


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:		
				MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:		
				Talleres a personas con discapacidad intelectual		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Formar talleres	01	1.1 Contacta vía telefónica a talleristas capacitados para atender a personas con discapacidad intelectual	Coordinador (a)	Entrevista DDC/JGV/CE AMIVIDA/001	Talleristas captados	
		1.2 Entrevista a los talleristas captados para integrarlos como instructores.			Entrevista realizada	
		1.3 Elabora el Tallerista programa de actividades mensual de los talleres como danza folklórica, prehispánica, bisutería, cachibol, natación, fútbol, básquetbol, club juvenil, esparcimiento, bisutería, manualidades y expresión corporal, para aprovechar mejor los espacios, tiempo y recursos.	Tallerista	Programa	Programa elaborado	
		1.4 Entrega lista de material requerido para la ejecución del mismo.			Lista	Lista entregada
		1.5 Gestiona vía memorando en el Departamento de Compras los materiales requeridos para cada taller, con visto bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.			Memorando y transporte	Material obtenido
Informar a la población en general sobre la existencia del programa CAVIDA	02	2.1 Solicita vía memorando, a Comunicación Social, Impresos (Carteles, trípticos y volantes); así como espacios en medios masivos de comunicación (Televisión radio y prensa escrita) con el Visto Bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.	Coordinador (a)	Transporte		Solicitud realizada
		2.2 Asiste a entrevistas programadas por Comunicación Social en los diferentes medios para dar a conocer a la población en general los servicios que ofrece el programa.			Ciudadano informado	
		2.3 Gestiona vía telefónica, citas con representantes de escuelas de educación especial, para exponer el programa.	Lic. En Educación Especial.	Directorio de escuelas	Cita programada	
		2.4 Expone el programa a los representantes de las escuelas de educación especial.			Representantes informados	
		2.5 Acuerda cita para dar a conocer el programa a Padres de Familia			Transporte, proyector, acetatos e impresos	Cita acordada
		2.6 Expone el programa a padres de familia, con la finalidad de que sus hijos se integren al programa.			Padres informados	
		2.7 Entrega volantes y trípticos			Impresos entregados	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres a personas con discapacidad intelectual	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar inscripción	03	3.1 Informa l al interesado sobre los talleres, horarios y requisitos, para posteriormente hacer la inscripción.	Trabajo Social	Boleta de información	Interesado informado
		3.2 Recibe acta de nacimiento, certificado médico y fotografías para integrar su expediente.		Documentos	Expediente integrado
		3.3 Realiza cobro de inscripción y recibo correspondiente		Recibos	Participante inscrito
		3.4 Elabora listas de asistencia por taller, para entregarlas a los talleristas.		Listas	Listas de asistencia
		3.5 Realiza entrevista inicial al tutor para conocer la dinámica socio-familiar del participante.		Entrevista DDC/JGV/CEAM IVIDA/001	Entrevista realizada
		3.6 Entrega de reglamento de participantes al tutor, para su conocimiento.		Reglamento DDC/JGV/CEAM IVIDA/006	Reglamento firmado
		3.7 Programa cita con paramédico para llenado de ficha médica de participante de nuevo ingreso.		Agenda de paramédico	Cita programada
		3.8 Elabora la ficha de observación, cita al participante para sus tres sesiones de observación y posteriormente elegir su taller.		Ficha de Observación DDC/JGV/CEAM IVIDA/003	
Recibir pago de cuotas mensuales	04	4.1 Elabora y entrega recibo de cuota mensual	Trabajo Social	Recibos	cuotas cobradas y dinero entregado a Tesorera del Comité
		4.2 Registra cuotas en base de datos		Computadora/expediente	
		4.3 Realiza relación de cuotas recibidas		Recibos	
		4.4 Entrega relación y cuotas a la Tesorera del Comité de Padres de Familia		Relación/recibos /dinero	
		4.5 Recaba firma de la Tesorera en blocks de recibos		Recibos	
Integrar al participante al taller	05	5.1 Realiza ficha de observación con datos generales del participante	Tallerista	Expediente	Ficha de observación
		5.2 Presenta participante con su ficha al Maestro para que realice la observación		Ficha de Observación DDC/JGV/CEAM IVIDA/003	Participante integrado
		5.3 Imparte las sesiones de su taller a los participantes inscritos.		Tallerista	taller impartido
		5.4 Realiza las 3 sesiones de observación y las plasmadas en la ficha.		Ficha de Observación DDC/JGV/CEAM IVIDA/003	Ficha de observación llena
		5.5 Entrega la ficha de observación a Trabajo Social		Trabajo Social	Ficha integrada
		5.6 Integra la ficha de observación al expediente			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA			6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres a personas con discapacidad intelectual	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Realizar gaffette de participante	06	6.1 Captura los datos del expediente en la computadora para base de datos	Trabajo Social	Computadora/expediente	Gafette entregado	
		6.2 Elabora gafete del participante		Base de datos y gaffette.		
		6.3 Entrega de gaffette al participante		gaffette		
Pagar horas a talleristas	07	7.1 Convoca a reunión para formación del comité.	Coordinador (a)	Padres de Familia	Comité formado	
		7.2 Elabora relación de horas trabajadas por los talleristas y se entrega a la Tesorera del Comité, la cual entrega el monto a pagar.		Relación de horas trabajadas.		
		7.3 Elabora recibos de pago para talleristas	Secretaria (o)	Computadora, hojas y Relación de horas trabajadas.	Pago a talleristas realizado	
		7.4 Entrega dinero a talleristas y recaba firma de recibido en los recibos respectivos.	Coordinador (a)	Recibos, dinero, expedientes		
		7.5 Entrega recibos a la Tesorera del Comité. y se archiva una copia en el expediente de cada tallerista.		Secretaria (o)		Recibos y expediente.
		7.6 Archiva una copia en el expediente de cada tallerista.	Coordinador (a)			Computadora, hojas y transporte
		7.7 Informa sobre los talleres, al Jefe de Grupos Vulnerables, Dirección de Desarrollo Comunitario y Dirección general; semanal y mensualmente.				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3 DE: 3	

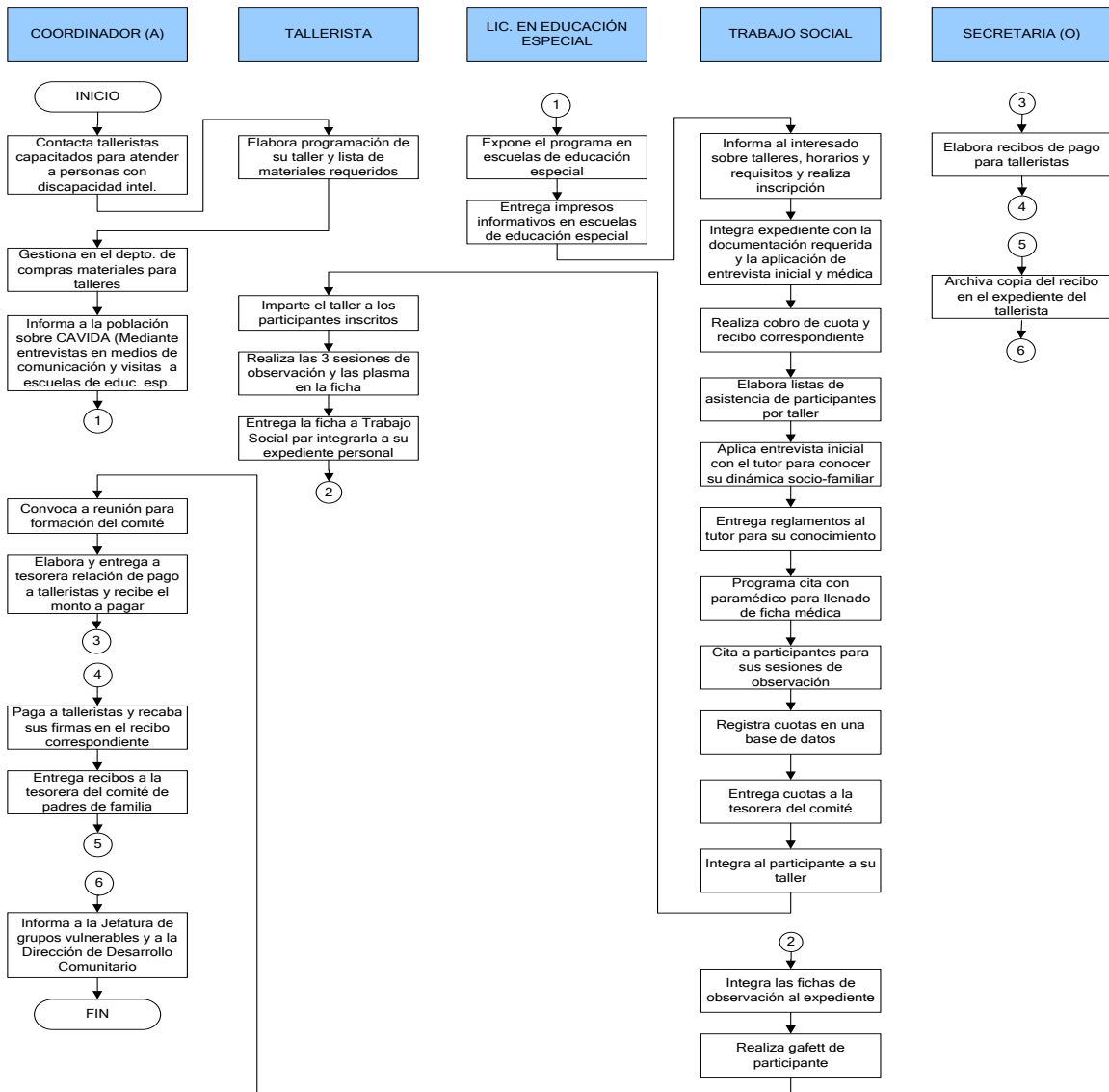


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres a personas con discapacidad intelectual
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	FORMATO: DO-PR03.1			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO: Apoyo médico a participantes y familiares			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar situación de riesgo donde los participantes tienen sus actividades	01	1.1 Evalúa las situaciones de riesgo del lugar donde los participantes realizan sus actividades con el fin de prevenir un accidente.		Lugar	Lugar evaluado
		1.2 Si existe riesgo continua el proceso, si no pasa al 2.1			Lugar decidido
		1.3 Reporta y solicita el apoyo de dependencias de emergencias como la policía, bomberos, protección civil etc.; en caso necesario.			Teléfono, transporte. Apoyo solicitado
Realizar toma de signos vitales	02	2.1 Entrevista al participante para monitoreo rutinario de signos vitales.	Paramédico	Participante	Participante entrevistado
		2.2 Toma la presión arterial a los participantes en forma rutinaria y al azar.		Presión arterial	Presión arterial tomada
		2.3 Toma la glucosa del participante en el caso de antecedentes de diabetes.		Glucosa	Glucosa tomada
		2.4 Toma la frecuencia cardiaca de los participantes en forma rutinaria y al azar		Frecuencia cardiaca	Frecuencia cardiaca tomada
		2.5 Registra en el expediente del participante los resultados de los signos vitales.		Resultados	Resultados registrados
		2.6 Realiza entrevista con el tutor del participante en caso de la detección de alguna anomalía en la toma de los signos vitales para su atención médica.		Ficha Médica DDC/JGV/CE AMIVIDA/002	Entrevista realizada
Revisar el estado físico del alumno	03	3.1 Entrevista a padres de familia y llena la ficha médica, con el objetivo de tener los datos básicos sobre la salud del participante en el expediente.		Participante	Ficha médica realizada
		3.2 Revisa visualmente que el participante no se presente con agresiones físicas y/o lesiones adicionales a su discapacidad a los talleres de CAVIDA y en su caso realizar reporte a la coordinación.			Estado Físico del alumno revisado
		3.3 Participa en las actividades de acondicionamiento físico de los participantes para el mejoramiento y cuidado psicomotriz.			
		3.4 Cuida la integridad de los participantes en los talleres para evitar que corran riesgos en relación con sus limitaciones de discapacidad.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo médico a participantes y familiares
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara, "CAVIDA"		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Evaluar el estado nutricional de los alumnos	04	4.1 Revisa visualmente en los participantes los casos de sobrepeso para recomendación a los tutores de una dieta alimentaría.	Paramédico	Participante	Participante revisado
		4.2 Invita a los tutores de acudir con el nutriólogo		Tutor	Tutor invitado
		4.3 Sigue el estado nutricional de los participantes.		Participante	Participante cuidado
Brindar atención médica y de primeros auxilios a los participantes	05	5.1 Atiende las emergencias entre los participantes		Emergencia	Emergencia atendida
		5.2 Utiliza el equipo, medicamento y material adecuado para la atención médica de los participantes		Equipo, material, medicamento	Equipo, material, medicamento utilizado
		5.3 Activa el sistema medico de emergencia local para recibir apoyo en caso necesario		Sistema medico	Sistema medico activado
		5.4 Si es necesario se canaliza al paciente al centro de emergencia y continua el proceso, si no pasa al 5.6	Paciente, transporte, teléfono	Paciente trasladado	
		5.5 Limpia el equipo y material utilizado, para tenerlo siempre en óptimas condiciones y listo para cuando se requiera de nuevo.	Equipo y material	Equipo y material limpio	
		5.6 Realiza reporte e informe de atención médica brindada al participante, para informar al tutor e instancias correspondientes.	Bitácora, Hojas, Computadora	Reporte e informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

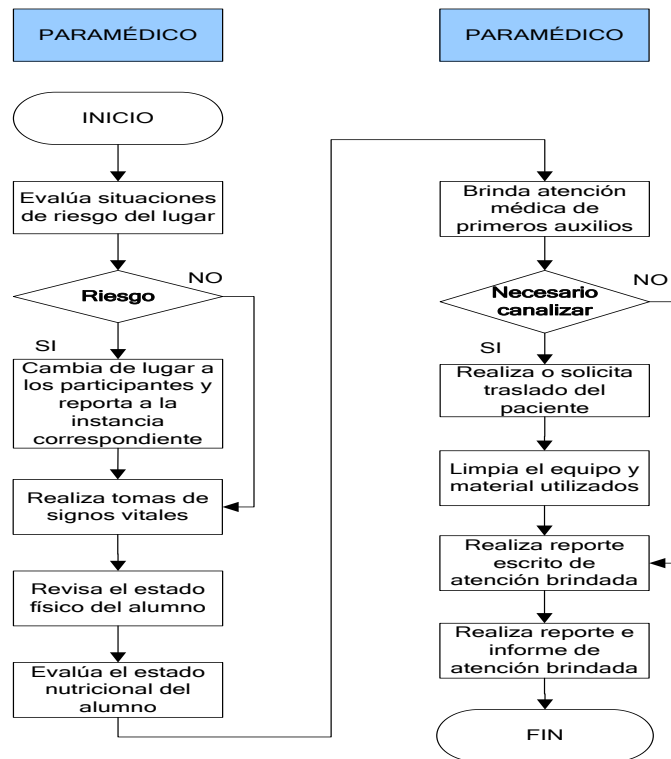


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo médico a participantes y familiares
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1			
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo de becas a participantes de escasos recursos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Identificar a los participantes de escasos recursos	01	1.1 Observa y escucha al tutor y al participante durante la entrevista inicial, con el fin de ofrecer una beca a quienes les detecte necesidad de apoyo.	Trabajo Social	Entrevista DDC/JGV/CE AMIVIDA/001	Beca solicitada	
		1.2 Recibe del tutor petición para beca para acceder a CAVIDA, por dificultad para realizar el pago de los talleres.		Transporte		
		1.3 Verifica solicitud de beca y programa transporte para realizar visita domiciliaria con el fin de corroborar que sean de escasos recursos.				
Asignar porcentaje de beca	02	2.1 Realiza visita domiciliaria al participante para entrevistar a familiares.			Trabajo Social	Estudio Socioeconómico DDC/JGV/CE AMIVIDA/007
		2.2 Llena formato de estudio socio económico con datos obtenidos en la visita y realiza propuesta de porcentaje al Coordinador (a).				
		2.3 Entrega propuesta al comité para valorar el porcentaje de beca por ciclo escolar				
Realizar la entrega de beca	03	3.1 Cita al tutor para hacer de su conocimiento el porcentaje		Trabajo Social	Teléfono/Porcentaje asignado	Cita Programada
		3.2 Recaba firma del tutor en el reglamento de beca.	Reglamento Beca DDC/JGV/CE AMIVIDA/008		Reglamento firmado	
		3.3 Elabora recibo con el porcentaje de beca asignado y recibe el dinero correspondiente cada mes.	Recibos/Dinero		Beca asignada	
		3.4 Anexa el reglamento firmado al expediente de conformidad.	Expediente y DDC/JGV/CE AMIVIDA/008			
		3.5 Informa mensualmente a la Coordinador (a), todo sobre las becas asignadas, para que éste a su vez, informe a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.	Bitácora, Computadora		Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

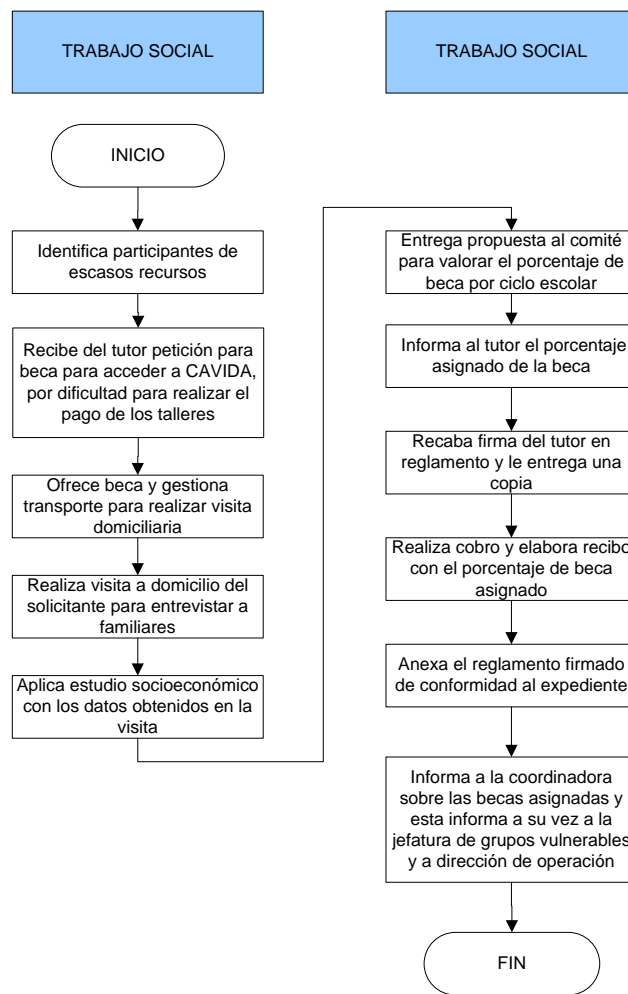


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo de becas a participantes de escasos recursos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	FORMATO: DO-PR03.1			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO: Apoyo de despensas de asistencia alimentaria			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar a los padres de familia sobre el programa de despensas	01	1.1 Convoca a los familiares de los participantes a reunión para invitarlos a participar en el programa de despensas y los envía a Trabajo Social.	Coordinador (a)	Carteles	Padres informados
		1.2 Cita a los interesados para el llenado de documentos requeridos por el departamento de Asistencia Alimentaria.		Documentos	Documentos llenos
Realizar la inscripción de sujetos vulnerables a beneficiar con despensas en el departamento de asistencia alimentaria	02	2.1 Llena la cédula de verificación domiciliaria a los interesados.	Trabajo Social	Cédula de Asis. Alim.	Inscripción realizada
		2.2 Elabora lista de posibles beneficiarios, para enviarlos al Departamento de Asistencia Alimentaria.		Lista, Computadora	
		2.3 Envía cédulas y listas al departamento de Asistencia Alimentaria.		Cédulas y lista	
		2.4 Informa a los interesados si fueron beneficiados con despensa de acuerdo al padrón recibido por Asistencia Alimentaria, para que pasen mensualmente por ella y a escuchar una plática sobre algún tema relacionado con la nutrición y productos de la despensa.		Padrón de beneficiarios	
		2.5 Recibe despensas y factura correspondiente del Departamento de aprovisionamiento.		Despensas y factura	
Impartir pláticas de nutrición y entrega de despensas a beneficiarios	03	3.1 Solicita el material educativo en el departamento de Asistencia Alimentaria para las pláticas a beneficiarios	Trabajo Social	Teléfono	Plática impartida y despensas entregadas
		3.2 Elabora material para exponer plática sobre nutrición a las familias beneficiadas.		Material educativo	
		3.3 Cita mensualmente al beneficiario para recibir su plática sobre nutrición y despensa.		Llamadas y material educativo	
		3.4 Expone el tema a las familias del padrón, con el fin de conscientizarlos sobre la importancia de una buena alimentación.			
		3.5 Entrega despensa al beneficiario, que haya asistido a la plática.		Despensas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo de despensas de asistencia alimentaria	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Comprobar pago de despensas	04	4.1 Recoge costo de la despensa y recaba firma de recibido del beneficiario, en el padrón recibido por Asistencia Alimentaria.	Trabajo Social	Dinero y padrón de beneficiarios	Despensas cobradas
		4.2 Realiza depósito bancario correspondiente a las despensas entregadas		Dinero y Número de cuenta	Depósito realizado
		4.3 Envía ficha de depósito bancario en original a tesorería		Ficha de deposito/ transporte	Ficha entregada
		4.4 Anexa copia de ficha de depósito bancario a la factura y se archivan		Ficha de depósito/factura/Expediente	Pago de despensas comprobado
		4.5 Informa mensualmente a la Coordinador (a), todo sobre las despensas entregadas, para que éste a su vez, informe a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.		Computadora, Datos	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

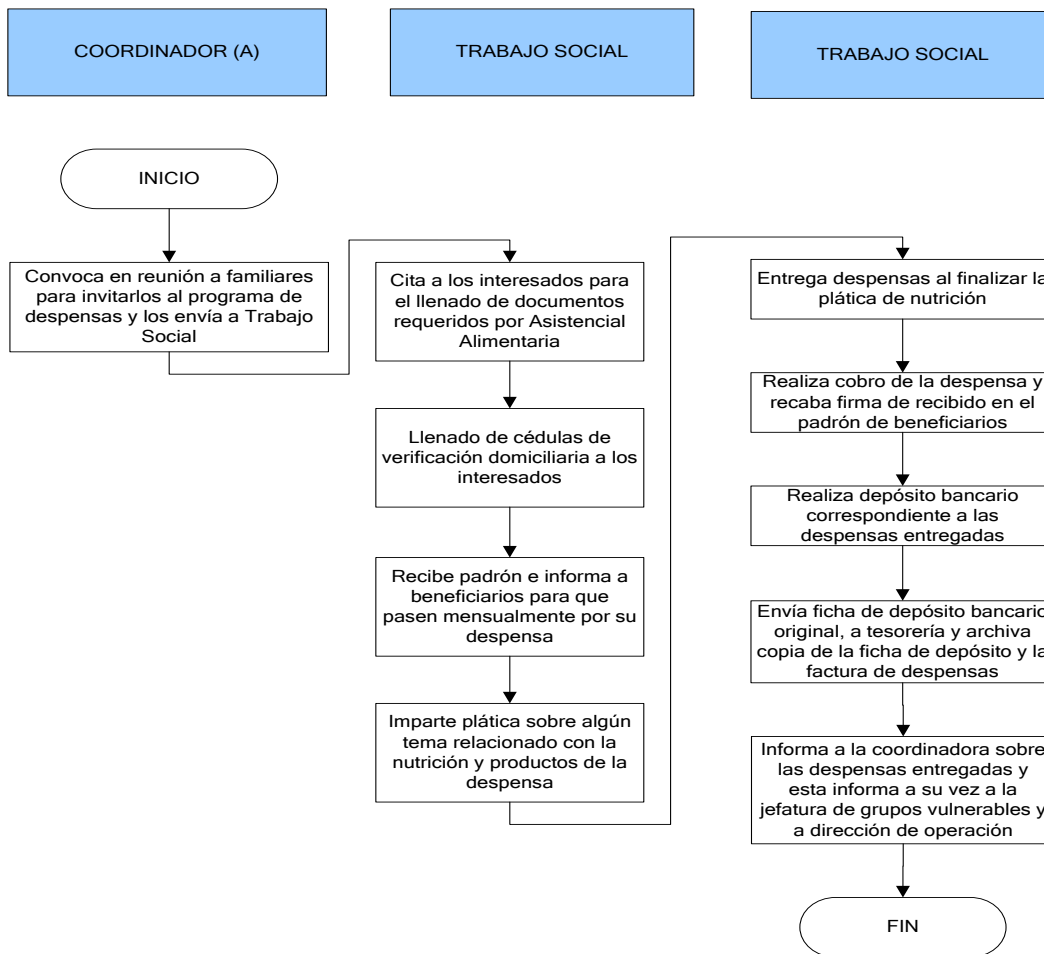


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Apoyo de despensas de asistencia alimentaria
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		FORMATO: DO-PR03.1			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Clases de regularización a chicos con discapacidad intelectual para acreditar primaria y secundaria.		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar coordinación con el instituto de educación para adultos para impartir clases de primaria y secundaria.	01	1.1 Solicita al IEEA (Instituto de Ecuación Especial para Adultos), información sobre los requisitos para formación de grupos.	Coordinador (a)	Solicitud	Información recibida
		1.2 Coordina con personal de IEEA, para impartir las clases con el apoyo de la Lic. En Educ. Especial de CAVIDA		Personal de I.E.E.A/Lic. En Educ. Especial	Coordinación
		1.3 Acuerda días y horarios en que se impartirán las clases.			Acuerdo realizado
		1.4 Recibe la capacitación sobre el llenado de formatos y materiales didácticos de I.E.E.A.	Lic. en Educ. Especial	Formatos y materiales de IEEA	Capacitación recibida
Informar a los padres de familia de las clases de regularización.	02	2.1 Informa a los familiares en reunión general, de las clases y cita a los interesados.	Coordinador (a)	Familiares	Familiares e interesados informados
		2.2. Informa a los interesados sobre los requisitos, días y horarios en que se impartirán las clases.	Lic. en Educ. Especial	Interesados	Documentación recibida
		2.3 Recibe y revisa la documentación presentada por los familiares para entregarla al Instituto .		Documentos	
Realizar inscripción y forma grupos.	03	3.1. Elabora el listado de personas inscritas	Lic. en Educ. Especial	Documentos y lista	Lista elaborada
		3.2 Entrega documentos y lista al Instituto de Educ. Especial de Adultos.		Diagnóstico Cognitivo DDC/JGV/CE AMIVIDA/004	Documentos entregados
		3.3 Cita y realiza diagnostico cognitivo del alumno, para determinar el nivel de aprendizaje y grado escolar.		Seguimiento DDC/JGV/CE AMIVIDA/005	Diagnóstico realizado
		3.4 Recibe paquetes por grado del Instituto, de acuerdo al diagnóstico realizado y se da seguimiento.			Paquetes recibidos
Impartir asesorías a participantes.	04	4.1 Entrega a cada uno de los alumnos el paquete de libros que proporciona el Instituto I.E.E.A.		Paquetes	Paquetes entregados
		4.2 Desarrolla la sesión de asesoría que puede ser grupal o individual, según lo requieran los alumnos.		Paquetes/alumnos	Sesión desarrollada
		4.3 Informa a los Familiares sobre las tareas que realizarán cada uno de los alumnos en su casa, así como la forma en que los pueden ayudar.		Tareas/Familiares	Tareas entregadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Clases de regularización a chicos con discapacidad intelectual para acreditar primaria y secundaria.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir asesorías a participantes (continuación)	04	4.4 Revisa en la siguiente sesión, las tareas que los alumnos hicieron en su casa.	Lic. en Educ. Especial	Tareas realizadas	Tareas revisadas
		4.5 Solicita al Instituto IEEA impartir las clases mensualmente de computación a los alumnos en un lugar previamente asignado.		Lugar asignado/transporte	Clase impartida
Gestionar exámenes en el instituto de educación especial para Adultos.	05	5.1 Gestiona en I. E. E. A. la aplicación del examen al final de cada módulo.		Oficio de solicitud	Examen gestionado
		5.2 Solicita al IEEA los resultados de la Aplica examen al alumno para pasar al siguiente módulo.		Formato y lugar de IEEA	Examen aplicado
		5.3 Recibe el paquete del siguiente módulo hasta acreditar primaria o secundaria.		modulo acreditado	Paquete entregado
		5.4 Gestiona certificado de estudios en I. E.E.A	Total de módulos acreditados	Certificado de estudios	
		5.5 Informa mensualmente a la Coordinador (a), para que éste a su vez informe a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.	Computadora	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

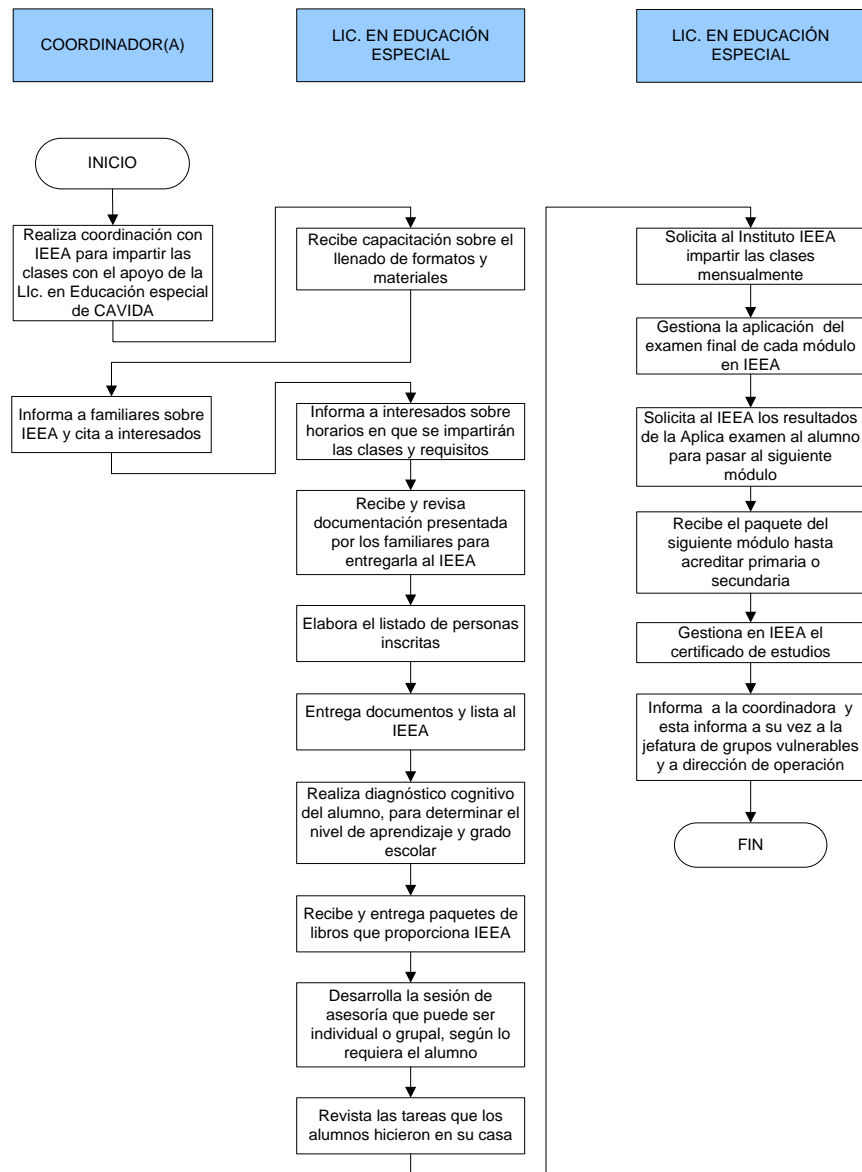


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Clases de regularización a chicos con discapacidad intelectual para acreditar primaria y secundaria.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	FORMATO: DO-PR03.1			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO: Cursos de verano a personas con discapacidad intelectual.			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar cursos de verano	01	1.1 Convoca a Reunión a posibles talleristas para decidir sobre los talleres a impartir.	Coordinador (a)	Convocatoria	Reunión convocada
		1.2 Elabora programa y cronograma de cursos de verano	Coordinador (a) y Lic. en Educ. Especial	Computadora	Programa y cronograma
Informar a usuarios y a la población en general sobre cursos de verano para personas con discapacidad intelectual	02	2.1 Invita a padres de familia a Cursos de Verano de jazz, bisutería, manualidades, telares, handbol, cachibol, gimnasia rítmica y música	Coordinador (a)	Talleres	Talleres
		2.2 Elabora volantes y carteles informativos de Cursos de Verano para promoción de los mismos.	Secretaria (o)	Computadora	Volantes y carteles elaborados
		2.3 Envía carteles y volantes al Depto. de Servicios Generales para ser entregados en Centros de DIF y Escuelas Especiales.	Coordinador (a) y Secretaria (o)	Carteles y volantes	Carteles y volantes enviados
		2.4 Gestiona en Comunicación Social, espacios en medios masivos y asiste a las entrevistas programadas.	Coordinador (a)	Oficio de solicitud	Entrevistas
Realizar inscripción	03	3.1 Recibe pago de cuota respectiva	Trabajo Social	Recibos	cuotas cobradas
		3.2 Si es de primer ingreso recibe documentación y continua el proceso, si no pasa al 4.1		Documentos/ Expediente	Documentación recibida
		3.3 Aplica entrevista inicial y cita para ficha médica con el Paramédico.		Entrevista DDC/JGV/CEA MIVIDA/001	Entrevista realizada
		3.4 Realiza gafete de participante para su identificación.		Computadora	Gafete realizado
Formar grupos de cursos de verano	04	4.1 Divide la los grupos de acuerdo a la edad y demanda, para una mejor atención.	Lic. en Educ. Especial	Participantes	Grupos formados
		4.2 Elabora la listas de asistencia por taller de los participantes inscritos.	Trabajo Social	Listas	Lista elaborada
Impartir el curso	05	5.1 Elabora el programa del taller, para una adecuada ejecución de las sesiones.	Tallerista	Programa	Programa elaborado
		5.2 Recibe listas de asistencia de su grupo		Listas	Lista elaborada
		5.3 Prepara materiales e instrumentos de cada taller.		Materiales	Materiales preparados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Cursos de verano a personas con discapacidad intelectual.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir el curso	05	5.4 Integra al participante a su grupo respectivo	Lic. En Educ. Especial y Monitores	Participantes y tallerista	Clase impartida
		5.5 Da la bienvenida e inducción de la clase	Tallerista		
		5.6 Imparte la clase			
		5.7 Entrega los participantes a sus padres.			
Organizar evento de clausura	06	6.1 Elabora reconocimientos de los participantes que asistieron a los cursos de verano.	Secretaria (o)	Computadora	Reconocimientos elaborados
		6.2 Gestiona espacio y sonido para clausura en el Departamento de Técnica y Logística.	Coordinador (a) y Secretaria (o)	Oficio de solicitud	Solicitud realizada
		6.3 Convoca a reunión a talleristas para elaborar Orden del Día.	Coordinador (a)	Talleristas/Convocatoria	Orden del día elaborada
		6.4 Invita a participantes, padres de familia e invitados especiales, al evento de clausura.		Invitaciones/Computadora	Invitaciones entregadas
		6.5 Entrega de reconocimientos a los participantes que concluyeron.		Reconocimientos	Reconocimientos entregados
		6.6 Informa al Jefe de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, todo sobre los cursos de verano.		Computadora	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

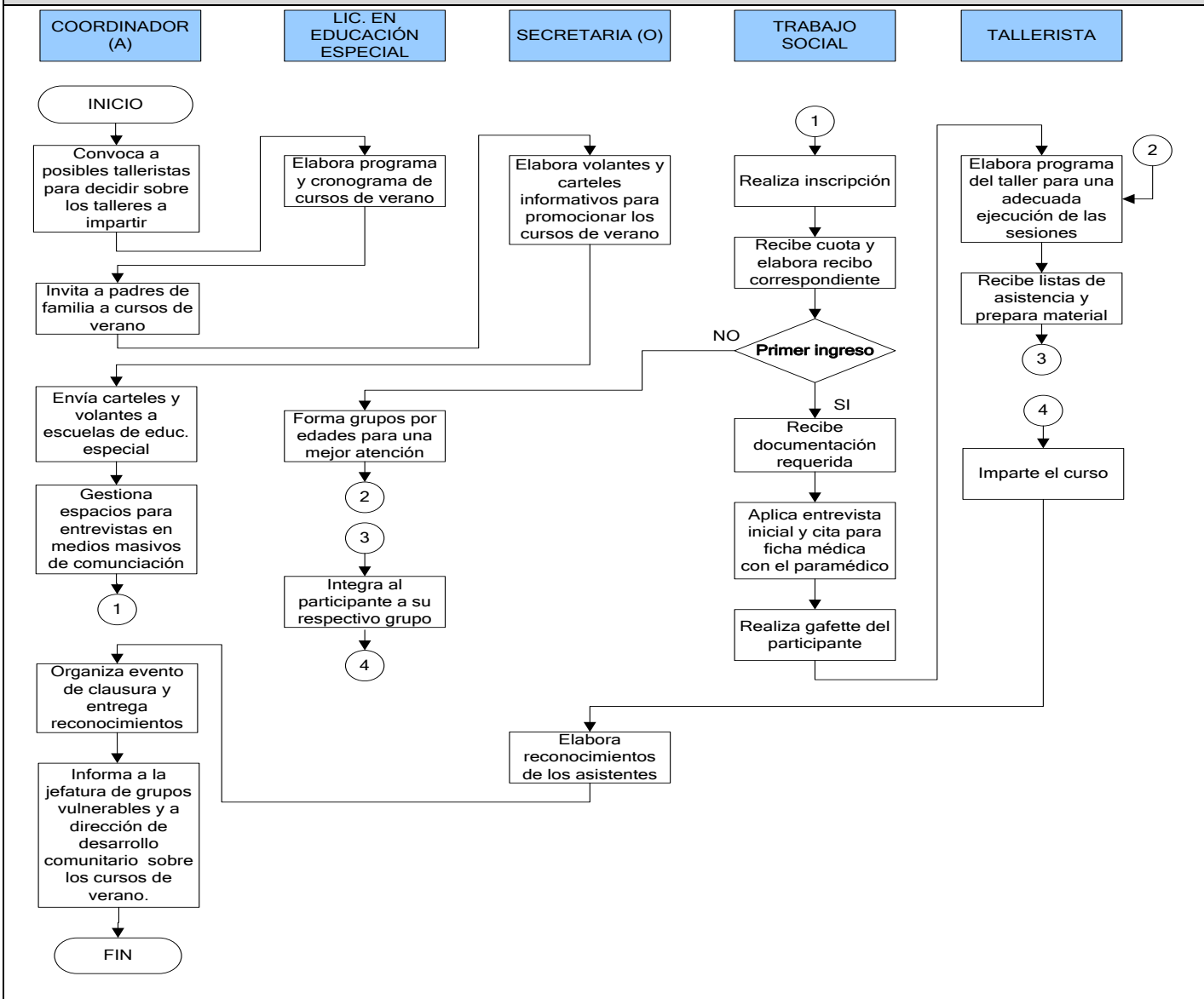


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Cursos de verano a personas con discapacidad intelectual.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación a padres de familia y voluntarios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar programas de capacitación para padres de familia y voluntarios	01	1.1 Organiza una reunión con Familiares de los participantes para indagar sobre temas de interés.	Coordinador (a)	Convocatoria	Programa elaborado
		1.2 Reúne a voluntarios para sondear sobre temas de interés.	Coordinador (a) de Voluntarios		
		1.3 Elabora propuesta de temas a impartir		Computadora	
		1.4 Presenta propuesta ante padres de familia y voluntarios, para iniciar cursos.		Proyector y acetato con propuesta	
Gestionar facilitadores o ponentes	02	2.1 Realiza llamadas o visitas a facilitadores propuestos para impartir los temas que se decidieron previamente.	Coordinador (a) de programa y de Voluntarios	Teléfono/trans porte	Facilitadores gestionados
		2.2 Elabora cronograma de las capacitaciones.		Computadora	
		2.3 Gestiona materiales y equipo necesarios, o los compra de la caja chica con la que cuenta el programa.		Solicitud	
Formar grupos	03	3.1 Solicita espacio para exponer pláticas a padres y voluntarios, a la Dirección del Parque Agua Azul.	Coordinador (a)/Secretaria (o)	Oficio de solicitud	Espacio solicitado
		3.2 Cita a los interesados en tomar la plática y al ponente, el día acordado.	Coordinador (a) de programa y de Voluntarios	Pláticas	Tema expuesto
		3.3 Solicita al ponente el tema correspondiente de acuerdo con el cronograma elaborado.		Materiales y equipo necesario	
Organiza evento de entrega de reconocimientos	04	4.1 Gestiona el espacio, sonido e implementos necesarios para el evento.	Coordinador (a)	Solicitud	Espacio solicitado
		4.2 Elabora orden del día y la entrega al maestro de ceremonias y maestros.	Coordinador (a) y Secretaria (o)		Orden del día elaborada
		4.3 Elabora reconocimientos de los familiares y voluntarios que asistieron al curso.	Secretaria (o)	Computadora	Reconocimientos entregados
		4.4 Solicita al Comité de padres lo necesario para el evento, comprando lo que esta permitido por la caja chica con la que cuenta el programa.	Coordinador (a)	Comité/dinero	Materiales preparados
		4.5. Coordina el evento el día acordado.		Materiales y equipo necesario	Evento realizado
		4.6 Informa sobre clausura y evento al Jefe de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, semanal y mensualmente.		Memorando	Curso Informado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

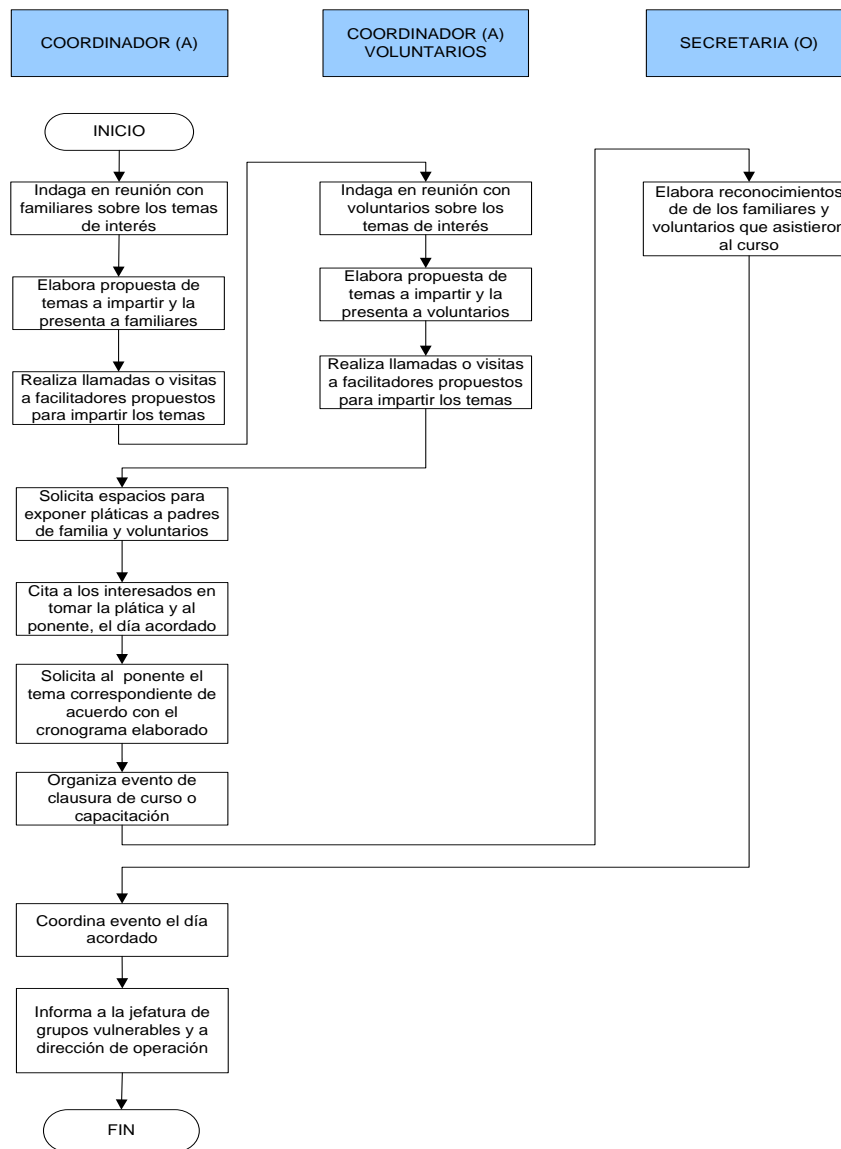


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación a padres de familia y voluntarios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA			6. TIPO DE SERVICIO:	Grupos de padres de familia en grupos de autoayuda
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar facilitador	01	1.1 Contacta) al facilitador, de preferencia un psicólogo, o quien se nos designe por Subdirección.	Coordinador (a)	Solicitud	Facilitador contactado
		1.2 Concreta horario y días de asistencia para iniciar la promoción.		Familiares/voluntarios	horarios establecidos
Organizar grupo de autoayuda	02	2.1 Informa a padres de familia en reuniones programadas sobre el grupo de autoayuda.	Coordinador (a)	Padres/Familiares	padres informados
		2.2 Elabora listas de grupo de autoayuda y la entrega al facilitador.		Computadora	lista de grupo
		2.3 Nombra lista de cada sesión, para llevar un seguimiento de los participantes.	Facilitador	Lista/Grupo	grupo establecido
		2.4 Imparte la sesión de grupo, con las reglas y temas propuestos por ellos.		Grupo/material es necesarios	
Organizar convivencia de cierre de grupo	03	3.1 Acuerda fecha de término, tipo de refrigerio, día y hora de convivencia.	Facilitador	Grupo/Facilitador	lista de grupo
		3.2 Elabora orden del día y agradecimientos.		Computadora	Agradecimientos elaborados
		3.3 Lleva a cabo convivencia para concluir el grupo de autoayuda.	Coordinador (a)	Refrigerio	Convivencia realizada
		3.4 Informa sobre clausura y evento al Jefe de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.		Memorando	Curso concluido
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

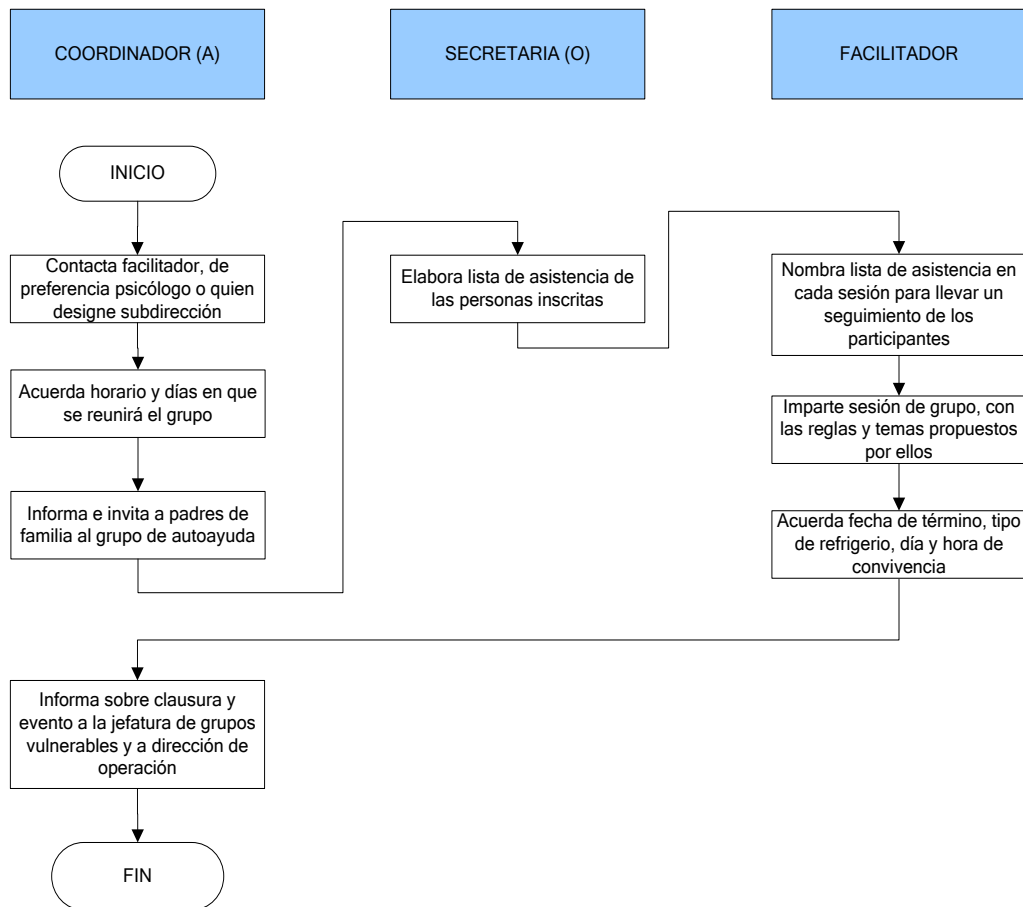


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04
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 II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Grupos de padres de familia en grupos de autoayuda
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA




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



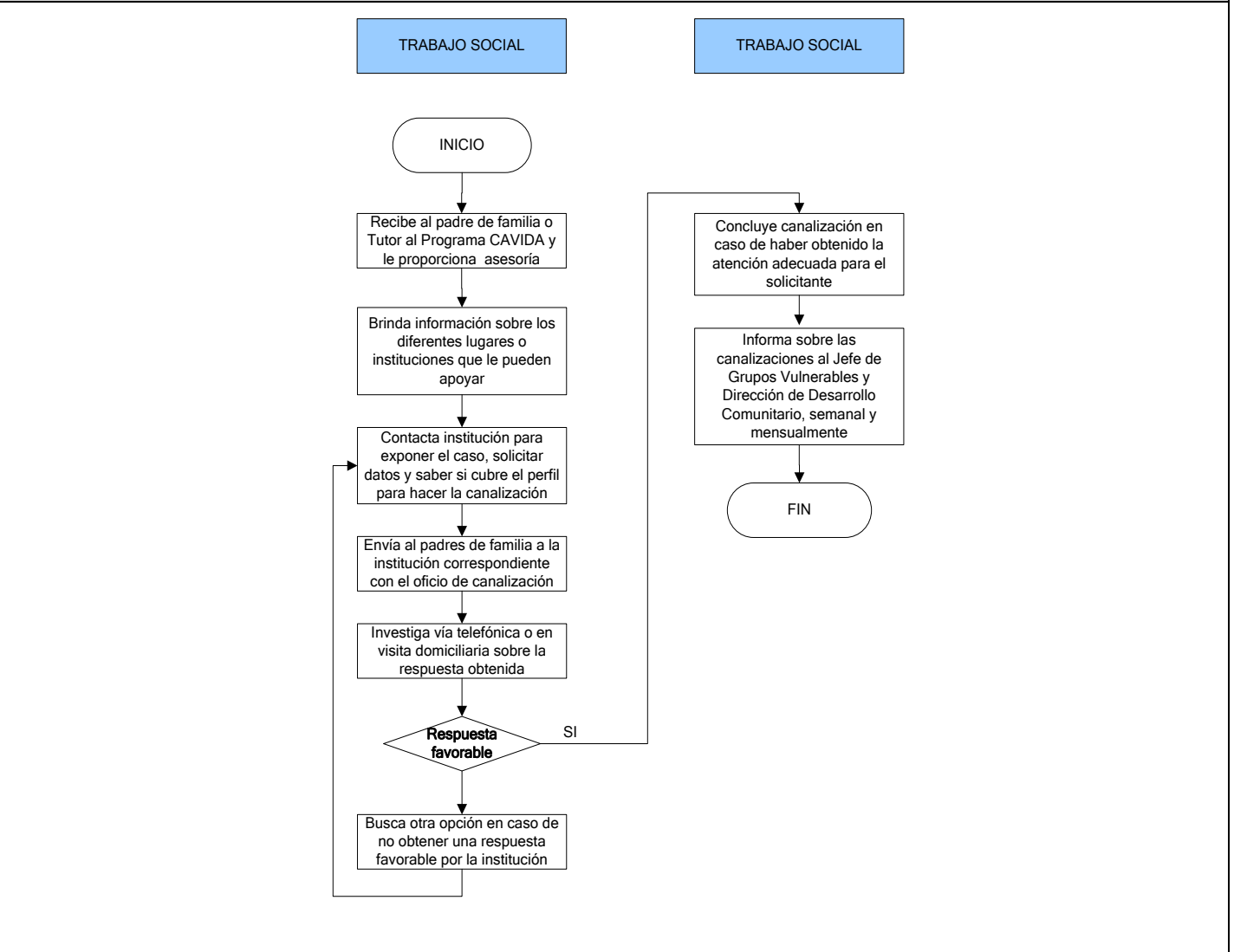
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				FORMATO: DO-PR03.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría y canalización a diferentes servicios		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asesorar al padre de familia sobre los posibles apoyos y lugares de atención	01	1.1 Recibe al padre de familia o Tutor al Programa CAVIDA y le proporciona asesoría.		Solicitud verbal	Padre de familia asesorado
		1.2 Informa al padre de familia, sobre los diferentes lugares o instituciones donde puede recibir el apoyo.		Directorios, teléfono	
Realizar canalización	02	2.1 Entrega al usuario los datos necesarios sobre los lugares de atención, y deciden cual es la mejor opción.	Trabajo Social	Papel, directorios, etc.	Canalización realizada
		2.2 Contacta a la institución para exponer el caso, solicitar datos y saber si cubre el perfil para hacer la canalización.		Institución a canalizar/Directorio	
		2.3 Enviar al padre de familia a la institución correspondiente con todos los datos necesarios y con el oficio de canalización; con bovo del Jefe de Grupos Vulnerables.		Oficio	
Seguimiento	03	3.1 Investiga vía telefónica o en visita domiciliaria sobre la respuesta obtenida.		Teléfono, transporte.	Canalización concluida
		3.2 Si obtiene una respuesta favorable de la institución continua el proceso, si no regresa al 2.1		Teléfono/Directorio	
		3.3 Concluye la canalización en caso de haber obtenido la atención adecuada para el solicitante, poniendo una nota de conclusión en el expediente.		Nota en expediente	
		3.4 Informa sobre las canalizaciones al Jefe de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, semanal y mensualmente.		Coordinador (a) Memorando	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Asesoría y canalización a diferentes servicios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1			
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos festivos para participantes y sus familias		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Organizar eventos para participantes y sus familias	01	1.1 Elabora junto con la Lic. En Educ. Física el cronograma de eventos propuestos para todo el año.	Coordinador (a)	Computadora, Teléfono	Cronograma realizado	
		1.2 Solicita aprobación de jefe inmediato y Dirección correspondiente; así como los apoyos necesarios de transporte, logística, etc.		Teléfono. Cronograma	Solicitud realizada	
		1.3 Coordina reuniones con talleristas, voluntarios y personal asignando comisiones, para la realización de los mismos.		Personal	Comisiones asignadas	
		1.4 Solicita y compra material requerido para el evento.		Trabajo Social o Comité de padres.	Transporte/dinero/relación de materiales	Material obtenido
		1.5 Gestiona el lugar en el que se llevará a cabo el evento a realizar.				Lugar gestionado
Gestionar donativo para evento y tramita recibo deducible	02	2.1 Solicita apoyo de captación de fondos por la posibilidad de recibir los donativos con los que cuenten, vía oficio con visto bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables.	Coordinador (a)	Oficio	Solicitud realizada	
		2.2 Selecciona a otros posibles donadores, para recabar lo que haga falta para el convivio.	Lic. en Educ. Especial	Sección amarilla/directorios		
		2.3 Solicita y pide información a las empresas o negocios que vayan a donar, para realizar oficio de solicitud.		Teléfono.		
		2.4 Recaba firma de la Dirección General, en los oficios de solicitud.	Coordinador (a)	Oficios		
		2.5 Envía oficio a la empresa o negocio para su respuesta de autorización del donativo.		Transporte/Fax/Oficios		
		2.6 Confirma autorización de donativo vía telefónica o por escrito.	Lic. en Educ. Especial	Teléfono/Fax		
		2.7 Si requiere recibo deducible el donador, continua el proceso, si no pasa al 2.9.				Recibo deducible tramitado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos festivos para participantes y sus familias	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar donativo para evento y tramita recibo deducible (continuación)	02	2.8 Tramita recibo deducible al Departamento de Tesorería del Sistema, entregando formato de solicitud.	Lic. en Educ. Especial	Computadora	Recibo deducible tramitado
		2.9 Establece ruta para recoger donativos, y solicita transporte.	Coordinador (a)	Datos fiscales/Formato s/clave	
		2.10 Recoge donativo y entrega recibo deducible a cambio de una factura	Coordinador (a)/Lic. Educ. Esp. Y T. S.	Transporte/Recibo deducible	Donativo recogido
		2.11 Envía factura al Departamento de Tesorería.	Coordinador (a)	Factura, transporte	Factura entregada
Elabora invitaciones para autoridades, participantes y familiares	03	3.1 Diseña modelo de invitación y lo propone a la Coordinador (a).	Secretaria (o)	Computadora	Invitaciones elaboradas
		3.2 Elabora invitaciones y las entrega a la Coordinador (a) para repartirlas a los participantes e invitados.		Comp./Impreso ra/Papel	
		3.3 Reparte la Coordinador (a) las invitaciones y confirma asistencia de invitados.	Coordinador (a)	Invitaciones/Relación de invitados	Orden del día elaborada y entregada
Organizar evento.	04	4.1 Elabora la orden del día junto con todo el personal.	Coordinador (a)	Computadora	Orden del día
		4.2 Entrega orden del día a Maestros de ceremonias, autoridades y talleristas.			
		4.3 Ejecuta cada uno de los involucrados sus comisiones respectivas durante el evento.	Equipo de trabajo	Comisiones	
		4.4 Recibe la Coordinador (a) a las autoridades e invitados al evento.	Coordinador (a)		
		4.5 Desarrolla el evento, en el que interviene todo el equipo con sus responsabilidades asignadas.	Equipo de trabajo	Sonido, Lugar	Evento realizado
		4.6 Recoge materiales y mobiliario utilizado.		Transporte	
		4.7 Asea el espacio utilizado para entregarlo como se nos presto.	Utensilios de limpieza		
		4.8 Informa sobre resultados del evento, a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, semanal y mensualmente.	Coordinador (a)	Computadora, Datos	Evento informado.
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2

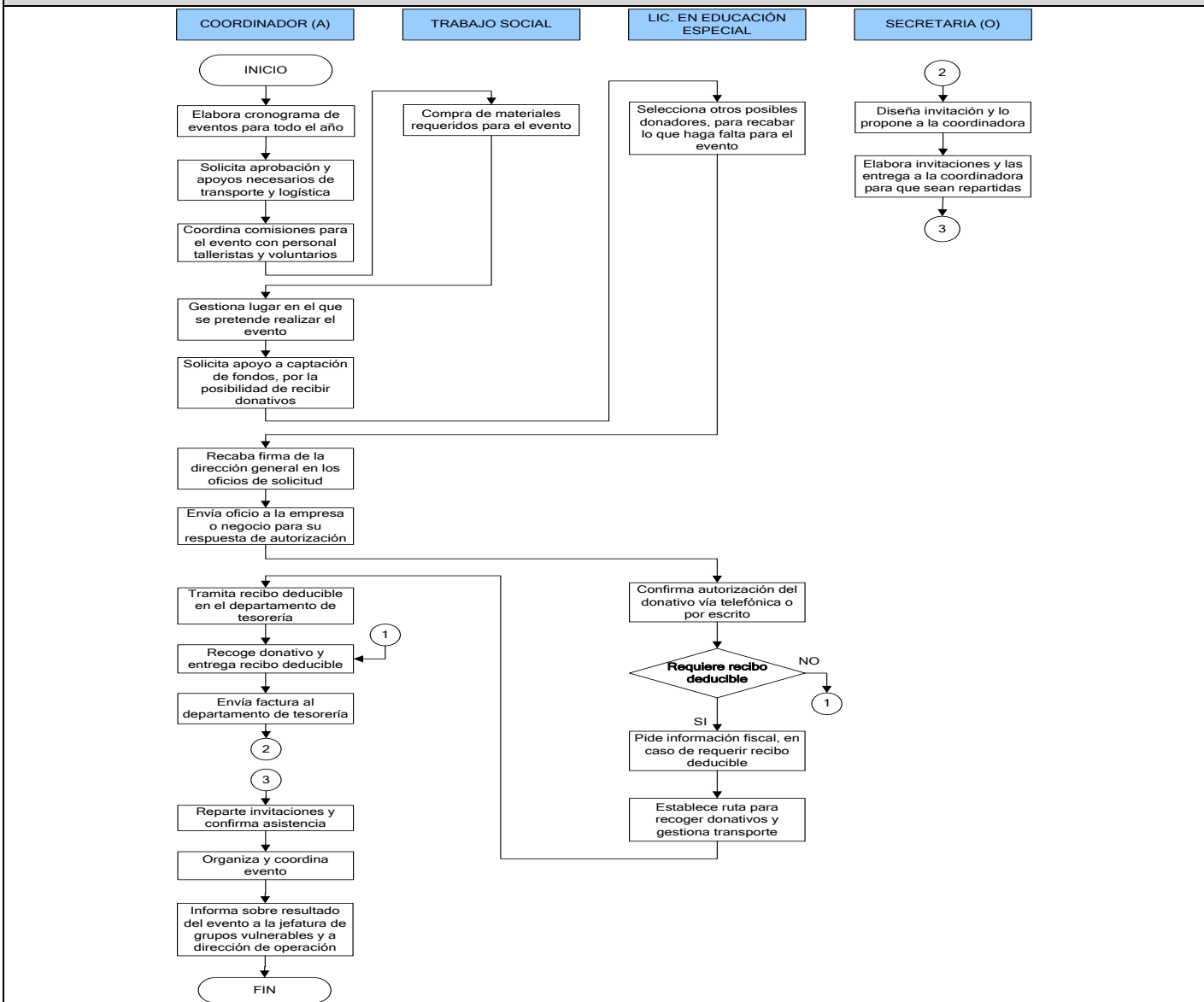


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos festivos para participantes y sus familias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS						
		1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
		2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO II		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA		6. TIPO DE SERVICIO: Organización de paseos para participantes y familias		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Coordina con las instituciones o centros recreativos	01	1.1 Recaba información por diferentes medios sobre los centros recreativos, lugares turísticos, etc. Para programar paseos del año.	Lic. en Educ. Especial.	Directorios, medios masivos, etc.	Coordinaciones y solicitudes realizadas	
		1.2 Solicita requisitos para la realización de oficios		Teléfono		
		1.3 Realiza oficio y recaba firma de la Coordinador (a) para solicitarlo, con visto bueno de jefe de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.	Secretaria (o)	Computadora		
		1.4 Envía oficio y confirma autorización de la instancia a visitar.	Lic. en Educ. Especial.	Transporte/Teléfono		
		1.5 Acuerda fechas y horas de visita para realizar cronograma.		Teléfono		
Realiza el cronograma de paseos y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario para su autorización.	02	2.1 Realiza cronograma de paseos y entrega a la Coordinador (a) para visto bueno.	Coordinador (a)	Computadora	Cronograma realizado y entregado	
		2.2 Envía cronograma a nuestras autoridades para la autorización.		Transporte		
		2.3 Entrega a personal, padres de familia, talleristas y voluntarios el cronograma y elabora orden del día	Cronograma/Orden del día	Cronograma	Comisiones asignadas	
		2.4 Asigna comisiones al personal.				
Gestionar permisos en los espacios a visitar y transporte	03	3.1 Realiza llamadas para confirmar, antes de cada paseo.	Lic. en Educ. Especial.	Teléfono	Paseo confirmado	
		3.2 Solicita transporte interno o externo a la Dirección Administrativa con Visto Bueno del Jefe de Grupos Vulnerables.	Coordinador (a)	Oficios/Cotizaciones	Trasporte solicitado	
		3.3 Dirige y coordina paseo con apoyo de Coordinador (a) y demás compañeros.	Lic. en Educ. Especial./Coordinador (a)	Orden del día	Paseo realizado	
		3.4 Informa a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre el paseo realizado.	Coordinador (a)	Informe semanal y mensual	Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		2013	15. REVISIÓN No.:		02	
					HOJA: 1 DE: 1	

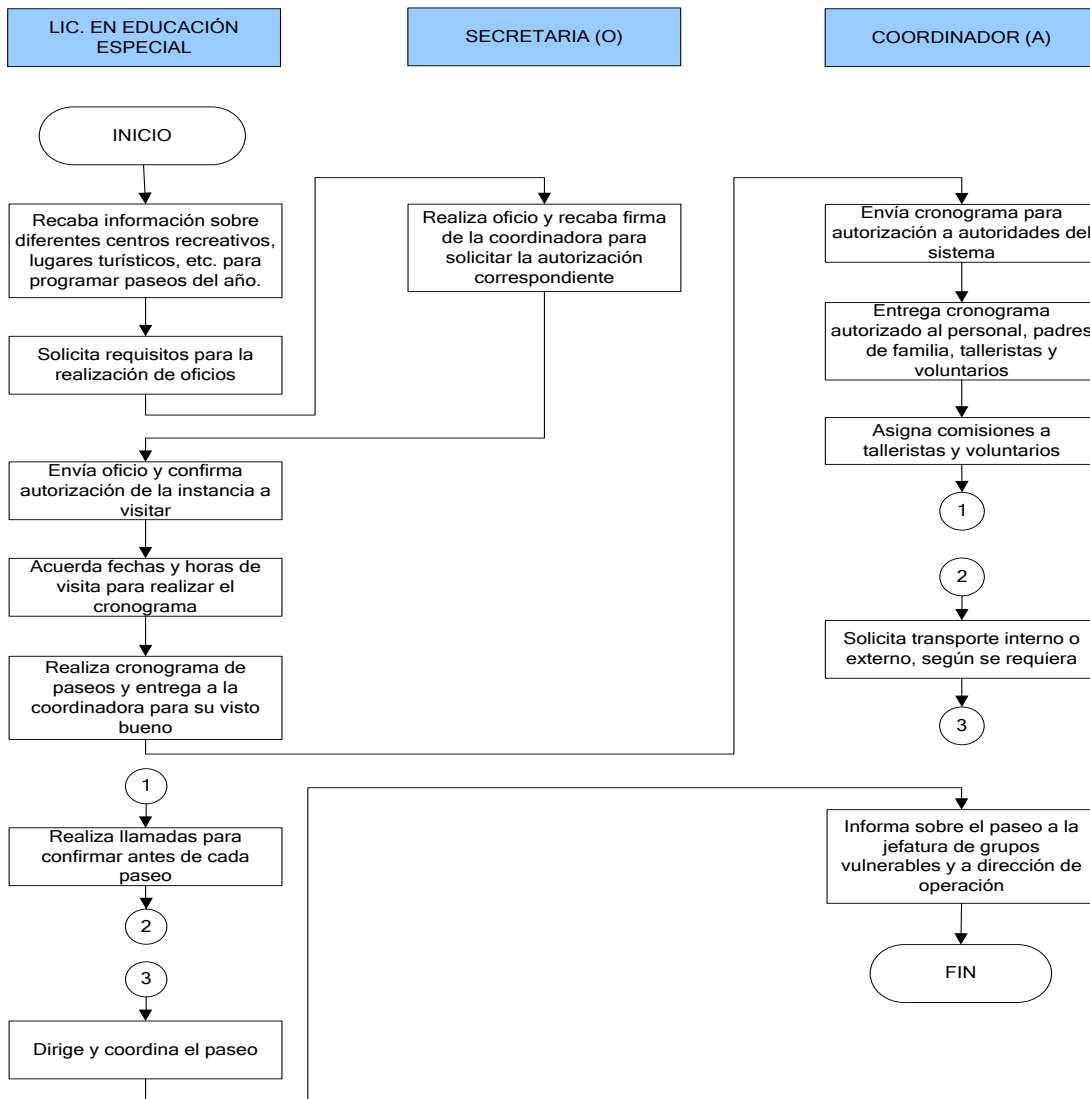


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO II
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad intelectual y sus familias mediante actividades recreativas, interactivas, deportivas y culturales en centro CAVIDA	6. TIPO DE SERVICIO:	Organización de paseos para participantes y familias
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de Atención Municipal Integral para una Vida Digna con Discapacidad de Guadalajara		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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