

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:	Atención a personas con discapacidad	JEKVICIO.	Transporte adaptado para personas con discapacidad
7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Programa de Atención a F	Parsonas con Disc	anacidad

SERVICIO:

Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar sobre los requisitos para poder brindar el servicio al usuario	01	1.1 Recibe solicitud de información de requisitos para tener acceso al servicio de transporte 1.2 Informa vía telefónica o personalmente, los requisitos para poder acceder al servicio de transporte adaptado o servicio VIP, según las necesidades del usuario.	Secretaria (o)	Teléfono	Ciudadano Informa-do	
		1.3 Recibe la solicitud de servicio por escrito, especificando día, horario, lugar y número de beneficiados.		Sello de recibido	Solicitud Recibida	
		2.1 Verifica en la agenda de servicios si se encuentra disponible fecha y horario solicitado por el usuario. 2.2 Si esta disponible se procede a Programa el servicio y continua el procedimiento, si no se regresa al 1.1		Agenda		
Programar el servicio de transporte	02	2.3 Programa el servicio y Solicita en caso necesario pago de horas extras por medio de memorándum dirigido al Director Administrativo con copia para su conocimiento al Jefe de Servicios Generales, para servicios fuera del horario laboral.	Coordinador (a) del Programa	Memorando	Servicio Programado Usuarios atendidos	
		2.4 Confirma autorización de pago de horas extras personalmente o vía telefónica con el Director Administrativo y/o Jefe de Servicios Generales. 2.5 Informa Programación de servicios al		Teléfono		
		Departamento de Servicios Generales		Memorando		
Realizar el servicio por parte del oficial de transporte asignado por servicios generales	03	 3.1 Acude a la Oficina del Programa PAD, para Confirma horarios y lugar del servicio 3.2 Acude en horario y domicilio indicado, para efectuar el servicio. 3.3 Informa al Coordinador (a) del Programa de manera verbal las incidencias ocurridas durante el servicio, así como el número de personas beneficiadas 	Oficial de Transporte			
		 3.4 Se registra en el reporte diario de actividade 3.5 Entrega a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas reporte de programación de metas y recaba firma de acuse de recibo 	Secretaria	DDC/JGV/PA D/07		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	



to		DIAGRA	AMA DE	FLUJO		
1. DEP	ENDENCIA:	Sistema DIF Guad				FORMATO:
2. DIRI	CCIÓN:	Dirección de Desarr Vulnerables	ollo Comui	nitario/Jefatu	ra de Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual o	le Procedimientos		DIGO (ECTO:	MP-4.1.4.2 TON	10 I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas con discapaci	dad 6.TIP	O DE /ICIO:	Transporte adap	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	or (a) del Programa de A	tención a P	ersonas con [Discapacidad	
		8. REPRESENTAC	CIÓN GRÁFIC	A		
SECRETARIA	(O)	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA		DINADOR (A) PROGRAMA	OFICIAL DE TRANSPORTE	
Recibe soliciti información de re para tener acc servicio de tran la corder al servitansporte adar servicio VIP, se necesidades del lugar y númer beneficiado día lugar y númer beneficiado dia lugar y númer beneficiado de activición por especificando día lugar y númer beneficiado de activición de planeación, Expresa y Sistemas repursoramación de recaba firma de a recibo por especificando día lugar y númer beneficiado de planeación, Expresa por programación de recaba firma de a recibo programación de recaba firma de a recibo por especial de la corde de planeación, Expresa por programación de recaba firma de a recibo programación de recaba firma de a recibo programación de recaba firma de a recibo programación de recibo programación de recaba firma de a recibo programación de recibo programación de recibo programación de recaba firma de a recibo programación de re	quisitos, so al sporte ónica o a, los poder cio de tado o gún las usuario tud de crito, horario, o de s.	Verifica en la agenda de servicios si se encuentra disponible fecha y horario solicitado por el usuario. NO Vehículo Disponible Programa el servicio y Solicita en caso necesario pago de horas extras por medio de memorándum dirigido al Director Administrativo con copia para su conocimiento al Jefe de Servicios Generales, para servicios fuera del horario laboral.	de pa extras p vía tele Director y/o Jef Gr	a autorización go de horas ersonalmente o efónica con el Administrativo e de Servicios enerales. Programación ervicios al rtamento de os Generales	Acude a la Oficina del Programa PAD, para confirmar horarios y lugar del servicio Acude en horario y domicilio indicado, para efectuar el servicio. Informa al Jefe del Programa de maner verbal las incidencia ocurridas durante e servicio, así como e número de persona beneficiadas	a s s l

02



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Sistema DIF Guadalajara **DEPENDENCIA:** FORMATO: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos DO-PR03.1 2. DIRECCIÓN: Vulnerables 3. NOMBRE DEL PROYECTO: 4. CÓDIGO Manual de Procedimientos MP-4.1.4.2 TOMO I PROYECTO: 5. NOMBRE DEL 6.TIPO DE Atención a personas con discapacidad Canalizaciones **SERVICIO: SERVICIO:** 7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Recibe vía telefónica, personalmente o por escrito, la solicitud de apoyo		Teléfono	Usuario atendido	
Recibir solicitud de Apoyo	01	1.2 Informa al usuario de los diferentes apoyos que se brindan en el programa, así como de escuelas y asociaciones civiles que atienden a personas con discapacidad	Secretaria (o)/ Trabajador (a) Social	DDC/JGV/PA D/05, DDC/JGV/PA D/06, DDC/JGV/PA D/01, DDC/JGV/PA D/02, DDC/JGV/PA D/04	Usuario informado	
Trecibil Solicitud de Apoyo		2.1 Si es necesario se elabora SICATS para canalizar al usuario a otra institución y continua el procedimiento, si no se procede al punto 2.3	Trabajador (a) Social			
		2.2 Firma SICATS de canalización				
		2.3 Registra el servicio solicitado y el lugar a donde se canalizo en el libro de atención diaria	Secretaria (o)	Libro de registro	atendido 	
		2.4 Informa población atendida durante el mes por medio reporte de programación de metas, entregado a la Coordinación de Planeaciòn, Evaluación y Sistemas.	Coordinador (a) del Programa	DDC/JGV/PA D/07		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1	



			DIAGRAMA	DE	FLUJO		
1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema [OIF Guadalajara	à			FORMATO
2. DIREC	CIÓN:	Dirección o Vulnerable	de Desarrollo Co es	munit	tario/Jefatura de	e Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual o	le Proced	imientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2	томо і
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas co	n discapacidad		6.TIPO DE SERVICIO:	Canalizacion	nes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	or (a) del Pro	grama de Atenció	n a Pe	ersonas con Disca	apacidad	
		8. R	EPRESENTACIÓN GF	ÁFICA	•		
	Recibe vía tel personalmen escrito, la sol apoyo diferentes apoy brindan en el procomo de esca asociaciones o atienden a personalmen escrito. Requiere S Requiere S Registra el s solicitado y e donde se cana libro de atenci	ario de los vos que se ograma, así cuelas y civiles que sonas con cidad SI ICATS Servicio I lugar a alizo en el	Firma SICATS de canalización		Informa poblacia atendida durante el por medio reporte programación de mentregado a la Coordinación, Evaluar Sistemas.	mes e de eetas,	

02



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE:

HOJA: 1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos

Vulnerables

2. DIRECCIÓN:

3. NOMBRE DEL 4. CÓDIGO **Manual de Procedimientos** MP-4.1.4.2 TOMO I PROYECTO: PROYECTO: 5. NOMBRE DEL 6.TIPO DE Atención a personas con discapacidad Expoventas SERVICIO: SERVICIO:

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

SERVICIO:	RVICIO: Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Solicitar autorización a principal plazas comerciales o plazas	es 01	1.1 Solicita autorización por medio de oficio a plazas comerciales o plazas públicas, indicando fecha y horario de la expoventa	Coordinador (a) del Programa	Oficio	Trámite de expoventa iniciado		
públicas de Guadalajara		1.2 Confirma la autorización inicialmente vía telefónica y posteriormente se acude a recoger el oficio de autorización.		Teléfono y vehículo			
		2.1 Envía Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Publicas, en donde se especifica la cantidad de mobiliario, el equipo de sonido, orden del día para la inauguración de la expoventa y número de asociaciones participantes.	Secretaria (o)	Ficha Técnica,			
		2.2 Confirma vía telefónica el apoyo de mobiliario y equipo de sonido a la Coordinación de Relaciones Publicas		Teléfono			
Solicitar apoyo logístico del Sistema DIF Guadalajara	02	Solicita por medio de oficio apoyo de mobiliario a patrocinadores	Coordinador (a) del	Oficio			
Gisteria Dii Guadalajara		2.4 Solicita por medio de memorando apoyo promoción de los evento en los medios de comunicación, a través de la Coordinación de Comunicación Social de DIF Guadalajara.	Programa	Memorando			
		2.5 Envía invitaciones a directivos y jefes de DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa	Secretaria (o)	Invitaciones	Expoventa Autorizada		
		2.6 Confirma vía telefónica la asistencia de la presidenta del DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa.					
Enviar convocatoria a asociaciones civiles de persona con discapacidad y particulares	s 03	3.1 Envía oficio a las asociaciones civiles y particulares indicando la fecha, horario y lugar de la expoventa, así como la fecha límite de inscripción para participar. 3.2 Confirma vía telefónica la participación de las asociaciones y solicita le informen el mobiliario que requieren para su participación.	Coordinador . (a) del Programa	Teléfono y vehículo			
		4.1 Instala el mobiliario y equipo de sonido con cuatro horas de anticipación con el apoyo de la Coordinación de Logística y Servicio Generales de DIF Guadalajara.	Oficial de Transporte	Vehículo, equipo de sonido,			
Llevar a cabo expoventa	04	4.2 Asigna Lugares a expositores, haciéndoles entrega de mobiliario solicitado con anterioridad		Toldos, sillas y mesas			
		4.3 Inicia la inauguración con la exhibición de bailables y recorrido por la expoventa.	Coordinador (a) del	Exhibición	inaguración		
		4.4 Informa a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables de DIF Guadalajara, los resultados de la expoventa	Programa	Ficha informativa de resultados	Personas beneficiadas		
14. FECHA DE ELABORACIÓN	N: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1		



FORMATO:

DO-PR03.1

*		DIAGRA	AMA DE FLUJO			
1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF Guadala	ajara		FORMATO	
2. DIREC	CIÓN:			Comunitario/Jefatura de Grupos		
. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TO)MO I	
S. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	a personas con discapacid	dad 6.TIPO DE SERVICIO:	Expoventas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinad	dor (a) del Programa de At	tención a Personas con	Discapacidad		
		8. REPRESENTAC	CIÓN GRÁFICA			
(A) DEL PROGRAMA		(A) DEL PROGRAMA	SECRETARIA (O)	TRANSPOI	RTE	
Solicita autorizacia a plazas comercia o plazas pública: indicando fecha horario de la expoventa Confirma via telefónica el apoy de mobiliario y equipo de sonido: Coordinación de Relaciones Public oficio apoyo de mobiliario a patrocinadores Solicita por medio oficio apoyo de mobiliario a patrocinadores Solicita por medio de memorando apoyo promoció del evento en lo medios de comunicación	les S. S. Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	Envía oficio a las asociaciones civiles y particulares indicando la fecha, horario y lugar de la expoventa, asi como la fecha límite de inscripción para participar. Confirma la participar. Confirma la participación de las asociaciones y solicita le informen el mobiliario que requieren para su particiapación Asigna Lugares a expositores, haciendoles entrega de mobiliario solicitado con anterioridad Inicia la inauguración con la exhibición de bailables y recorrido por la expoventa. Informa a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables de DIF Guadalajara, los resultados de la	Envía Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Publicas, del mobiliario, el equipo de sonido, orden del día para la inauguración de la expoventa Envía invitaciones a directivos y jefes de DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa Confirma vía telefónica la asistencia de la presidenta del DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa	Instala e mobiliario y e de sonido cuatro hora anticipación apoyo de Coordinació Logisticas Servicio Generales d Guadalaja	equipo con s de con el la in de y o e DIF	



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

02



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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Talleres vivenciales de sensibilización

7. RESPONSABLE DEL

Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

SERVICIO:	Coordinador (a) der Programa de Atención a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Elaborar cronograma anual d	e 01	1.1 Agenda fechas probables para impartir Talleres de sensibilización en Centros de Desarrollo Comunitario	Secretaria (o)	- Agenda		
talleres	01	1.2 Programa salida para visitar empresas de zonas industriales del municipio de Guadalajara para presentar el Programa PAD.		Agenda		
		2.1 Envía memorando a Directoras de Centros de Desarrollo Comunitario, solicitando autorización para impartir Talleres de sensibilización, en fecha propuesta por el programa	Coordinador (a) del Programa	memorando	Taller Agendado	
Solicitar espacios a directivos	02	Solicita apoyo de transporte mediante memorando, al departamento de Servicios Generales para Acude a impartir Taller de sensibilización				
		Organiza material necesario para impartir Taller de sensibilización	Secretaria (o)	DDC/JGV/PA D/01		
Exponer el tema	03	 3.1 Acude a impartir taller de sensibilización 3.2 realiza retro alimentación de los talleres de sensibilización 3.3 Informa número de asistentes, por medio de reporte de cumplimiento de metas, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas 	Coordinador (a) del Programa	Sillas de Ruedas, bastones y paliacates DDC/JDDC/JG V/PAD/07	Taller Impartido	
14. FECHA DE ELABORACI	ÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 1	



			DIAGR	AMA DE ELLI	10					
		DIAGRAMA DE FLUJO								
	1. DEPE	ENDENCIA:	Sistema DIF Guada	-		FORMATO:				
XX	2. DIRE	CCIÓN:	Dirección de Desarro Vulnerables	ollo Comunitario/Jef	atura de Grupos	DO-PR04.1				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual (de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TO	МОІ				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	•	Atención a	personas con discapaci	dad 6.TIPO DE SERVICIO:	Talleres vivenc sensibilización	iales de				
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordinad	or (a) del Programa de A	ntención a Personas o	con Discapacidad					
			8. REPRESENTA	CIÓN GRÁFICA						
		pa ser	INICIO enda fechas probables ra impartir Talleres de sibilización en Centros de Desarrollo Comunitario Organiza material ecesario para impartir aller de sensibilización	Programa salida visitar empresas de industriales del muu de Guadalajara presentar el Programa in presentar el Programa in presentar el Programa in presentar el Programa in partir Taller sensibilización, en propuesta por el programa in partir Taller sensibilización de propuesta por el programa in partir Taller de sensibilización in partir Taller de sensibilización talleres de sensibilización talleres de sensibilización de metas, entregac Coordinación o Planeación, Evalua Sistemas	para zonas nicipio arama do a atros, ación res de fecha agrama de ante al arvicios udir a de en a de					
00 FFCUA DE F		CIÓN. 2042		FIN						



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

HOJA: 1

02

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:			MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	dad 6.TIPO DE Carrera atlética y convivencia familiar	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13.	SALIDA
Solicitar autorización para uso de la unidad deportiva revolución	01	1.1 Solicita por medio de para el uso de la Unidad al CODE Jalisco, especi y áreas necesarias	d Deportiva Revolución ificando fechas, horarios		Vehículo Oficio solicitando autorización	Inici trám	o de nite
na unidad deportiva revolución		1.2 Confirma autorizació telefónica y posteriormer autorización por escrito	nte se acude a recoger		Teléfono y Vehículo		
		2.1 Envía ficha técnica a Relaciones Publicas del apoyo de logística y de	Sistema, solicitando		Ficha Técnica		
Solicitar apoyo a la coordinación de logística y comunicación social del Sistema DIF Guadalajara.	02	2.2 Solicita a la Coordina Social mediante memora elaboración de diseño de invitaciones 2.3 Solicita a Dirección memorando autorización alimentos para los asiste Familiar, regalos para pr participantes, de camise impresión de convocator	ando, apoyo para la e convocatorias e Administrativa mediante n para la compra de entes a la Convivencia remiación de etas alusivas al evento e	Coordinador (a) del Programa	memorando		io de orización
Gestionar patrocinios en empresas	03	3.1 Gestiona mediante o empresas patrocinio con dinero en efectivo 3.2 Solicita al Departam recibos deducibles de im patrocinadores por el mo	n alimentos, obsequios o nento de Finanzas npuestos para	Secretaria (o)	Oficio		
		3.3 Solicita mediante me Departamento de Servic recoger donativos y Entr de impuestos	emorando apoyo al cios Generales para rega recibos deducibles	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, convocatoria,		
		4.1 Envía a través del Do Servicios Generales con inscripción a Asociaciono Educación Especial	vocatorias y solicitud de		solicitud de inscripción		
Enviar y recibir convocatorias e invitaciones y solicitud de inscripción a asociaciones civiles	4 s	4.2 Entrega invitaciones a directivos y jefes del sistema, a través del servicio de ruta y de la Secretaria (o) del programa PAD		Secretaria (o)	Invitación		ega de ación
y escuelas de educación especial		4.3 Recibe inscripciones través de los directivos y Asociaciones Civiles y E Especial	y presidentes de		DDC/JDDC/J GV/PAD/12		ripción ptada
		4.4 Organiza premios y material necesario para el evento			Material		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15	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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Carrera atlética y convivencia familiar
7. RESPONSABLE DEL		D.	

Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad SERVICIO:

SERVICIO:		· ,			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Llevar a cabo competencias y		5.1 Solicita apoyo mediante memorando al Departamento de Servicios Generales, para el traslado con dos horas de anticipación, del material necesario		Vehículo	Material trasladado
eliminatorias	05	5.2 Recibe a los competidores y Entrega número de competidor y camiseta alusiva al evento		Playera y número de competidor	Participante registrado
		5.3 Realiza competencias eliminatorias con apoyo de personal de Fomento Deportivo.		Balones, silbatos, banderines	Competencia realizada
		 6.1 Solicita apoyo a la Coordinación de Apoyo Técnico y al Departamento de Servicios Generales, para el traslado y acomodo de mobiliario necesario para la convivencia familiar 	Coordinador (a) del Programa	Vehículo	Mobiliario instalado
		6.2 Recibe a los competidores y Entrega número de competidor y camiseta alusiva al evento		Playera y número de competidor	Participante registrado
		6.3 Realiza competencias finales con apoyo de personal de Fomento Deportivo		Balones, silbatos, banderines	Competencia realizada
Entregar premios a los		6.4 Entrega trofeos, medallas y premios a ganadores de las competencias, por parte de las autoridades del Sistema		Medallas, trofeos y premios	Premiación
participantes y clausurar el evento	06	6.5 Entrega alimentos a los asistentes a la Convivencia Familiar.		Alimentos y bebidas	Alimentos Entregados
	 - 	6.6 Envía a través del Departamento de Servicios Generales agradecimientos a instituciones y patrocinadores que apoyaron el evento	Secretaria (o)	Vehículo	
		6.7 Informa resultados a través de Ficha Informativa a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	Coordinador (a) del Programa	Ficha Informativa	Evento concluido
		6.8 Reporta número de asistentes mediante formato de programación de metas mensual, entregado a la Coordinación de Palaneación, Evaluación y Sistemas	Secretaria (o)	Formato de programació n de metas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	2 DE: 2



		DIA		DE ELLI	10		
				DE FLUJ			
1. DEPEN	NDENCIA:	Sistema DIF G				г	ORMATO:
2. DIREC	CIÓN:	Dirección de De Vulnerables	sarrollo Co	munitario/Je	etatura de Gr	upos I	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual	de Procedimier	ntos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.	1.4.2 TOM	01
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas con disc	apacidad	6.TIPO DE SERVICIO:		a atlética y encia fami	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinad	or (a) del Programa	a de Atenció	n a Personas	con Discapac	idad	
		8. REPRESE	NTACIÓN GRA	ÁFICA			
COORDINADOR DEL PROGRA		COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA	5	SECRETARIA (O)		ORDINADOR (A) DEL ROGRAMA	
Solicita por mecoficio autoriza para el uso di Unidad Depor	ción e la tiva	Gestiona mediante oficios y visitas a empresas patrocinio Solicita apoyo al Departamento de		Solicita al Departamento de Finanzas recibos deducibles de impuestos para patrocinadores	fina c	Realiza ompetencias les con apoyo le Fomento Deportivo trega trofeos, medallas y premios a	
Envía ficha técr la Coordinació Relaciones Put del Sistem solicitando apo logistica y c promoción Solicita a la Coordinación Comunicación S apoyo para elaboración de c de convocatori invitaciones Solicita a Direc Administrati autorización pe compra de alim para los asister la Convivent Familiar, rega camisetas impresión d convocatoria invitaciones	n de silicas i, vo de le la	Servicios Generales para recoger donativos Solicita apoyo al Departamento de Servicios Generales, para el traslado del material necesario Recibe a los competidores y entregar número de competidor y camiseta alusiva al evento Realiza competencias eliminatorias con apoyo de personal de Fomento Deportivo. Solicita apoyo a la Coordinación de Apoyo Técnico y al		Envía a través del Departamento de Servicios Generales convocatorias Entrega invitaciones a directivos y jefes del sistema Recibe inscripciones de los participantes Organiza premios y material necesario para el evento	Information and the second sec	rma resultados avises de Ficha formativas a birección de Desarrollo omunitario y Jefatura de cición a Grupos /ulnerables	
14. FECHA DE ELABORAC		Departamento de Servicios Generales, para el traslado y acomodo de mobiliario Recibe a los competidores y entregar número de competidor y camiseta alusiva al evento	a pa	la Convivencia Familiar. Envia a través del Departamento de Servicios Generales gradecimientos a instituciones y atrocinadores que poyaron el evento	02	HOJA: 1	DE: 1





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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Platicas de promoción y orientación sobre la discapacidad en empresas y clínicas IMSS

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

SERVICIO:					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Agenda fechas probables para impartir pláticas de discapacidad en Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas	Secretaria (o)	Agenda	
Elaborar cronogramas de visitas	01	1.2 Programa salida para visitar Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas de zonas industriales del municipio de Guadalajara para presentar el Programa PAD.	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, DDC/JGV/PA D/01, DDC/JGV/PA D/02, DDC/JGV/PA D/04	Plática Programada
		2.1 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para Acude a visitar Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas	Secretaria (o)	memorando	
Promover con recursos humanos		2.2 Organiza material necesario para impartir Taller de sensibilización		Folletos y póster	
o trabajo social, los servicios que brinda el programa y entrega del material de apoyo	s que	2.3 Acude a la Clínica del IMSS, Centro de Salud o Empresa para entrevistarse con Directivo de Recursos Humanos o Trabajo Social	Coordinador · (a) del Programa	Oficial de transporte y vehículo	Plática impartida
		2.4 Informa mediante formato de Programación de metas número de asistentes a la plática, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas		DDC/JGV/PA D/07	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



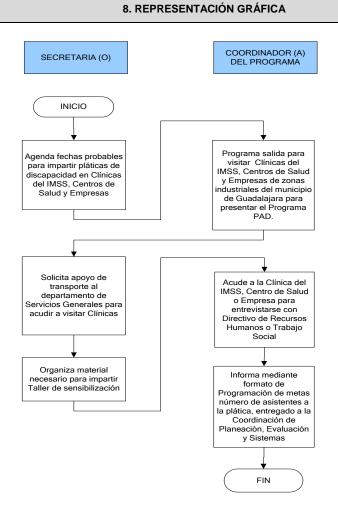


SERVICIO:

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

FORMATO: DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
	5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Platicas de promoción y orientación sobre la discapacidad en empresas y clínicas IMSS		
	7. RESPONSABLE DEL	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara FORMATO: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos DO-PR03.1 2. DIRECCIÓN: Vulnerables 3. NOMBRE DEL 4. CÓDIGO Manual de Procedimientos MP-4.1.4.2 TOMO I PROYECTO: PROYECTO: Convenios en beneficio de 5. NOMBRE DEL 6.TIPO DE Atención a personas con discapacidad usuarios de credencial SERVICIO: **SERVICIO:** 7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad **SERVICIO:** 11. PUESTO 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 12. INSUMO 8. PROCEDIMIENTO 9.No. 13. SALIDA Y/O ÁREA 1.1 Agenda fechas probables para visitar empresas Secretaria con las que ya se tienen convenios firmados o a Agenda punto de vencer Programar visitas a empresas ya 01 captadas 1.2 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para Acude a visitar la Empresa. Memorando Visita 2.1 Solicita apoyo a la Dirección Jurídica mediante Programada memorando, para la elaboración de convenio Revisar convenios y cláusulas por 02 la dirección jurídica de DIF Guadalajara y la empresa 2.2 Revisa convenio elaborado por la Dirección Coordinador convenio Jurídica (a) del Programa 3.1 Programa visita para llevar a cabo la firma del convenio ya revisado y aceptado por el área Vehículo jurídica de ambas partes 03 Firmar convenio 3.2 Informa resultados a las Autoridades de DIF Copias de Convenio Guadalajara y usuarios sobre los beneficios convenio firmado obtenidos con la firma del convenio

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA:

DE: 1

02

#			DIAGR	AMA	DE FLUJ	0	
	1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF Guad	dalajara	1		FORMATO:
	2. DIREC	CIÓN:	Dirección de Desarr Vulnerables	ollo Co	munitario/Je	fatura de Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual d	le Procedimientos	•	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 T	OMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención a	personas con discapad	idad	6.TIPO DE SERVICIO:	Convenios en usuarios de c	beneficio de redencial PAD
7. RESPONSABL SERVICIO:	E DEL	Coordinado	or (a) del Programa de .	Atención	a Personas	•	
			8. REPRESENTA	CIÓN GR	ÁFICA		
		Aç pr vis cor tier	genda fechas obables para itar empresas I las que ya se nen convenios ados o a punto de vencer	Solide tradepose service para and last pirect	cita apoyo de ansporte al artamento de cios Generales cudir a visitar la empresa. isa convenio porado por la ación Jurídica de para revisar Cláusulas y Digaciones ama visita para cabo la firma del io ya revisado y ado por el área ica de ambas		

partes

Informa resultados a las Autoridades de DIF Guadalajara y usuarios sobre los beneficios obtenidos con la firma del convenio

FIN

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

02

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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD	

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

SERVICIO:	Journador	(a) dei Fiograffia	de Alencion a Person	ias cuit Discapa	aciuau	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a escuelas de educa especial y asociaciones civile relación de menores con discapacidad candidatos a b	es, 01	Servicios Generales para becas PAD, pa abandonar la escue económicos, inform	del Departamento de soficio con la convocatoria ara menores en riego de la por falta de recursos ando los requisitos y a entrega de los mismos	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, formato de solicitud de beca	Oficio con la convocatoria para becas
		1.2 Confirma vía tel participar en las bed	efónica la invitación a cas PAD.	Secretaria (o)	Teléfono	Llamada telefónica
		a la beca	ntos del menor candidato	Goordana (o)	Sello de	Documentos recibidos
Recibir documentos de meno candidatos a becas, canaliza por escuelas de educación especial y asociaciones		candidato a becar s no, se le deja aviso telefónicos para cor para realizar ESE. \(\) 2.4 Determina medi sea sujeto de asiste 2.5 Si es apto a bec procedimiento, si no	io, si el padre o tutor del e encuentra, aplica ESE, si de visita y números ntactar y citar nuevamente / pasa al 1.2 ante ESE que el candidato encia social	Trabajador (a) - Social	DDC/JGV/PA D/08	Solicitud Aceptada
		2.6 Elabora carnet e menor para becarse	e integra expediente del	Secretaria (o)	Carnet	Carnet elaborado
		3.1 Agenda visitas a empresas para invitar a apadrinar a menores con discapacidad 3.2 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para hacer la presentación del Programa Becas			Agenda Vehículo	Visita Agenda
2.3 Promocionar programa a empresas y elaborar carnet		PAD, a empresas y personas particulares. 3.3 Acude a promocionar el programa, mediante presentación en Power Point, o impreso anexo		Coordinador (a) del Programa	Cañón, Lap-Top, DDC/JGV/PA D/09	Presentación del Programa
menor candidato a beca	del 03	3.4 Hace la entrega de carnet del menor apadrinado y firma de carta compromiso			DDC/JGV/PA D/08, DDC/JGV/PA D/10	Menor becado
		3.5 Deposita en Tesorería el cheque, ficha de deposito o dinero en efectivo dado como donativo y relación en memorando, para Solicita recibo deducible de impuestos.		Secretaria (o)	Ficha de deposito, memorando	Dinero depositado
		3.6 Entrega al padrino recibo deducible de impuestos.		Coordinador (a) del Programa	Vehículo	Deducible entregado
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN: 2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3



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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD	

7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

SERVICIO: Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		4.1 Agenda fechas probables para realizar eventos populares para recaudar fondos		Agenda	Evento Programado	
Planear eventos para captar fondos para entrega de beca PAD		4.2 Solicita vehículo al departamento de Servicios Generales, para visitar locales y representantes de agrupaciones musicales, para la presentación del programa de Becas PAD.		Vehículo	Visita Programada	
		4.3 Acude a presentar el Programa de Becas PAD mediante impreso anexo, así como el proyecto para efectuar un evento en beneficio de menores con discapacidad	Coordinador (a) del	Cañón, Lap- Top, DDC/JGV/PAD /08	Ciudadano informado	
		5.1 Presenta el proyecto del evento a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara, mediante ficha técnica, para su autorización	Programa	Ficha Informativa		
	to v	5.2 Solicita apoyo mediante memorando, al Departamento de Relaciones Publicas, para realizar la promoción del evento en medios de comunicación 5.3 Solicita apoyo mediante memorando, al Departamento de Comunicación Social, apoyo para el diseño del póster promocional y boleto de acceso al evento.		memorando	Evento Autorizado	
Presentar proyecto del even solicitar autorización a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara, para llevar a ca el evento	05	5.4 Envía mediante servicio de ruta de Servicios Generales pósters promociónales a todos los Centros de Atención de DIF Guadalajara.	Secretaria (o)	Vehículo Póster		
		5.5 Solicita mediante memorando apoyo logístico, para realizar perifoneo promocionando el evento	, ,	Vehículo, spot promocional		
		5.6 Realiza el evento		Agua, Pañuelos, reconocimiento	Evento realizado	
		5.7 Deposita al Departamento de Tesorería los ingresos obtenidos en el evento, e Informa de los mismos a Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.	Coordinador (a) del Programa	Ficha de deposito	Dinero depositado	
		6.1 Agenda fecha probable para el evento de entrega de Recursos de Becas PAD		Agenda	Evento	
Entregar recursos de becas	PAD 06	Solicita mediante memorando apoyo logístico para la realización del evento de entrega de recursos de Becas PAD		memorando	Programado	
		6.3 Informa a Escuelas de Educación Especial, Asociaciones Civiles y Padres de Familia la fecha, lugar y horario de la entrega de becas	Secretaria (o)	Teléfono	Información proporcionada	
14. FECHA DE ELABORAC	IÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА:	2 DE: 3	



FORMATO: DO-PR03.1

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara FORMATO: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos DO-PR03.1 2. DIRECCIÓN: Vulnerables 3. NOMBRE DEL 4. CÓDIGO Manual de Procedimientos MP-4.1.4.2 TOMO I PROYECTO: PROYECTO: 5. NOMBRE DEL 6.TIPO DE Atención a personas con discapacidad **Becas PAD** SERVICIO: SERVICIO: 7. RESPONSABLE DEL Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad **SERVICIO:** 11. PUESTO 10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 8. PROCEDIMIENTO 9.No. 12. INSUMO 13. SALIDA Y/O ÁREA 6.4 Envía invitaciones a través del departamento de Servicios Generales a padrinos de los menores Invitaciones Secretaria (o) Invitaciones becados, Jefes y Directivos del Sistema DIF enviadas Guadalajara. Dinero en Entregar recursos de becas PAD 6.5 Realiza el evento y Entrega la beca, así como Coordinador efectivo. Evento firma de carta compromiso por parte de los padres (a) del DDC/JGV/PA realizado de familia Programa D/11 6.6 Recibe comprobantes de gastos de Recursos Hojas Gasto Secretaria (o) de Becas PAD. Blancas Comprobado 6.7 Entrega al Departamento de Finanzas del Coordinador Becas (a) del Sistema DIF Guadalajara informe y comprobantes Memorando Entregadas de gastos de Becas PAD Programa

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 3

02

***			DIAGRAMA	A DE FLUJO		
1. DEPEN	IDENCIA:		Guadalajar			FORMATO:
2. DIREC	CIÓN:	Dirección de Vulnerables	Desarrollo Co	munitario/Jefatura	a de Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual o	de Procedim	ientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOM	01
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas con c	discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinad	or (a) del Progra	ama de Atenció	n a Personas con D	Discapacidad	
		8. REF	PRESENTACIÓN (GRÁFICA		
COORDINADO DEL PROGR	DR (A) AMA	SECRETARIA (O)	TRABAJADORA (O) SOCIAL	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA	COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA	
Envira a trave Departament Servicios Gen oficio con convocatori solicitud para a padrinar a r con discapac travel departament Servicios Gen padrinar a r con discapac travel departament Servicios Gen para hacer presentación Programa, m presentación programa de la programa de la programa de la PAD media impreso anex como el programa como el programa de la programa de la programa de la programa de la programa como el programa como el programa de la progra	co de crales la a sa a la companya de la companya d	Confirma via telefónica la invitación Recibe documentos el menor candidato a la beca Elabora carnet e integra expediente del menor para becarse Deposita en escoreria el cheque, licha de deposito o dinero en efectivo dinero en efectivo la la beca Envía por ruta de escoreria el cheque, licha de deposito o dinero en efectivo la la beca la composito de la composito del composito de la composito de la composito d	Programa visita domiciliaria para aplicación de ESE NO encuentra tutor si	Presenta el proyecto del evento a las autoridades del Sistema DIF Guadalejara, para su autorización Solicita apoyo al Departamento de Relaciones Publicas, pione alca de promoción del evento de Comunicación Social, apoyo para el diseño del góster promoción del evento de acceso al evento. Realiza el evento Realiza el evento Agenda fecha probable para el evento de Recursos de Becas PAD Solicita mediante apoyo logistico para la realización del evento de Recursos de Becas PAD		



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

02

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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Talleres productivos para personas con discapacidad		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	e del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12	INSUMO	13. SALIDA	
Solicitar Apoyo a Servicio Estatal de Empleo	01	1.1 Envía oficio a la Secretaría Estatal de Empleo, solicitando apoyo para impartir taller productivo para personas con discapacidad. 1.2 Si autoriza el apoyo por parte de Secretaría Estatal de Empleo, programa la fecha de inicio y continúa al 2.2 si no se regresa al 1.1		Coordinador	Ofi	cio	Trámite iniciado	
Convocar a miembros de		2.1 programa fecha de para integrarse al talle	e reclutamiento de aspirante	(a) del programa	Ag	enda		
asociaciones civiles, escuelas de educación especial y población que acude directamente al programa PD	02	2.2 Informa vía telefónica y en reunión con asociaciones civiles y escuelas de educación especial la convocatoria para integrarse al taller, así como los documentos necesarios						
		3.1 Envía a la SEE do recibido	cumentos y recibe acuse de	Coordinador (a) del programa	1		Taller aceptado	
Reclutar alumnos	03	taller.	rmativa sobre las ento para poder acceder al te formato de evaluación de	Coordinador (a) del programa y Personal de Secretaría	- Teléfono			
			te si es apto para integrarse	Estatal de Empleo				
Llevar a cabo taller	04	4.1 Solicita por memorándo a Dirección Administrativa de DIF Guadalajara cheque para compra de material para taller. 4.2 Compra y entrega material al instructor del taller		Coordinador (a) del programa	Memorando		Taller impartido	
		4.3 Entrega comprobación de gastos a Finanzas del material adquirido para el taller						
		4.4 Da inicio el taller e informa a Coordinador (a) PAD de los avances		Instructor (a)				
		5.1 Programa fecha de		4	Ag	enda	Fecha	
Entregar reconocimientos y clausurar el taller	05	5.2 Envía al departamento de Relaciones Públicas ficha técnica del evento de clausura del taller y memorando con requerimientos de mobiliario y equipo de sonido 5.3 Solicita a Dirección Administrativa compra de refrigerio para asistentes a clausura de taller		Coordinador (a) del programa	Memorando		Realización de la clausura	
		5.4 Envía invitaciones a Directivos de DIF Guadalajara y Secretaría Estatal de Empleo		Secretaria (o)	Ve	hículo	-	
		5.5 Solicita a Comunicación Social la elaboración de Diplomas de alumnos egresados del taller.		Coordinador (a) del Memorand programa		morando	Diplomas solicitados	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA: 1	DE: 2	





3	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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Talleres productivos para personas con discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Programa de Atención a Personas con	Discapacidad	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.6 Recibe apoyo de montaje del mobiliario y equipo de sonido necesario para evento de clausura 5.7 Entrega reconocimiento junto con autoridades y declara clausurado el taller.	Coordinador	Diplomas	Taller Impartido
Entregar reconocimientos y clausurar el taller	05	5.8 Reporta número de capacitados en el taller mediante formato de Programación de metas a planeación, evaluación y sistemas.	(a) del Programa	Metas	Metas enviadas
		5.9 Realiza informe del taller realizado y envía a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.		Informe	Informe enviado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



		D	IAGRAMA	DE	FLUJO		
1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF	- Guadalajar	a			FORMATO:
2. DIREC	CIÓN:	Dirección de Vulnerables	Desarrollo Co	omunita	ario/Jefatura	a de Grupos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual c	le Procedim	nientos	4. CÓD PROYE		MP-4.1.4.2 TC	OMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas con o	discapacidad	6.TIPO SERVIC		Talleres product	•
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	or (a) del Progra	ama de Atenció	n a Pei	rsonas con D	iscapacidad	
		8. REPR	RESENTACIÓN GE	RÁFICA			
COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA		COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA Y PERSONAL DE SEE	INSTRUCTOR ((A)	COORDINADOR DEL PROGRA	R (A) MA	TARIA (O)
Envia oficio a la Secretaria Estatal de Empleo, solicitando apoyo para impartir taller productivo para personas con discapacidad. Programa fecha de reclutamiento de aspirante para integrarse al taller aller convocatoria para integrarse al taller, así como los documentos necesarios Envía a la SEE documentos y recibe acuse de recibido Solicita por memorándum a Dirección Administrativa de DIF Guadalajara cheque para compra de material para taller. Compra y entrega materia al instructor del taller de DIF Guadalajara cheque para compra de material adquirido para el taller. Entrega comprobación de gastos a Finanzas del material adquirido para el taller de clausura de compra de material adquirido para el taller de clausura del calusura de	for land	icia plática informativa obre las condiciones y gladmento para poder acceder al taller. Entrega al aspirante rmato de evaluación de aptitudes forma al aspirante si espoto para integrarse al taller.	Da inicio el talle informa a Coordin (a) PAD de los avi	ador	Solicita a Direc Administrativa c de refrigerio pasistentes a cla de taller Solicita a Comun Social la elabora Diplomas de alu egresados del equipo de son necesario para de clausur declara clausur taller. Reporta núme capacitados en emediante forme Programación de a planeació evaluación y sis Realiza inform taller realizado y a la Ja fatura de Vulnerables y Di de Desarrol Comunitarie.	ompra Jurectivo Guade Secretar de E Secretar	itaciones a ss de DIF lajara y (ia Estatal mpleo



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE:

02



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:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Curso de lenguaje a señas			
7. RESPONSABLE	7. RESPONSABLE Infe del Programa de Atención a Personas con Discanacidad					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar curso de lenguaje a señas	01	1.1 Programa junto con coordinador (a) del programa el curso de lenguaje a señas, con duración de doce sábados, dos veces al años 2.1 Solicita por memorando al Instituto de Asistencia Social (ICAS) el préstamo del Aula No.		Agenda	Programació n del curso
Difundir en medios de comunicación	03	 ubicada en oficinas generales del Sistema DIF Guadalajara, con un horario de dos horas. Solicita al departamento de Comunicación Social apoyo para difundir en medios de comunicación el curso de lenguaje a señas. Invita a curso de señas por medio de memorando al personal del Sistema DIF Guadalajara a inscribirse. 	del programa	Memorando	Información impartida
		4.1 Inscribe en la semana previa a iniciar el curso a las personas interesadas en aprender el lenguaje de señas.		Cuaderno	
Inscribir e iniciar el curso	04	 4.2 Realiza el cobro de la cuota voluntaria de recuperación del curso 4.3 Deposita dinero recibo por concepto de cuota voluntaria de recuperación al departamento de finanzas y entrega ficha informativa a la dirección administrativa 	Secretaria (o)	Recibos	Inscripción del curso
		4.4 Inicia el curso de lenguaje de señas e informa a coordinador (a) del programa de los avances	Instructor (a)		
		5.1 Solicita por memorándum al departamento de Comunicación Social la elaboración de reconocimientos de los alumnos que concluyeron satisfactoriamente el curso.		Memorando	Reconocimie ntos solicitados
Entregar reconocimientos y clausurar curso	05	5.2 Entrega reconocimientos a alumnos que concluyeron el curso de lenguaje y declara concluido el curso.	(a) del Programa	Reconocimie ntos	Reconocimie ntos entregados
		5.3 Reporta número de asistentes en formato de Programación de metas mensual, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas		Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



4		DIAGRAMA	DE FLUJO		
1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF Guadalajar			F0711/
2. DIRECT	CIÓN:	Dirección de Desarrollo Co Vulnerables		a de Grupos	FORMATO: DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual c	le Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TO	MO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a	personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Curso de Leng	uaje a Señas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado	or (a) del Programa de Atenció	n a Personas con D	iscapacidad	
		8. REPRESENTACIÓN GE	RÁFICA		
SECRE	ETARIA (O)	COORDINADOR (, DEL PROGRAMA		STRUCTOR (A)	
Progran coordin program. Inguaje duracic sábados, a la companya duracic sábados, a la companya de la companya d	an junto con ador (a) del a el curso de a señas, con ón de doce dos veces al años en la semana iciar el curso a as interesadas ler el lenguaje señas.	Solicita por memoran Instituto de Asistente Social (ICAS) el prést del Aula No. 2, ubicac oficinas generales « Sistema DIF Guadala con un horario de de horas. Solicita al departame de Comunicación Sc apoyo para difundir medios de comunica el curso de lenguaje señas. Invita a curso de se por medio de memora al personal del Siste DIF Guadalajara e inscribirse. Solicita por memorán al departamento de Comunicación Socia elaboración de reconocimientos de alumnos que concluy satisfactoriamento curso. Entrega reconocimier a alumnos que concluyeron el curso lenguaje y declara concluido el curso lenguaje y declara concluido el curso en memsual, entregado Coordinación de memensual, entregado Coordinación de Planeación, Evaluación Sistemas	cia al línicia de e con progra de la ente de ente	el curso de lenguaje señas e informa a ordinador (a) del ama de los avances	



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

02

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Sistema DIF Guadalajara DEPENDENCIA:

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de Trabajo Social a Personas con Discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Pe	ersonas con Disc	apacidad

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	01	1.1 Recibe solicitud de apoyo derivadas por Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Atención a Grupo Vulnerables, así como recibidas vía telefónica o personalmente. 1.2 Verifica solicitud, si es personalmente, por reporte de otra dirección o jefatura se contacta al solicitante para concertar cita y agenda visita domiciliaria aplicar ESE.	Trabajador (a) Social	Oficio, formato de SICATS , formato DDC/JDDC/J GV/PAD/22	Solicitud atendida
		 Solicita apoyo de trasporte a la Coordinación de Servicios Generales, para realizar visita domiciliaria 	Secretaria (o)	Memorando, vehículo	
Realizar visita domiciliaria	02	2.1 Realiza visita domiciliaria. 2.2 Si el solicitante se encuentra en su domicilio se aplica ESE, si no se le deja aviso de visita y números telefónicos para contactar y citar nuevamente para realizar ESE y se regresa al 1.2.			
Determinar si se brinda el apoyo	03	3.1 Determina en base a ESE si el solicitante es sujeto de apoyo. 3.2 Solicita a la Coordinación de Atención a Casos número de caso para asignarlo a la solicitud y dar seguimiento correspondiente. 3.3 Si es sujeto de apoyo y remite expediente del solicitante a Atención a Casos, para el trámite correspondiente quedando en espera de aprobación, si no es sujeto de apoyo se hace el cierre por escrito y finaliza. 3.4 Recibe determinación del apoyo por parte de casos determina si se brinda el apoyo	Trabajador (a) Social	Formato de ESE	ESE aplicado
Entregar apoyo solicitado	04	4.1 Si se aprueba el apoyo, se envía al C.D.C. o C.D.I. más cercano del solicitante para que por medio de la T. S. se haga la entrega y pasa al 4.2, si no se aprueba el apoyo se notifica al solicitante y se realiza el cierre del caso y finaliza 4.2 Reúne acuse de recibo para integrarlo al expediente y realiza cierre del caso mediante ficha			Ароуо
		informativa detallada del seguimiento dado al caso, entregada al departamento o dependencia que derivo el caso.		Ficha informativa	otorgado
		4.3 Reporta total de casos atendidos, mediante reporte de cronograma de metas, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas	Coordinador (a) de Programa	Formato	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



•		DIAGRAM	A DE FLUJO		
1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF Guadalaja	ra		FORMATO:
2. DIREC	CIÓN:	Dirección de Desarrollo C Vulnerables	omunitario/Jefatur	a de Grupos	DO-PR04.1
NOMBRE DEL ROYECTO:	Manual c	le Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOM	01
NOMBRE DEL ERVICIO:	Atención a	personas con discapacidad	6.TIPO DE SERVICIO:	Atención de Trab Personas con Di	
. RESPONSABLE DEL ERVICIO:	Coordinado	or (a) del Programa de Atenci	ón a Personas con [Discapacidad	
		8. REPRESENTACIÓN	GRÁFICA		
	AJADOR (A) SOCIAL	SECRETARIA (O)	TRABAJADOR (A) SOCIAL	COORDINADOR (A)
derivada de Comunit Aten Vulnerar recibidas pers Verifica perso reporte de jefatura solicitant cita y domicilia Realiza v. NO Si se su Su Solicitan de Ate númera asignarla dar a corre Si es su	olicitud de apoyo as por Dirección Desarrollo ario, Jefatura de ción a Grupo ables, así como si de telefónica o sonalmente. solicitud, si es nalmente, por e otra dirección o a concertar agenda visita iria aplicar ESE. visita domiciliaria encuentra en domiciliaria encuentra en domiciliaria la Coordinación a Casos o de caso para o a la solicitud y seguimiento espondiente. Neterminación del or parte de casos as si se brinda el apoyo	Solicita apoyo de trasporte a la Coordinación de Servicios Generales, para realizar visita domiciliaria	Si se aprueba el apoyo, se envía al C.D.C. o C.D.I. más cercano del solicitante para que por medio de la T. S. se haga la entrega y pasa al 4.2, si no se aprueba el apoyo se notifica al solicitante y se realiza el cierre del caso y finaliza Reúne acuse de recibo para integrarlo al expediente y realiza cierre del caso mediante ficha informativa detallada del seguimiento dado al caso, entregada al departamento o dependencia que derivo el caso.	Reporta total de caso atendidos, mediante reporte de cronogram de metas, entregado la Coordinación de Planeación, Evaluació y Sistemas	a a



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

02