



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Credencialización
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar de los requisitos para trámite de las credenciales INSEN y plan venerable	01	1.1. Brinda información al beneficiario de los requisitos para el trámite de las credenciales: Tener 60 años cumplidos, 2 copias de acta de nacimiento, credencial de elector (IFE), comprobante de domicilio y 4 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro	Secretaria (o) general	DDC/JGV/DA IAM /001	Beneficiario informado	
		1.2. Revisa que la documentación este completa para el trámite de las credenciales y continua el procedimiento, si no, regresa al punto 1.1		Marca textos y lápiz adhesivo	Documentos revisados	
Recibir documentación	02	2.1. Corroborar los datos de los documentos con el beneficiario		Plumas, tijeras y engrapadora	Documentos completos	
		2.2. Revisa el Comprobante de Domicilio (Agua, Luz, Teléfono, Gas, etc) si el domicilio pertenece al municipio de Guadalajara.		Marcatextos	Domicilio verificado	
		2.3. Llena forma de solicitudes otorgadas por el DIF Jalisco e INAPAM, para las Credenciales Plan Venerable e INAPAM		Plumas, tijeras, lápiz adhesivo y engrapadora	Formas llenas	
Elaborar credenciales	03	3.1. Elabora credenciales INAPAM y Plan Venerable		Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Credenciales elaboradas	
		3.2. Solicita al beneficiario revise los datos y firme la credenciales		Plumas	Credenciales revisadas y firmadas	
		3.3. Sella y enmica las credenciales INAPAM y Plan Venerable		Micas y enmicadora	Credenciales enmicadas	
Entregar credenciales	04	4.1. Entrega de credenciales INAPAM y Plan Venerable		Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Credenciales entregadas	
		4.2. Solicita al beneficiario, firme de recibido en las solicitudes		Triptico de información	Solicitudes firmadas	
		4.3. Informa los beneficios que tiene cada una de las credenciales		Beneficiario informado		
Realizar informe diario de los credenciales otorgadas	05	5.1. Elabora y entrega a la Coordinación DAIAM informe diario de credenciales INAPAM y Plan Venerable entregadas	Solicitudes de Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Informe elaborado		
		5.2. Recaba firma y sello de recibido de la coordinación y archiva el documento		Informe entregado		
		6.1. Presenta informe y entrega las solicitudes al INAPAM y DIF Jalisco para justificar las credenciales otorgadas	Hoja de informe de Credenciales DIF Jalisco e INAPAM	Expedientes entregados		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>		
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Credencialización	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Solicitar credenciales al INAPAM y DIF Jalisco	06	6.2. Solicita la reposición de las credenciales justificadas en el informe	Secretaria (o) general	Hojas membretadas DIF Guadalajara	Oficio de solicitud		
		6.3. Entrega informe mensual del material recibido a la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables		Ficha informativa	Sello de recibido		
Realizar nuevos convenios de colaboración	07	7.1. Establece contacto con empresas públicas y privadas que ofrezcan servicios o productos de utilidad para los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Acceso telefónico	Justificar llamadas		
		7.2. Envía solicitud para realizar convenio de colaboración	Secretaria (o) de Jefe	Oficio de solicitud y Fax	Apoyo solicitado		
		7.3. Da seguimiento a la solicitud del convenio de colaboración	Coordinador (a)	Acceso telefónico	Justificar llamadas		
		7.4. Entrega convenio a INAPAM y DIF Jalisco para publicación del beneficio		Formato de Convenio INAPAM	Convenio aceptado		
Realizar informes semanales y mensuales de las credenciales otorgadas	08	8.1. Entrega informe semanal y mensual de las credenciales entregadas, además de los convenios realizados y en trámite, a la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	Secretaria (o) de Jefe	Copias de convenios firmados e informe DDC/JGV/DAIA M/002	Publicar para el conocimiento de los Adultos Mayores		
		8.2. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento		Fólder de Archivo	Mantener el archivo al corriente		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02		<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

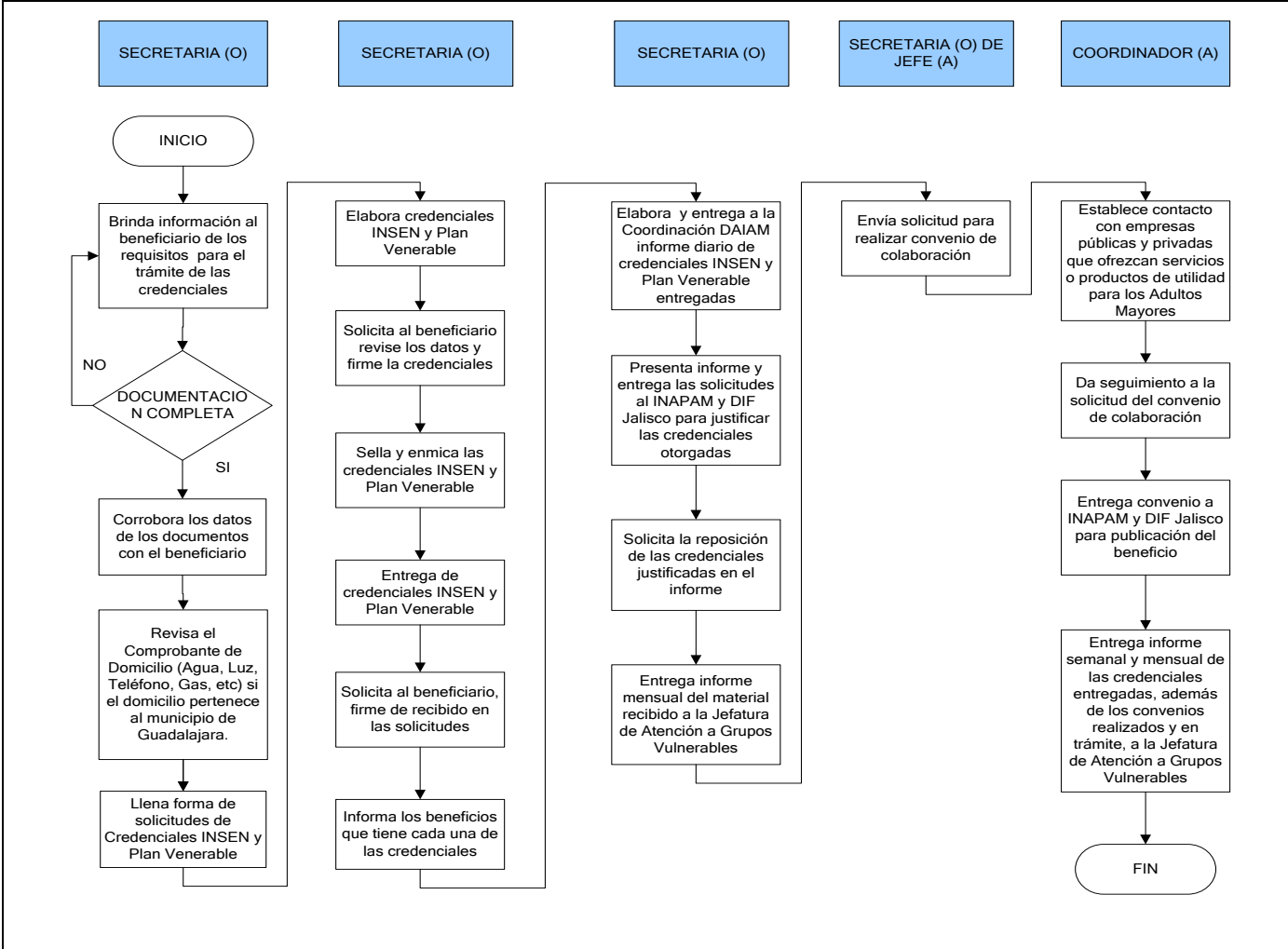


## DIAGRAMA DE FLUJO


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

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

### 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>						
		<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
		<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> MP-4.1.4.2 TOMO I		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Taller de danza		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y atención integral al adulto mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Impartir clases de danza	01	1.1. Acude a los grupos de Adultos Mayores para promover la integración del grupo de danza	Maestra (o) de Danza	DDC/JGV/DAIAM/002	Beneficiarios Informados	
		1.2. Conformar grupos de Adultos Mayores que quieran participar en danza			Asistencia a los Ensayos	
		1.3. Selecciona la música para ensayar los grupos de danza			Clase Impartida	
		1.4. Ensayo al grupo oficial de danza en DAIAM			Integración de nuevas Coreografías	
		1.5. Acude a los diferentes CDC, CDI y Colonias en donde se reúnen los grupos de Adultos Mayores para impartir las clases de danza			Grupos atendidos	
Realizar inscripciones para el evento cultural y recreativo municipal del adulto mayor	02	2.1. Recibe de dirección general, la convocatoria del Sistema DIF Jalisco para organizar el evento cultural y recreativo municipal, así como participar en los eventos culturales y recreativos a nivel regional, estatal y nacional.	Coordinador (a)	Convocatoria	Convocatoria recibida	
		2.2. Programa calendario para realizar el evento cultural y recreativo municipal, además de establecer espacios físicos para su realización	Maestra de danza y Equipo DAIAM	Cronograma de actividades	Fechas Programadas	
		2.3. Planea el programa de actividades del evento municipal cultural y recreativo	Equipo DAIAM	Hojas de programa de actividades y Orden del Día	Elaboración de Programa completo	
		2.4. Convoca la Coordinación de DAIAM a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CEE y CENI a los grupos de Adultos Mayores para participar en el evento cultural y recreativo municipal.	Coordinador (a)	Memorando de Convocatoria	Grupos informados	
		2.5. Inscribe a los interesados en participar dentro de las actividades culturales y recreativas, a nivel municipal.	Trabajo Social de CDC, CDI, CENI y CEE	DDC/JGV/DAIAM/009	Recepción de Inscripciones	
		2.6. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, anexando copia de credencial de INAPAM y certificado médico para las actividades que así lo requieran.	Maestra de danza y Equipo DAIAM	DDC/JGV/DAIAM/009 Copias de la credencial y Certificados Médicos	Expedientes completos	
Organizar y desarrollar el evento Cultural y Recreativo Municipal del Adulto Mayor	03	3.1. Elabora memorando de solicitud y vale de almacén para la compra de los artículos necesarios para el evento cultural y recreativo municipal	Coordinador (a)	Memorando de solicitud.	Recibir los Artículos solicitados	
		3.2. Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a técnica y logística, solicitando mobiliario y la gestión de Servicios Médicos Municipales		Ficha técnica de requisición	mobiliario y confirmar la participación de Servicios Médicos	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1 DE: 3</b>	

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
		<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
		<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> MP-4.1.4.2 TOMO I		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Taller de danza		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y atención integral al adulto mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Organizar y desarrollar el evento Cultural y Recreativo Municipal del Adulto Mayor (continuación)	03	3.3. Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados	Coordinador (a)	Transporte	Cronograma	
		3.4. Elabora solicitud para que comunicación social de cobertura al evento		Cámara y Rollo Fotográfico	Cobertura del Evento	
		3.5. Elabora memorando de solicitud de reconocimientos a Ingeniería de procesos		Reconocimientos	Reconocimientos entregados	
		3.6. Entrega reconocimientos a participantes y Maestro (a)s de Educación Física		Regalos y medallas	Entrega de regalos y medallas a los ganadores	
		3.7. Elabora solicitud a Captación de Fondos para regalos de los ganadores en las disciplinas culturales y recreativas		Hojas de derivación	Certificados médicos realizados	
		3.8. Elabora solicitud a Dirección Administrativa para que autorice al Laboratorio realizar los Certificados Médicos de los participantes a bajo costo		DDC/JGV/DAIAM/009	Integrar expediente	
		3.9. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, anexando copia de Credencial de INSEN y Certificado Médico, si es necesario.		Análisis clínicos y certificados	Confirmar los Apoyos	
		3.10. Solicita el apoyo de los Médicos de CDC y CDI para realizar certificados médicos a los participantes.		DDC/JGV/DAIAM/009	Expediente completo	
		3.11. Revisa y verifica que la inscripción y el certificados medico cumpla los requisitos para su participación		Lista de inscripciones	Lista de participantes revisada	
		3.12. Recibe y verifica que los participantes se encuentren registrados en las listas de inscripción por disciplina. (3.12)		DDC/JGV/DAIAM/013, tablas de apoyo y lápices	Jurados recibidos	
3.13. Recibe a los Jurados y les entrega los formatos de calificación.	Orden del día y lista de participantes por disciplina	Evento realizado				
Organizar y participar en eventos culturales y recreativos regionales, estatales y nacionales	04	4.1. Inscribe a los ganadores municipales en el evento cultural y recreativo regional	Maestra (o) de Danza	Formato de inscripción	Entrega de expedientes completos	
		4.2. Brinda apoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo del evento		Orden del día	Apoyo recibido	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b> 02		<b>HOJA:</b> 2 <b>DE:</b> 3		



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Taller de danza	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Desarrollo y atención integral al adulto mayor				
<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>
Organizar y participar en eventos culturales y recreativos regionales, estatales y nacionales	04	4.3. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes ganadores del evento deportivo municipal, al evento regional, en la sede escogida previamente a través de sorteo entre los municipios de la región 12 centro.	Chofer y Transporte contratado DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento regional
		4.4. Inscribe a los participantes ganadores a nivel regional en el evento deportivo estatal.	Maestra (o) de Danza	DDC/JGV/DAIAM /010	Entrega de expedientes completos
		4.5. Asiste y participa en el evento estatal organizado por DIF Jalisco	Chofer DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento estatal
		4.6. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes al evento estatal organizado y con sede asignado por DIF Jalisco,	Chofer DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento estatal
Realizar presentaciones artísticas en eventos intra y extra institucionales	05	5.1. Recibe invitaciones intra y extra institucionales para presentaciones en diferentes foros	Maestra (o) de Danza	Transporte	Agenda Programada
		5.2. Selecciona el vestuario y la música de acuerdo a la presentación	Maestra (o) de Danza	Agenda, CD, Grabadora y Casette, Hojas para Monografías	Ensayo realizado para la presentación
		5.3. Acude a las diferentes presentaciones artísticas dirigiendo al grupo de danza.	Maestra (o) de Danza	Vestuario, CD, Casette y Equipo de sonido	Presentación realizada con el apoyo de Grupos Invitados
		5.4. Participa bailando en la presentaciones artísticas	Maestra (o) de Danza	Invitación, reconocimiento y Equipo de Sonido	Evento realizado
		5.5. Coordina con otras academias de danza su apoyo para realizar presentaciones en los eventos organizados por la Coordinación DAIAM	Maestra (o) de Danza	Orden del día	Informe elaborado
		5.6. Apoya en la realización de eventos DAIAM	Secretaria (o) de Jefe	Hojas de informe	Informe entregado
		6.1. Elabora informe mensual de beneficiarios atendidos y presentaciones artísticas realizadas	Secretaria (o) de Jefe	Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente
		6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables la ficha informativa mensual	Secretaria (o) de Jefe	Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente
6.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento	Secretaria (o) de Jefe	Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 3</b>

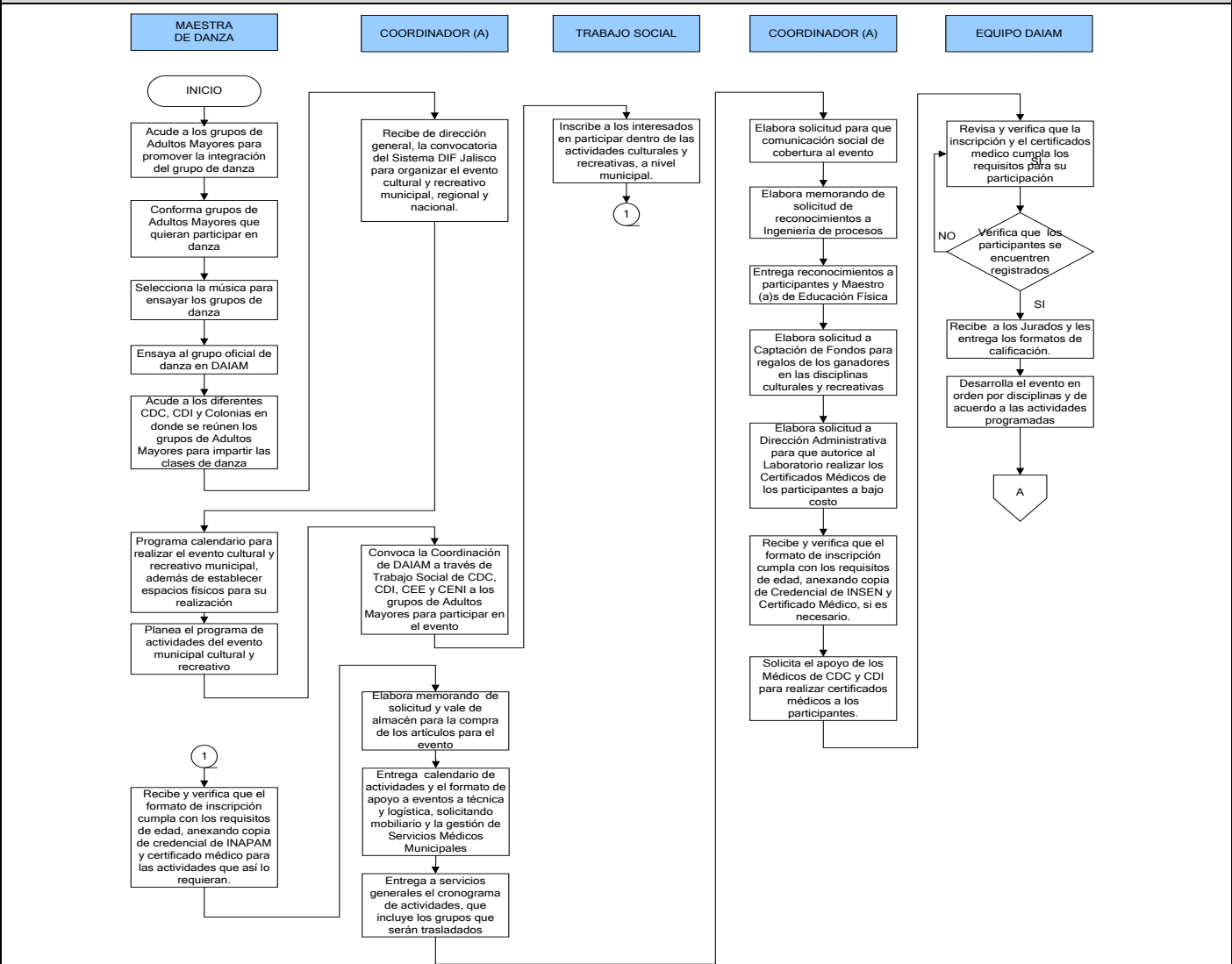


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

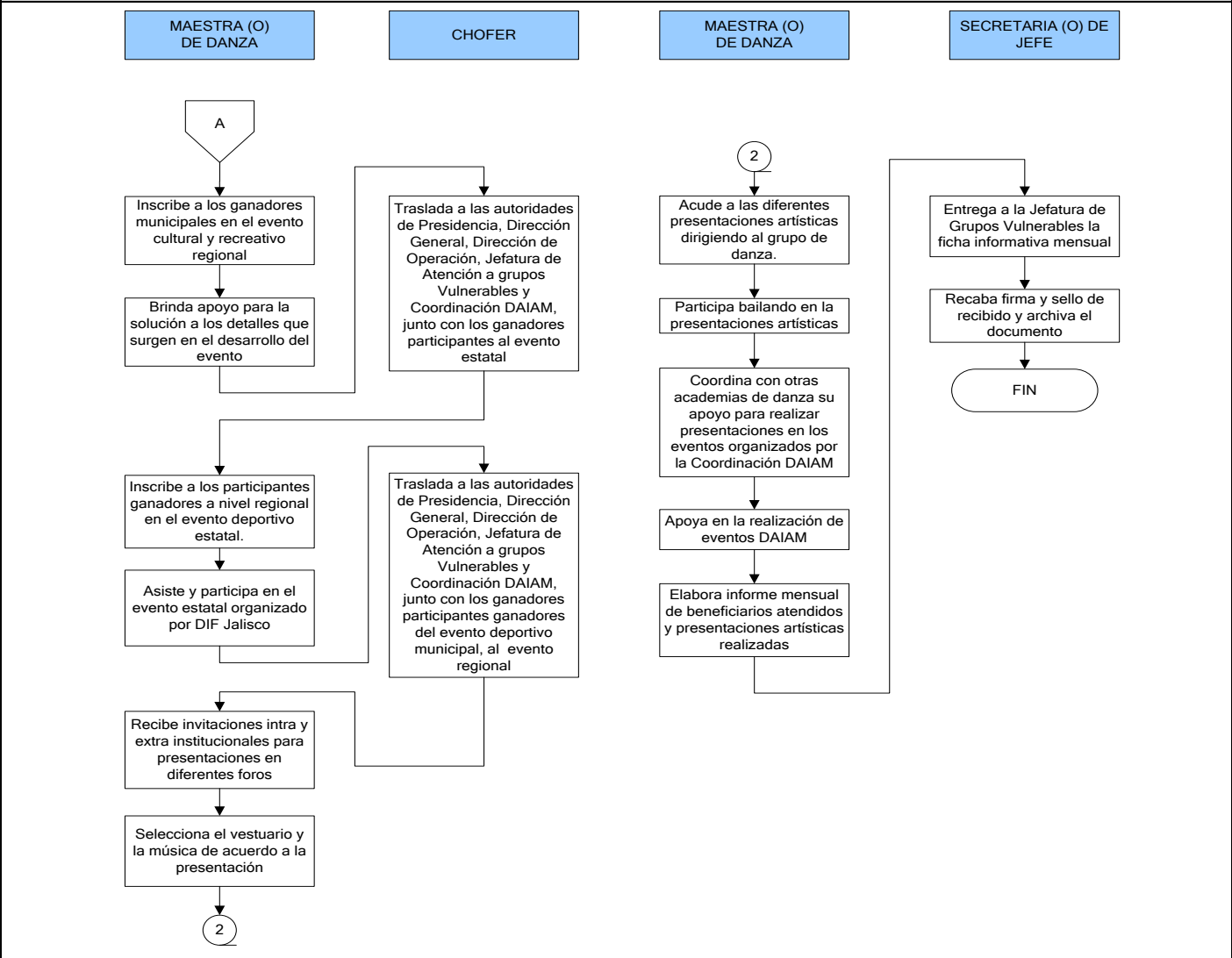


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		6. TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir clases de deportes	01	1.1. Visita a los grupos de Adultos Mayores del Sistema DIF Guadalajara y los invita a integrarse al grupo de deportes	Maestra (o) de Deportes	Copias de Informes y Convocatorias	Beneficiarios Informados
		1.2. Invita a los grupos de Adultos Mayores a integrarse a las diferentes actividades deportivas		Hojas de Inscripción	Integración de los Adultos Mayores
		1.3. Selecciona las disciplinas en las que participarán los grupos de deportes, acorde con las capacidades de los Adultos Mayores		Agenda, DDC/JGV/DAIA M/003 e Implementos Deportivos	Inscripción de Beneficiarios por Disciplina
		1.4. Acude a diferentes CDC, CDI y Colonias en donde se reúnen lo grupos de Adultos Mayores para impartir las clases de deportes			Clases Impartidas
Realizar inscripciones para el evento deportivo municipal del adulto mayor	02	2.1. Recibe de dirección general, la convocatoria del Sistema DIF Jalisco para organizar el evento deportivo municipal, así como participar en los eventos deportivos a nivel regional, estatal y nacional.	Coordinador (a)	Convocatoria	Convocatoria recibida
		2.2. Programa calendario para realizar el evento deportivo municipal, además de establecer espacios físicos para su realización	Maestra (o) de Deportes	DDC/JGV/DAIA M/004	Fechas programadas
		2.3. Planea el programa de actividades del evento municipal cultural y recreativo y selecciona las diferentes disciplinas en las que participaran los grupos de deportes.		Hojas de inscripción y de programa de actividades y Orden del día	Elaboración del programa completo
		2.4. Convoca la Coordinación de DAIAM a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CEE y CENI a los grupos de Adultos Mayores para participar en el evento deportivo municipal.	Coordinador (a)	Memorando de Convocatoria	Grupos informados
		2.5. Solicita los Certificados Médicos, requisito indispensable para participar en las diferentes disciplinas deportivas	Maestra (o) de Deportes	Hojas de certificados	Integra expediente
		2.6. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, anexando copia de credencial de INAPAM y certificado médico para las actividades que así lo requieran.		DDC/JGV/DAIA M/009 Copias de la credencial y Certificados etc.	Expedientes completos
		2.7. Inscribe a los interesados en participar dentro de las actividades deportivas, a nivel municipal.		DDC/JGV/DAIA M/010	Recepción de Inscripciones
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 4



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		6. TIPO DE SERVICIO:	Taller de deportes	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entrenar a los adultos mayores para participar en el evento deportivo municipal	03	3.1. Elabora oficio de solicitud con visto bueno y firma de Dirección general para que Fomento deportivo autorice el uso de las Unidades deportivas y el ingreso sin costo para los Adultos Mayores.	Coordinador (a)	Oficio de solicitud	Ingreso a las Unidades Deportivas autorizadas
		3.2. Elabora solicitud a Preescolar para que los Maestros (as) de Educación Física apoyen para preparar a los participantes en las actividades deportivas		Lista de asistencia por zonas	Formar los grupos de entrenamiento
		3.3. Organiza con los Maestros (as) de Educación Física, los días, hora y lugares donde entrenara a los adultos mayores, de preferencia en un lugar cercano a su domicilio	Maestra (o) de deportes	Horario por zonas	Fechas asignadas
		3.4. Imparte entrenamientos de las disciplinas deportivas		Lista de asistencia por zonas	Entrenamiento realizado
		3.5. Valora en que actividades deportivas participaran los adultos mayores de acuerdo a su capacidad física			
Solicitar apoyos para el evento	04	4.1. Elabora memorando de solicitud y envía vale de almacén para la compra de los artículos necesarios para el evento deportivo municipal	Coordinador (a)	Ficha de Técnica y Logística	Recibir los Artículos solicitados
		4.2. Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a técnica y logística, solicitando mobiliario y la gestión de la banda de guerra de bomberos o seguridad pública		Formato de eventos y calendario de actividades	Recibir el mobiliario y confirmar la participación de la banda de guerra
		4.3. Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados		Transporte	Traslado de grupos al evento
		4.4. Invita a la escolta Oficial DAIAM a participar en la inauguración de actividades deportivas, recreativas y culturales del mes del Adulto Mayor		Porta bandera, Bandera y Asta	Participación en la Inauguración con Honores a la Bandera
		4.5. Elabora solicitud para que comunicación social cubra el evento, a través de fotografías y video, así como la realización de trípticos y mantas alusivas al evento y los reconocimientos de los participantes.		Cámara y Rollo Fotográfico, trípticos, mantas y reconocimientos	Cobertura del Evento Entrega de reconocimientos a participantes y Maestro (a)s de Educación Física
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 4



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar apoyos para el evento	04	4.7. Elabora solicitud para que Captación de Fondos proporcione regalos, medallas y trofeos a los ganadores en las disciplinas deportivas	Coordinador (a)	Medallas, trofeos y/o regalos	Entrega de regalos, medallas y trofeos
		4.8. Elabora solicitud a Dirección Administrativa para que autorice al Laboratorio, realizar los Certificados Médicos de los participantes a bajo costo		hojas de derivación	Certificados médicos relajados
		4.9. Solicita el apoyo de los Médicos de CDC y CDI para realizar certificados médicos a los participantes		Análisis clínicos y certificados	Confirmar los Apoyos
Organizar eventos deportivos municipales (continuación)	05	5.1. Realiza ensayo general previo al evento con los participantes y Maestro (a)s de deportes	Maestra (o) de deportes y Equipo DAIAM	Implementos deportivos	Ensayo previo realizado
		5.2. Recibe y verifica que los participantes se encuentren registrados en las listas de inscripción por disciplina. (2.6)		Lista de inscripción	Lista de participantes revisada
		5.3. Recibe a los Jurados y les entrega los formatos de calificación.		DDC/JGV/DAIA M/011, tablas de apoyo y lápices	Jurados recibidos
		5.4. Desarrolla el evento en orden por disciplinas y de acuerdo a las actividades programadas.		Orden del día y lista de participantes por disciplina	Evento realizado
		5.5. Realiza un concentrado de los ganadores en las diferentes disciplinas deportivas, para su participación en la siguiente etapa		Concentrado de participantes	Lista realizada
Organizar y participar en eventos deportivos regionales, estatales y nacionales	06	6.1. Inscribe a los ganadores del evento municipal en el evento deportivo regional en las disciplinas correspondientes	Maestra (o) de Deportes	Formato de inscripción	Entrega de expedientes completos
		6.2. Brinda apoyo para la solución a los detalles que surgen en el desarrollo de los eventos		Orden del día	Apoyo recibido
		6.3. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes ganadores del evento deportivo municipal, al evento regional, en la sede escogida previamente a través de sorteo entre los municipios de la región 12 centro.	Chofer y Transporte Contratado DAIAM	Transporte y pago de comidas	Participación en el evento regional
		6.4. Revisa el concentrado de ganadores del evento regional, para inscribirlos en el evento estatal.	Maestra (o) de Deportes	Formato de inscripción	Expedientes revisados
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 3</b>	<b>DE: 4</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar y participar en eventos deportivos regionales, estatales y nacionales	06	6.5. Inscribe a los participantes ganadores a nivel regional en el evento deportivo estatal.	Maestra (o) de Deportes	Formato de inscripción de DIF Jalisco	Entrega de expedientes completos
		6.6. Asiste y participa en el evento estatal organizado por DIF Jalisco			
		6.7. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con los ganadores participantes al evento estatal organizado y con sede asignado por DIF Jalisco,		Transporte y pago de comidas	Participación en el evento estatal
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	07	7.1. Elabora informe mensual de beneficiarios atendidos y servicios otorgados	Maestra (o) de deportes	Hoja de Informe DDC/JGV/DAIAM/002	Informe elaborado
		7.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables la ficha informativa mensual	Secretaria (o) de Jefe	Hojas	Informe entregado
		7.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento		Folders de Archivo	Mantener el archivo al corriente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 4	DE: 4

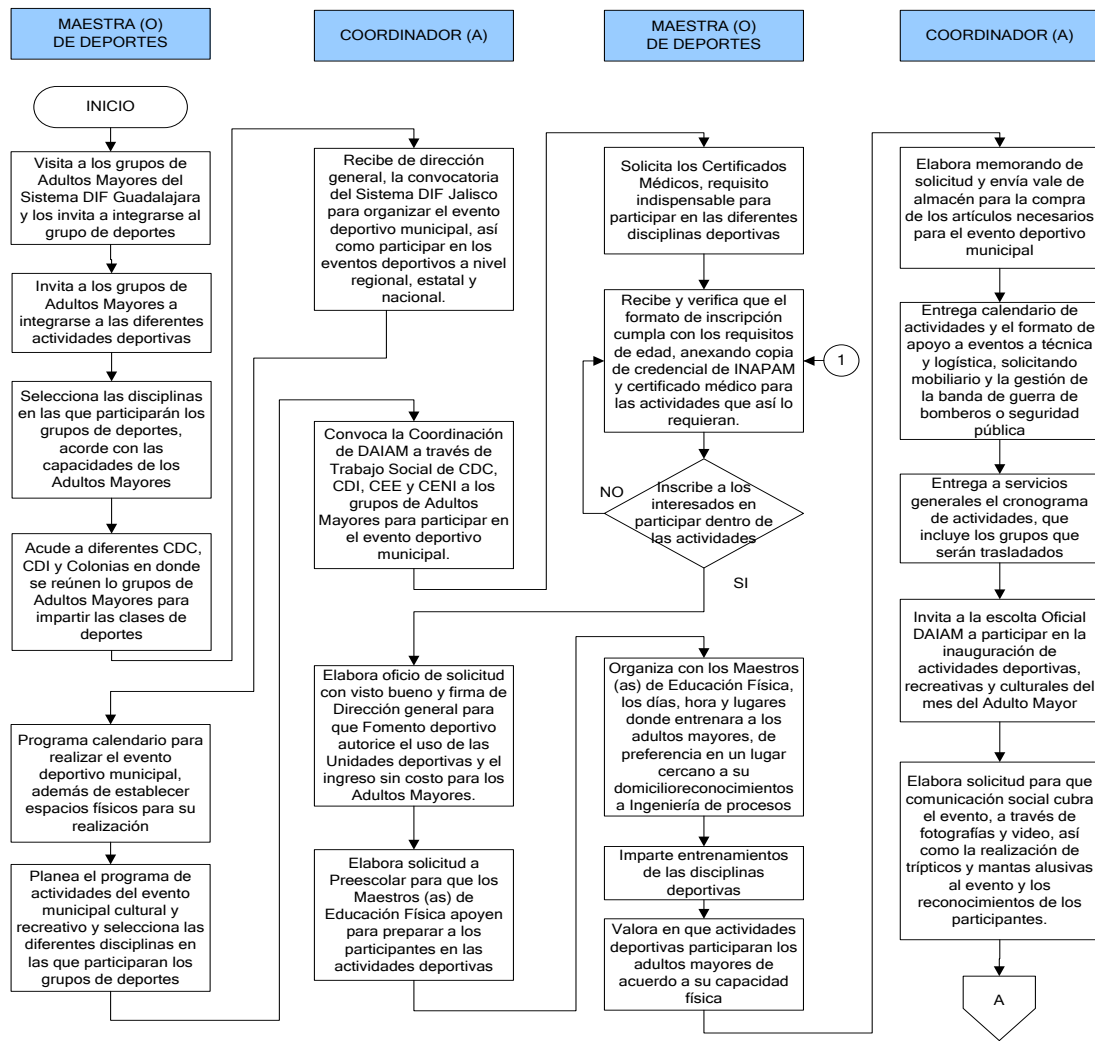


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02
		<b>HOJA:</b>	<b>DE:</b>
		1	2

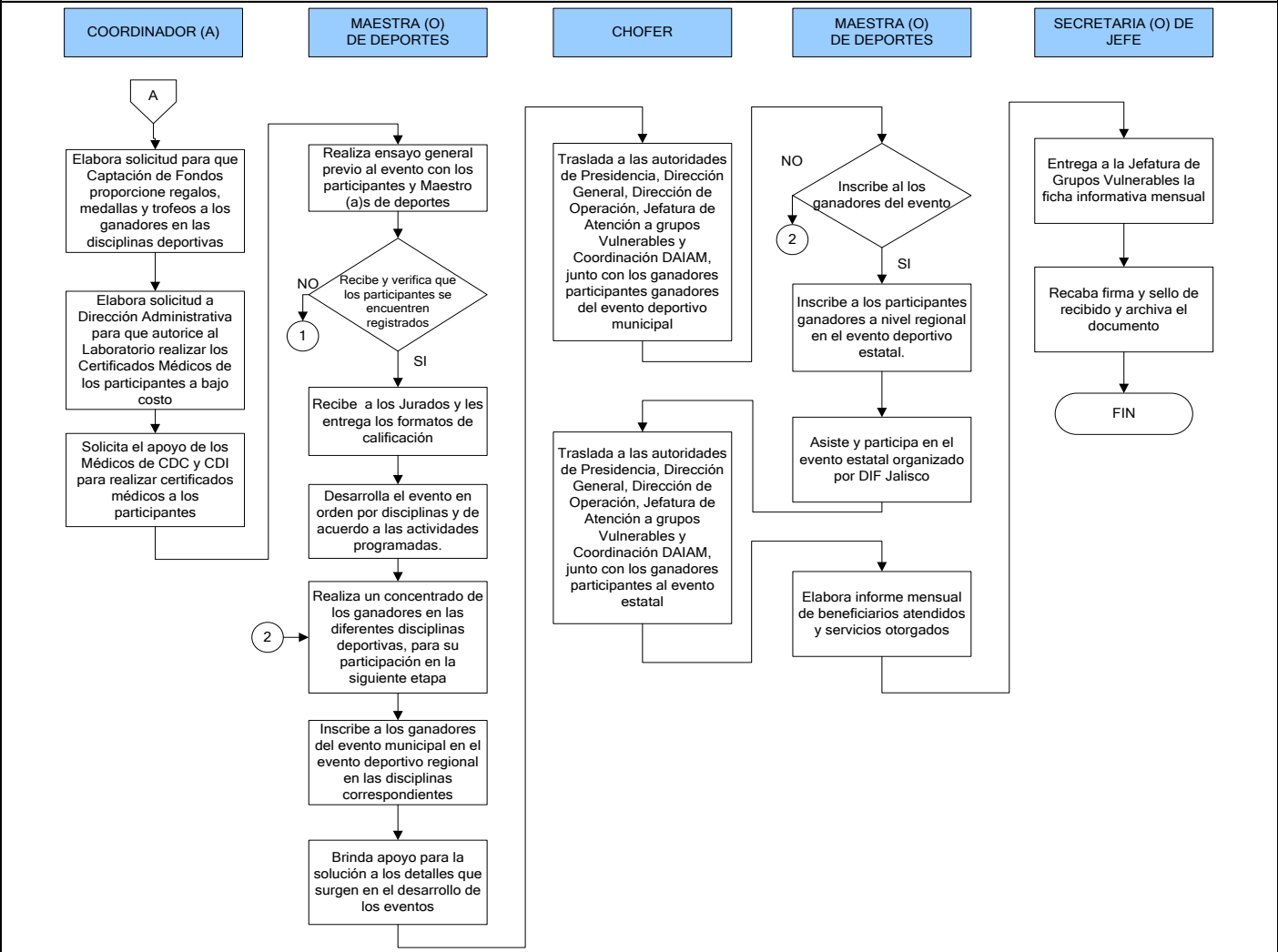


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Taller de coro
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Impartir clases de coro	01	1.1. Acude a los grupos de Adultos Mayores del Sistema DIF Guadalajara para promover la integración al grupo de Coro		DDC/JGV/DAI AM/003	Beneficiarios Informados	
		1.2. Conformar el grupo con personas que cuentan con destreza vocal para participar en el Coro		Hoja de Evaluación	Integración de Adultos Mayores con Capacidad Vocal	
		1.3. Imparte clase de Vocalización		Libros de Música, Instrumentos Musicales	Clase Impartida	
		1.4. Imparte clases de Historia de la Música			Ensayo de Canciones	
		1.5. Ensayan canciones de diversos autores nacionales y extranjeros				
Realizar presentaciones artísticas en diferentes foros	02	2.1. Realiza Coordinaciones Intra y Extra Institucionales para hacer presentaciones del Coro	Maestro (a) de Coro	Oficio de Solicitud y Agenda	Programar las fechas de presentación en la agenda	
		2.2. Prepara el repertorio de canciones a interpretar en la presentación		Guitarra y Teclado	Ensayo de canciones	
		2.3. Acude a diferentes presentaciones artísticas dirigiendo al grupo de Coro		Transporte, Equipo de Sonido y Micrófonos	Presentación realizada	
		2.4. Apoya en la realización de eventos DAIAM, que requieren de su apoyo		Equipo de Sonido y Micrófonos		
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	03	3.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas y presentaciones realizadas	Coordinador (a)	Lista de asistencia DDC/JGV/DAI AM/002	Informe elaborado	
		3.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas		Hoja de Informe	Informe entregado	
		3.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas		Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y archivo
<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>	

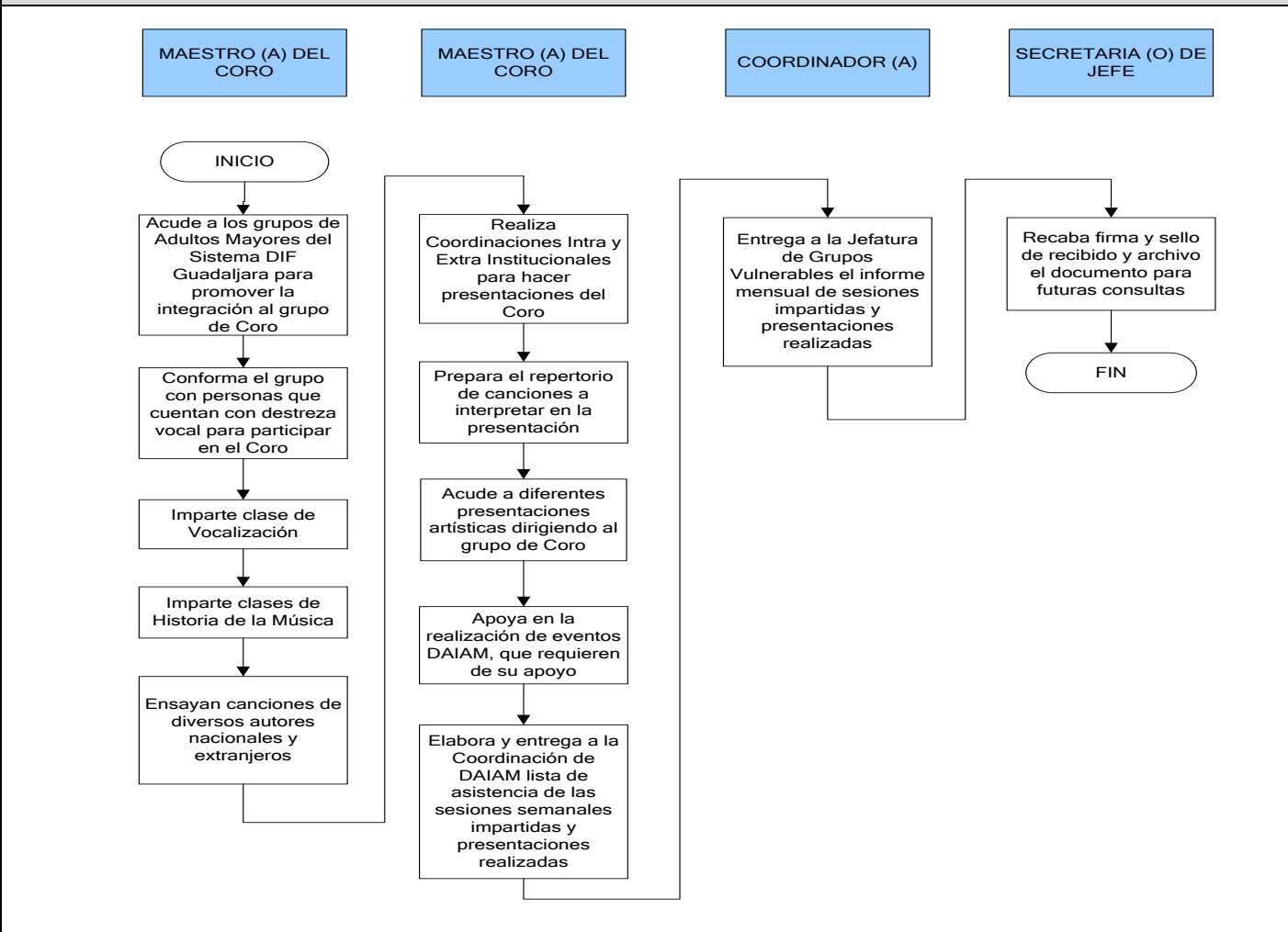


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 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

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Taller de manualidades			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir clases de manualidades, tejido y bordado	01	1.1. Promueve en los grupos de Adultos Mayores la integración al grupo de Manualidades		Convocatoria y Tríptico	Beneficiarios Informados
		1.2. Conformar grupos de Manualidades con Adultos Mayores		DDC/JGV/DA IAM/002	Grupos formados
		1.3. Imparte Clases de Manualidades, como elaboración de tarjetas, morrales, juegos de baños, pantuflas, rebozos, chales, bolsas, servilletas, entre otros		Material de Manualidades	Clases y actividades impartidas
		1.4. Imparte Clases de tejido y bordado		Material de Tejido y Bordado	Clase impartida
Elaborar manualidades	02	2.1. Solicita materiales de manualidades como son: papel, pegamento, moldes, telas, palitos, tijeras, estambre, agujas, hilo, etc.	Maestra (o) de Manualidades	Material de Manualidades	Trabajos realizados
		2.2. Muestra y motiva a las alumnas a elaborar las manualidades		Revistas y libros de Manualidades	Clase impartida
		2.3. Supervisa el trabajo de las alumnas que elaboran las Manualidades		Material de Manualidades	Trabajos terminados
Participar en expo ventas	03	3.1. Se coordina con el Programa PAD, para realizar expo ventas en espacios públicos, para vender las manualidades elaboradas en las clases		Llamada telefónica para informar las fechas de expoventas	Alumnos informados
		3.2. Organiza a las alumnas que acuden a vender en las expoventas, los productos elaborados en el taller de manualidades		DDC/JGV/DA IAM/009	Espacios para venta asignados
		3.3. Supervisa la venta de productos elaborados en el Taller de Manualidades durante las expoventas		Reporte de ventas	Ficha informativa de artículos
		3.4. Reporta las ventas obtenidas en las expoventas de las alumnas del Taller de Manualidades			Reporte de ventas realizado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	04	4.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas realizadas	Coordinador (a)	Hoja de Informe DDC/JGV/DA IAM/002	Informe elaborado
		4.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y expoventas realizadas			Informe realizado
		4.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	etiqueta de identificación y archivo al corriente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

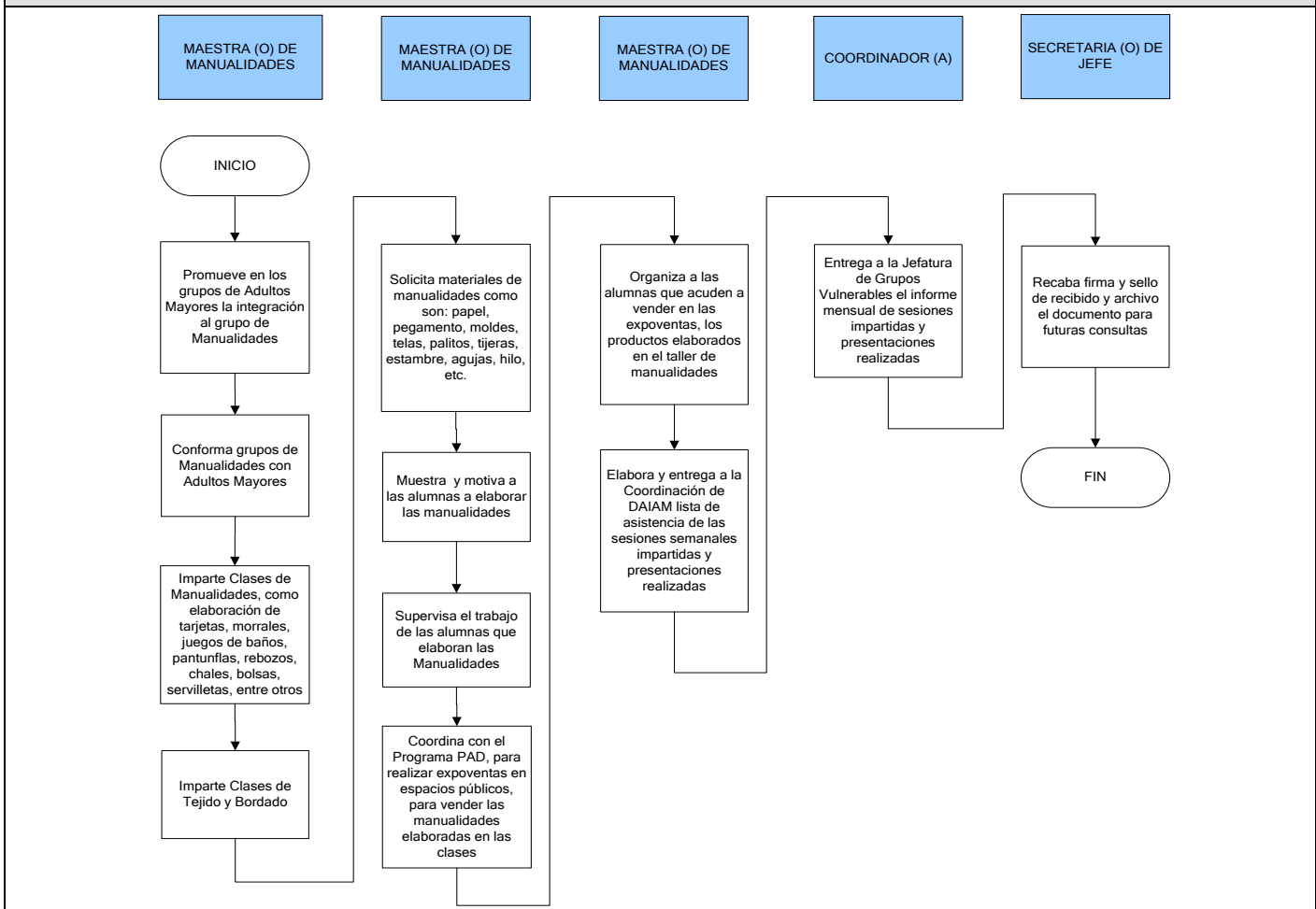


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



<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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres educativos, formativos, terapéuticos y recreativos.	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Impartir clases del taller formativo, terapéutico y recreativo que inicio	01	1.1. Promueve en los grupos de Adultos Mayores la integración al taller		Convocatoria y Tríptico de Información	Beneficiarios Informados
		1.2. Conformar grupos para la iniciar el taller con Adultos Mayores		Listas de inscripción	Grupos formados
		1.3. Imparte Clases del taller que inicio, como blancos, vivero escuela, elaboración de productos de limpieza, etc.		Material del taller	Clases y actividades impartidas
Desarrollar las actividades y elaborar los productos de acuerdo al taller (blancos, productos de limpieza, etc)	02	2.1. Solicita materiales necesarios para el taller que inicio	Maestro (a) de taller	Material acorde al taller	Trabajos realizados
		2.2. Muestra y motiva a desarrollar artículos relacionados con el taller que imparte		Revistas y libros acordes al taller	Clase impartida
		2.3. Supervisa que el trabajo de los alumnos se desarrolle de acuerdo al taller que se imparte			Trabajos terminados
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	04	4.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM lista de asistencia de las sesiones semanales impartidas y presentaciones realizadas	Coordinador (a)	Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe elaborado
		4.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas			Informe realizado
		4.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefatura	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

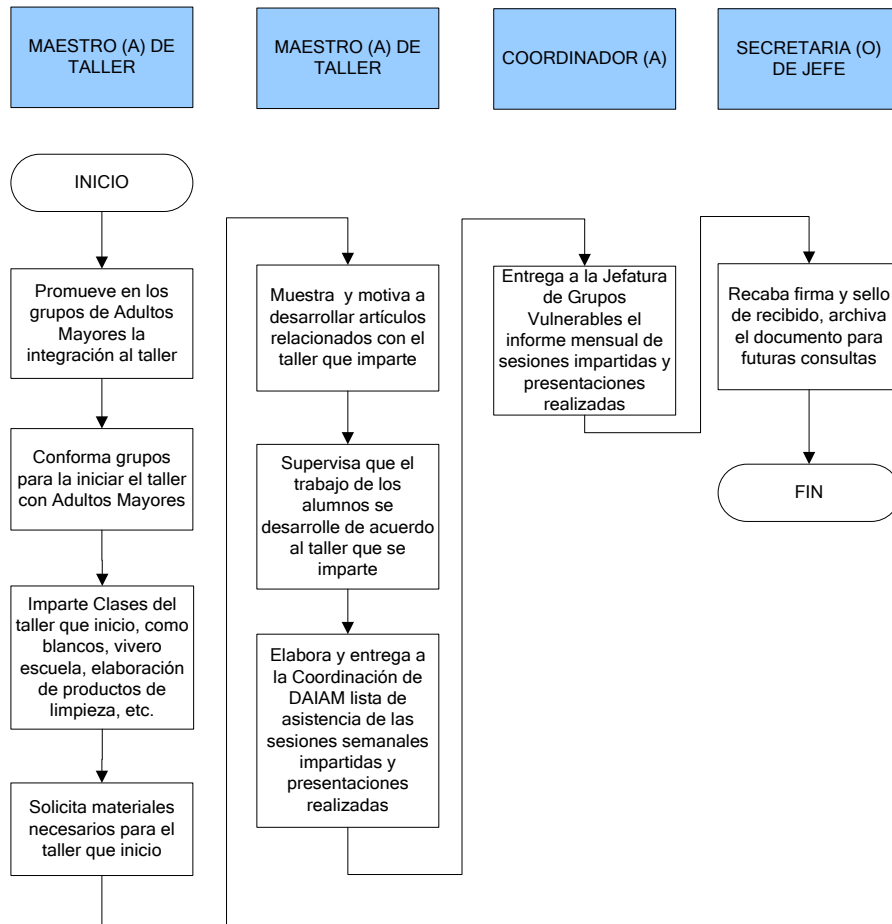


# DIAGRAMA DE FLUJO


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


3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimiento</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres educativos, formativos, terapéuticos y recreativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1		
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención a grupos de adultos mayores	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar los grupos de adultos mayores, formados en los CDC, CDI y colonias, adscritos a la coordinación de DAIAM	01	1.1. Elabora borrador de cronograma para las visitas semanales, quincenales y mensuales a DAIAM, recorridos a empresas, parques, museos, etc.	Trabajo Social	Cronograma DDC/JGV/DAIAM/003	Borrador de Cronograma Elaborado
		1.2. Revisa, modifica y aprueba el cronograma de visitas.	Coordinador (a)		Cronograma revisado
		1.3. Envía el cronograma vía electrónica al transporte contratado y por ruta a las trabajadoras sociales de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo y CEE La Aurora.	Secretaria (o) de Jefatura		Cronograma enviado
		1.4. Programa las visitas que realizara el equipo técnico de DAIAM, para la atención de los grupos de adultos mayores en su lugar de reunión.			Cronograma entregado
Atender a los grupos de adultos mayores, formados en los CDC, CDI y colonias, que visitan las instalaciones de DAIAM	02	2.1. Recibe a los grupos de adultos mayores que visitan diariamente DAIAM, y trabaja con las actividades recreativas, formativas, culturales y productivas.	Trabajo Social	Material didáctico y temático.	Grupo atendido
		2.2. Verifica que tipos de servicios requieren los adultos mayores y los deriva a: comedor asistencial, medicina general, psicología, asesoría jurídica, podología y dental.		Papeletas de derivación a los servicios	Servicio otorgado
		2.3. Imparte pláticas con diversos temas de interés para los Adultos Mayores.	Personal DAIAM	Pintarrón, marcadores, proyector	Pláticas impartidas
Aplicar los talleres ocupacionales con los que cuenta el programa DAIAM	03	3.1. Deriva a los adultos mayores a las clases de danza, coro, deportes, manualidades, bisutería, bordado, tejido y danzón.	Maestros (as) de talleres.	CD, Grabadora, sonido, balones, pelotas, hula-hula, pelotas, malla, estambre y material de manualidades	Talleres y servicios proporcionados
		3.2. Supervisa que todos los adultos mayores asistentes reciban las clases o servicios que ofrece la Coordinación de DAIAM.	Trabajo Social	Lista de asistencia	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA: 1 DE: 2</b>

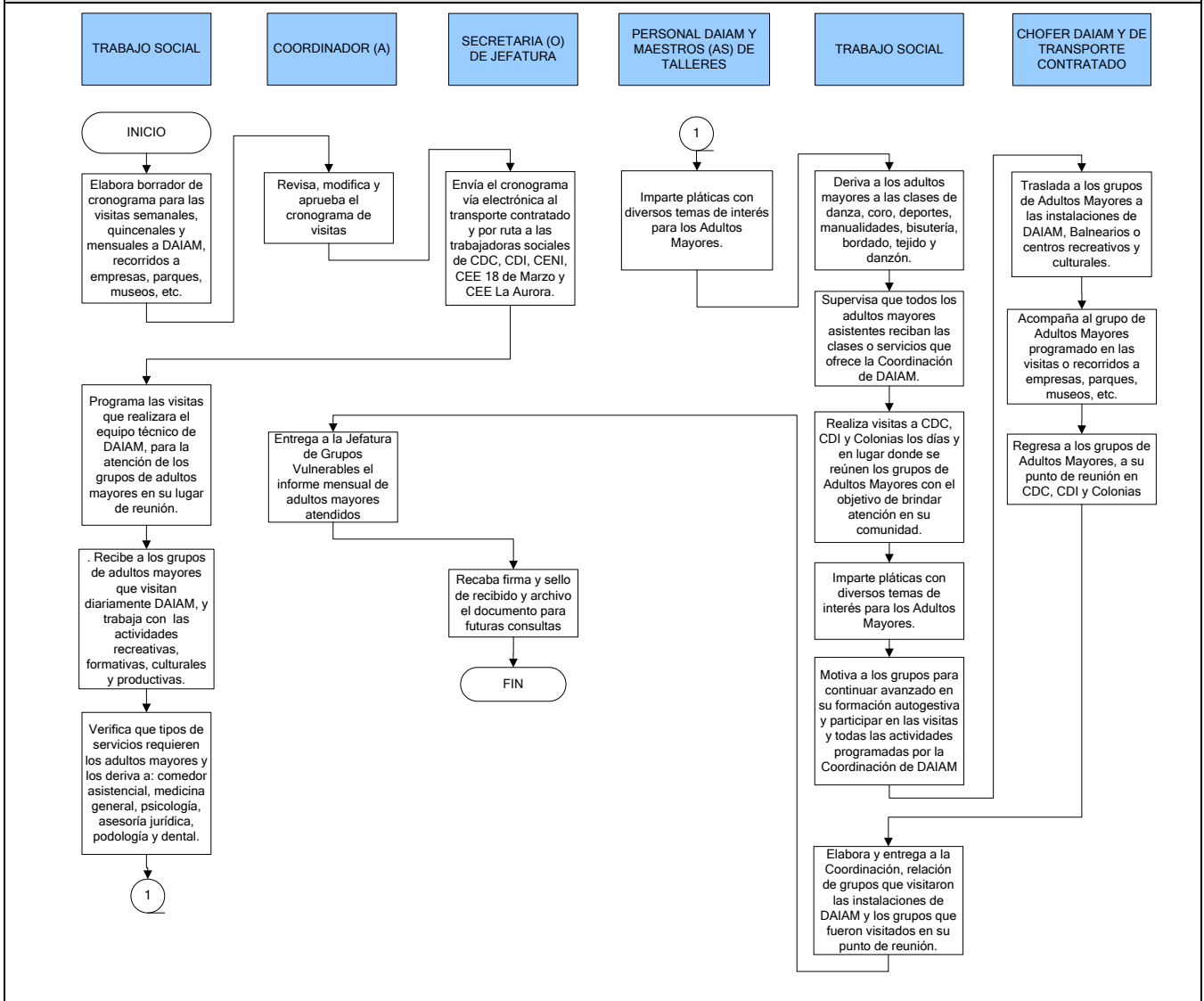
 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Atención a grupos de adultos mayores
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
<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>
Visitar a los grupos de Adultos Mayores en su lugar de reunión.	04	4.1 Realiza visitas a CDC, CDI y Colonias los días y en lugar donde se reúnen los grupos de Adultos Mayores con el objetivo de brindar atención en su comunidad y promover los servicios.		Personal de DAIAM	Chofer, transporte, y material temático	Grupo atendido
		4.2. Imparte pláticas médicas, de trabajo social, de nutrición y otros temas de interés para los Adultos Mayores.			Material temático	Plática impartida
		4.3. Motiva a los grupos para continuar avanzado en su formación autogestiva y participar en las visitas y todas las actividades programadas por la Coordinación de DAIAM			Material informativo	Grupo informado
Trasladar a los grupos de adultos mayores a las instalaciones de DAIAM, Centros Recreativos y Culturales.	05	5.1. Traslada a los grupos de Adultos Mayores, programados en cronograma previo a las instalaciones de DAIAM, Balnearios o centros recreativos y culturales.		Chofer DAIAM y Transporte Contratado.	Transporte y bitácora	Grupo trasladado
		5.2. Acompaña al grupo de Adultos Mayores programado en las visitas o recorridos a empresas, parques, museos, etc.		Personal de DAIAM	Oficio de ingreso autorizado	Visita realizada
		5.3. Regresa a los grupos de Adultos Mayores, a su punto de reunión en CDC, CDI y Colonias.		Chofer DAIAM y Transporte Contratado.	Transporte y bitácora	Grupo trasladado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	06	6.1. Elabora y entrega a la Coordinación, relación de grupos que visitaron las instalaciones de DAIAM y los grupos que fueron visitados en su punto de reunión.		Trabajo Social	Hoja de Informe DDC/JGV/DAIAM/002	Informe elaborado
		6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de adultos mayores atendidos		Coordinador (a)		Informe realizado
		6.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas		Secretaria (o) de Jefatura		Fólder de Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>		02
						HOJA: 2 DE: 2



## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b>	DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención a grupos de adultos mayores
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a coordinadores y mesa directiva de adultos mayores	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Atender la mesa de trabajo conformada por el grupo de coordinadores de los diferentes CDC, CDI y colonias	01	1.1. Convoca a las reuniones de coordinadores DAIAM	Secretaria (o) de Jefe	Acceso telefónico y lista de asistencia	Asistencia a la reunión
		1.2. Dirige las reuniones con los Coordinadores de los grupos de Adultos Mayores	Coordinador (a)	DDC/JGV/DAIA M/007 y Orden del día	Reunión organizada
		1.3. Informa sobre las actividades, eventos y beneficios conseguidos a favor de los Adultos Mayores		Copias fotostáticas, trípticos de información y DDC/JGV/DAIA M/005	Beneficiarios informados
		1.4. Invita a participar en actividades y eventos preparados para los Adultos mayores		Invitaciones	
		1.5. Imparte material de apoyo para fortalecer el área formativa en los grupos de Adultos Mayores		Material temático	Material entregado
Brindar seguimiento a los acuerdos tomados en la mesa de adultos mayores	02	2.1. Dirige las sesiones de trabajo con la mesa directiva de Adultos Mayores	Coordinador (a)	Orden del día	Reunión organizada
		2.2. Informa sobre los avances y acuerdos		Copias fotostáticas y minuta anterior	Beneficiarios informados
		2.3. Coordina con instituciones intra y extra institucionales que brindan beneficios a favor de los Adultos Mayores		Oficios de solicitud	Contacto realizado
Realizar informes mensuales de las reuniones realizadas	03	3.1. Elabora informe mensual de las actividades realizadas con la Mesa Directiva de Adultos Mayores	Coordinador (a)	Hojas de informe DDC/JGV/DAIA M/002	Informe realizado
		3.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual			Informe entregado
		3.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1



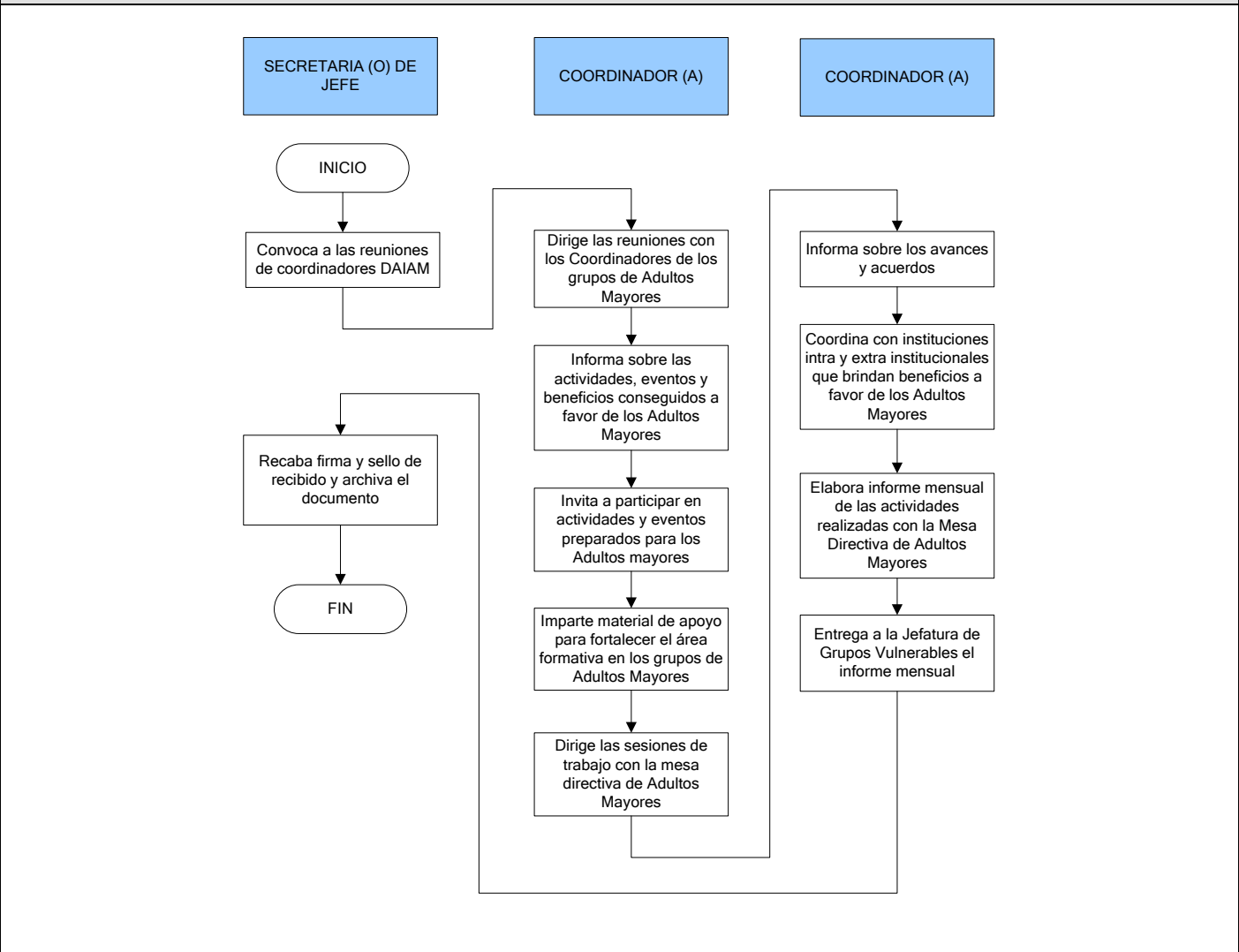


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Brindar consulta médica	01	1.1. Recibe al paciente e interroga sobre su padecimiento actual y elabora historia clínica si es de primera vez y nota médica si es subsecuente	Médico Asignado	Hoja de historia clínica y Folder	Consulta Proporcionada
		1.2. Explora al paciente y efectúa detecciones con o sin relación aparente al padecimiento actual		Implementos Médicos	Diagnóstico Elaborado
		1.3. Orienta al paciente respecto de la enfermedad e informa medidas preventivas		Trípticos de Información	Beneficiario Informado
		1.4. Entrega receta de medicamentos acordes a él o los padecimientos detectados, así como ordenes de laboratorio o gabinetes si son necesarios		Receta médica u Orden del Laboratorio	Beneficiario Recetado
		1.5. Otorga medicina gratuita en caso de tener en existencia		Medicamentos	Beneficiario Medicado
Canalizar a los servicios que requiere el beneficiario	02	2.1. Deriva a otra especialidad dentro o fuera de la Institución, entregando formato de canalización	Médico Asignado	Hoja de derivación	Beneficiario Canalizado
		2.2. Programa consulta subsecuente o determina alta del paciente		Agenda de Citas o/y Hoja de Alta	Cita o Alta
		2.3. Coordina con laboratorios Médicos Apoyos Diversos		Oficio de Solicitud	Servicios Solicitados
Impartir pláticas de promoción a la salud	03	3.1. Imparte pláticas de promoción a la salud	Médico Asignado	Cañón, Laptop, T. V., Video, DVD, Rotafolio, Marcadores y Cartulinas	Pláticas Impartidas
		3.2. Detecta Enfermedades		Implementos y Reactivos	Enfermedad Detectada
Participar en campañas de vacunación	04	4.1. Participa en Campañas de Vacunación	Médico Asignado	Memorando de Fecha de Aplicación	Relación de Vacunas Recibidas
		4.2. Aplica Vacunas		Vacunas, jeringas, algodón, alcohol y contenedor de punzo-cortantes	Vacuna aplicada
Brindar apoyo asistencial y médico en campamentos y paseos	05	5.1. Asiste médicamente en campamentos y paseos	Médico Asignado	Botiquín, medicamentos e implementos médicos	Beneficiario asistido

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara		<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio médico	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
<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>
Brindar apoyo asistencial y médico en campamentos y paseos	05	5.2. Brinda consulta médica y toma de signos vitales	Médico asignado	Maumanometro	Beneficiario atendido
		5.3. Otorga medicina gratuita, en caso de tener en existencia		Medicamentos	Beneficiario medicado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	06	6.1. Realiza informe semanal para reportar consultas realizadas, a la Jefatura técnico, médico y psicosocial	Coordinador (a)	Informe médico	Informe Realizado
		6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de consultas realizadas		Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe entregado
		6.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas		Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

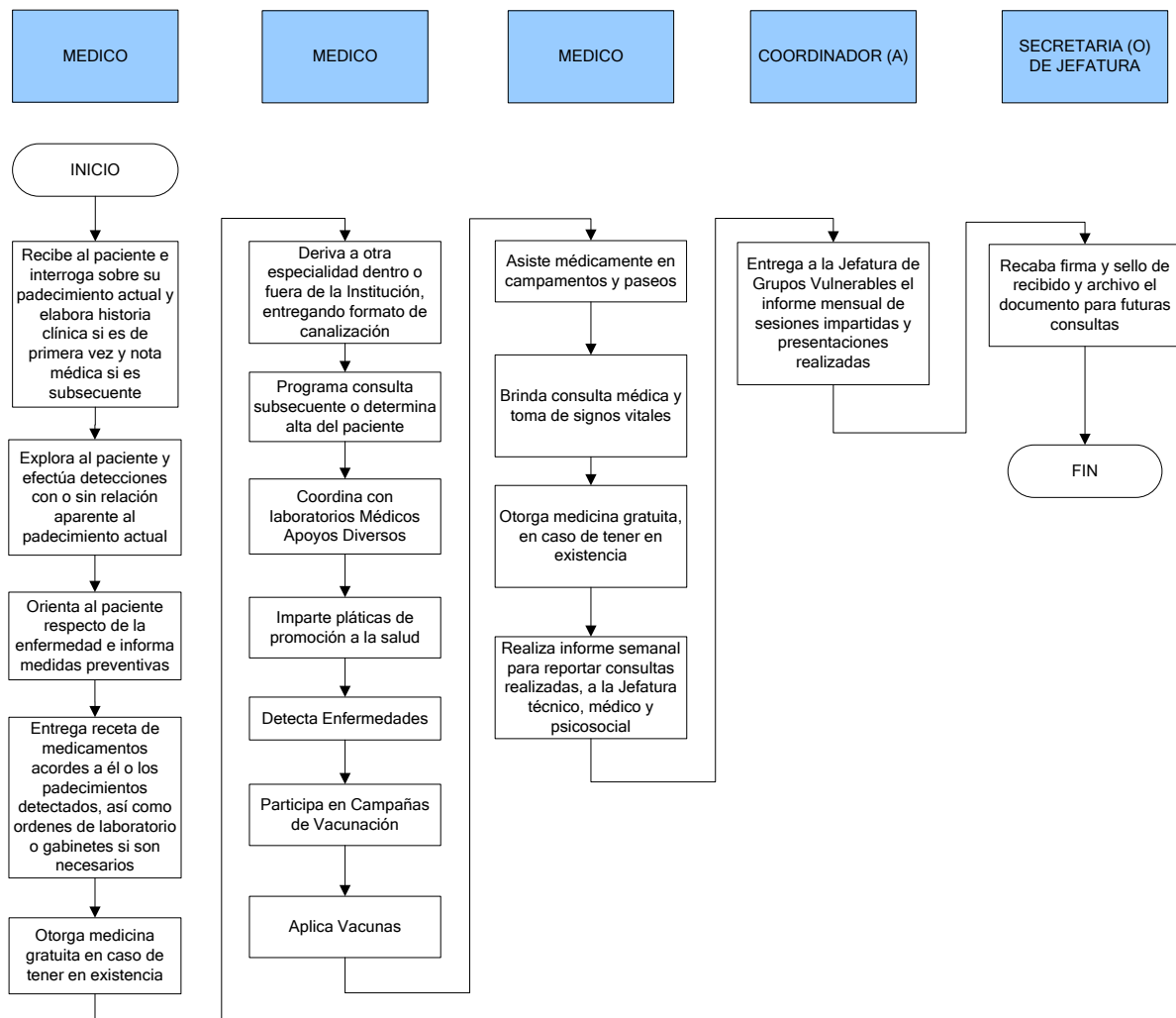


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir e informar al beneficiario del servicio	01	1.1. Recibe al beneficiario del servicio e informa de manera verbal o con impresos del horario y requisitos para recibir atención psicológica	Secretaria (o) de Jefe	Agenda	Beneficiario informado
		1.2. Recibe la aceptación de la atención, programa y registra cita en agenda correspondiente para control de beneficiarios			
		1.3. Entrega la información al beneficiario con los datos del horario y fecha de la cita			
Canalizar intra y extra institucional	03	2.1. Canaliza a institución o Interconsulta para otorgar atención especializada de acuerdo a las necesidades de atención y o diagnóstico emitido por el Psicólogo (a) para su atención integral.	Psicólogo (a)	Oficio de derivación	Beneficiario derivado
		2.2. Si el beneficiario continuo requiriendo atención en DAIAM, se deriva para Atención subsecuente si no canaliza a otra institución.			
Proporcionar Atención Psicológica	03	3.1. Abre y registra expediente anotando datos generales, para control de pacientes.	Psicólogo (a)	Tarjeta Autorizada, Recibo de pago Registro de expediente Reporte escrito Expediente	Registro de ingresos Expediente Beneficiario atendido
		3.2. Otorga Atención Psicológica y se registra en expediente diagnóstico y plan de tratamiento informándolo al beneficiario para su conocimiento.			
		3.3. Si el beneficiario requiere atención especializada y/o interconsulta, realiza la derivación, si no continúa el procedimiento.			
		3.4. Otorga indicaciones y actividades al beneficiario como parte del plan de tratamiento			
		3.5. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario y como constancia escrita de la atención otorgada			
Dar seguimiento o alta	04	4.1. Asigna y registra citas subsecuentes en agenda para continuar la atención del beneficiario	Psicólogo (a)	Notas Psicológicas	Beneficiario atendido
		4.2. Extrae del archivo expediente correspondiente al beneficiario citado cuidando su buen uso y resguardo.			
		4.3. Brinda atención subsecuente y valora evolución del beneficiario para considerar alta y registra en expediente.			
		4.3. Si determina alta por mejoría de beneficiario continua el procedimiento, si no se deriva a consulta subsecuente, para continuación de la atención psicológica.			
		4.4. Resguarda y archiva en consecutivo el expediente elaborado para dar continuidad a la atención del beneficiario y como constancia escrita otorgada			
<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	05	5.8. Elabora informe de trabajo mensual para entregar a la Coordinación.	Psicólogo (a)	Informe y estadísticas	Informe
		5.9. Recibe y concentra informes de trabajo semanal y mensual del equipo interdisciplinario para entregar a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario, recabando firmas y sello de recibido en copia para archivo.	Secretaria (o) de Jefe	Hojas de informe DDC/JGV/D AIAM/002	Informe de metas
		5.10. Supervisa que los procedimientos del servicio se lleven a cabo correctamente con la finalidad de brindar una atención de calidad	Coordinador (a)	Expedientes, recibos e informes	Servicio de calidad
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2

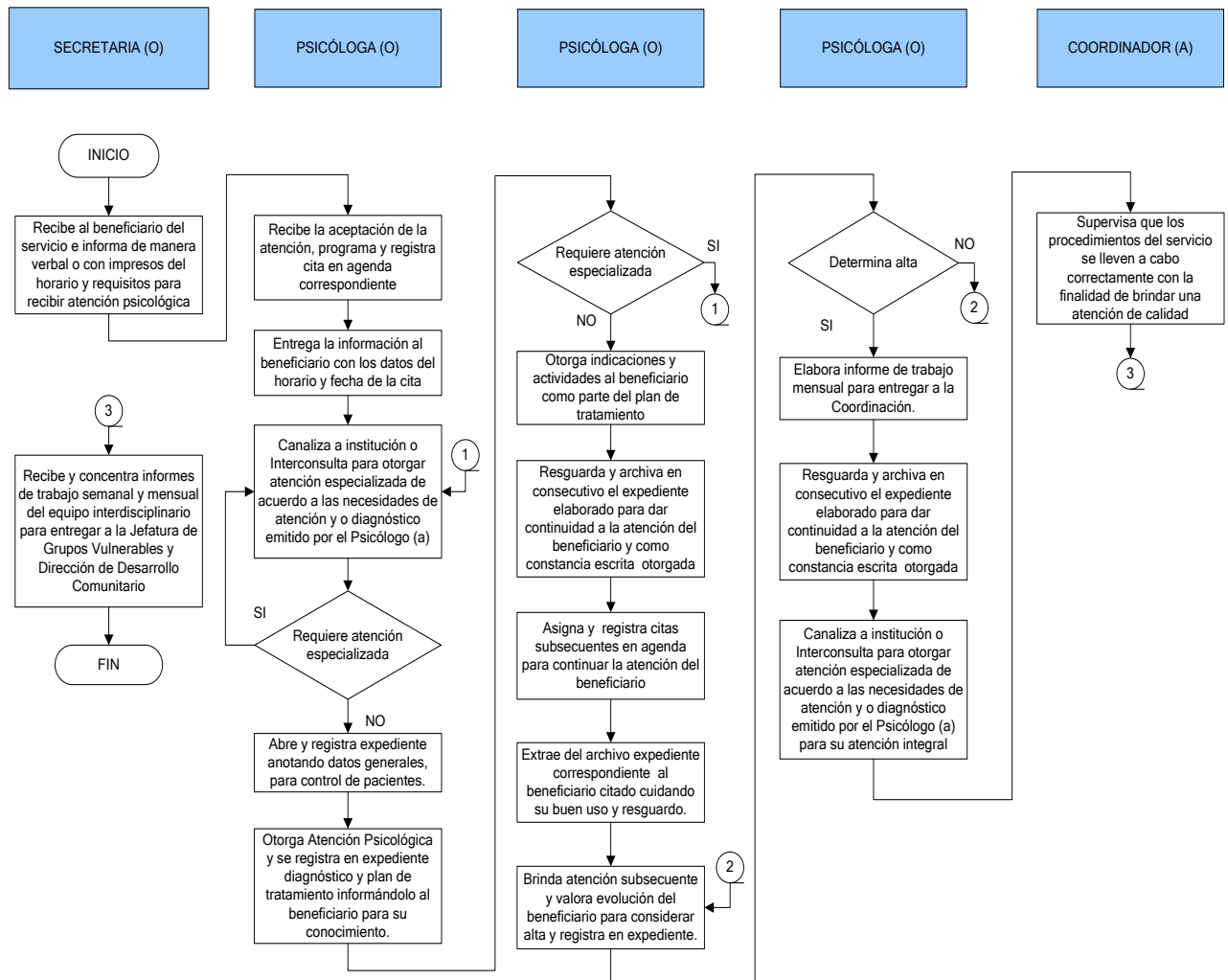


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Atención de trabajo social	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Proporcionar atención al beneficiario	01	1.1. Recibe al solicitante, pregunta el tipo de servicio que requiere del trabajador (a) social	Secretaria (o) de Jefe	Libreta de registro	Derivar para atención
		1.2. Toma datos para integrarlos al registro de atención, orientación y canalización de población abierta		Diario de campo	Registro para informe mensual
		1.3. Brinda atención personalizada a los usuarios, que requieren servicio de trabajo social		Libreta de registro	Beneficiario atendido
		1.4. Promociona los beneficios y servicios con los que cuenta el Sistema DIF Guadalajara		Trípticos de información	Beneficiario Informado
		1.5. Proporciona la información acorde a las necesidades del solicitante		Hojas y plumas	Beneficiario Informado
		1.6. Realiza canalizaciones intra y extra institucionales según lo requiera el caso		Oficio de canalización	Beneficiario Canalizado
		1.7. Tramita el ingreso a casas de descanso y albergues en casos especiales		Oficio de solicitud de ingreso	
Brindar atención grupal a los adultos mayores	02	2.1. Programa las visitas mensuales de los grupos de Tercera Edad a diferentes puntos de atención y recreación	Trabajo Social	Cronograma de visitas	Grupos programados
		2.2. Recibe y atiende a los grupos de Adultos Mayores programados para visitar DAIAM		DDC/JGV/DAI AM/003	Grupos atendidos
		2.3. Capacita formativa y educativamente a los grupos de adultos mayores adscritos a DAIAM		Folletos Informativos	Grupos informados
		2.4. Apoya en los talleres de terapia ocupacional (manualidades, danza y deportes)		Material para manualidades, Equipo de Sonido e Implementos deportivos	Talleres Impartidos
		2.5. Participa y apoya en los paseos organizados por DAIAM		Transporte	Paseos Realizados
		2.6. Participa y apoya en campamentos estatales y nacionales organizados por DIF Jalisco		Material para Actividades en el Campamento	Campamentos realizados
Coordinar con el departamento de trabajo social, para la atención de casos especiales	03	3.1. Brinda atención en casos especiales (apoyo económico, despensa, 70 y más, etc)		Estudio socioeconómico	Beneficiario Atendido
		3.2. Canaliza el caso especial al Departamento de Trabajo Social, cuando este tenga que ver con apoyos económicos		Memorando de Canalización	Beneficiario Canalizado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de trabajo social	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar coordinaciones con organismos gubernamentales y de la sociedad civil para promover apoyos asistenciales que beneficien a los adultos mayores	04	4.1. Solicita apoyos recreativos, medicamentos, alimentación, vivienda y salud. (70 y más, bolsa de trabajo y capacitación para el trabajo)	Trabajo Social	Oficio de solicitud de ingreso	Apoyo Otorgado
		4.2. Solicita apoyos para reforzar el área formativa y educativa de los Adultos Mayores		Reconocimientos y Oficios	Apoyo Reconocido
		4.3. Proporciona la información sobre los requisitos necesarios para ser beneficiarios del apoyo obtenido (becas de transvales)		Hoja de requisitos	Información otorgada
		4.4. Solicita los documentos requeridos para entregar el apoyo		Documentación revisada	
		4.5. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para recibir el apoyo		Expediente y lista de beneficiarios	Beneficiario integrado
		4.6. Integra al padrón de beneficiarios quien cumplió con los requisitos		Lista de módulos	Beneficiario derivado
		4.7. Asigna módulos, donde de acuerdo a su domicilio pueden recoger el apoyo		Expediente y lista de beneficiarios	Supervisión realizada
		4.8. Supervisa de manera mensual que se cumplan las reglas para la entrega del beneficio		Lista de beneficiarios	Apoyo evaluado
		4.9. Evalúa que de manera mensual se entreguen el apoyo a los beneficiarios, o en su caso da de baja a quien no cumpla con los requisitos			
		4.10. Reconoce y agradece los apoyos otorgados por los Organismos gubernamentales y de la Sociedad Civil			
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	05	5.1. Elabora informe semanal y mensual de orientaciones, canalizaciones o visitas domiciliarias realizadas	Coordinador (a)	DDC/JGV/DAIA M/002	Informe elaborado
		5.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de actividades realizadas			Informe entregado
		5.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Mantener el archivo al corriente
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2

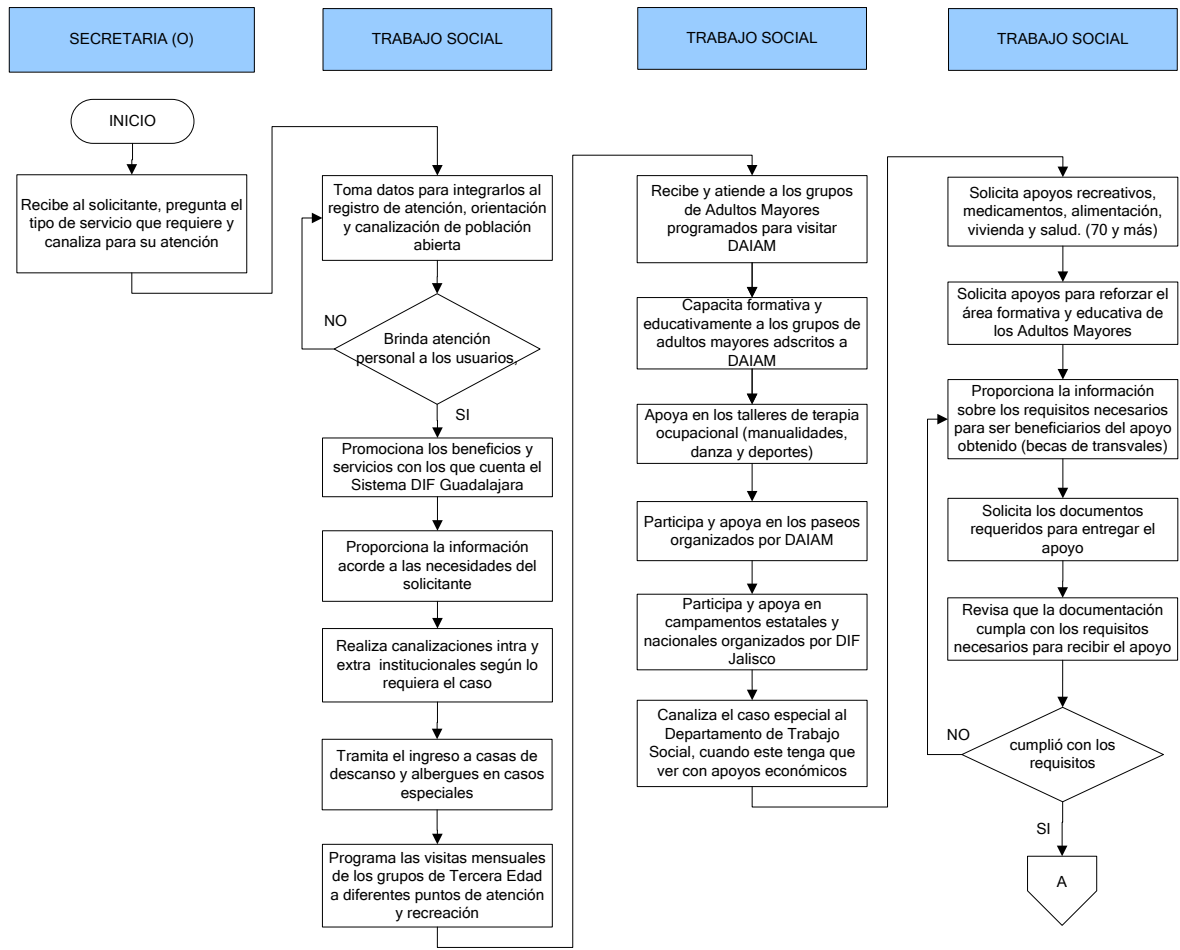


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

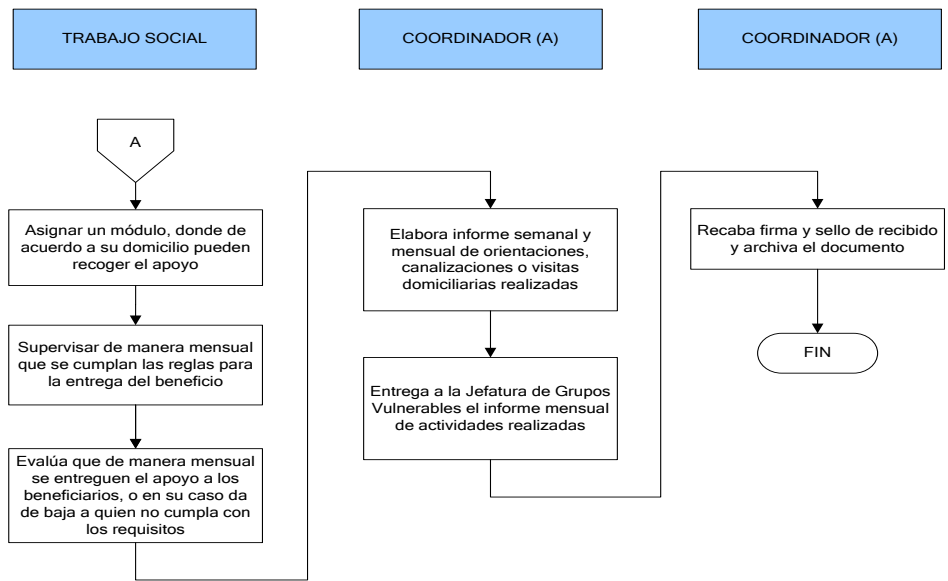


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	01	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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio de comedor asistencial	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Administrar y gestionar bienes e insumos y materiales para otorgar el servicio	01	1.1. Solicita a Sistema DIF Jalisco la instalación de un Comedor Asistencial y el mobiliario, necesario para otorgar el servicio Comedor Asistencial.	Coordinador (a)	Solicitud de material	Servicio digno a otorgar	
		1.2. Gestiona en la autorización de Dirección de Desarrollo Comunitario las correspondientes modificaciones y conservación del inmueble, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio de Comedor Asistencial, el cual tendrá el visto bueno de la Jefatura de Grupos Vulnerables.		Memorando, vales de almacén, reporte de conservación de inmuebles		
		1.3. Registra la asignación de mobiliario, material e insumos para su control, conservación y buen uso en el servicio de Comedor Asistencial.		Inventario y control de almacén.		
		1.5. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal involucrado en el servicio de Comedor Asistencial, informando a Espacios de Alimentación de Asistencia Alimentaria las evaluaciones de desempeño		Solicitud de cheque y recibos de servicios		
		1.7. Convoca y programa reuniones de equipo de trabajo involucrado en el servicio de Comedor Asistencial para establecer estrategias y acciones y mejoramiento del servicio.		Registro de incidencias y evaluación		
Elaborar alimento económico y nutritivo.	02	2.1. Entrega al Administrador (a) del Comedor Asistencial el resguardo del mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio, el cual firma de recibido	Administrador (a) del comedor	Salida de almacén, resguardo de inventario	Beneficiario informado	
		2.2. Expone por escrito el menú del día, los costos, por ser tarifas oficiales del Sistema y horarios del Comedor Asistencial para información general a los beneficiarios.		Mantas, carteles y Pintarrón.		
		2.3. Prepara alimentos, de acuerdo a los lineamientos del Comedor Asistencial por Espacios Alimentarios y dictados por DIF Jalisco.		Cocinera (o)		Alimentos
Recibir e informar al solicitante del servicio.	03	3.1. Recibe e informa al beneficiario del costo, horario y requisitos para recibir el servicio de Comedor Asistencial.	Administrador (a) del comedor	Volantes, trípticos y carteles	Beneficiario informado	
		3.2. Si el solicitante manifiesta carencia de recursos económicos se remite a trabajo social para valoración del caso y estudio socioeconómico, si no continúa el procedimiento.				
		3.3. Aplica estudio socioeconómico y evalúa situación para determinar cuota de recuperación o si se le proporciona de forma gratuita	Trabajo Social	Estudio socioeconómico	Beneficiario entrevistado y cuota aplicada	
		3.4. Solicita firma de autorización de la dirección para validación del apoyo ante área administrativa y se deriva a obtener el servicio.				
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Servicio de Comedor Asistencial			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
<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>
Proporcionar el servicio	04	4.1. Recibe cuota de recuperación correspondiente por el servicio otorgado.	Administrador (a) de Comedor	Boleto y Bitácora de registro	Cuota recibida
		4.2. Otorga servicio de comedor en tiempo y con higiene adecuada para la población beneficiaria	Cocinera (o)	Alimento	Beneficiario Atendido
		4.3. Realiza diariamente limpieza y mantenimiento de cocina y comedor, cuidando el buen uso del mobiliario y los espacios.			
		4.4. Elabora informe semanal, mensual y de ingresos y egresos en la fecha establecida a la Jefatura de Espacios de Alimentación, el cual deberá estar sellado y firmado por la Coordinación de DAIAM.	Administrador (a) de Comedor	Informe estadístico	Registro y avances
		4.7. Recibe y concentra informe de trabajo semanal y mensual del Comedor Asistencial para entregar a la Jefatura, recabando sello y firmas de recibido en copia para archivo.			
4.8. Supervisar que los procedimientos del servicio se realicen correctamente.	Coordinador (a)	Evaluación de desempeño			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2

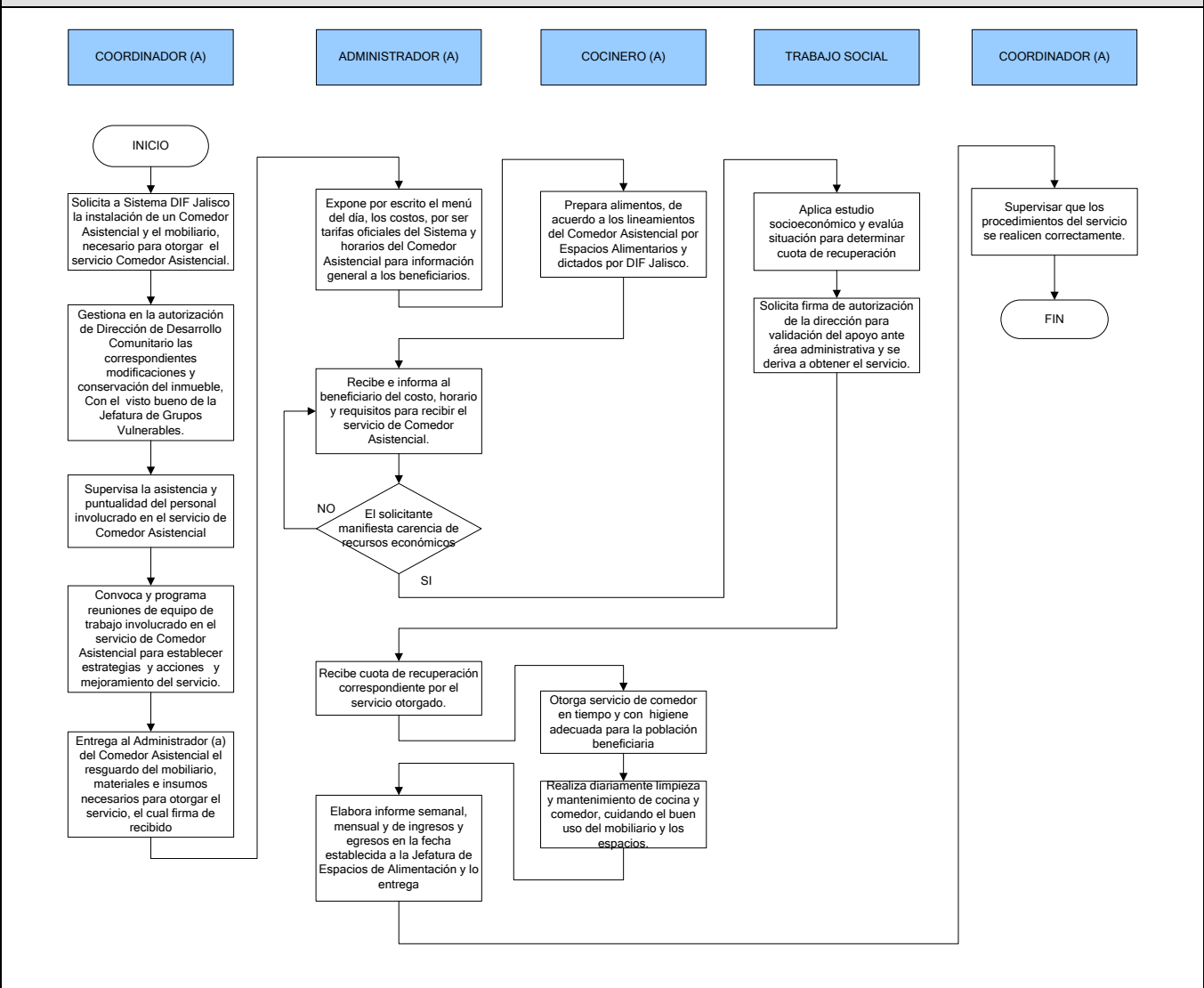


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Casas de día para el Adulto Mayor			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar administrativamente las casa de día para Adultos Mayores.	01	1.1. Solicita a la Dirección de DAIAM el mantenimiento y adecuaciones al lugar, el mobiliario, materiales e insumos necesarios para otorgar el servicio.	Coordinador (a) de la casa de día	Material de papelería, higiene, mantenimiento	Servicio otorgado.
		1.2. Solicitar a la coordinación de DAIAM los materiales e insumos que requiere la Casa.		Papelería propia de recursos humanos	
		1.3. Entregar a la coordinación de DAIAM el reporte de incidencias del personal que labora en dichas casas.			
Brindar información al adulto mayor acerca de las actividades de la CDAM (Casa de Día para Adultos Mayores)	02	2.1. Brindar información al adulto mayor sobre la razón de ser de la casa, explicándole las actividades que se realizan de manera personal cuando se acercan a las instalaciones.		Carteles, volantes, trípticos.	
		2.2. Brindar información acerca de las actividades de la casa a través de volantes, trípticos y carteles			
Integrar voluntarios que ofrezcan sus servicios técnicos y/o profesionales así como productos en especie para las CDAM	03	3.1. Establecer coordinación con la Directora del Centro de Desarrollo Comunitario más cercano, para el establecimiento de los talleres. Esto con el personal inscrito en este.		Coordinador (a) de la casa de día	Memorandos y oficios
		3.2. Solicitar a la coordinación DAIAM Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la solicitud de servicio social de las diversas áreas del conocimiento.	Requisición de personal		
		3.3. Realizar coordinaciones intra y extra institucionales con profesionistas que impartan talleres, platicas y/u orientaciones a favor de los usuarios de la casa.	Oficios de solicitud		
		3.4. Integrar personas voluntarias que impartan talleres o realicen actividades de acuerdo a sus posibilidades.	Material para talleres		
		3.5. Gestionar con empresas que fabriquen el material que se necesita en los talleres, donaciones deducibles de impuestos para que todos los adultos mayores que asisten a la casa puedan participar en los talleres, ya que por falta de recursos no lo hacen.	Material necesario par taller		Taller realizado
Favorecer los procesos educativos, formativos y recreativos de los usuarios de las CDAM	04	4.1. Organizar sesiones grupales con temas de reflexión y motivación.		Hojas de dinámicas y temas varios	Sesión realizada
		4.2. Coordinación intra e inter institucional para atención de casos de los adultos mayores que lo requieran.		Hoja de derivación	Beneficiario derivado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



## 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:	<b>Manual de Procedimientos</b>			4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Desarrollo y atención integral al adulto mayor			6. TIPO DE SERVICIO:	Casas de Día para el Adulto Mayor	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Favorecer los procesos educativos, formativos y recreativos de los usuarios de las CDAM	04	4.3. Orientar y/o canalizar a los adultos mayores que acuden a la casa para la resolución o disminución de su problemática.	Coordinador (a) de la casa de día	SICATS	Beneficiario canalizado	
		4.4. Favorecer la participación de los Adultos Mayores en el cuidado y mantenimiento de la casa (cuidado y riego de las áreas verdes, fomentar el cuidado de casa haciendo que dure la higiene del lugar).		Material de limpieza	Mantenimiento realizado	
		4.5 Favorecer un clima de esparcimiento y relajamiento a través de convivencias que motiven la integración de los adultos mayores		Juegos de mesa y desechables	Convivencia realizada	
Ofrecer los servicios asistenciales del Sistema DIF Guadalajara	04	5.1. Captar a la población más vulnerable para gestionar apoyo de despensa ante el departamento de casos en Trabajo Social.	Coordinador (a) de la casa de día	Formatos de trabajo social para despensas	Apoyo gestionado	
		5.2 Realizar el procedimiento que marca Trabajo Social de casos para la entrega de apoyos asistenciales.		Formatos de trabajo social	Procedimiento realizado	
		5.3 Favorecer en la comunidad el establecimiento de redes de apoyo para la disminución o resolución de las diversas problemáticas.		Material de información	Apoyo proporcionado	
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	06	6.1. Elabora informe semanal y mensual de orientaciones, canalizaciones o visitas domiciliarias realizadas.	Coordinador (a)	DDC/JGV/D AIAM/002	Informe elaborado	
		6.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de actividades realizadas.	Secretaria (o) de Jefe	Folder de Archivo	Informe entregado	
		6.3. Recaba firma y sello de recibido y archiva el documento.			Mantener el archivo al corriente	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 2	



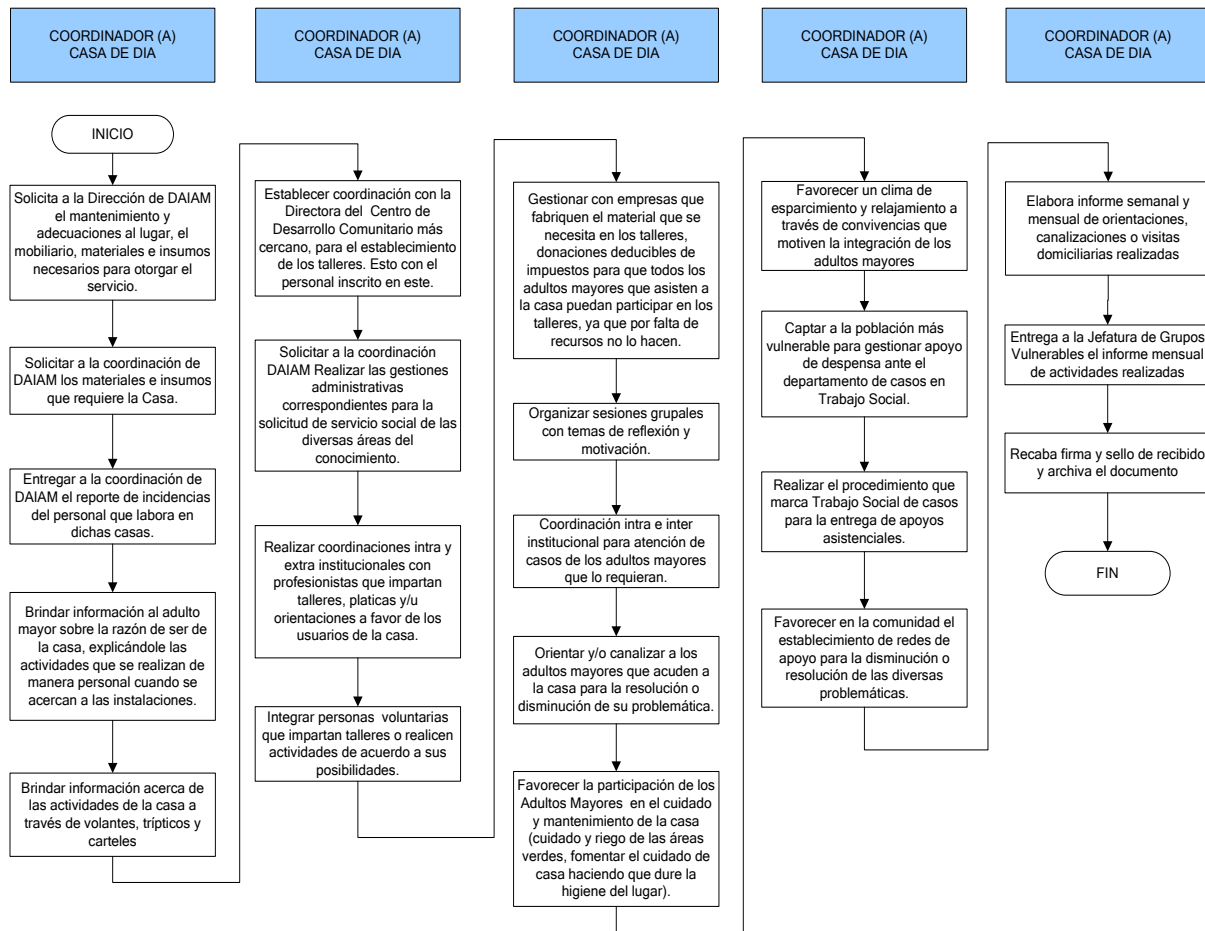


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Casas de día para el adulto mayor.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Desarrollo y atención integral al adulto mayor	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Asesoría jurídica			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
<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>
Brindar asesoría legal a los adultos mayores que lo solicitan	01	1.1. Proporciona la información al beneficiario de los días, horarios y lugares donde se brinda el servicio	Secretaria (o) de Jefe	Lugar más cercano a su domicilio donde se brinda asesoría jurídica	Beneficiario informado
		1.2. Orienta al lugar más cercano a su domicilio, donde se presta el servicio			Beneficiario orientado
		1.3. Recibe a los beneficiarios que solicitan asesoría jurídica	Abogado (a)	Hoja de registro	Beneficiario atendido
		1.4. Brinda asesoría jurídica, acorde al caso expuesto		Expediente de registros	
		1.5. Canaliza a los beneficiarios a las instancias correspondientes para su atención		Oficios de canalización	Beneficiario canalizado
		1.6. Brinda seguimiento al proceso legal de los casos atendidos		Copias del expediente	Seguimiento del caso
		1.7. Informa sobre el proceso legal al interesado		Hojas de notificación	Beneficiario informado
		1.8. Entrega informe mensual de casos atendidos a la Jefatura de Jurídico.		Hoja de informe	Informe elaborado
Realizar informes semanales y mensuales de los servicios otorgados	02	2.1. Elabora y entrega a la Coordinación de DAIAM reporte de los adultos mayores que recibieron la asesoría jurídica.	Coordinador (a)	Hoja de registro	Informe elaborado
		2.2. Entrega a la Jefatura de Grupos Vulnerables el informe mensual de sesiones impartidas y presentaciones realizadas		Hoja de Informe DDC/JGV/DAI AM/002	Informe entregado
		2.3. Recaba firma y sello de recibido y archivo el documento para futuras consultas	Secretaria (o) de Jefe	Fólder de Archivo	Realizar etiqueta de identificación y mantener el archivo al corriente
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

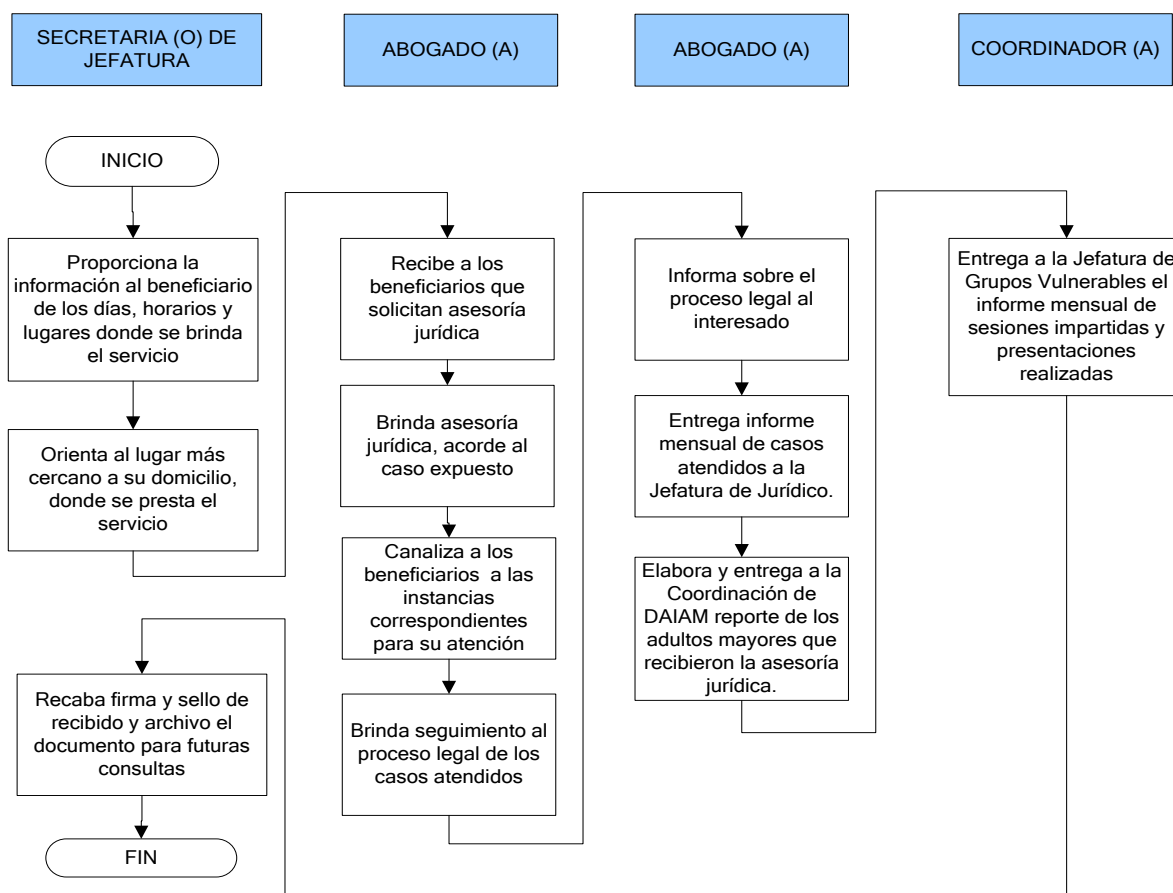


## DIAGRAMA DE FLUJO


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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Desarrollo y atención integral al adulto mayor		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Actividades recreativas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Proporcionar recreación y esparcimiento a través de campamentos y paseos	01	1.1. Coordina con instituciones culturales y recreativas, solicitando ingresos a bajo costo o gratuitos para los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Oficios de solicitud	Coordinación realizada
		1.2. Coordina con el Sistema DIF Jalisco para solicitar campamentos formativos, estatales y nacionales, en beneficio de los Adultos Mayores			Campamentos solicitados
		1.3. Participa acompañando a los grupos de Adultos Mayores, en paseos y campamentos formativos estatales y nacionales	Trabajo Social	Material de apoyo	Paseos y campamentos realizados
Solicitar al Sistema DIF Jalisco, campamentos estatales y nacionales	02	2.1. Envía al Sistema DIF Jalisco, oficio de solicitud de campamentos formativos estatales y nacionales para Adultos Mayores	Coordinador (a)	Oficios de solicitud	Campamentos autorizados
		2.2. Convoca a los Adultos Mayores interesados en participar en el campamento formativo	Trabajo Social	Convocatoria	Beneficiarios convocados
		2.3. Solicita exámenes médicos a los Adultos Mayores interesados en participar en los campamentos estatales y nacionales		Solicitud de exámenes	Exámenes realizados
		2.4. Organiza y participa en el desarrollo de las actividades que se realizan en los campamentos estatales y nacionales	Equipo DAIAM	Estambre, pintura, harina, globos, etc.	Actividades realizadas
Gestionar ingresos gratuitos a diferentes instalaciones recreativas	03	3.1. Gestiona con diferentes instituciones recreativas, ingresos a bajo costo o gratuitos para beneficiar a los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Oficios de solicitud	Descuentos gestionados
		3.2. Informa a los grupos de Adultos mayores, sobre los beneficios concedidos por instituciones recreativas, en su beneficio	Trabajo Social	Trípticos de información	Beneficiarios informados
		3.3. Promueve la utilización de los servicios y beneficios concedidos para los Adultos Mayores	Coordinador (a)		
Apoyar con transporte, para el traslado de los grupos a paseos y campamentos	04	4.1. Solicita presupuestos a diferente empresas de transportes, para realizar los campamentos y paseos	Trabajo Social	Oficios de solicitud	Transporte confirmado
		4.2. Establece las condiciones del contrato con el transporte encargado de trasladar a los grupos de Adultos Mayores a campamentos y paseos		Contrato de transporte	Contrato revisado
		4.3. Entrega al chofer asignado a DAIAM el cronograma con horarios y paseos programados mensualmente para los grupos de Adultos Mayores.		DDC/JGV/DAIAM/003	Grupos trasladados
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

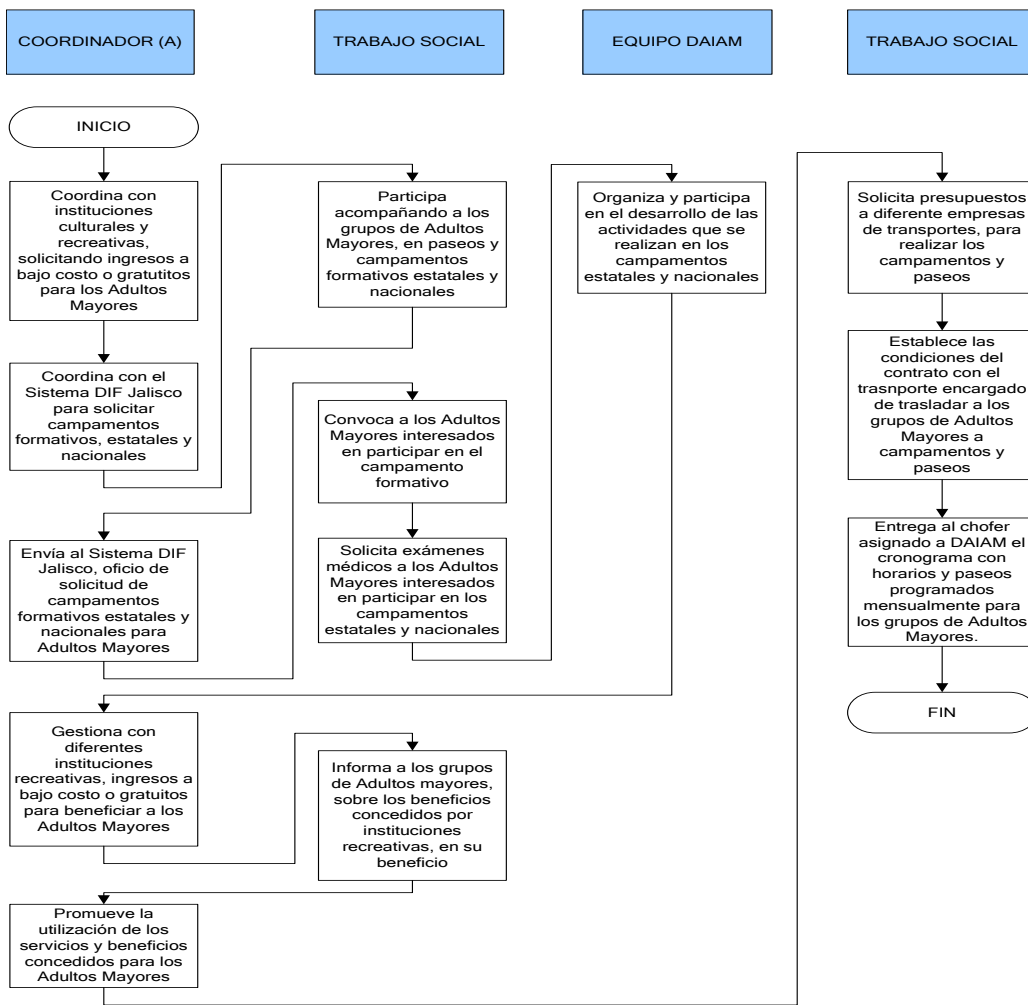


## DIAGRAMA DE FLUJO


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


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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>		<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>		Organización y participación en eventos especiales		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Certamen reina de la tercera edad	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Organizar y participar en las semifinales del Certamen municipal "reina de la tercera edad"	01	1.1. Recibe de Dirección General convocatoria enviada por el Sistema DIF Jalisco para participar en el Certamen Anual Reina de la Tercera Edad, Jalisco.	Coordinador (a)	Convocatoria	Convocatoria recibida		
		1.2. Convoca a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo, CEE La Aurora y Centro San Juan Diego, a los grupos de Adultos Mayores inscritos en el programa, a participar en el certamen Reina de la Tercera Edad, Jalisco		Memorando, convocatoria y DDC/JGV/DAIA M/009	Beneficiarios informados		
		1.3. Inscribe a las interesadas en participar en el certamen		T.S.de CDC, CDI y CEE 18de Marzo, La Aurora y CENI	Inscripción de participantes		
		1.4. Recibe y verifica que el formato de inscripción cumpla con los requisitos de edad, además de incluir copia de Credencial INSEN y Certificado Médico		Equipo DAIAM	Copia credencial, certificados médicos y DDC/JGV/DAIA M/009	Completa expediente	
		1.5. Programa las fechas para realizar las semifinales por cada una de las ocho zonas		Coordinador (a)	Cronograma de actividades	Fechas programa-das	
		1.6. Asiste y apoya en cada una de las semifinales por zona			Transporte y desechables	Semifinal realizada	
		1.7. Solicita la biografía de las participantes ganadoras en las semifinales por zona		Trabajo social	Hoja de biografía	Biografías anexas al expediente	
Organizar y participar en el certamen municipal reina de la tercera edad	02	2.1. Organiza el programa de actividades para el Certamen de la Final Municipal Reina de la Tercera Edad, Guadalajara.	Equipo DAIAM	Hojas de programa de actividades	Programa de actividades realizado		
		2.2. Solicita vistos buenos para recibir apoyo de las diferentes áreas del Sistema para realizar el evento	Coordinador (a)	Memos de solicitud	Vistos buenos otorgados		
		2.3. Solicita las instalaciones del CAI para llevar a cabo el evento		Instalaciones autorizadas			
		2.4. Invita a personalidades de diferentes instituciones para participar como jurados		Invitaciones	Invitados confirmados		
		2.5. Solicita a Técnica y Logística Servicios Médicos Municipales		Memorando de solicitud	Servicios médicos solicitados		
		2.6. Solicita patrocinadores para la realización del evento	Equipo DAIAM	Oficio de solicitud	Patrocinadores confirmados		
		2.7. Solicita a Relaciones Públicas Maestro (a) de Ceremonia	Coordinador (a)	Hoja de requisición	Maestro (a) de ceremonias confirmado		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 3</b>		

<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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Certamen reina de la tercera edad		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Organizar y participar en el certamen municipal reina de la tercera edad (Continuación)	02	2.8. Elabora vale de almacén para solicitar los artículos necesarios para el evento	Secretaria (o) de Jefe	Vale de almacén	Recibir los artículos que se pidieron	
		2.9. Solicita apoyo a la Jefatura de Relaciones Públicas para la designación de ayuda Técnica y Logística	Coordinador (a)	Hoja de requisición	Escenografía a Instalada	
		2.10. Solicita apoyo a Comunicación Social para la cubrir el evento		Cámara y Rollo Fotográfico	Cobertura del Evento	
		2.11. Solicita apoyo de Ingeniería de procesos		Reconocimientos	Entrega de Reconocimientos a participantes y jurados	
		2.12. Solicita apoyo de Captación de Fondos		Regalos	Entrega de Regalos a Ganadores y Semifinalistas	
		2.13. Solicita apoyo de servicios generales		Transporte	Traslado de Grupos al Evento	
		2.14. Coordina reunión de organización y comisiones para el desarrollo del evento		Equipo DAIAM	Orden del día	Reunión organizada
		2.15. Confirma la participación de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Atención a grupos Vulnerables, para la integración del presidium				
Desarrollar el certamen reina de la tercera edad municipal	03	3.1. Recibe a los Adultos Mayores que asisten al evento y asigna lugares dentro del Auditorio		Coordinador (a)	Equipo de sonido, pista y vestuario	Acomodo de Adultos Mayores
		3.2. Supervisa que el personal de DAIAM cumpla con la comisión asignada	Comisiones cubiertas			
		3.3. Presenta números artístico en el intermedio de la deliberación del Jurado	Maestra (o) de danza			Número artístico presentado
		3.4. Solicita participación de las autoridades del sistema para la entrega reconocimientos y premios a las finalistas	Coordinador (a)			Reconocimientos y premios entregados
		3.5. Entrega de refrigerio a los Adultos Mayores al finalizar el evento	Equipo DAIAM			Pastel, pan, café, azúcar, agua fresca, desechables, servilletas y fruta
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 3</b>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b>	DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Certamen reina de la tercera edad	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Desarrollar el certamen reina de la tercera edad municipal	03	3.6. Evaluación del evento	Equipo DAIAM	Hoja de Evaluación	Evaluación con propuestas para mejorar el siguiente evento	
Participar en el certamen reina de la tercera edad, regional.	04	4.1. Inscribe a la ganadora en el Certamen Regional Reina de la Tercera Edad, Jalisco	Coordinador (a)	Hoja de Inscripción, Transporte	Entrega de Expediente	
		4.2. Inscribe a la Ganadora del Certamen Municipal en el campamento que obsequia DIF Jalisco a las participantes			Participación de la reina municipal en el campamento	
		4.3. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con la participante municipal, al evento regional en la sede escogida previamente, a través de sorteo entre los municipios de la región			Participación en el evento Regional	
Participar en el certamen reina de la tercera edad estatal	05	5.1. Traslada a las autoridades de Presidencia, Dirección General, Dirección de Operación, Jefatura de Grupos Vulnerables y Coordinación DAIAM, junto con la participante municipal al evento estatal organizado por el DIF Jalisco para la Reina de la Tercera Edad, Jalisco	Chofer DAIAM	Hoja de Inscripción, Transporte	Participación en el evento Estatal	
		5.2. Participa en el desarrollo del evento	Coordinador (a)	Llamada telefónica para confirmar asistencia y boletos de ingreso	Participación concluida	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 3	<b>DE:</b> 3



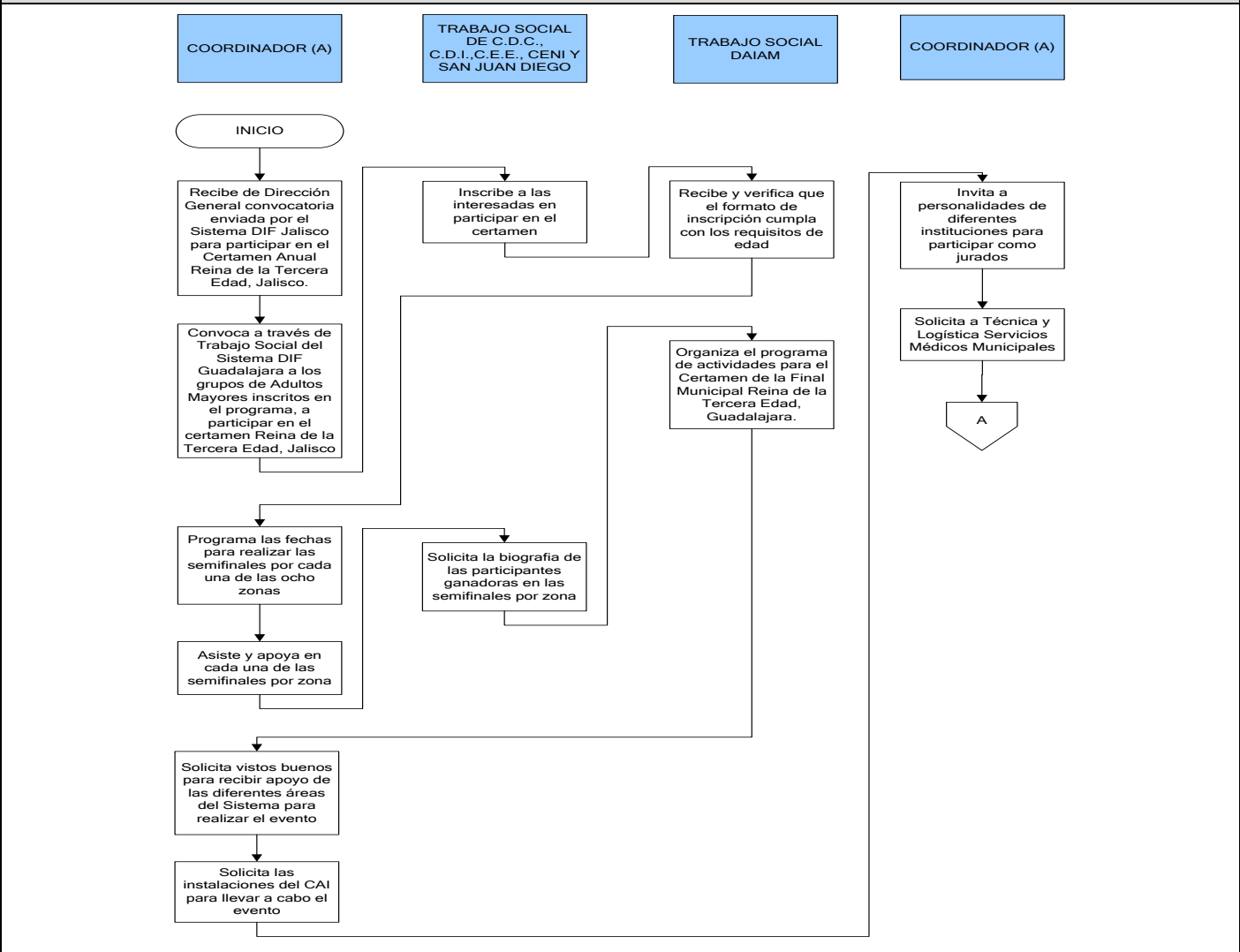


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Certamen reina de la tercera edad
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

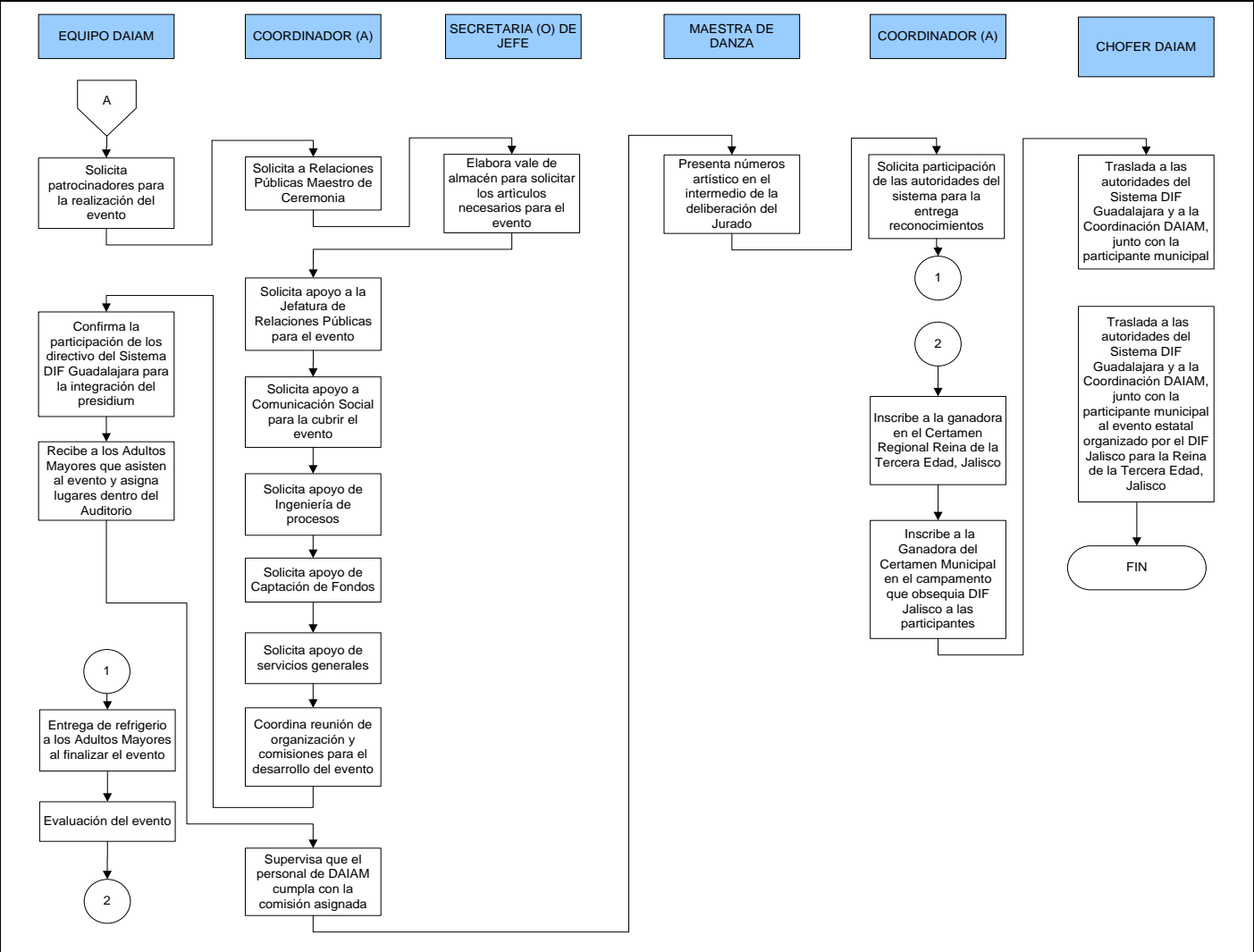


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Certamen reina de la tercera edad
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Padrinos de amor			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Convocar de forma permanente a los adultos mayores para integrarse al programa "Padrinos de Amor"	01	1.1. Convoca a los Padrinos de Amor para que asistan en la visita mensual al Albergue Villas Miravalle	Trabajo Social	Orden del día	Evento realizado
		1.2. Registra a los Padrinos en la lista de asistencia		DDC/JGV/DAIAM/008	Registro completo
Organizar y participar en padrinos de amor	02	2.1. Coordina con el director (a) del Albergue Villas Miravalle, las actividades a realizar el primer jueves de cada mes, con los niños internos del mismo y los Adultos Mayores	Coordinador (a)	Lista de actividades y Orden del día	Evento organizado
		2.2. Coordina el apoyo de transporte para el traslado de los Adultos Mayores al Albergue Villas Miravalle	Trabajo Social	Transporte	Adultos Mayores trasladados
		2.3. Traslada a los Padrinos al albergue Villas Miravalle	Chofer DAIAM y Tu casa amiga	Transporte	Padrinos trasladados
		2.4. Asiste y apoya en el desarrollo de las actividades	Médico DAIAM	Botiquín	Población atendida
		2.5. Participa en el desarrollo de las actividades programadas en Padrinos de Amor	Trabajo Social	Orden del día	Evento realizado
		2.6. Traslada de Villas a DAIAM a los padrinos de amor	Chofer DAIAM y Tu casa amiga	Transporte	Padrinos trasladados
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 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 Procedimiento**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.2 TOMO I**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Organización y participación en eventos especiales

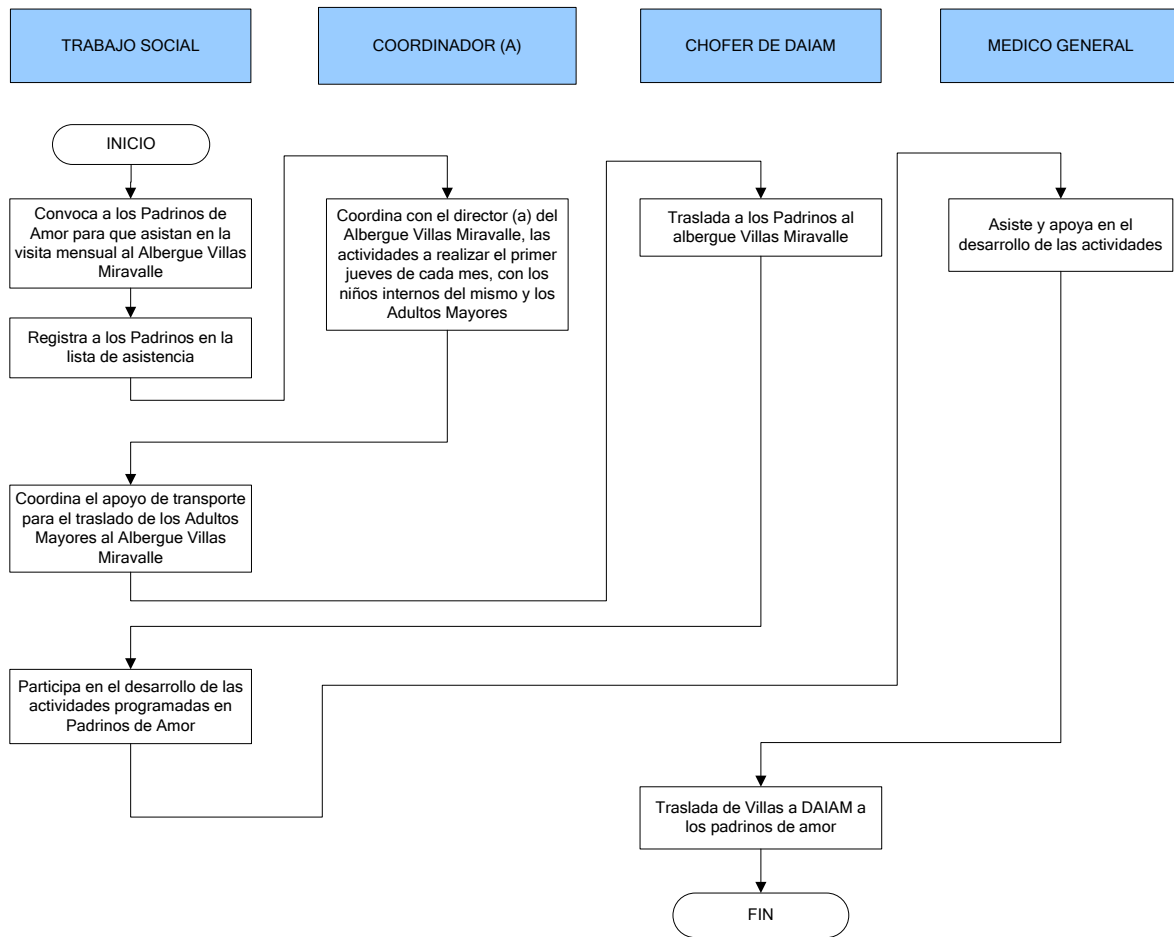
6. TIPO DE SERVICIO:

Padrinos de amor

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

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

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

01

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:	<b>Manual de Procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales		6. TIPO DE SERVICIO:	Viernes sociales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar el viernes social	01	1.1. Invita a todos los grupos inscritos en DAIAM, a participar en la convivencia del Viernes Social que se realiza de forma mensual	Coordinador (a)	Memorando y convocatoria	Beneficiarios informados
		1.2. Solicita a relaciones públicas el mobiliario y toldos, y coordina con instituciones publicas y privadas la participación de grupos artísticos		Hoja de requisición y Oficios de solicitud	Apoyos recibidos
		1.3. Invita a grupo oficial de danza y danzón para que participe en la presentación de algunos números artísticos		Equipo de sonido y CD o Casette	Invitación entregada
		1.4. Participa en la reunión de organización para definir el tema principal para el desarrollo del evento, además de otorgar comisiones		Orden del día	Organización y comisiones otorgadas
Participar en el viernes social, promocionando con los adultos mayores las actividades de cada mes (día del amor y la amistad, fundación de Guadalajara, día de la madre y del padre, mes de la patria, etc).	02	2.1. Participa en el desarrollo de las actividades programadas para el Viernes Social	Equipo DAIAM		Evento realizado
		2.2. Realiza acomodo de mobiliario y arreglo de las instalaciones DAIAM		Sillas y mesas	Instalaciones preparadas
		2.3. Recibe a los invitados y les asigna lugar para que disfruten del evento		Personal de apoyo	Lugares asignados
		2.4. Entrega el refrigerio o botana a los asistentes al evento		Refrigerio, agua fresca o botana	Refrigerio entregado
		2.5. Participa en le evaluación del evento		Hoja de evaluación	Evaluación y propuestas para mejorar el siguiente evento
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 1



## DIAGRAMA DE FLUJO

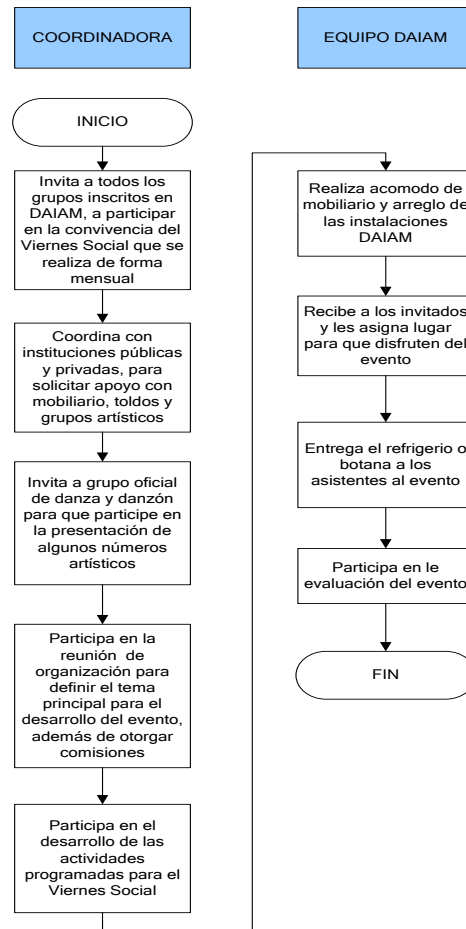
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimiento</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
-------------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------------

5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Viernes social
-------------------------	--	----------------------	----------------

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara				<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>	
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Rescate de las tradiciones mexicanas	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor					
<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>	
Planear actividades	01	1.1. Planea de acuerdo al calendario anual, las fechas en que se llevarán a cabo los concursos (escultas, altares de muertos, pastorelas, villancicos, cuentos navideños, piñatas y nacimientos		DDC/JGV7DAI AM/004	Concursos programados	
		1.1. Promueve durante todo el año la participación de los adultos mayores en los concursos			Información entregada	
Realizar inscripciones para la participación en los concursos de rescate de las tradiciones mexicanas	02	2.1. Elabora y establece los puntos en la convocatoria para participar en el rescate de las Tradiciones Mexicanas	Coordinador (a)	Acceso Telefónico y Traslado a Oficinas Generales	Confirmar los Apoyos	
		2.2. Envía convocatoria a CDC, CDI y Colonias para la participación en los concurso de rescate de las tradiciones mexicanas		Memorando, convocatoria y fichas de inscripción	Beneficiarios informados	
		2.3. Inscribe a los interesados en participar en los concursos rescate de las tradiciones mexicanas	Trabajo Social de CDC, CDI y CEE	Hoja de inscripción	Recepción de inscripciones	
Organizar los eventos de rescate de las tradiciones mexicanas	02	3.1. Programa fecha para realizar los eventos, además de establecer los espacios físicos para su realización	Coordinador (a)	Cronograma de actividades	Fechas programadas	
		3.2. Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a Técnica y Logística, solicitando mobiliario y Servicios Médicos Municipales		Cronograma de actividades y formato de eventos	Recibir el mobiliario y confirmar la participación de los Servicios Médicos Mpl	
		3.3. Invita a grupo oficial de danza para que participe en la presentación de algunos números artísticos		Equipo de sonido y CD o Casette	Invitación entregada	
		3.4. Solicita a comunicación social la cobertura al evento		Cámara	Cobertura del Evento	
		3.5. Solicita los reconocimientos a Ingeniería de procesos		Reconocimientos	Entrega de reconocimientos a participantes	
		3.6. Solicita a Captación de Fondos regalos para los ganadores en las disciplinas deportivas				
		3.7. Entrega a servicios generales el cronograma de actividades, que incluye los grupos que serán trasladados		DDC/JGV/DAI AM/006	Entrega de regalos	
		3.8. Elabora vale de almacén para solicitar los desechables, el agua fresca y el refrigerio		Transporte	Traslado de grupos al evento	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>01</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. DEPENDENCIA:</td> <td>Sistema DIF Guadalajara</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>FORMATO: DO-PR03.1</b></td> </tr> <tr> <td>2. DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables</td> </tr> </table>	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>					
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Rescate de las tradiciones mexicanas				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Organizar los eventos de rescate de las tradiciones mexicanas		3.9. Participa en la reunión de organización y otorga comisiones	Coordinador (a)	Vale de almacén	Vale entregado		
Desarrollar los concursos de rescate de las tradiciones mexicanas	04	4.1. Participa en el evento festejo de la madre y el padre DAIAM	Equipo DAIAM	Orden del día y listas de inscripción	Evento preparado		
		4.2. Apoya en la decoración del lugar donde se realiza el evento		Adornos, escenografía y arreglos florales	Decoración realizada		
		4.3. Recibe a los invitados y les asigna lugar para que disfruten del evento		Personal de apoyo	Lugares asignados		
		4.4. Entrega el refrigerio o botana a los asistentes al evento		Refrigerio, agua fresca o botana	Refrigerio entregado		
		4.5. Participa en la evaluación del evento		Hoja de evaluación	Evaluación y propuestas para mejorar el siguiente evento		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 2		



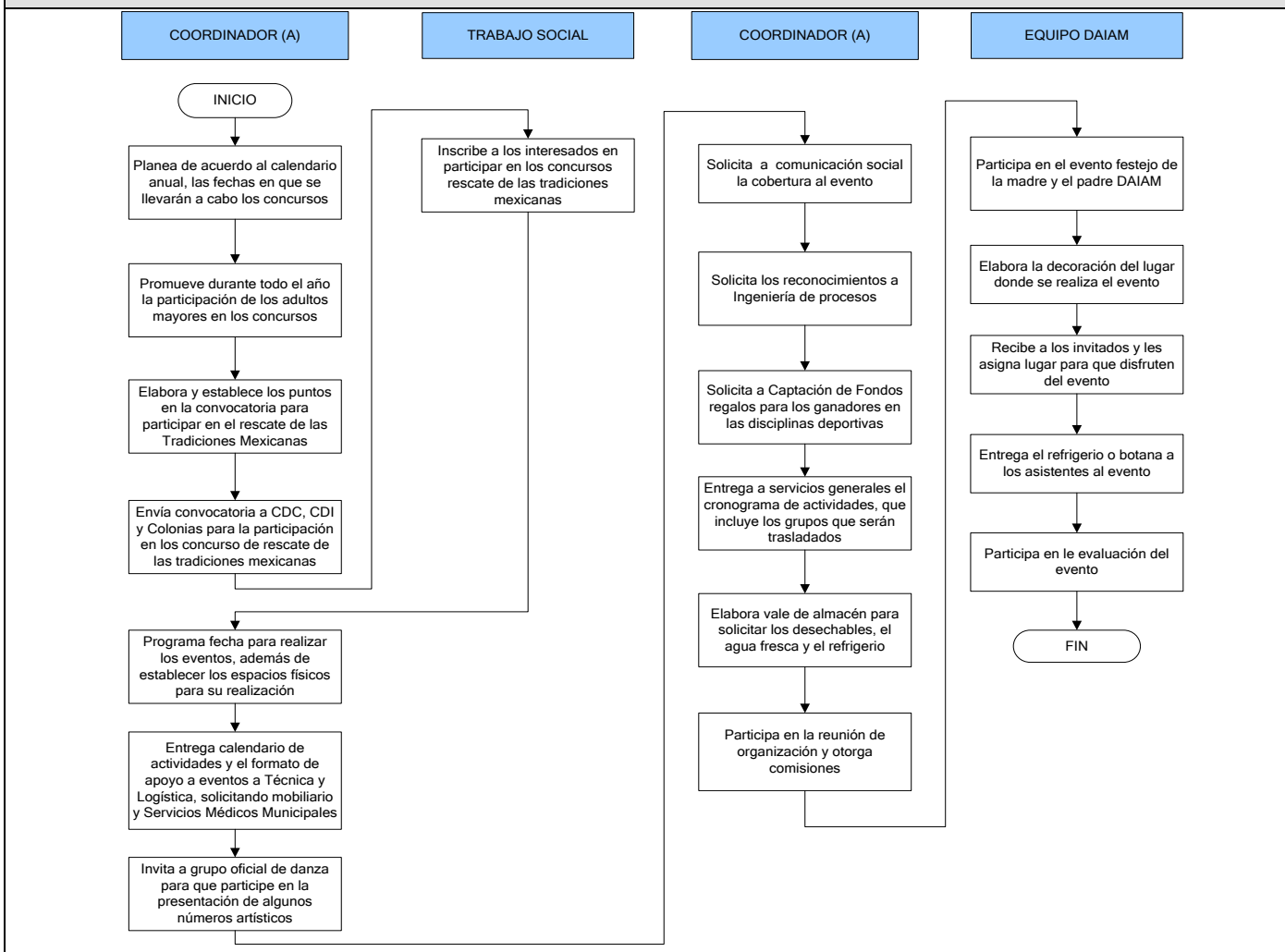


# DIAGRAMA DE FLUJO

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimiento</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Rescate de las tradiciones
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 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 Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>
--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------

<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Mes del Adulto Mayor
--------------------------------	--	-----------------------------	----------------------

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor		
-------------------------------------	--	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Planear las actividades del mes del adulto mayor, en reunión estratégica con el equipo técnico de DAIAM	01	1.1. Programa las fechas en las que se realizarán la inauguración, eventos y clausura del mes del adulto mayor	Coordinador (a)	DDC/JGV/DAIAM/003	Fechas programadas
		1.2. Solicita el presupuesto asignado para los eventos		Memorando de solicitud	Presupuesto asignado
		1.3. Revisa el padrón de grupos de adultos mayores, para verificar el número de adultos mayores inscritos a DAIAM		Listas de asistencia	Padrón revisado
Derivar la organización y desarrollo de los eventos al personal de DAIAM que le corresponda de acuerdo a su área	02	2.1. Dirige la reunión con el equipo técnico de DAIAM, para informar las fechas en que se realizarán los eventos, así como planear el desarrollo de cada uno de ellos	Coordinador (a)	Cronograma de actividades	Cronograma entregado
		1.1. Otorga comisiones al equipo técnico de DAIAM, para los eventos en que les corresponde brindar apoyo acorde a su área de trabajo		Orden del día	Eventos programados
Realizar y enviar convocatoria a todos los grupos de adultos mayores adscritos a DAIAM para que participen en los eventos	03	1.2. Participa en reuniones de organización con la Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa, Relaciones Públicas y la Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.	Equipo DAIAM	Convocatoria	Convocatoria entregada
		3.1. Recibe de la Dirección General convocatoria enviada por el Sistema DIF Jalisco para participar en las actividades deportivas, culturales y recreativas del adulto mayor.		Hoja de inscripción	Inscripciones realizadas
		3.2. Convoa a través de Trabajo Social de CDC, CDI, CENI, CEE 18 de Marzo, CEE La Aurora y Centro San Juan Diego, a los grupos de Adultos Mayores inscritos en el programa, a participar en el mes del adulto mayor		Certificado Médico, copias y hoja de inscripción	Expediente completo
		3.3. Inscribe a los interesados (as) en participar en los eventos o actividades deportivas, culturales y recreativas del mes del adulto mayor		Memorandú ms	Memos enviados
		3.4. Recibe y verifica que los formatos de inscripción, cumpla con los requisitos de edad, además de incluir copia de la credencial INAPAM y certificado médico en las actividades que así lo requieran			
3.5. Recibe y verifica que los expedientes de los participantes en las diferentes disciplinas estén completos					
3.6. Envía información de manera permanente a Trabajo Social para que estén enterados de los lugares, fechas y horarios de los eventos, o de algún cambio en caso de ser necesario					

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 4
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. DEPENDENCIA:</td> <td>Sistema DIF Guadalajara</td> <td rowspan="2" style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>FORMATO: DO-PR03.1</b></td> </tr> <tr> <td>2. DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables</td> </tr> </table>	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>					
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Solicitar los apoyos técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos, a las instituciones municipales o estatales correspondientes	04	4.1. Envía memorandos y oficios para solicitar las sedes donde se realizaran los diferentes eventos y en las fechas programadas (Gimnasios, Unidades deportivas, Plazas públicas, Salones de eventos, CAI, etc.)	Secretaria (o) de Jefe	Memos y oficios de solicitud	Sedes solicitadas		
		4.2. Entrega calendario de actividades y el formato de apoyo a eventos a Relaciones Públicas, Técnica y Logística y Dirección Administrativa, solicitando mobiliario, servicios médicos, transporte, baños públicos, desechables, alimentos y los artículos necesarios para cada uno de los eventos	Coordinador (a)	Cronograma de actividades	Cronograma entregado		
		4.3. Invita a profesionales de diversas instituciones públicas y privadas, a participar como ponentes de las conferencias formativas, con temas de interés para el adulto mayor		Oficios de invitación	Oficios enviados		
		4.4. Invita a las diversas áreas operativas del Sistema DIF Guadalajara, para promocionar y brindar sus servicios en beneficio de los adultos mayores	Equipo DAIAM	Memorandos de información	Memos entregados		
		4.5. Invita a prestadores de servicios, (laboratorios, ópticas, clínicas de la salud, centros de rehabilitación, alimentos, etc), que proporcionen a bajo costo o de forma gratuita sus productos o servicios a los adultos mayores que participan en los diferentes eventos		Oficios de invitación	Oficios entregados		
		4.6. Envía invitación a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara y al Presidente Municipal	Invitaciones	Invitaciones entregadas			
		4.7. Solicita los reconocimientos para los invitados	Secretaria (o) de Jefe	Reconocimientos	Petición enviada		
		4.8. Solicita apoyo de parte del personal de las áreas de la Jefatura de Atención a Grupos vulnerables, para proporcionar una total cobertura en cada uno de los eventos del mes del adulto mayor	Coordinador (a)	Memorandos de solicitud	Memorandos entregados		
		4.9. Da seguimiento a los apoyos solicitados para cada uno de los eventos	Secretaria (o) de Jefe	Memorandos, oficios de solicitud	Seguimiento realizado		
		4.10. Confirma la asistencia de los profesionales, áreas operativas, e invitados del DIF Guadalajara, las instituciones y los prestadores de servicios invitados.		Lista de invitados y teléfono	Asistencia confirmada		
		4.11. Confirma las sedes donde se llevaran a cabo los diferentes eventos durante el mes del adulto mayor		Oficios de solicitud	Sedes confirmadas		
		4.12. Programa la participación de los grupos oficiales de baile, danzón y coro, en los eventos que así lo requieran	Coordinador (a)	Invitaciones	Grupos artísticos programados		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 4		



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Organización y participación en eventos especiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Mes del Adulto Mayor			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar los apoyos técnicos necesarios para el desarrollo de los eventos, a las instituciones municipales o estatales correspondientes	04	4.13. Traslada a los grupos artísticos y adultos mayores a las sedes de los eventos	Chofer de DAIAM y transporte contratado	Transporte	Traslado realizado
		4.14. Organiza el programa de actividades de cada uno de los eventos.	Equipo DAIAM	Orden del día	Actividades programadas
		4.15. Participa en la reunión de organización con las autoridades del DIF Guadalajara, para pulir los últimos detalles de los eventos programados	Coordinador (a)	Libreta de anotaciones	Eventos organizados
		4.16. Realiza una reunión final con el equipo DAIAM, para dar los toques finales a la organización de los eventos, resolver las dudas y remarcar las comisiones que a cada área correspondan			
Realizar la Inauguración de actividades del mes del adulto mayor.	05	5.1. Verifica que todo se encuentre en orden para el inicio del evento, así como la orden del día.	Equipo DAIAM	Orden del día	Lugares asignados
		5.2. Recibe y asigna su lugar a los invitados, autoridades, servicios médicos y adultos mayores que participaran en el evento.		Croquis del lugar	Orientación brindada
		5.3. Orienta a los adultos mayores para la ubicación de los servicios y el perfecto desarrollo del evento.		Trípticos de información	Evento finalizado
		5.4. Despide a los adultos mayores al finalizar el evento		Refrigerio	Refrigerio entregado
		5.5. Entrega refrigerio a los asistentes del evento			
Desarrollar los eventos programados para el mes del adulto mayor.	06	6.1. Proporciona información a los adultos mayores sobre los horarios, sedes y lugares de reunión donde se realizarán los eventos durante todo el mes del adulto mayor.	Coordinador (a) y Equipo DAIAM	Trípticos de información	Información entregada
		6.2. Participa activamente en el desarrollo de cada uno de los eventos del mes del adulto mayor		Orden del día	Evento realizado
		6.3. Atiende a las autoridades, invitados y adultos mayores que participan en los eventos			
		6.4. Cuida que la orden del día se desarrolle como esta previsto, en cada uno de los eventos			
		6.5. Despide a los grupos de adultos mayores al finalizar cada uno de los eventos			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b> 01	<b>HOJA:</b> 3	<b>DE:</b> 4
---------------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1. DEPENDENCIA:</td> <td>Sistema DIF Guadalajara</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>FORMATO: DO-PR03.1</b></td> </tr> <tr> <td>2. DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables</td> </tr> </table>	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>					
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.2 TOMO I</b>				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Organización y participación en eventos especiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mes del Adulto Mayor				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador(a) de Desarrollo y Atención Integral al Adulto Mayor						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Realizar la Clausura de actividades, con la Comida Baile del adulto mayor.	07	7.1. Confirma el Salón de Eventos, donde se llevara a cabo la comida baile para clausurar los eventos del mes del adulto mayor.	Coordinador (a)	Teléfono	Salón confirmado		
		7.2. Verifica que todo se encuentre en orden para el inicio del evento, así como la orden del día.		Orden del día y lista de necesidades	Apoyo logístico verificado		
		7.3. Recibe y asigna su lugar a los invitados, autoridades, servicios médicos y adultos mayores que participaran en el evento.	Equipo DAIAM	Croquis de ubicación	Lugares ubicados		
		7.4. Orienta a los adultos mayores para la ubicación de los servicios y el perfecto desarrollo del evento.					
		7.5. Atiende a las autoridades, invitados y adultos mayores que participan en los eventos					
		7.6. Supervisa que el personal de apoyo del evento, cumpla con sus funciones y la orden del día se desarrolle como esta previsto.	Coordinador (a)	Libreta de anotaciones	Invitados atendidos		
		7.8. Participa activamente en el desarrollo de cada uno de los eventos del mes del adulto mayor	Equipo DAIAM	Orden del día	Comisiones cubiertas		
		7.9. Entrega los regalos y reconocimientos a los participantes, voluntarios y personal del Sistema DIF Guadalajara, que participaron en las actividades y eventos					
		7.10. Despide a los grupos de adultos mayores al finalizar el evento de clausura.				Regalos y reconocimientos	Regalos y reconocimientos entregados
						Evento finalizado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 4	DE: 4		

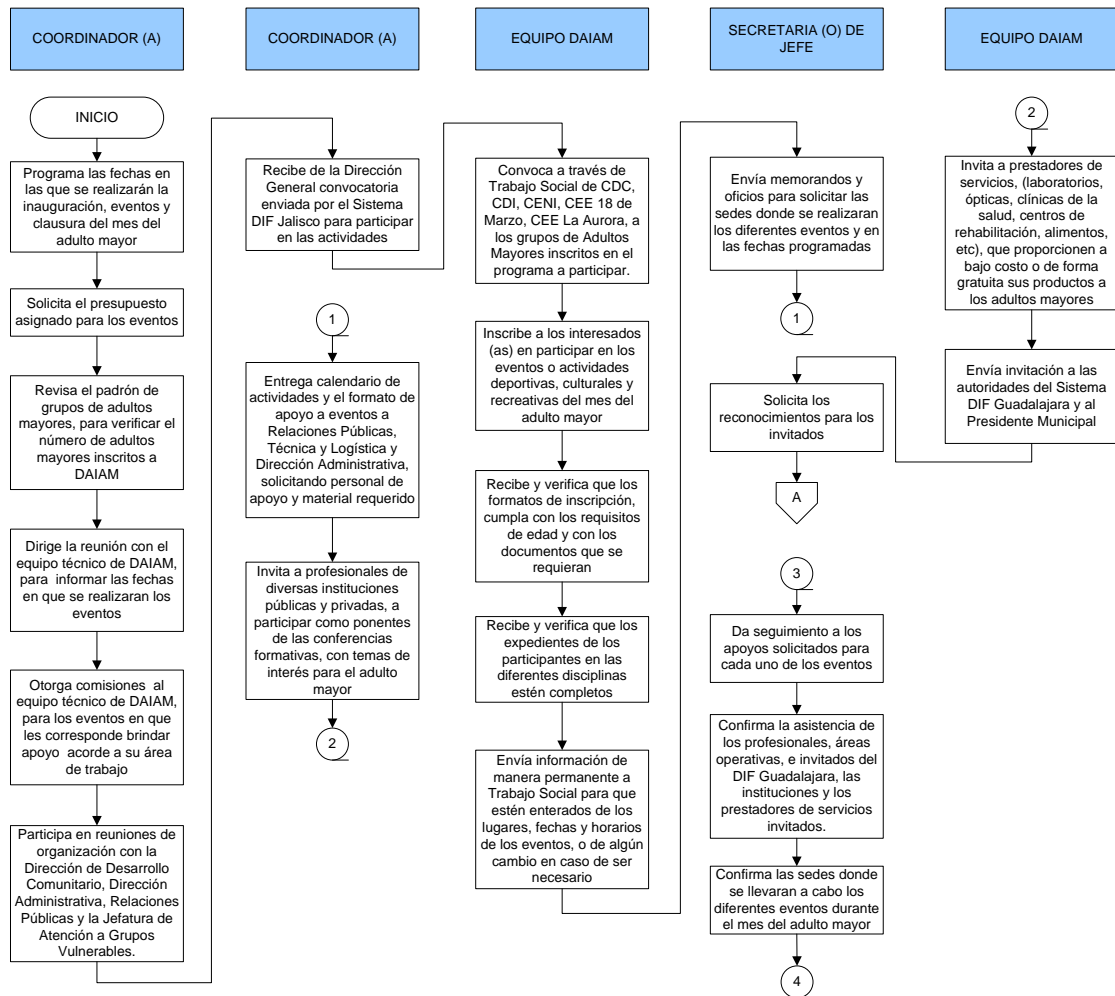


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01
		<b>HOJA:</b>	1
		<b>DE:</b>	1

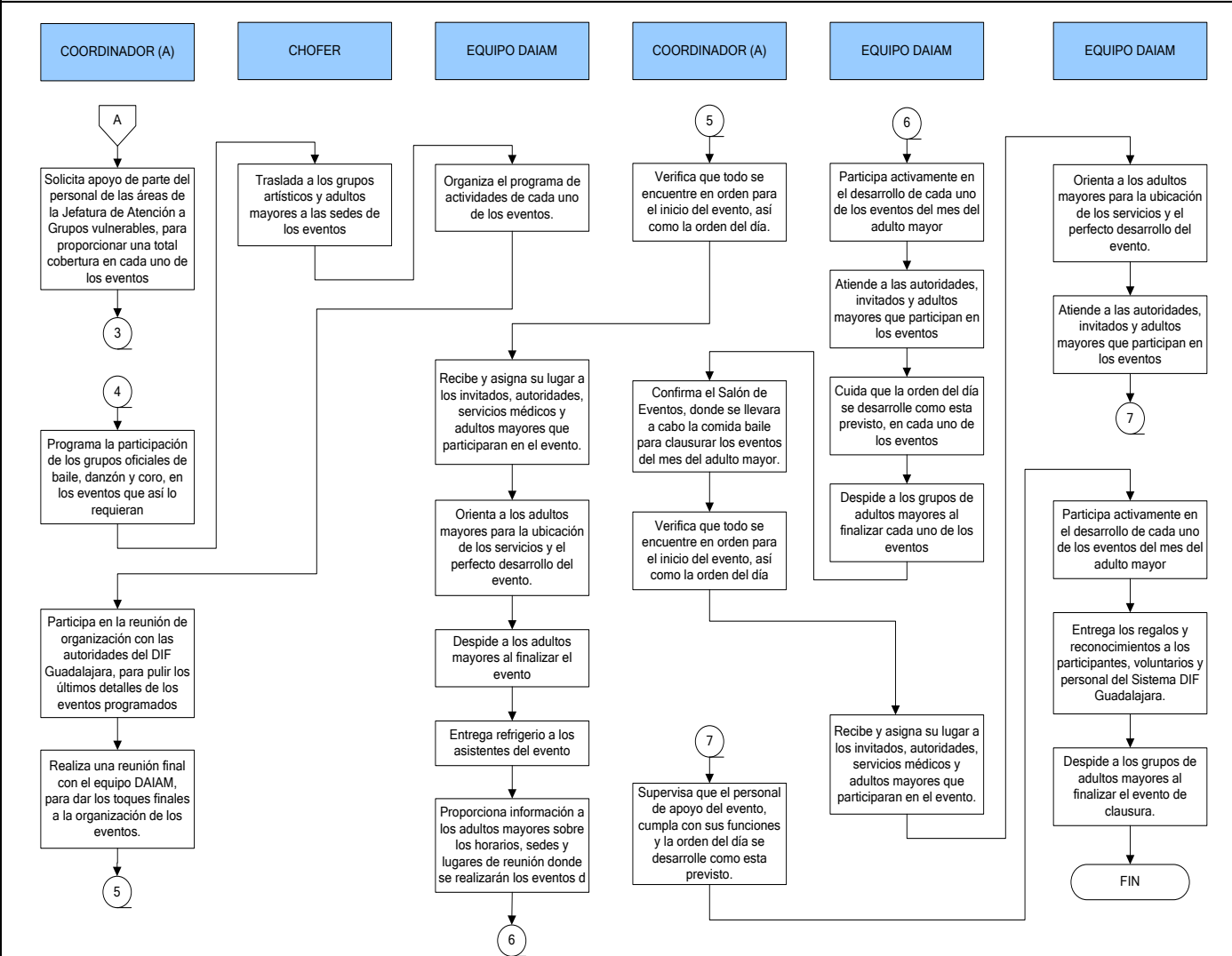


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------