



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR02.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.3</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>		Director (a) de Atención Integral a la Niñez y a la Familia		<b>6. TELÉFONO:</b>		38485027
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia				
<b>9. SERVICIOS</b>		<b>10. TIPO DE SERVICIOS</b>		<b>11. PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>No.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	
01	Escuela para padres	SDG/ DAINF/CP DF/01/01	Curso de escuela para padres y madres	01	Promocionar el programa	
				02	Capacitar mensualmente a facilitadores	
				03	Estructurar los grupos con los padres inscritos	
				04	Entregar de constancias al finalizar el curso	
				05	Clausurar cursos en coordinación con las directoras de los centros	
				06	Tramitar honorarios a facilitadores externos	
02	Conciliación de pareja	SDG/ DAINF/CP DF/02/01	Avenimiento de cónyuges	01	Entrevistar a la pareja	
				02	Entrega de Constancia	
				03	Informar los Resultados	
03	Política Pública	SDG/ DAINF/CP DF/03/01	"La Familia Fortaleza de los Tapatíos"	01	Coordinar grupo técnico	
				02	Coordinar estrategias	
				03	Presentar Resultados	
04	Voluntariado Unido de Corazón	SDG/ DAINF/CP DF/04/01	Voluntariado	01	Reclutar e inscribir voluntarios	
				02	Recibir proyectos de Voluntarios	
				03	Informar resultados	
05	Curso Prematrimonial Civil	SDG/ DAINF/CP DF/05/01	Curso Taller Prematrimonial	01	Promocionar el programa	
				02	Inscribir a los participantes	
				03	Desarrollar el Curso Taller	
06	Alianza Estratégica en beneficio a mujeres en condición de Vulnerabilidad	SDG/ DAINF/CP DF/06/01	Capacitación para el empleo en sector turístico y/o restaurantero	01	Reclutar mujeres en situación de vulnerabilidad	
				02	Integrar grupos para el desarrollo de la estrategia	
<b>12. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013		<b>13. REVISIÓN No.:</b>		02
				<b>HOJA: 1</b>		<b>DE: 1</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>					
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.3</b>				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Escuela para padres		6. TIPO DE SERVICIO:	Curso de escuela para madres y padres				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia							
8. PROCEDIMIENTO	9. No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA			
Promocionar el programa	01	1.1 Coordina con las Directoras de los Centros a fin de difundir e integrar grupos de escuela para Padres	Coordinador (a) de Programa	Difusión para integración de grupos	Programa conocido			
		1.2 Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de contrato para los Facilitadores Externos		Datos de facilitadores	Contrato elaborado			
		1.3 Presenta programa Escuela para Padres a empresas que soliciten el servicio		Carpeta con diapositivas del curso	Curso contratado			
Capacitar mensualmente a facilitadores	02	2.1 Imparte mediante una metodología participativa temática sugerida en el Manual del Facilitador de Escuela para Padres		Manual	Facilitadores Capacitados			
		2.2 Entrega a los facilitadores formatos para la captura de datos personales, evaluación de las sesiones, y reportes semanales así como los materiales que haya requerido por memorando anteriormente		Manual del Facilitador formatos DAINF/CPDF /01DAINF/CPDF/02 y 03	Información capturada			
Estructurar los grupos con los padres inscritos	03	3.1 Recibe los cuestionarios iniciales con nombres de los padres inscritos en cada centro		Cuestionario Inicial	Base de datos capturada	Cronograma general de cursos elaborado		
		3.2 Captura los datos enviados de cada centro y se estructura cronograma de días, horarios, y número de padres participantes					Información del grupo de cada centro	Reportes revisados
		3.3 Recibe y revisa los reportes semanales de los diferentes centros					Reporte Semanal	Constancias elaboradas
Entregar de constancias al finalizar el curso	04	4.1 Recibe solicitud para elaboración de constancias con nombres completos, así como copia de recibo de pago de curso por parte de los papás		Constancias DAINF/CPDF /04	Constancias autorizadas	Constancias entregadas		
		4.2 Realiza impresiones de constancias y trámite de firmas					Sobre con relación de constancias	Invitación dada
		4.3 Entrega constancia a cada padre o madre en el CAI o se envía a los Centros	Invitación				Clausura	
Clausurar cursos en coordinación con las directoras de los centros	05	5.1 Recibe invitación para participar en la clausura del curso	Jefe (a) de Departamento y/o Coordinador (a) de Programa	Clausura	Clausura			
		5.2 Acude y participa en la clausura del curso						
Tramitar honorarios a facilitadores externos	06	6.1 Solicita recibo de honorarios al facilitador y reporte semanal firmado por respectivos responsables.	Coordinador (a) de Programa	Recibo de Honorarios	Recibo entregado			
		6.2 Recibe y tramita, con el recibo de honorarios y envía a través de un memorando, el pago a Dirección Administrativa.		Memorando	Pagos en trámite			
		6.3 Realiza reporte de cursos impartidos y entrega Jefe de Departamento.			Informe entregado			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1			

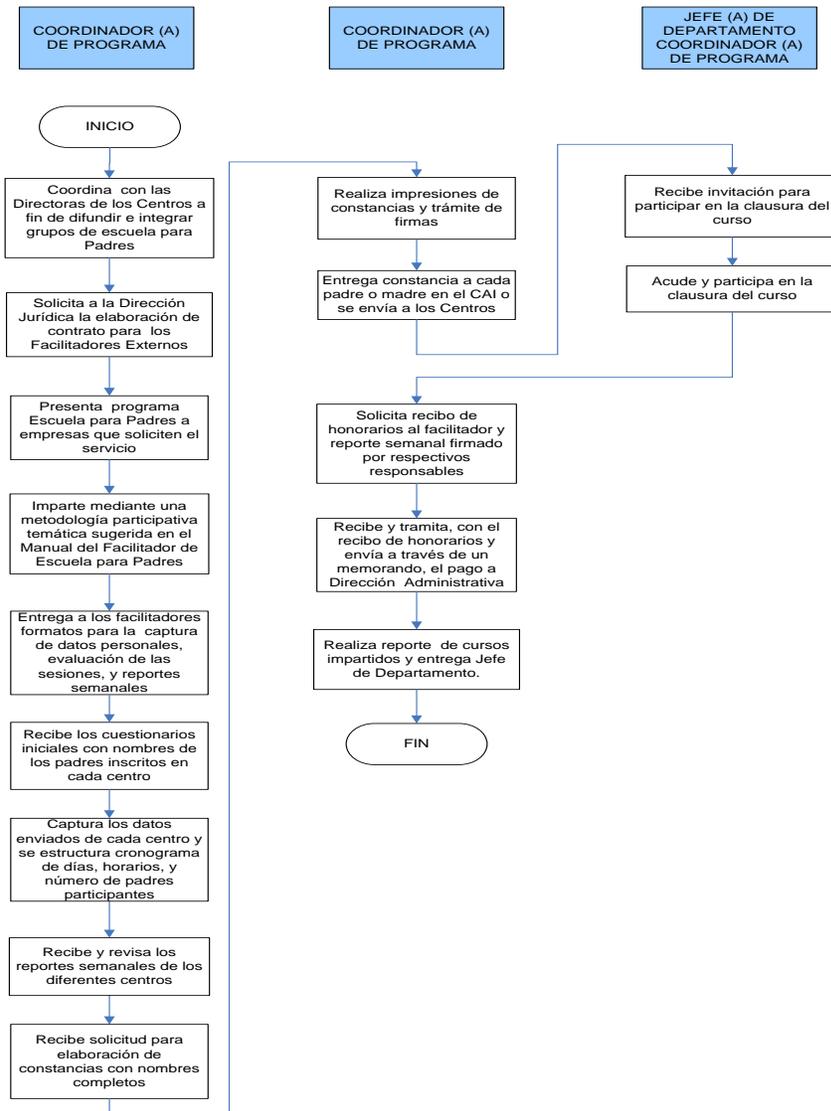


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR04.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.3</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Escuela para padres	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Curso de escuela para madres y padres
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.3</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Conciliación de Pareja	6. TIPO DE SERVICIO:	Avenimiento de cónyuges

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia
------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entrevistar a la Pareja	01	1.1 Informa supuestos y requisitos del Divorcio Administrativo y la intervención de DIF Guadalajara de acuerdo al artículo 405 bis. del Código Civil del Estado de Jalisco.	Abogado (a)	Legislación vigente.	Población informada
		1.2 Recibe y revisa documentos (copia de identificación de los cónyuges, solicitud de divorcio administrativo y del recibo de pago del área de Finanzas)		Documentos solicitados a los promoventes	Requisitos revisados
		1.3 Procura avenir a la pareja y desistir del divorcio administrativo	Jefe (a) de Departamento y/o Abogado (a)	Herramientas para la orientación de pareja (mediación)	Parejas orientadas
		1.4 Realiza y entrega acta de resultados de la intervención	Abogado (a)	formato acta DAINF/CPDF /05	Acta firmada
		1.5 Sugiere terapia de pareja o individual y entrega oficio de derivación en caso de acudir a Psicología de DIF Guadalajara		documento de derivación DAINF/CPDF /06	Oficio de derivación entregado
Entregar Constancias	02	2.1 Realiza constancia y entrega para firma al Director (a) de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia.	Abogado (a)	Constancia Formato DAINF/CPDF /07	Constancia realizada
		2.2 Recibe constancia firmada y entrega a la pareja.		Constancia firmada	Constancia entregada
		2.3 Integra expediente y archiva		Documentos del expediente	Expediente integrado.
Informar resultados	03	3.1 Transcribe información vital del expediente en libro de registro de constancias. 3.2 Concentra informe y envía al Director (a) de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia	Jefe (a) de Departamento	Resultados del programa	Informe entregado

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

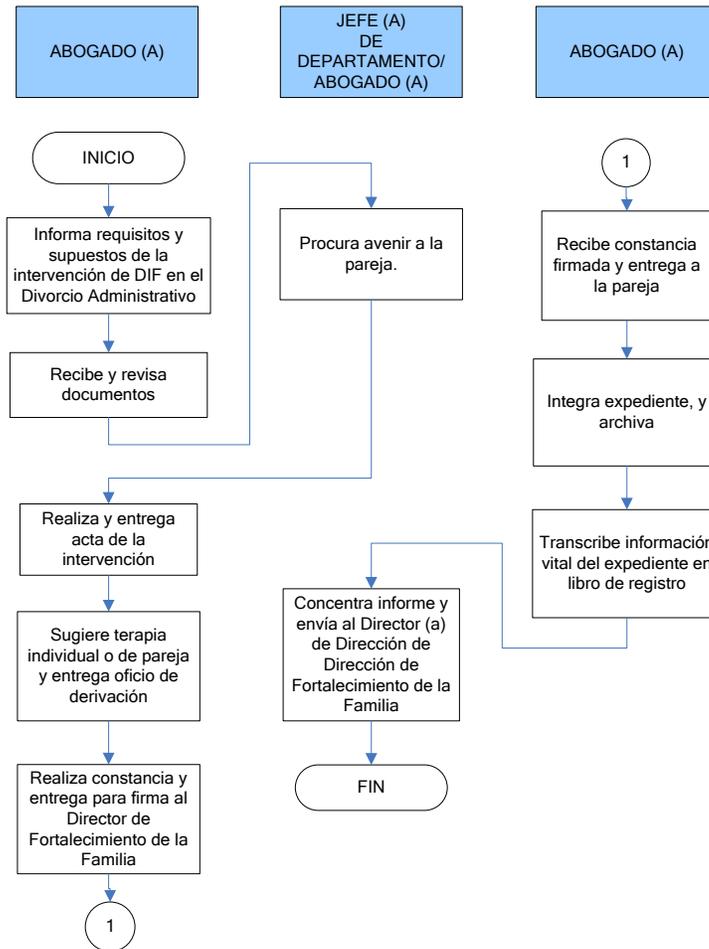


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR04.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.3</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Conciliación de Pareja	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Avenimiento de Cónyuges
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO: <b>MP-4.1.4.3</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Política Pública		6. TIPO DE SERVICIO: La Familia Fortaleza de los Tapatíos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia				
8. PROCEDIMIENTO	9. No	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Coordinar Grupo Técnico	01	1.1 Convoca a reuniones semanales a los representantes de cada una de las direcciones del H. Ayto. de Guadalajara que integran el Grupo Técnico		Invitación para reuniones	Integrantes invitados	
		1.2 Prepara Orden del día para el desarrollo de la reunión con el Director (a) de Dirección de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia y/o Director General del SDIF GDL		Puntos para el orden del día	Orden del día realizada y aprobada	
		1.3. Entrega materiales relativos a la reunión a los participantes		Materiales de apoyo	Minuta de acuerdos de la reunión realizada	
		1.4. Lleva a cabo la reunión de trabajo definiendo lineamientos de las estrategias de acción y dando seguimiento a acuerdos.		Minutas de reuniones	Minutario integrado	
		1.5 Organiza minutario y acuerdos por reunión				
Coordinar estrategias	02	2.1 Realiza capacitación para Servidores Públicos de las dependencias involucradas.	Jefe (a) de Departamento y/o psicólogo (a)	Materiales de apoyo	Servidores Públicos Sensibilizados	
		2.2 Distribuye listado de escuelas por dependencia para la realización de las Jornadas de Prevención y Orientación "Todos por la Familia" para adolescentes, jóvenes y padres de familias		Listado de escuelas Secundarias de Guadalajara	Escuelas asignadas a dependencias participantes	
		2.3. Coordina jornadas comunitarias que realizan las dependencias involucradas.		Dependencias del H. Ayto. de Guadalajara	Cronograma por dependencia y cronograma general realizado	
Presentar resultados	03	3.1 Integra informe mensual de cada una de las estrategias operadas por las dependencias que integran el grupo técnico		Reporte mensual de avances por dependencia	Informe mensual de avances integrado.	
		3.2 Entrega de avances general de la estrategia a cada dependencia y a la Dirección General.		Informe mensual de avances por estrategia	Informe de avances general de la estrategia entregado	
09. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1	

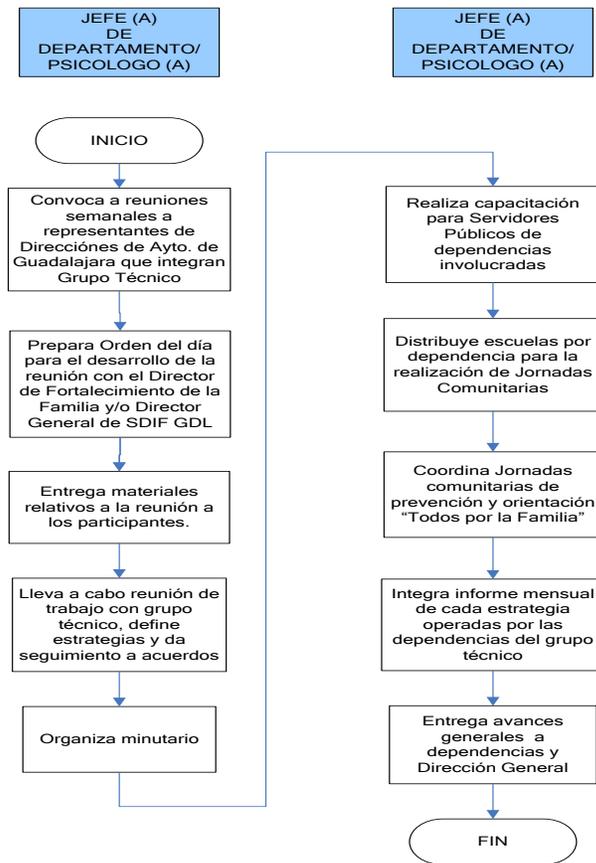


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.3</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Política Pública	6. TIPO DE SERVICIO:	En Familia Sembrando Valores Somos Mejores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.3</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Voluntariado Unido de Corazón	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Voluntariado

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia
-------------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Reclutar e inscribir voluntarios	01	1.1 Difunde y promueve el voluntariado.	Jefe (a) de Departament o y/o Encargada (o) del voluntariado	Información sobre voluntariado	Voluntarios informados		
		1.2 Informa áreas de oportunidad y requisitos para voluntariado personas interesadas en el voluntariado.					
		1.3 Entrega ficha de inscripción a los interesados para su llenado y firma, recibiendo una fotografía.					
		1.4 Deriva voluntarios con los responsables del programa del interés del voluntario.					
				1.5 Realiza credencial de identificación del voluntario.	Encargada (o) del voluntariado	Formato credencial DAINF/CPDF /09	Credencial realizada
				1.6 Envía credencial para firma de la Presidenta de DIF Guadalajara.		Credencial realizada	Credencial firmada
				1.7 Recibe credencial firmada y envía al responsable del área elegida por el voluntario para su entrega.		Credencial firmada	Credencial enviada para su entrega.
				1.8 Registra los voluntarios que participan en cada área.		Datos de voluntarios	Base de datos de voluntarios
				1.9 Supervisa que el voluntario esté integrado en el proyecto.			
				1.10 Si el voluntario no se pudo integrar, solicita a la encargada presentar un proyecto y pasa al 3.1, si no, continua en el programas y pasa al 1.9			
Recibir proyectos de voluntarios	02	3.1 Registra proyecto elegido por el voluntario que se coordinó con el área al que se derivó respecto a si se integra a programa de voluntariado existente o crea nuevo proyecto.	Jefe (a) de Departament o y/o Encargada (o) del voluntariado	Información sobre acuerdo con responsable del área	Registro de		
		3.2 Entrega formatos para la elaboración de proyectos de voluntariado y da orientación para su realización.		Formato para proyecto DAINF/CPDF /10	Voluntarios asesorados		
		3.3 Recibe y revisa los proyectos realizados por los voluntarios.		Proyectos de voluntarios	Proyectos corregidos		
		3.4 Solicita al responsable del área la autorización del proyecto.		Proyectos corregidos	Proyectos autorizados		
Informar resultados	03	4.1 Recibe información sobre resultados de proyectos.	Jefe (a) de Departament o y/o Encargada (o) del voluntariado	Información de responsables de áreas	Informe revisado		
		4.2 Concentra informe y entrega al Director (a) de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia		Informe concentrado	Informe entregado		

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

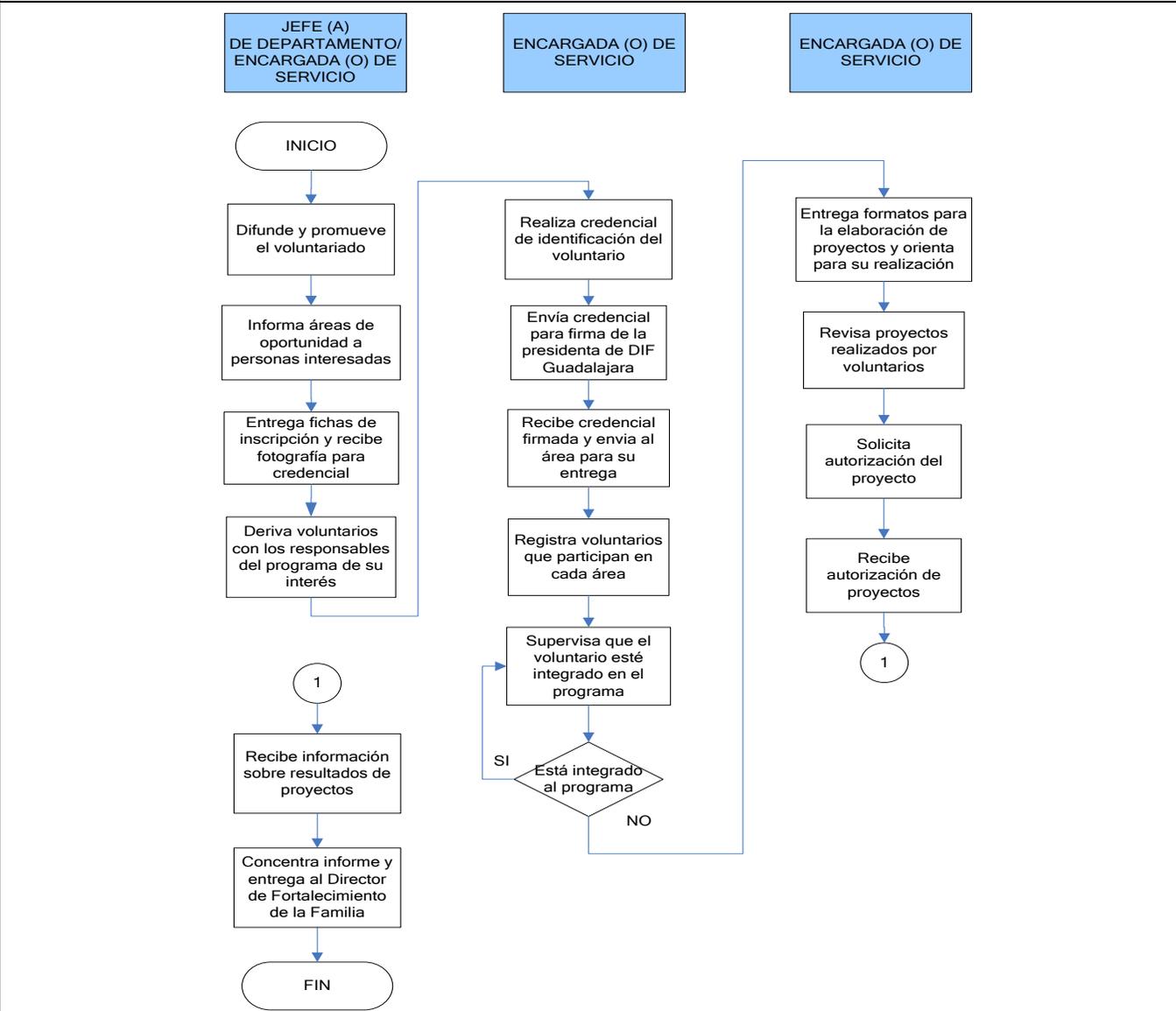


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.3</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Voluntariado Unido de Corazón	6. TIPO DE SERVICIO:	Voluntariado
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



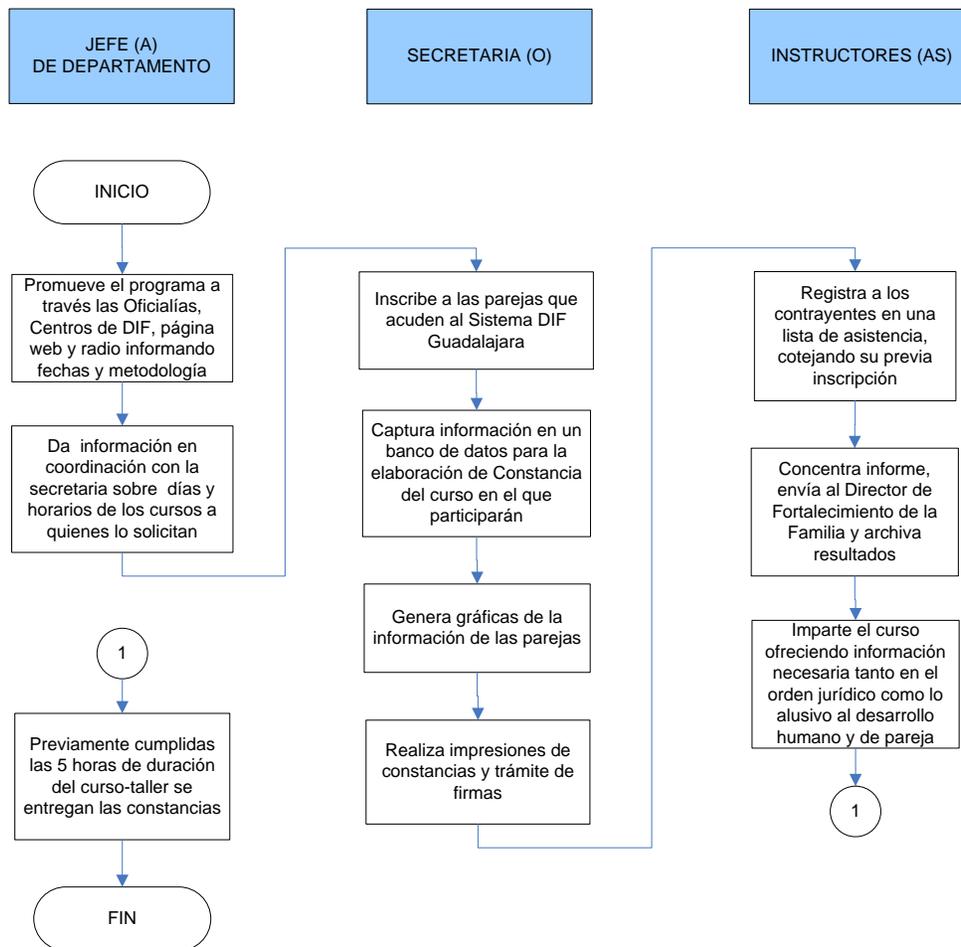
## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.3</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Curso Prematrimonial Civil	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Curso Taller Prematrimonial			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	efe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Promocionar el programa	01	1.1 Promueve el programa a través de las Oficialías, Centros de DIF, página web y radio informando de fechas y metodología. 1.2 Da información en coordinación con la secretaria sobre días y horarios de los cursos a quienes lo solicitan.	Jefe (a) de departamento	Información de requisitos y contenido de curso prematrimonial	Población informada
Inscribir a los participantes	02	2.1 Inscribe a las parejas interesadas que acuden al Sistema DIF Guadalajara	Secretaria (o)	Formato de inscripción DAINF/CPDF /11	Formato de inscripción lleno con documentos anexos
		2.2 Captura información en un banco de datos para la elaboración de Constancia del curso en el que participarán		Formatos y documentos de parejas inscritas al curso	Banco de información actualizado
		2.3 Genera gráficas de la información de las parejas		Constancia DAINF/CPDF /12	Constancias elaboradas y firmadas
Desarrollar Curso-Taller	03	2.3 Realiza impresiones de constancias y trámite de firmas	Instructores (as)	Constancia DAINF/CPDF /12	Constancias elaboradas y firmadas
		3.1 Registra a los contrayentes en una lista de asistencia, cotejando así su previa inscripción		Registro de parejas inscritas para asistencia	Registro de asistencia firmada por asistentes
		3.2 Imparte el curso a las parejas donde reciben información necesaria tanto en el orden jurídico como lo alusivo al desarrollo humano y de pareja		Material didáctico	Participantes informados
		3.3 Entrega constancias, cumplidas las 5 horas de duración del curso-taller.		Formato Constancia DAINF/CPDF /12	Constancias entregadas a Parejas que terminan el Curso-Taller
		3.4 Concentra informe envía al Director (a) de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia y archiva resultados	Jefe (a) de departamento	Resultados del programa	Evaluación del programa
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>



## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-4.1.4.3
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	<b>FORMATO:</b>	DO-PR04.1
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Curso Taller Prematrimonial
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Curso Prematrimonial Civil	<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> efe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia	



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.3</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Alianza estratégica en beneficio a mujeres en situación de vulnerabilidad		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación para el empleo en sector turístico y/o restaurantero	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	efe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9.No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Reclutar mujeres en situación de vulnerabilidad	01	1.1 Difunde la estrategia y sus requisitos en coordinación con responsables de áreas que atienden grupos de mujeres en situación de vulnerabilidad	Jefe (a) de Departament o o encargada (o) del servicio	Información sobre la estrategia	Información de la estrategia difundida.
		1.2 Realiza reuniones informativas del programa a las interesadas y recibe documentos de las interesadas. (copias de identificación, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, curp y una fotografía)		Formato de Registro Personal (PAE-01) de Servicio Nacional de Empleo y formato carta compromiso DAINF/CPDF /13	Mujeres vulnerables informadas, carta compromiso firmada y expediente integrado
		1.3 Entrevista a las interesadas en el proceso de selección.	Psicóloga (o)	Elementos para selección de personal	Resumen del caso
Integrar grupos par el desarrollo de la estrategia.	02	2.1 Integra grupos de mujeres seleccionadas en coordinación con las Instructoras de la capacitación del Servicio Nacional de Empleo y Dirección de Turismo.	Jefe (a) de Departament o Encargada (o) del servicio	Información de hoteles participantes	Relación de mujeres Seleccionada con lugares y horarios de capacitación.
		2.2 Coordina con Instructoras de la capacitación del Servicio Nacional de Empleo, la Dirección de Turismo y los encargados del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, el desarrollo de la capacitación.		Información y formatos del IEAA	Registro de educandos en primario o secundaria
		3.1 Concentra resultados e Informa resultados al Director (a) de Dirección de Atención Integral a la Niñez y la Familia.		Información de resultados de agentes involucrados	Relación final de capacitación para el trabajo, avances educativos e inserción laboral
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

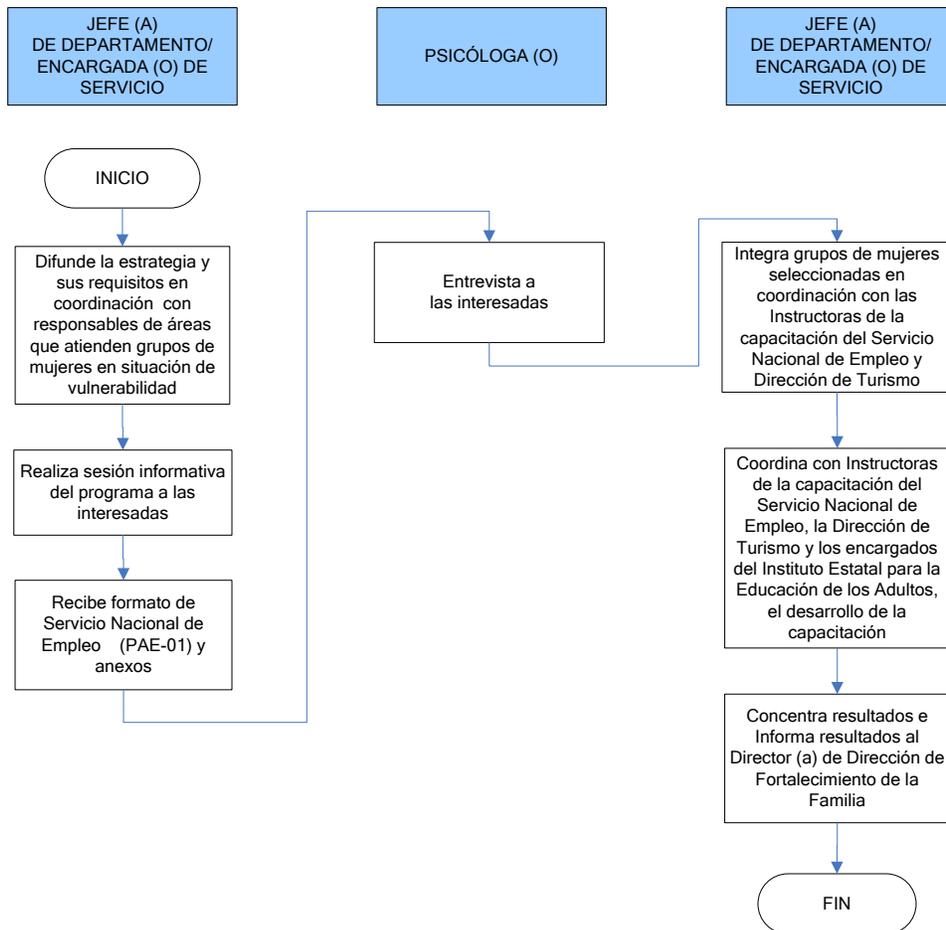


## DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Atención Integral a la Niñez y a la Familia	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.3</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Alianza estratégica en beneficio a mujeres en condición de vulnerabilidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación para el empleo en sector turístico y/o restaurantero
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	efe (a) del departamento del Centro de Promoción de los Derechos de la Familia		

### REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1
--------------------------	------	-------------------	----	---------	-------