIAM		Sillas y mesas	Instalaciones preparadas	
promocionando con los adultos mayores las actividades de cada mes (día del amor y la amistad,		2.3. Recibe a los invitados y les asigna lugar para que disfruten del evento		Personal de apoyo	Lugares asignados	
fundación de Guadalajara, día de la madre y del padre, mes de la patria, etc).		2.4. Entrega el refrigerio o botana a los asistentes al evento	Equipo DAIAM	Refrigerio, agua fresca o botana	Refrigerio entregado	
		2.5. Participa en le evaluación del evento		Hoja de evaluación	Evaluación y propuestas para mejorar el siguiente evento	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1	



		DIA	GRAMA	DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara					
* (*1*)	2. DIRECCIÓN:	Dirección de De Vulnerables	sarrollo Co	omunitario/Jefa	atura de Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Procedimiento	<b>o</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TO	MO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organizac especiale	ción y participación en s	eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Viernes social	
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	-E Coordinad	dor(a) de Desarrollo y	Atención Int	egral al Adulto N	Mayor	
		8. REPRESE	ENTACIÓN GR	AFICA		
		Invita a todos los grupos inscritos en DAIAM, a participar en la convivencia del Viernes Social que se realiza de forma mensual  Coordina con instituciones públicas y privadas, para solicitar apoyo con mobiliario, toldos y grupos artísticos  Invita a grupo oficial de danza y danzón para que participe en la presentación de algunos números artísticos  Participa en la reunión de organización para definir el tema principal para el desarrollo del evento, además de otorgar comisiones  Participa en el desarrollo de las actividades programadas para el Viernes Social	Recibe a y les a para que e	acomodo de o y arreglo de stalaciones pallam de los invitados signa lugar e disfruten del evento de la refrigerio o ana a los tes al evento del		

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

01

DE: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos	
2. DIRECCION.	Vulnerables	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Rescate de las tradiciones mexicanas
		·	·

7. RESPONSABLE DEL Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	ordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Planear actividades	01	1.1. Planea de acuerdo al calendario anual, las fechas en que se llevarán a cabo los concursos (escoltas, altares de muertos, pastorelas, villancicos, cuentos navideños, piñatas y nacimientos     1.1. Promueve durante todo el año la participación		DDC/JGV7DAI AM/004	Concursos programados	
		de los adultos mayores en los concursos			entregada	
Realizar inscripciones para la		2.1. Elabora y establece los puntos en la convocatoria para participar en el rescate de las Tradiciones Mexicanas	Coordinador (a)	Acceso Telefónico y Traslado a Oficinas Generales	Confirmar los Apoyos	
participación en los concursos de rescate de las tradiciones mexicanas	02	2.2. Envía convocatoria a CDC, CDI y Colonias para la participación en los concurso de rescate de las tradiciones mexicanas		Memorando, convocatoria y fichas de inscripción	Beneficiarios informados	
		2.3. Inscribe a los interesados en participar en los concursos rescate de las tradiciones mexicanas	Trabajo Social de CDC, CDI y CEE	Hoja de inscripción	Recepción de inscripciones	
	cate 02	3.1. Programa fecha para realizar los eventos, además de establecer los espacios físicos para su realización		Cronograma de actividades	Fechas programa- das	
		3.2. Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a Técnica y Logística, solicitando mobiliario y Servicios Médicos Municipales	Coordinador (a)	Cronograma de actividades y formato de eventos	Recibir el mobiliario y confirmar la participación de los Servicios Médicos Mpl	
Organizar los eventos de rescate de las tradiciones mexicanas		3.3. Invita a grupo oficial de danza para que participe en la presentación de algunos números artísticos		Equipo de sonido y CD o Casette	Invitación entregada	
		3.4. Solicita a comunicación social la cobertura al evento		Cámara	Cobertura del Evento	
	3.5. proc 3.6.	Solicita los reconocimientos a Ingeniería de procesos     Solicita a Captación de Fondos regalos para los ganadores en las disciplinas deportivas		Reconocimient os	Entrega de reconocimien tos a participantes	
		3.7. Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados		DDC/JGV/DAI AM/006	Entrega de regalos	
		3.8. Elabora vale de almacén para solicitar los desechables, el agua fresca y el refrigerio		Transporte	Traslado de grupos al evento	
14. FECHA DE ELABORACIÓN	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2	



FORMATO: DO-PR03.1



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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Rescate de las tradiciones mexicanas
7 DECDONOADI E DEI			

7. RESPONSABLE DEL | Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	Joordinador	(a) ac Desarrono	y Atericion integral al At	adito Mayor		
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	9.No. 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDA		11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar los eventos de re de las tradiciones mexicanas	scate s	3.9. Participa en l otorga comisiones	a reunión de organización y	Coordinador (a)	Vale de almacén	Vale entregado
		4.1. Participa en el el padre DAIAM	evento festejo de la madre y		Orden del día y listas de inscripción	Evento preparado
		4.2. Apoya en la de realiza el evento	ecoración del lugar donde se		Adornos, escenografía y arreglos florales	Decoración realizada
Desarrollar los concursos de rescate de las tradiciones	9 04	4.3. Recibe a los para que disfruten d	invitados y les asigna lugar lel evento	Equipo DAIAM	Personal de apoyo	Lugares asignados
mexicanas		4.4. Entrega el asistentes al evento	refrigerio o botana a los		Refrigerio, agua fresca o botana	Refrigerio entregado
		4.5. Participa en le e	evaluación del evento		Hoja de evaluación	Evaluación y propuestas para mejorar el siguiente evento
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2



				DI	AGR.	AMA DE	FLUJO	1		
	1. DEP	ENDENCIA	:	Sistema DIF	Guad	lalajara				FORMATO:
KIN	2. DIRI	ECCIÓN:		Dirección de I Vulnerables	Desarr	ollo Comur	nitario/Jefa	tura de Gru <sub>l</sub>	pos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual	de P	rocedimient	0		ÓDIGO OYECTO:	MP-4.1.4	.2 TOMO	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en e especiales			evento		PO DE VICIO:	Rescate of	de las trad	diciones	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	I Condinadoria) de l'agarrollo V Ateni				Atenció	ón Integral a	l Adulto Ma	yor		
				8. REPRE	ESENTA	CIÓN GRAFICA	A			
	COORDIN	ADOR (A)		TRABAJO SOCIAL	-	COORD	INADOR (A)	EQU	IPO DAIAM	
Pronla puma  Elab e part 1  Envia y Col en la lat act app Logis y Ser	ual, las fectorán a cabo nueve dura articipación ayores en la convocata de la	endario de el formato de os a Técnica y ando mobiliario cos Municipales rificial de danza rticipe en la i de algunos		Inscribe a los interesade participar en los concu rescate de las tradicio mexicanas	rsos	Solicita los re Ingeniería  Solicita a Cap regalos para las disciplia  Entrega a serv cronograma de incluye los gentrasi  Elabora vale solicitar los agua fresca	municación social ura al evento  deconocimientos a de procesos  tación de Fondos los ganadores en nas deportivas  de actividades, que rupos que serán adados  de almacén para desechables, el a y el refrigerio  n la reunión de ción y otorga nisiones	Elabora la de donde se  Recibe a le asigna lugar de  Entrega el re los asiste	el evento festejo r el padre DAIAM  ecoración del lur realiza el evento  os invitados y les para que disfrut el evento  afrigerio o botana entes al evento  in le evaluación d evento  FIN	ngar S Seten
	Į.	ACIÓN: 2	013		10. REV	J		01	HOJA: 1	DE: 1





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				

SERVICIO:	a de					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Planear las actividades del me	-	la inauguración del adulto mavo	echas en las que se realizarár , eventos y clausura del mes r		DDC/JGV/DA IAM/003	Fechas programadas
del adulto mayor, en reunio estratégica con el equipo técnio		eventos	puesto asignado para los		Memorando de solicitud	Presupuesto asignado
de DAIAM		1.3. Revisa el padró mayores, para veri mayores inscritos a [	n de grupos de adultos ificar el número de adultos DAIAM	S	Listas de asistencia	Padrón revisado
Derivar la organización y		DAIAM, para info realizaran los evel desarrollo de cada ui			Cronograma de actividades	Cronograma entregado
desarrollo de los eventos al personal de DAIAM que le corresponda de acuerdo a su área	02	DAIAM, para los eve brindar apoyo acord 1.2. Participa en reu la Dirección de Desa Administrativa, Relac Atención a Grupos V			Orden del día	Eventos programados
		enviada por el Siste en las actividade recreativas del adulto 3.2. Convoca a travo CDI, CENI, CEE 18	pirección General convocatoria ma DIF Jalisco para participa s deportivas, culturales y mayor. és de Trabajo Social de CDC de Marzo, CEE La Aurora y iego, a los grupos de Adultos	r / /	Convocatoria	Convocatoria entregada
		Mayores inscritos en mes del adulto mayo	scritos en el programa, a participar en el			
Realizar y enviar convocatoria a todos los grupos de adultos mayores adscritos a DAIAM par	los eventos o actividades deportivas, culturales y recreativas del mes del adulto mayor		′	Hoja de inscripción	Inscripciones realizadas	
mayores adscritos a DAIAM p que participen en los eventos	M para tos 3.4. Re inscripcio además certificac requierar 3.5. Rec participa complete 3.6. Env Trabajo lugares,	inscripción, cumpla además de incluir co certificado médico e requieran  3.5. Recibe y verific participantes en las completos	rifica que los formatos de con los requisitos de edad pia de la credencial INAPAM y en las actividades que así lo a que los expedientes de los diferentes disciplinas estér	Equipo DAIAM	Certificado Médico, copias y hoja de inscripción	Expediente completo
		Trabajo Social para	ión de manera permanente a que estén enterados de los orarios de los eventos, o de o de ser necesario	3	Memorandú ms	Memos enviados
14. FECHA DE ELABORACIÓN	N: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 4





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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor
7 RESPONSABLE DEL		•	

7. RESPONSABLE DEL

Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIF	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		sedes donde se re- en las fechas prog	indos y oficios para solicitar la alizaran los diferentes eventos ramadas (Gimnasios, Unidad públicas, Salones de evento	Secretaria (o)	Memos y oficios de solicitud	Sedes solicitadas	
		de apoyo a eventos y Logística y Direc mobiliario, servicio públicos, desechal	lario de actividades y el forma s a Relaciones Públicas, Técni- ción Administrativa, solicitano s médicos, transporte, bañ- oles, alimentos y los artículo da uno de los eventos	ca do os	Cronograma de actividades	Cronograma entregado	
		públicas y privadas las conferencias fo para el adulto mayo		de (a) és	Oficios de invitación	Oficios enviados	
		Sistema DIF Gua brindar sus servici mayores	diversas áreas operativas o dalajara, para promocionar os en beneficio de los adult	y os	Memorandos de información	Memos entregados	
Solicitar los apoyos técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos, a las instituciones municipales o estatales	llo de	4.5. Invita a prestar ópticas, clínicas rehabilitación, alim- bajo costo o de f servicios a los adu- los diferentes event	de a o Equipo	Oficios de invitación	Oficios entregados		
correspondientes		4.6. Envía invitación a las auto DIF Guadalajara y al Presidente	n a las autoridades del Sisten al Presidente Municipal	na	Invitaciones	Invitaciones entregadas	
		4.7. Solicita los rece	onocimientos para los invitados	Secretaria (o) de Jefe	Reconocimient os	Petición enviada	
		áreas de la Jefa vulnerables, para p	de parte del personal de la atura de Atención a Grup proporcionar una total cobertu os eventos del mes del adul	os Coordinador	Memorandos de solicitud	Memorandos entregados	
		cada uno de los eve			Memorandos, oficios de solicitud	Seguimiento realizado	
		4.10. Confirma la asistencia de los profesionales, áreas operativas, e invitados del DIF Guadalajara, las instituciones y los prestadores de servicios invitados.		ra, Secretaria (o)	Lista de invitados y teléfono	Asistencia confirmada	
		4.11. Confirma las sedes donde se llevaran a cabo los diferentes eventos durante el mes del adulto mayor		lto	Oficios de solicitud	Sedes confirmadas	
			a participación de los grup danzón y coro, en los event 1		Invitaciones		
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 4	





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

ERVICIO:							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
		4.13. Traslada a los grupos artísticos y adultos mayores a las sedes de los eventos	Chofer de DAIAM y transporte contratado	Transporte	Traslado realizado		
Solicitar los apoyos técnicos necesarios para el desarrollo de		4.14. Organiza el programa de actividades de cada uno de los eventos.	Equipo DAIAM	Orden del día	Actividades programadas		
los eventos, a las instituciones municipales o estatales correspondientes	04	4.15. Participa en la reunión de organización con las autoridades del DIF Guadalajara, para pulir los últimos detalles de los eventos programados 4.16. Realiza una reunión final con el equipo DAIAM, para dar los toques finales a la organización de los eventos, resolver las dudas y remarcar las comisiones que a cada área correspondan	r los juipo a la las y Coordinador (a) Libreta de anotaciones		Eventos organizados		
		5.1. Verifica que todo se encuentre en orden para el inicio del evento, así como la orden del día.		Orden del			
		5.2. Recibe y asigna su lugar a los invitados, autoridades, servicios médicos y adultos mayores que participaran en el evento.		día	Lugares asignados		
Realizar la Inauguración de actividades del mes del adulto		<ol> <li>5.3. Orienta a los adultos mayores para la ubicación de los servicios y el perfecto desarrollo del evento.</li> </ol>		Croquis del lugar	Orientación brindada		
mayor.		5.4. Despide a los adultos mayores al finalizar el evento		Trípticos de información	Evento finalizado		
		5.5. Entrega refrigerio a los asistentes del evento	Equipo DAIAM	Refrigerio	Refrigerio entregado		
		<ul> <li>6.1. Proporciona información a los adultos mayores sobre los horarios, sedes y lugares de reunión donde se realizarán los eventos durante todo el mes del adulto mayor.</li> <li>6.2. Participa activamente en el desarrollo de cada uno de los eventos del mes del adulto mayor</li> </ul>		Trípticos de información	Información entregada		
Desarrollar los eventos programados para el mes del adulto mayor.	06	6.3. Atiende a las autoridades, invitados y adultos mayores que participan en los eventos		Orden del día	Fuerte		
		6.4. Cuida que la orden del día se desarrolle como esta previsto, en cada uno de los eventos     6.5. Despide a los grupos de adultos mayores al	Coordinador (a) y Equipo DAIAM	Trípticos de	Evento realizado		
44 FEOUR DE EL 1000 (5:5)	0010	finalizar cada uno de los eventos		información	DE 1		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 3	DE: 4		





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 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor

SERVICIO:							
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIP	CIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
			Salón de Eventos, donde se omida baile para clausurar los l adulto mayor.	Coordinador (a)	Teléfono	Salón confirmado	
		el inicio del evento,	do se encuentre en orden para así como la orden del día.	Coordinador (a)	Orden del día y lista de necesidades	Apoyo logístico verificado	
		autoridades, servici que participaran en 7.4. Orienta a lo	na su lugar a los invitados, os médicos y adultos mayores el evento. s adultos mayores para la rivicios y el perfecto desarrollo	Equipo DAIAM	Croquis de ubicación	Lugares ubicados	
Realizar la Clausura de actividades, con la Comida E del adulto mayor.	Baile 07	7.5. Atiende a las a mayores que partic		Libreta de	Invitados atendidos		
•		evento, cumpla cor día se desarrolle co		Coordinador (a)	anotaciones	Comisiones	
		cada uno de los mayor	/amente en el desarrollo de eventos del mes del adulto		Orden del día	cubiertas	
		participantes, volur	galos y reconocimientos a los tarios y personal del Sistema que participaron en las os	Equipo DAIAM	M Regalos v	Regalos y reconocimien tos entregados	
		7.10. Despide a los finalizar el evento d	grupos de adultos mayores al e clausura.		S	Evento finalizado	
			,				
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 4	DE: 4	



ROYECTO: Manual de Procedimiento PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I  NOMBRE DEL SERVICIO: Organización y participación en eventos especiales SERVICIO: Mes del Adulto Mayor  RESPONSABLE Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					С	DIAGRAMA	DE F	LUJO			
2. DIRECCIÓN:  Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos  Do-PR04.1  NOMBRE DEL ROYECTO:  NOMBRE DEL REVICIO:  NOMBRE DEL		1. DEP	PENDENCIA	A:	Sistema D	IF Guadalajar	 а				
NOMBRE DEL ERRYCIO:  Organización y participación en eventos especiales  Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  RESPONSABLE EL SERVICIO:  Cordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor  RESPONSABLE EL SERVICIO:  RECORDINADOR (A)  CORDINADOR (		2. DIRI	ECCIÓN:				munita	ario/Jefatur	a de Gru	ipos	-
RESPONSABLE EL SERVICIO:  RESPONSABLE EL SERVICIO:  8. REPRESENTACIÓN GRAFICA  CONDINADOR (A)  CONDINADOR (A)  CONDINADOR (A)  Recibe de la Dirección (an especial de la Dirección (an especia	3. NOMBRE DEL PROYECTO:								I		
Recite a presignation of a distalation sport of animation of animals includes part a distalation sport of animation of ani	5. NOMBRE DEL SERVICIO:		-	-	participación (	en eventos			Mes del /	Adulto Ma	yor
INCIO  Programa las fechas en las que a realizarán la inauguración, eventos y classificados por a los eventos estados en entilezarán la inauguración, eventos y classificados y el comitados por a los eventos estados en entilezarán la indirez de adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en en paracipicar en los eventos en adultos mayores inacritica en la paracipica en los eventos en adultos mayores inacritica en la paracipica en los eventos en adultos mayor en acentros en paracipicar en los eventos en adulto mayor praesidor en los eventos en adultos en en acentros en el exportos en acentros en la exportos en la exportos en acentros en la exportos en la exportos en acentros en la exportos en la exportos en acentros en la exportos en la exportos en la exportos en entre en la exportos en la exportos en la exportos en la exportos en entre en la exportos en la	7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordina	ador(a)	de Desarrollo	y Atención Integ	ral al A	dulto Mayor	-		
INICIO  Programa las fechas en las que se realizarán la insuguración, eventos y discussura de mesa del adulto renyor  Solicita el presupuesto asignado para los eventos para los eventos para serificar el número de adultos mayores, para venificar el número de adultos mayores para venificar el número de adultos mayores, para venificar el número de adultos mayores para los eventos el policicando paracion de mayores para los eventos el policicando paracion de adultos máyores inscritos en Que se resilizaran los eventos el policicando paracion de adultos máyores inscritos en que se resilizaran los eventos de DAIAM, para indiventos en que se resilizaran los eventos en que se resilizar que los formatos de incorpción.  Participa en reuniones de divinción de las conferencias formativas, con temas de increde de las conferencias de los projectos de DAIAM, para los eventos en que se resilizar que los formativos, con temas de increde de las conferencias de los projectos de de las conferencias de los projectos de las conferencias de los projectos de las conferencias de los projectos para que esta el mandro de las conferencias de los projectos de las conferencias de los profesionales, a participar como pomentes de de de de las del mandros de las conferencias de los profesionales, a resistancia de los profesionales, a resistan					8. REP	RESENTACIÓN GR	AFICA				
Programa las fechas en las que se realizarán la inauguración, eventos y claurum del mes del auturida por el Sistema Dif Alloso para participar en las que se realizarian los eventos en que se corresponde brindar aproy acorde a su área de trabajo Commitació en servicios en la Dicacción de participar en los eventos en que les corresponde brindar apoyo acorde a su área de trabajo Commitación en la Dicacción de Desarrollo Commitación con la Dicacción de Desarrollo Commitación Dirección de Desarroll		COORDII	NADOR (A)	С	COORDINADOR (A)	EQUIPO DAIAM				EQUIPO DAIAM	
		Programa I las que se inauguració clausura adulto Solicita el asignado pa Revisa el grupos e mayores, pa número mayores, pa número mayores para informen que se eve el se correspapo y aconde transparación en que se el se correspapo y aconde transparación en que se el se correspapoyo aconde transparación el comunitar administrativo públicas y la dención de transparación en que se el se correspapoyo aconde transparación en que el se el comunitar administrativo aconde de transparación en que el comunitar en que el comunitar el comunit	as fechas en realizarán la n. eventos y del mes del por mayor presupuesto ra los eventos y del mes del por mayor padrón de de adultos ara verificar el de adultos inscritos a NIAM presupunión con el co de DAIAM, nar las fechas realizaran los entos para verificar el de adultos inscritos a NIAM presentos en que conde brindar ride a su área rabajo presentos de ción con la de Desarrollo (i.o. Dirección ya, Relaciones a Jefatura de a a Grupos en a Grupos en la Grupos en a Grupos en a Grupos en la contra de su area rabajo en la contra de a su área rabajo en la composição de la contra de a su área rabajo en la composição de la contra de a composição de la contra de la composição de la contra de la contra de la contra de la composição de la contra de la composição de la contra de la	Er activities of the solution	eneral convocatoria viada por el Sistema Jalisco para participar en las actividades  Intrega calendario de ridades y el formato de apoyo a eventos a elaciones Públicas, écnica y Logistica y acción Administrativa, licitando personal de vo y material requerido  Interpreta de la profesionales de versas instituciones búblicas y privadas, a ticipar como ponentes de las conferencias nativas, con temas de terés para el adulto	Trabajo Social de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo, CEE La Aurora, a los grupos de Adultos Mayores inscritos en el programa a participar.  Inscribe a los interesado: (as) en participar en los eventos o actividades deportivas, culturales y recreativas del mes del adulto mayor  Recibe y verifica que los formatos de inscripción, cumpla con los requisitos de edad y con los documentos que se requieran  Recibe y verifica que los expedientes de los participantes en las diferentes disciplinas estén completos  Envía información de manera permanente a Trabajo Social para que estén enterados de los lugares, fechas y horario de los eventos, o de algú cambio en caso de ser		Da seguimiento a los apoyos solicitar le se des donde se realiza se diferentes eventos y las fechas programada de la seguimiento a los apoyos solicitados para la invitados de los profesionales, árez perativas, e invitados DIF Guadalajara, las instituciones y los crestadores de serviciados.	se de	ervicios, (laboratorio pripiros, clínicas de la patida, centros de nabilitación, alimento, que proporcioner ajo costo o de formatuita sus productos los adultos mayores vente in invitación a la troridades del Sister DIF Guadalajara y a	s, a so s, a a s a a a a a a a a a a a a a a a



			D	IAGRAMA	DE F	LUJO			
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF	Guadalajar	 а				FORMATO
· (XX)	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección de Vulnerables	Desarrollo Co	munitar	rio/Jefatur	a de Gru	pos	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de P	rocedimient	to	4. CÓDIO PROYEC		MP-4.1.4	.2 TOMO	I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Organización y especiales	participación er	n eventos	6. TIPO I SERVICI		Mes del A	Adulto Ma	yor
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordinador(a)	de Desarrollo y	Atención Integ	ıral al Ad	lulto Mayo	r		
			8. REPR	ESENTACIÓN GR	AFICA				
COORDINADOR	(A)	CHOFER	EQUIPO DAIAN	COORDIN	IADOR (A)	EQUIPO	D DAIAM	EQU	IIPO DAIAM
Programa la participa de los grupos voltreales, proporcionar una te cobertura en cada un los eventos  Programa la participa de los grupos oficiale baile, danzón y core los eventos que as requieran  Participa en la reunión organización con la autoridades del DG udadlajara, para pu últimos detalles de eventos programaces.  Realiza una reunión con el equipo DAL/para dar los toques fia a la organización de eventos.	is de join a para jorna de jor	Traslada a los grupos artísticos y adultos mayores a las sedes de los eventos	Organiza el progran actividades de cada de los eventos de los eventos los invitados, autorio servicios médico adultos mayores o participaran en el extensión de los servicios y perfecto desarrollo evento.  Despide a los adul mayores al finaliza evento extensión de los servicios y perfecto desarrollo evento.  Entrega refrigerio a asistentes del evento los adultos mayores los horarios, sede lugares de reunión de realizarán los evento se realizarán los eventos en calizarán los exemples en calizarán los eventos en calizarán los exemples en calizarán los exem	ugar a lades, s y lades a los a los ar el los sobre cumpla con sobre compla con y la orden desarrolle	el Salón de de se llevara omida baile ar los eventos adulto mayor.  Le todo se en orden para evento, así den del día el el personal del evento, sus funciones del día se como esta	Participa aciel desarrollo de los evento adulto  Atiende a las invitados mayores que los evento se desarrollo previsto, en los eventos en los en los eventos en los elementos en los eventos en los eventos en los eventos en los en los elementos en l	tivamente en de cada uno so del mes del mayor  s autoridades, y adultos participan en ventos  orden del día le como esta cada uno de ventos  sos grupos de nayores al la uno de los intos  gna su lugar a a autoridades, médicos y ayores que en el evento.	Participa el de los eve adi	a a los adultos para la ubicación servicios y el o desarrollo del evento.  Ilas autoridades, dos y adultos que participan en s eventos  Tollo de cada uno entos del mes del auto mayor  a los regalos y cimientos a los tes, voluntarios y del Sistema DIF ladalajara.  Il a los grupos de se mayores al ar el evento del alausura.
	4505	ACIÓN: 2013	(6)	10. REVISIÓN No		01		HOJA: 1	DE: 1

