



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:		Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:		Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO:	Transporte adaptado para personas con discapacidad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar sobre los requisitos para poder brindar el servicio al usuario	01	1.1 Recibe solicitud de información de requisitos, para tener acceso al servicio de transporte	Secretaria (o)	Teléfono	Ciudadano Informa-do
		1.2 Informa vía telefónica o personalmente, los requisitos para poder acceder al servicio de transporte adaptado o servicio VIP, según las necesidades del usuario.		Sello de recibido	Solicitud Recibida
Programar el servicio de transporte	02	2.1 Verifica en la agenda de servicios si se encuentra disponible fecha y horario solicitado por el usuario.	Coordinador (a) del Programa	Agenda	Servicio Programado
		2.2 Si esta disponible se procede a Programa el servicio y continua el procedimiento, si no se regresa al 1.1		Memorando	
		2.3 Programa el servicio y Solicita en caso necesario pago de horas extras por medio de memorándum dirigido al Director Administrativo con copia para su conocimiento al Jefe de Servicios Generales, para servicios fuera del horario laboral.		Teléfono	
		2.4 Confirma autorización de pago de horas extras personalmente o vía telefónica con el Director Administrativo y/o Jefe de Servicios Generales.		Memorando	
Realizar el servicio por parte del oficial de transporte asignado por servicios generales	03	2.5 Informa Programación de servicios al Departamento de Servicios Generales	Oficial de Transporte	Camión	Usuarios atendidos
		3.1 Acude a la Oficina del Programa PAD, para Confirmar horarios y lugar del servicio			
		3.2 Acude en horario y domicilio indicado, para efectuar el servicio.			
		3.3 Informa al Coordinador (a) del Programa de manera verbal las incidencias ocurridas durante el servicio, así como el número de personas beneficiadas			
		3.4 Se registra en el reporte diario de actividades			
3.5 Entrega a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas reporte de programación de metas y recaba firma de acuse de recibo	Secretaria (o)	DDC/JGV/PAD/07			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

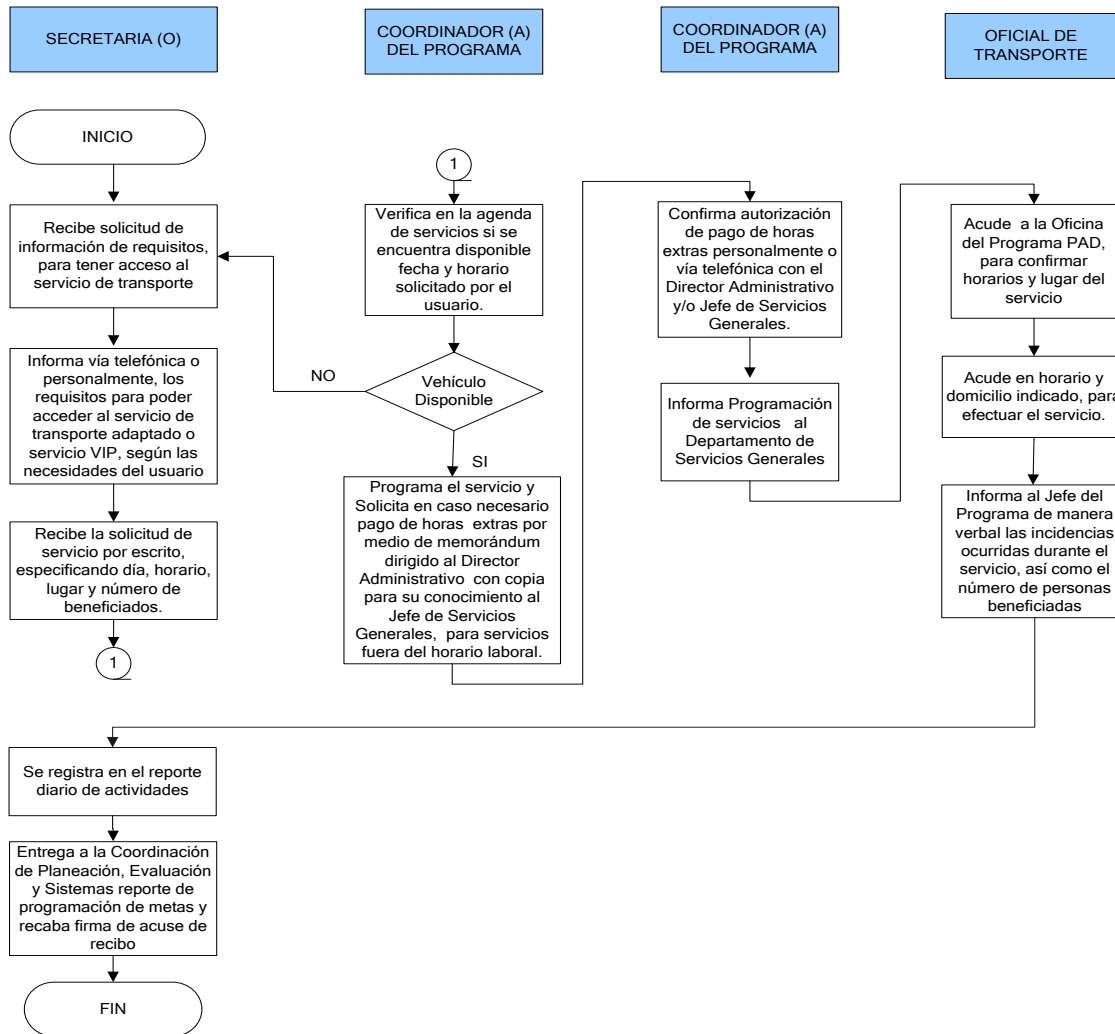


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Transporte adaptado para personas con discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Canalizaciones	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir solicitud de Apoyo	01	1.1 Recibe vía telefónica, personalmente o por escrito, la solicitud de apoyo	Secretaria (o)/ Trabajador (a) Social	Teléfono	Usuario atendido	
		1.2 Informa al usuario de los diferentes apoyos que se brindan en el programa, así como de escuelas y asociaciones civiles que atienden a personas con discapacidad		DDC/JGV/PA D/05, DDC/JGV/PA D/06, DDC/JGV/PA D/01, DDC/JGV/PA D/02, DDC/JGV/PA D/04	Usuario informado	
		2.1 Si es necesario se elabora SICATS para canalizar al usuario a otra institución y continua el procedimiento, si no se procede al punto 2.3		Trabajador (a) Social		
		2.2 Firma SICATS de canalización				
		2.3 Registra el servicio solicitado y el lugar a donde se canalizo en el libro de atención diaria		Secretaria (o)	Libro de registro	Usuario atendido
2.4 Informa población atendida durante el mes por medio reporte de programación de metas, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Coordinador (a) del Programa	DDC/JGV/PA D/07				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

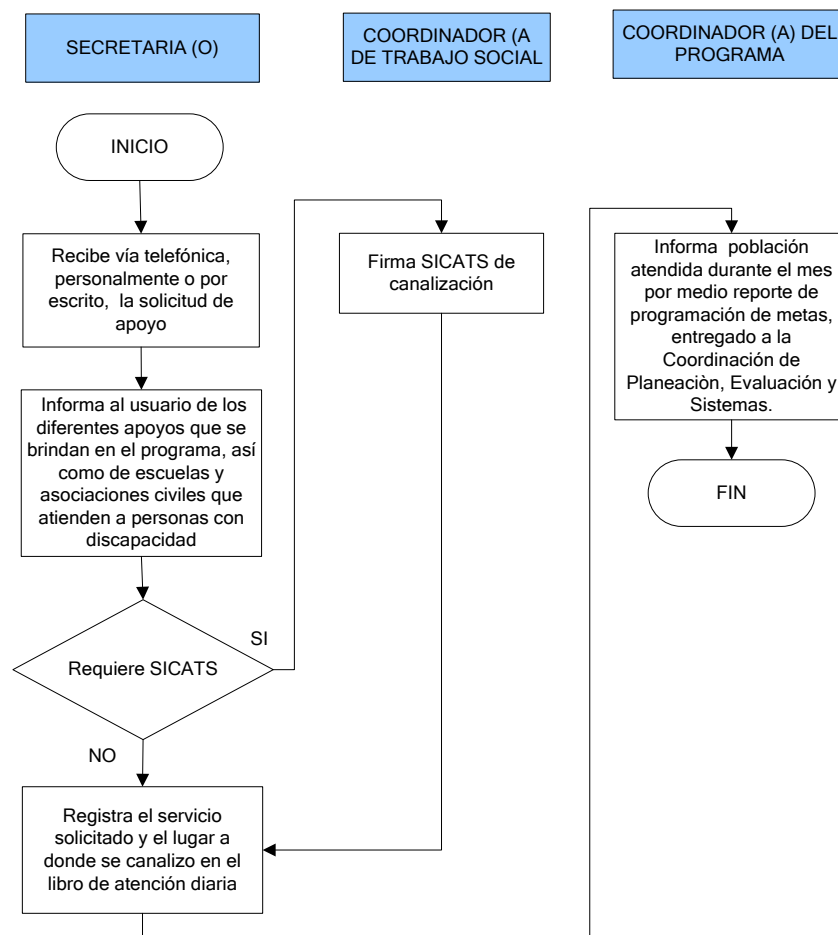


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

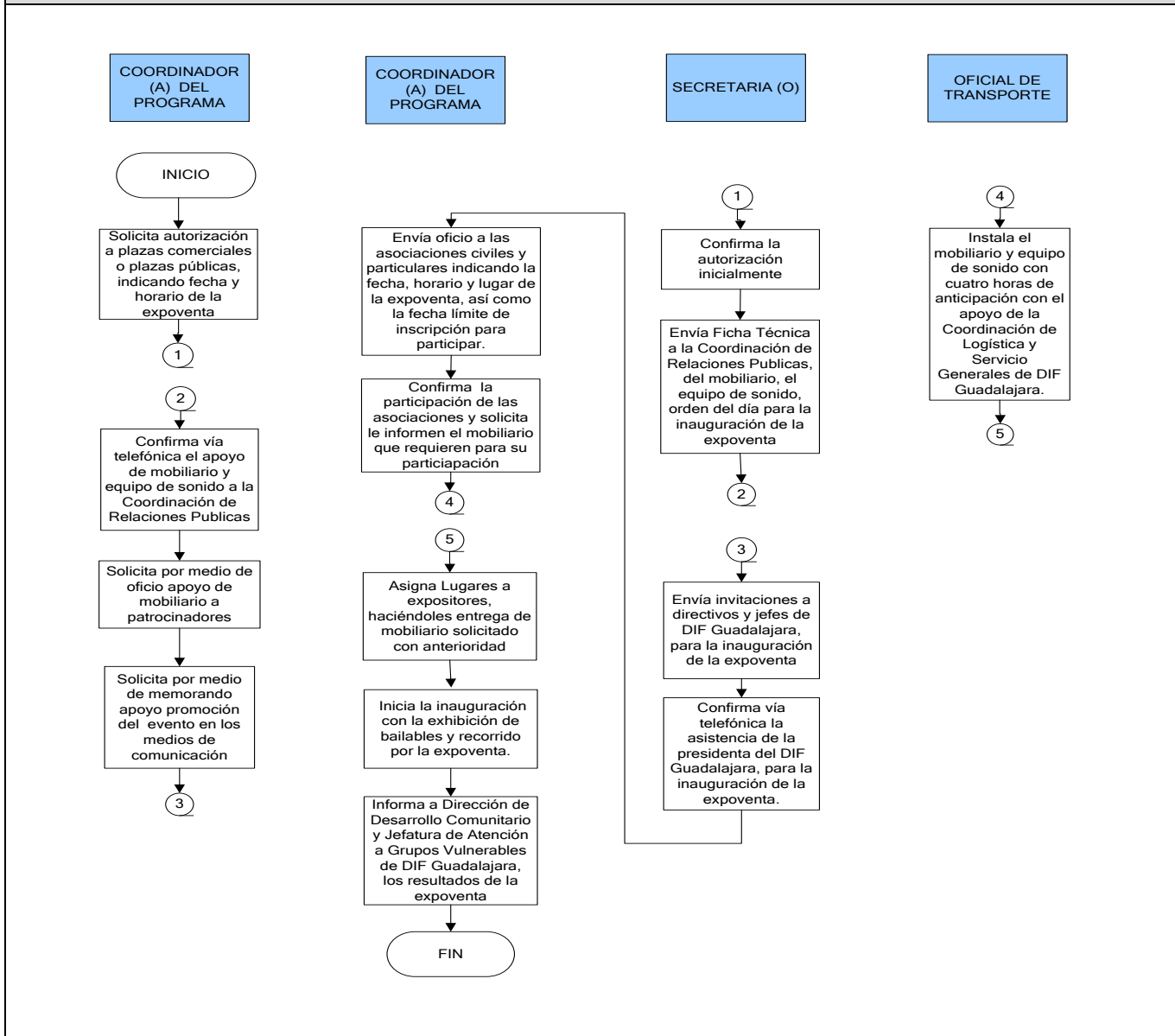
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Expoventas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar autorización a principales plazas comerciales o plazas públicas de Guadalajara	01	1.1 Solicita autorización por medio de oficio a plazas comerciales o plazas públicas, indicando fecha y horario de la expoventa 1.2 Confirma la autorización inicialmente vía telefónica y posteriormente se acude a recoger el oficio de autorización.	Coordinador (a) del Programa	Oficio Teléfono y vehículo	Trámite de expoventa iniciado
Solicitar apoyo logístico del Sistema DIF Guadalajara	02	2.1 Envía Ficha Técnica a la Coordinación de Relaciones Públicas, en donde se especifica la cantidad de mobiliario, el equipo de sonido, orden del día para la inauguración de la expoventa y número de asociaciones participantes. 2.2 Confirma vía telefónica el apoyo de mobiliario y equipo de sonido a la Coordinación de Relaciones Públicas 2.3 Solicita por medio de oficio apoyo de mobiliario a patrocinadores 2.4 Solicita por medio de memorando apoyo promoción de los evento en los medios de comunicación, a través de la Coordinación de Comunicación Social de DIF Guadalajara. 2.5 Envía invitaciones a directivos y jefes de DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa 2.6 Confirma vía telefónica la asistencia de la presidenta del DIF Guadalajara, para la inauguración de la expoventa.	Secretaria (o) Coordinador (a) del Programa Secretaria (o)	Ficha Técnica, Teléfono Oficio Memorando Invitaciones	Expoventa Autorizada
Enviar convocatoria a asociaciones civiles de personas con discapacidad y particulares	03	3.1 Envía oficio a las asociaciones civiles y particulares indicando la fecha, horario y lugar de la expoventa, así como la fecha límite de inscripción para participar. 3.2 Confirma vía telefónica la participación de las asociaciones y solicita le informen el mobiliario que requieren para su participación.	Coordinador (a) del Programa	Teléfono y vehículo	
Llevar a cabo expoventa	04	4.1 Instala el mobiliario y equipo de sonido con cuatro horas de anticipación con el apoyo de la Coordinación de Logística y Servicio Generales de DIF Guadalajara. 4.2 Asigna Lugares a expositores, haciéndoles entrega de mobiliario solicitado con anterioridad 4.3 Inicia la inauguración con la exhibición de bailables y recorrido por la expoventa. 4.4 Informa a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables de DIF Guadalajara, los resultados de la expoventa	Oficial de Transporte Coordinador (a) del Programa	Vehículo, equipo de sonido, Toldos, sillas y mesas Exhibición Ficha informativa de resultados	inaguración Personas beneficiadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Expoventas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO: Talleres vivenciales de sensibilización	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar cronograma anual de talleres	01	1.1 Agenda fechas probables para impartir Talleres de sensibilización en Centros de Desarrollo Comunitario	Secretaria (o)	Agenda	
		1.2 Programa salida para visitar empresas de zonas industriales del municipio de Guadalajara para presentar el Programa PAD.			
Solicitar espacios a directivos	02	2.1 Envía memorando a Directoras de Centros de Desarrollo Comunitario, solicitando autorización para impartir Talleres de sensibilización, en fecha propuesta por el programa	Coordinador (a) del Programa	memorando	Taller Agendado
		2.2 Solicita apoyo de transporte mediante memorando, al departamento de Servicios Generales para Acude a impartir Taller de sensibilización			
		2.3 Organiza material necesario para impartir Taller de sensibilización			
Exponer el tema	03	3.1 Acude a impartir taller de sensibilización	Coordinador (a) del Programa	DDC/JGV/PAD/01 Sillas de Ruedas, bastones y paliacates DDC/JDDC/JGV/PAD/07	Taller Impartido
		3.2 realiza retro alimentación de los talleres de sensibilización			
		3.3 Informa número de asistentes, por medio de reporte de cumplimiento de metas, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1

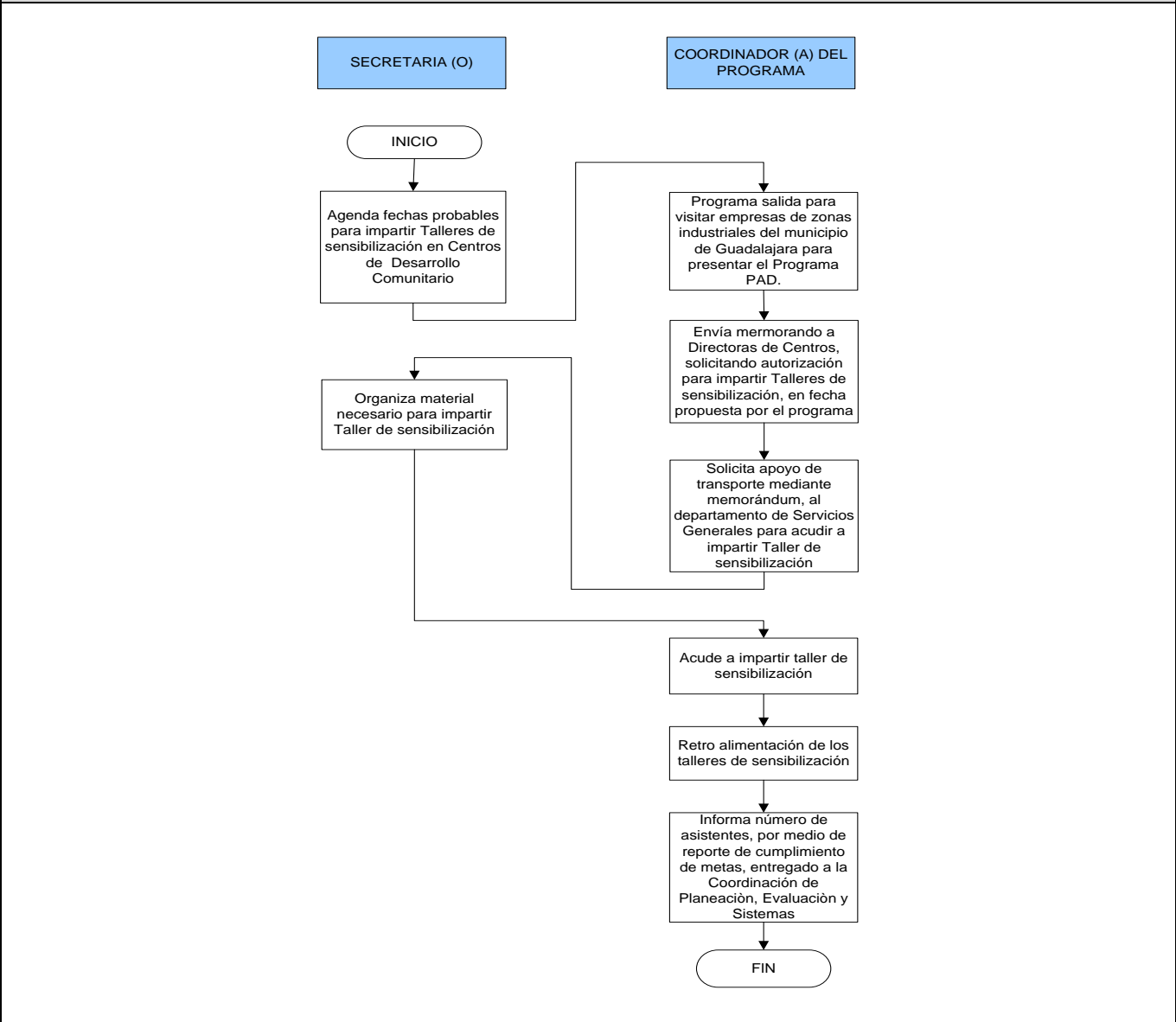


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres vivenciales de sensibilización
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

FORMATO:
DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Carrera atlética y convivencia familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar autorización para uso de la unidad deportiva revolución	01	1.1 Solicita por medio de oficio autorización para el uso de la Unidad Deportiva Revolución al CODE Jalisco, especificando fechas, horarios y áreas necesarias		Vehículo Oficio solicitando autorización	Inicio de trámite
		1.2 Confirma autorización inicialmente vía telefónica y posteriormente se acude a recoger autorización por escrito		Teléfono y Vehículo	
Solicitar apoyo a la coordinación de logística y comunicación social del Sistema DIF Guadalajara.	02	2.1 Envía ficha técnica a la Coordinación de Relaciones Publicas del Sistema, solicitando apoyo de logística y de promoción	Coordinador (a) del Programa	Ficha Técnica	Oficio de autorización
		2.2 Solicita a la Coordinación de Comunicación Social mediante memorando, apoyo para la elaboración de diseño de convocatorias e invitaciones		memorando	
		2.3 Solicita a Dirección Administrativa mediante memorando autorización para la compra de alimentos para los asistentes a la Convivencia Familiar, regalos para premiación de participantes, de camisetas alusivas al evento e impresión de convocatorias e i			
Gestionar patrocinios en empresas	03	3.1 Gestiona mediante oficios y visitas a empresas patrocinio con alimentos, obsequios o dinero en efectivo	Secretaria (o)	Oficio	
		3.2 Solicita al Departamento de Finanzas recibos deducibles de impuestos para patrocinadores por el monto del donativo			
		3.3 Solicita mediante memorando apoyo al Departamento de Servicios Generales para recoger donativos y Entrega recibos deducibles de impuestos	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, convocatoria, solicitud de inscripción	
Enviar y recibir convocatorias e invitaciones y solicitud de inscripción a asociaciones civiles y escuelas de educación especial	04	4.1 Envía a través del Departamento de Servicios Generales convocatorias y solicitud de inscripción a Asociaciones Civiles y Escuelas de Educación Especial	Secretaria (o)	Invitación	Entrega de Invitación
		4.2 Entrega invitaciones a directivos y jefes del sistema, a través del servicio de ruta y de la Secretaria (o) del programa PAD		DDC/JDDC/JGV/PAD/12	Inscripción Aceptada
		4.3 Recibe inscripciones de los participantes a través de los directivos y presidentes de Asociaciones Civiles y Escuelas de Educación Especial		Material	
		4.4 Organiza premios y material necesario para el evento			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Carrera atlética y convivencia familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Llevar a cabo competencias y eliminatorias	05	5.1 Solicita apoyo mediante memorando al Departamento de Servicios Generales, para el traslado con dos horas de anticipación, del material necesario		Vehículo	Material trasladado
		5.2 Recibe a los competidores y Entrega número de competidor y camiseta alusiva al evento		Playera y número de competidor	Participante registrado
		5.3 Realiza competencias eliminatorias con apoyo de personal de Fomento Deportivo.		Balones, silbatos, banderines	Competencia realizada
Entregar premios a los participantes y clausurar el evento	06	6.1 Solicita apoyo a la Coordinación de Apoyo Técnico y al Departamento de Servicios Generales, para el traslado y acomodo de mobiliario necesario para la convivencia familiar	Coordinador (a) del Programa	Vehículo	Mobiliario instalado
		6.2 Recibe a los competidores y Entrega número de competidor y camiseta alusiva al evento		Playera y número de competidor	Participante registrado
		6.3 Realiza competencias finales con apoyo de personal de Fomento Deportivo		Balones, silbatos, banderines	Competencia realizada
		6.4 Entrega trofeos, medallas y premios a ganadores de las competencias, por parte de las autoridades del Sistema		Medallas, trofeos y premios	Premiación
		6.5 Entrega alimentos a los asistentes a la Convivencia Familiar.	Secretaria (o)	Alimentos y bebidas	Alimentos Entregados
		6.6 Envía a través del Departamento de Servicios Generales agradecimientos a instituciones y patrocinadores que apoyaron el evento		Vehículo	
		6.7 Informa resultados a través de Ficha Informativa a Dirección de Desarrollo Comunitario y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables	Coordinador (a) del Programa	Ficha Informativa	Evento concluido
		6.8 Reporta número de asistentes mediante formato de programación de metas mensual, entregado a la Coordinación de Palaneación, Evaluación y Sistemas	Secretaria (o)	Formato de programación de metas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

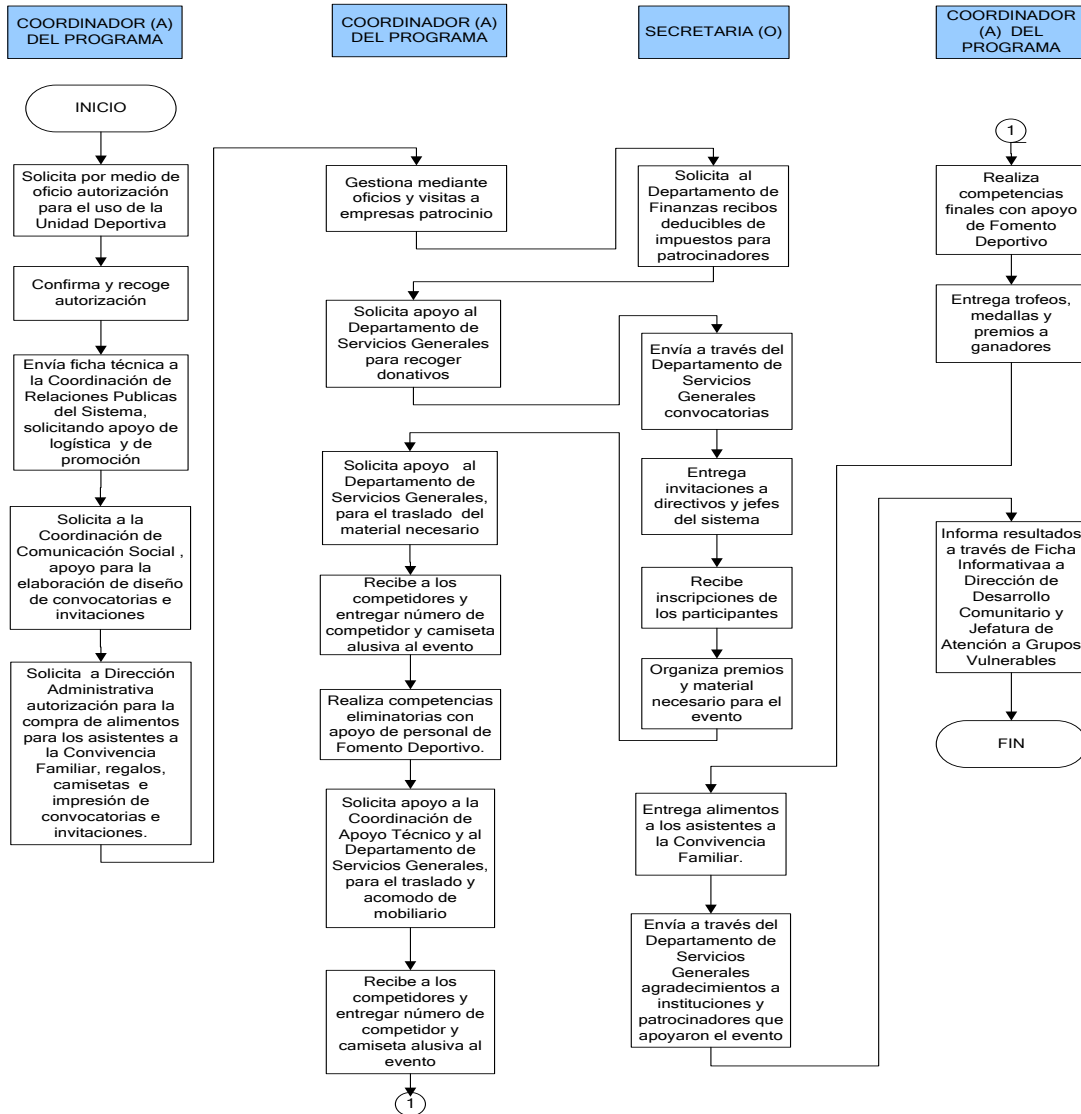


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Carrera atlética y convivencia familiar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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


DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS					
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO:	Pláticas de promoción y orientación sobre la discapacidad en empresas y clínicas IMSS	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar cronogramas de visitas	01	1.1 Agenda fechas probables para impartir pláticas de discapacidad en Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas	Secretaria (o)	Agenda	Plática Programada
		1.2 Programa salida para visitar Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas de zonas industriales del municipio de Guadalajara para presentar el Programa PAD.	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, DDC/JGV/PA D/01, DDC/JGV/PA D/02, DDC/JGV/PA D/04	
Promover con recursos humanos o trabajo social, los servicios que brinda el programa y entrega del material de apoyo	02	2.1 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para Acude a visitar Clínicas del IMSS, Centros de Salud y Empresas	Secretaria (o)	memorando	Plática impartida
		2.2 Organiza material necesario para impartir Taller de sensibilización		Folletos y póster	
		2.3 Acude a la Clínica del IMSS, Centro de Salud o Empresa para entrevistarse con Directivo de Recursos Humanos o Trabajo Social	Coordinador (a) del Programa	Oficial de transporte y vehículo	
		2.4 Informa mediante formato de Programación de metas número de asistentes a la plática, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas		DDC/JGV/PA D/07	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

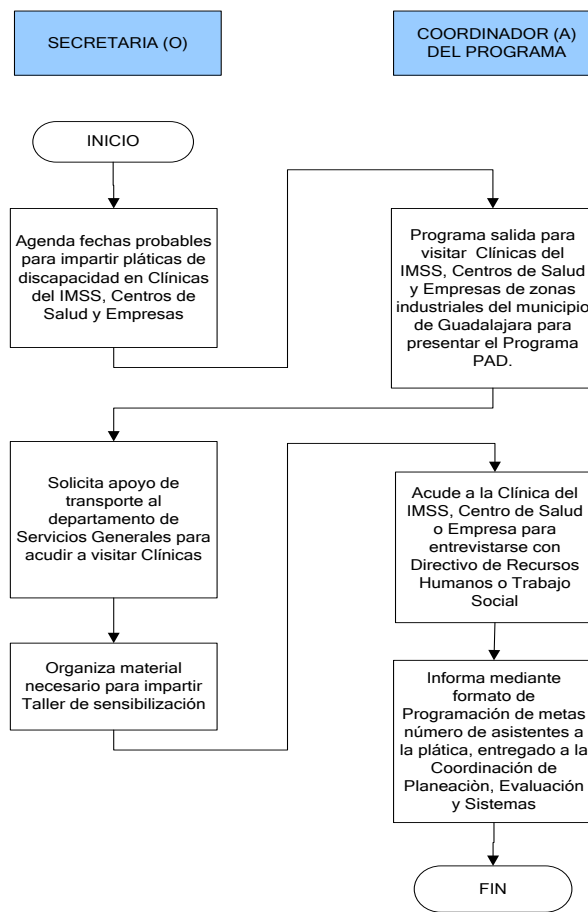


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1	
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Convenios en beneficio de usuarios de credencial PAD	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Programar visitas a empresas ya captadas	01	1.1 Agenda fechas probables para visitar empresas con las que ya se tienen convenios firmados o a punto de vencer	Secretaria (o)	Agenda	Visita Programada	
		1.2 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para Acude a visitar la Empresa.		Memorando		
Revisar convenios y cláusulas por la dirección jurídica de DIF Guadalajara y la empresa	02	2.1 Solicita apoyo a la Dirección Jurídica mediante memorando, para la elaboración de convenio	Coordinador (a) del Programa	convenio		
		2.2 Revisa convenio elaborado por la Dirección Jurídica				
Firmar convenio	03	3.1 Programa visita para llevar a cabo la firma del convenio ya revisado y aceptado por el área jurídica de ambas partes		Vehículo		
		3.2 Informa resultados a las Autoridades de DIF Guadalajara y usuarios sobre los beneficios obtenidos con la firma del convenio		Copias de convenio		Convenio firmado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1 DE: 1	

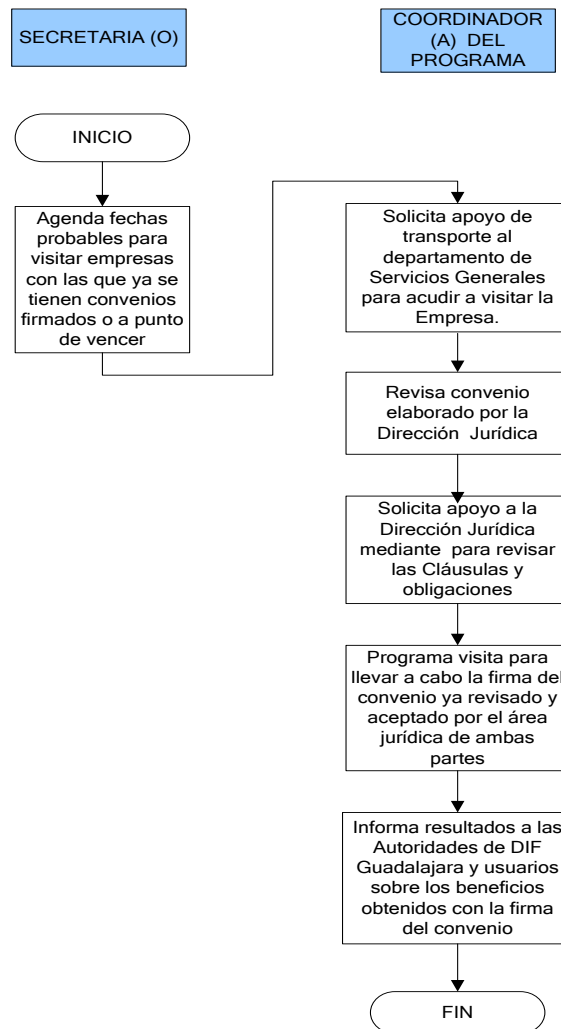


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Convenios en beneficio de usuarios de credencial PAD
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a escuelas de educación especial y asociaciones civiles, relación de menores con discapacidad candidatos a becas	01	1.1 Envía a través del Departamento de Servicios Generales oficio con la convocatoria para becas PAD, para menores en riesgo de abandonar la escuela por falta de recursos económicos, informando los requisitos y fechas límite para la entrega de los mismos	Coordinador (a) del Programa	Vehículo, formato de solicitud de beca	Oficio con la convocatoria para becas
		1.2 Confirma vía telefónica la invitación a participar en las becas PAD.	Secretaria (o)	Teléfono	Llamada telefónica
Recibir documentos de menores candidatos a becas, canalizados por escuelas de educación especial y asociaciones	02	2.1 Recibe documentos del menor candidato a la beca	Trabajador (a) Social	Sello de recibido	Documentos recibidos
		2.2 Programa visita domiciliaria para aplicación de ESE		DDC/JGV/PAD/08	Solicitud Aceptada
		2.3 Acude a domicilio, si el padre o tutor del candidato a becar se encuentra, aplica ESE, si no, se le deja aviso de visita y números telefónicos para contactar y citar nuevamente para realizar ESE. Y pasa al 1.2	Secretaria (o)	Formato ESE	Carnet elaborado
		2.4 Determina mediante ESE que el candidato sea sujeto de asistencia social			
		2.5 Si es apto a becar continua con el procedimiento, si no se le canaliza a otras instituciones que otorguen becas educativas. y finaliza.			
		2.6 Elabora carnet e integra expediente del menor para becase	Secretaria (o)	Carnet	Carnet elaborado
2.3 Promocionar programa a empresas y elaborar carnet del menor candidato a beca	03	3.1 Agenda visitas a empresas para invitar a apadrinar a menores con discapacidad	Coordinador (a) del Programa	Agenda	Visita Agenda
		3.2 Solicita apoyo de transporte al departamento de Servicios Generales para hacer la presentación del Programa Becas PAD, a empresas y personas particulares.		Vehículo	
		3.3 Acude a promocionar el programa, mediante presentación en Power Point, o impreso anexo	Secretaria (o)	Cañón, Lap-Top, DDC/JGV/PAD/09	Presentación del Programa
		3.4 Hace la entrega de carnet del menor apadrinado y firma de carta compromiso		DDC/JGV/PAD/08, DDC/JGV/PAD/10	Menor becado
		3.5 Deposita en Tesorería el cheque, ficha de deposito o dinero en efectivo dado como donativo y relación en memorando, para Solicita recibo deducible de impuestos.	Secretaria (o)	Ficha de deposito, memorando	Dinero depositado
		3.6 Entrega al padrino recibo deducible de impuestos.	Coordinador (a) del Programa	Vehículo	Deducible entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1	
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Planear eventos para captar fondos para entrega de becas PAD	04	4.1 Agenda fechas probables para realizar eventos populares para recaudar fondos	Coordinador (a) del Programa	Agenda	Evento Programado	
		4.2 Solicita vehículo al departamento de Servicios Generales, para visitar locales y representantes de agrupaciones musicales, para la presentación del programa de Becas PAD		Vehículo	Visita Programada	
		4.3 Acude a presentar el Programa de Becas PAD mediante impreso anexo, así como el proyecto para efectuar un evento en beneficio de menores con discapacidad		Cañón, Lap-Top, DDC/JGV/PAD /08	Ciudadano informado	
Presentar proyecto del evento y solicitar autorización a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara, para llevar a cabo el evento	05	5.1 Presenta el proyecto del evento a las autoridades del Sistema DIF Guadalajara, mediante ficha técnica, para su autorización	Secretaria (o)	Ficha Informativa	Evento Autorizado	
		5.2 Solicita apoyo mediante memorando, al Departamento de Relaciones Publicas, para realizar la promoción del evento en medios de comunicación		memorando		
		5.3 Solicita apoyo mediante memorando, al Departamento de Comunicación Social, apoyo para el diseño del póster promocional y boleto de acceso al evento.	Secretaria (o)	Vehículo Póster		
		5.4 Envía mediante servicio de ruta de Servicios Generales pósters promocionales a todos los Centros de Atención de DIF Guadalajara.		Vehículo, spot promocional		
		5.5 Solicita mediante memorando apoyo logístico, para realizar perifoneo promocionando el evento	Coordinador (a) del Programa	Agua, Pañuelos, reconocimiento		Evento realizado
		5.6 Realiza el evento		Ficha de deposito		Dinero depositado
		5.7 Deposita al Departamento de Tesorería los ingresos obtenidos en el evento, e Informa de los mismos a Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección Administrativa y Jefatura de Atención a Grupos Vulnerables.		Agenda		Evento Programado
Entregar recursos de becas PAD	06	6.1 Agenda fecha probable para el evento de entrega de Recursos de Becas PAD	Secretaria (o)	memorando	Evento Programado	
		6.2 Solicita mediante memorando apoyo logístico para la realización del evento de entrega de recursos de Becas PAD		Teléfono		Información proporcionada
		6.3 Informa a Escuelas de Educación Especial, Asociaciones Civiles y Padres de Familia la fecha, lugar y horario de la entrega de becas				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Becas PAD
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar recursos de becas PAD	06	6.4 Envía invitaciones a través del departamento de Servicios Generales a padrinos de los menores becados, Jefes y Directivos del Sistema DIF Guadalajara.	Secretaria (o)	Invitaciones	Invitaciones enviadas
		6.5 Realiza el evento y Entrega la beca, así como firma de carta compromiso por parte de los padres de familia	Coordinador (a) del Programa	Dinero en efectivo, DDC/JGV/PA D/11	Evento realizado
		6.6 Recibe comprobantes de gastos de Recursos de Becas PAD.	Secretaria (o)	Hojas Blancas	Gasto Comprobado
		6.7 Entrega al Departamento de Finanzas del Sistema DIF Guadalajara informe y comprobantes de gastos de Becas PAD	Coordinador (a) del Programa	Memorando	Becas Entregadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara			FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad			6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres productivos para personas con discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar Apoyo a Servicio Estatal de Empleo	01	1.1 Envía oficio a la Secretaría Estatal de Empleo, solicitando apoyo para impartir taller productivo para personas con discapacidad.	Coordinador (a) del programa	Oficio	Trámite iniciado
		1.2 Si autoriza el apoyo por parte de Secretaría Estatal de Empleo, programa la fecha de inicio y continúa al 2.2 si no se regresa al 1.1			
Convocar a miembros de asociaciones civiles, escuelas de educación especial y población que acude directamente al programa PD	02	2.1 programa fecha de reclutamiento de aspirante para integrarse al taller	Coordinador (a) del programa	Agenda	Taller aceptado
		2.2 Informa vía telefónica y en reunión con asociaciones civiles y escuelas de educación especial la convocatoria para integrarse al taller, así como los documentos necesarios			
Reclutar alumnos	03	3.1 Envía a la SEE documentos y recibe acuse de recibido	Coordinador (a) del programa	Teléfono	Taller impartido
		3.2 Inicia plática informativa sobre las condiciones y reglamento para poder acceder al taller.	Coordinador (a) del programa y Personal de Secretaría Estatal de Empleo		
		3.3 Entrega al aspirante formato de evaluación de aptitudes			
		3.4 Informa al aspirante si es apto para integrarse al taller.			
Llevar a cabo taller	04	4.1 Solicita por memorando a Dirección Administrativa de DIF Guadalajara cheque para compra de material para taller.	Coordinador (a) del programa	Memorando	Taller impartido
		4.2 Compra y entrega material al instructor del taller			
		4.3 Entrega comprobación de gastos a Finanzas del material adquirido para el taller			
		4.4 Da inicio el taller e informa a Coordinador (a) PAD de los avances	Instructor (a)		
Entregar reconocimientos y clausurar el taller	05	5.1 Programa fecha de clausura	Coordinador (a) del programa	Agenda	Fecha
		5.2 Envía al departamento de Relaciones Públicas ficha técnica del evento de clausura del taller y memorando con requerimientos de mobiliario y equipo de sonido		Memorando	Realización de la clausura
		5.3 Solicita a Dirección Administrativa compra de refrigerio para asistentes a clausura de taller			
		5.4 Envía invitaciones a Directivos de DIF Guadalajara y Secretaría Estatal de Empleo		Secretaria (o)	Vehículo
		5.5 Solicita a Comunicación Social la elaboración de Diplomas de alumnos egresados del taller.		Coordinador (a) del programa	Memorando
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

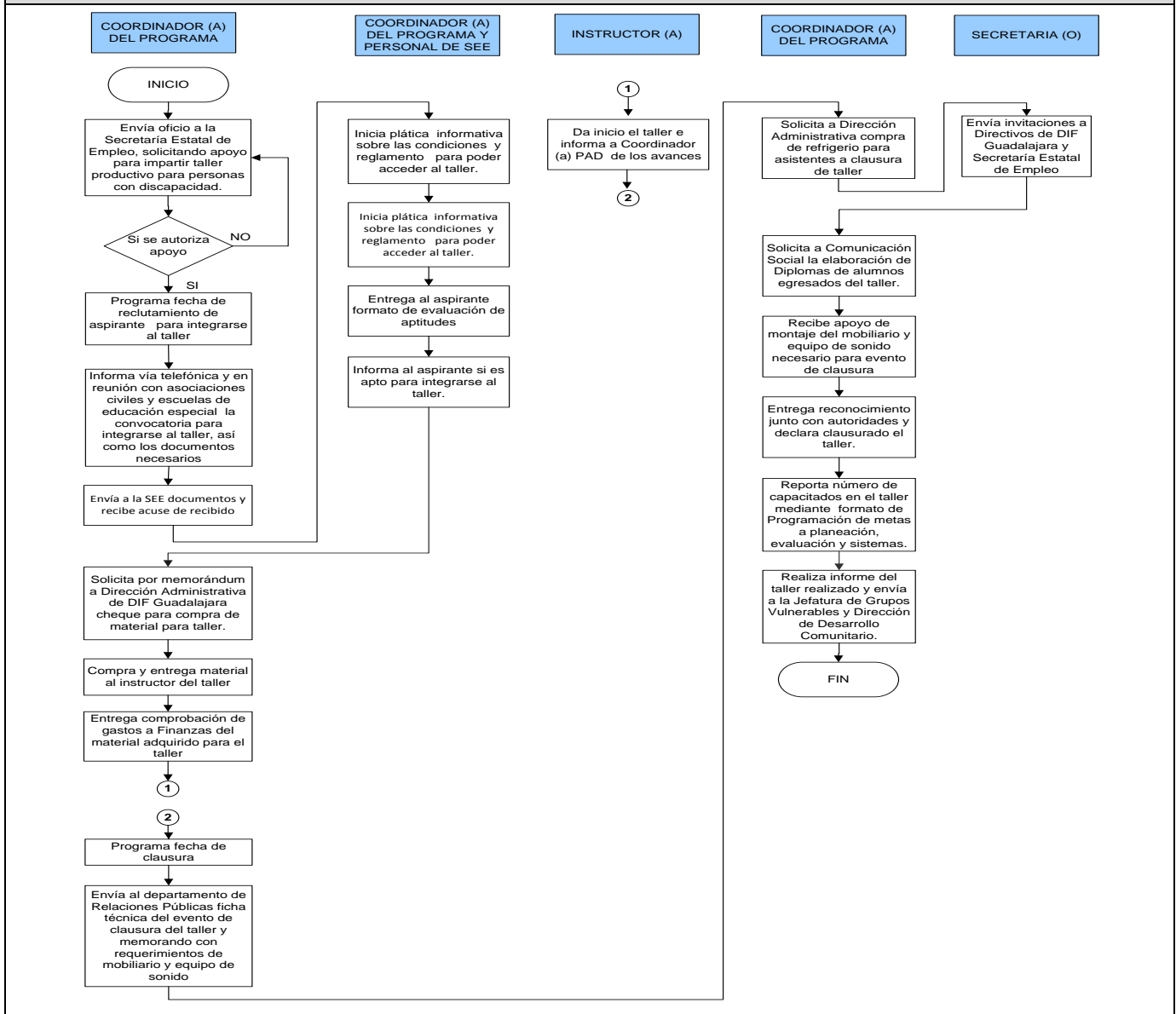
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">1. DEPENDENCIA:</td> <td>Sistema DIF Guadalajara</td> <td rowspan="2" style="width: 15%; text-align: center;">FORMATO: DO-PR03.1</td> </tr> <tr> <td>2. DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables</td> </tr> </table>	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables	
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1					
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres productivos para personas con discapacidad				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Programa de Atención a Personas con Discapacidad						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Entregar reconocimientos y clausurar el taller	05	5.6 Recibe apoyo de montaje del mobiliario y equipo de sonido necesario para evento de clausura	Coordinador (a) del Programa	Diplomas	Taller Impartido		
		5.7 Entrega reconocimiento junto con autoridades y declara clausurado el taller.		Metas	Metas enviadas		
		5.8 Reporta número de capacitados en el taller mediante formato de Programación de metas a planeación, evaluación y sistemas.		Informe	Informe enviado		
		5.9 Realiza informe del taller realizado y envía a la Jefatura de Grupos Vulnerables y Dirección de Desarrollo Comunitario.					
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2		



DIAGRAMA DE FLUJO

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara		FORMATO: DO-PR04.1
	2. DIRECCIÓN: Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables		
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres productivos para personas con discapacidad
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Curso de lenguaje a señas		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar curso de lenguaje a señas	01	1.1 Programa junto con coordinador (a) del programa el curso de lenguaje a señas, con duración de doce sábados, dos veces al años	Secretaria (o)	Agenda	Programación del curso
		2.1 Solicita por memorando al Instituto de Asistencia Social (ICAS) el préstamo del Aula No. 2, ubicada en oficinas generales del Sistema DIF Guadalajara, con un horario de dos horas.			
Difundir en medios de comunicación	03	3.1 Solicita al departamento de Comunicación Social apoyo para difundir en medios de comunicación el curso de lenguaje a señas.	Coordinador (a) del programa	Memorando	Información impartida
		3.2 Invita a curso de señas por medio de memorando al personal del Sistema DIF Guadalajara a inscribirse.			
Inscribir e iniciar el curso	04	4.1 Inscribe en la semana previa a iniciar el curso a las personas interesadas en aprender el lenguaje de señas.	Secretaria (o)	Cuaderno	Inscripción del curso
		4.2 Realiza el cobro de la cuota voluntaria de recuperación del curso		Recibos	
		4.3 Deposita dinero recibo por concepto de cuota voluntaria de recuperación al departamento de finanzas y entrega ficha informativa a la dirección administrativa			
		4.4 Inicia el curso de lenguaje de señas e informa a coordinador (a) del programa de los avances			
Entregar reconocimientos y clausurar curso	05	5.1 Solicita por memorándum al departamento de Comunicación Social la elaboración de reconocimientos de los alumnos que concluyeron satisfactoriamente el curso.	Coordinador (a) del Programa	Memorando	Reconocimientos solicitados
		5.2 Entrega reconocimientos a alumnos que concluyeron el curso de lenguaje y declara concluido el curso.		Reconocimientos	Reconocimientos entregados
		5.3 Reporta número de asistentes en formato de Programación de metas mensual, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas		Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

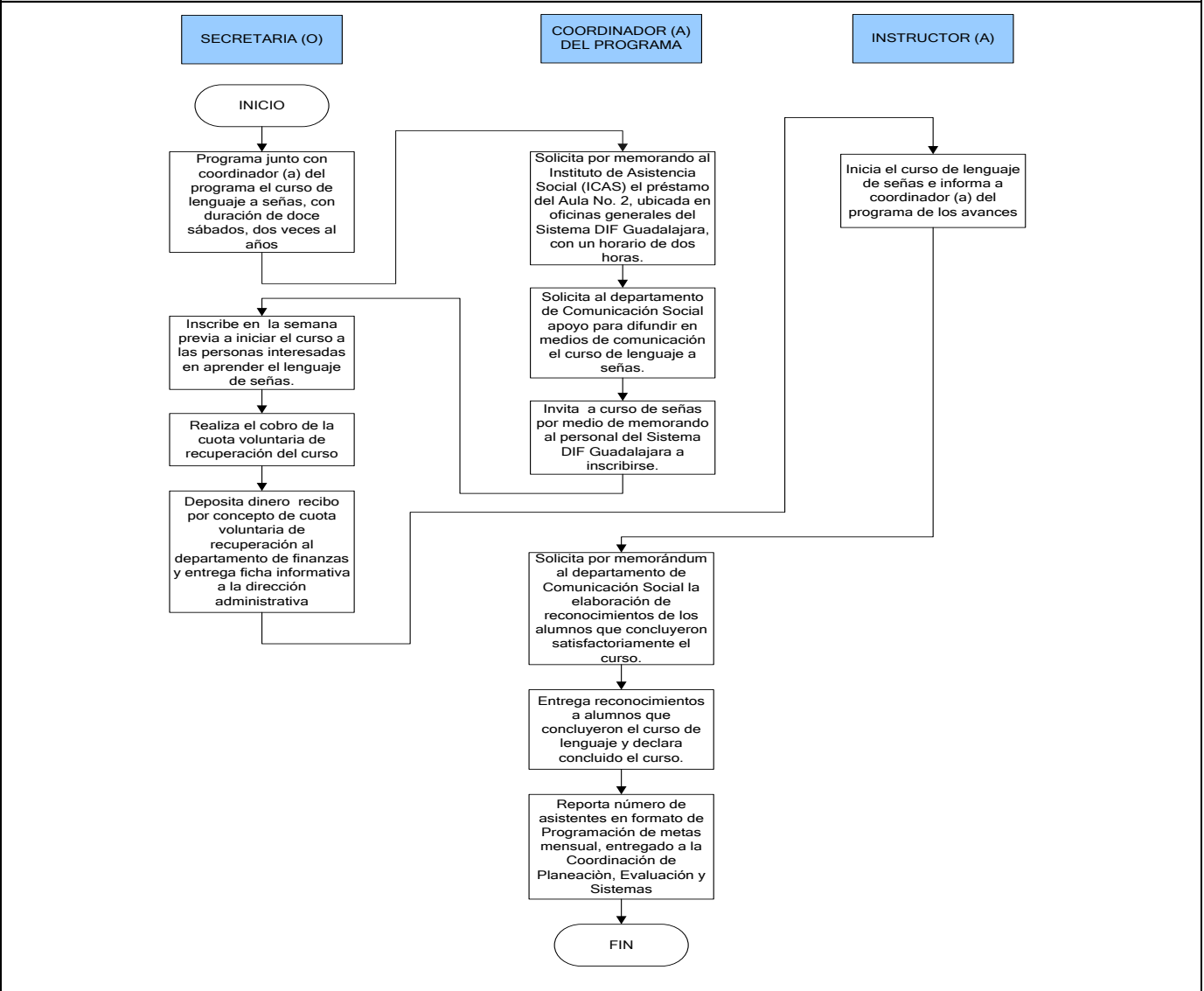


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad	6. TIPO DE SERVICIO:	Curso de Lenguaje a Señas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1		
	2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Grupos Vulnerables			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención a personas con discapacidad		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención de Trabajo Social a Personas con Discapacidad	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Programa de Atención a Personas con Discapacidad				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de apoyo	01	1.1 Recibe solicitud de apoyo derivadas por Dirección de Desarrollo Comunitario, Jefatura de Atención a Grupo Vulnerables, así como recibidas vía telefónica o personalmente.	Trabajador (a) Social	Oficio, formato de SICATS , formato DDC/JDDC/JGV/PAD/22	Solicitud atendida
		1.2 Verifica solicitud, si es personalmente, por reporte de otra dirección o jefatura se contacta al solicitante para concertar cita y agenda visita domiciliaria aplicar ESE.			
		1.3 Solicita apoyo de transporte a la Coordinación de Servicios Generales, para realizar visita domiciliaria	Secretaria (o)		
Realizar visita domiciliaria	02	2.1 Realiza visita domiciliaria. 2.2 Si el solicitante se encuentra en su domicilio se aplica ESE, si no se le deja aviso de visita y números telefónicos para contactar y citar nuevamente para realizar ESE y se regresa al 1.2.			
Determinar si se brinda el apoyo	03	3.1 Determina en base a ESE si el solicitante es sujeto de apoyo.	Trabajador (a) Social	Formato de ESE	ESE aplicado
		3.2 Solicita a la Coordinación de Atención a Casos número de caso para asignarlo a la solicitud y dar seguimiento correspondiente.			
		3.3 Si es sujeto de apoyo y remite expediente del solicitante a Atención a Casos, para el trámite correspondiente quedando en espera de aprobación, si no es sujeto de apoyo se hace el cierre por escrito y finaliza.			
		3.4 Recibe determinación del apoyo por parte de casos determina si se brinda el apoyo			
Entregar apoyo solicitado	04	4.1 Si se aprueba el apoyo, se envía al C.D.C. o C.D.I. más cercano del solicitante para que por medio de la T. S. se haga la entrega y pasa al 4.2, si no se aprueba el apoyo se notifica al solicitante y se realiza el cierre del caso y finaliza	Trabajador (a) Social	Ficha informativa	Apoyo otorgado
		4.2 Reúne acuse de recibo para integrarlo al expediente y realiza cierre del caso mediante ficha informativa detallada del seguimiento dado al caso, entregada al departamento o dependencia que derivo el caso.			
		4.3 Reporta total de casos atendidos, mediante reporte de cronograma de metas, entregado a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Sistemas	Coordinador (a) de Programa	Formato	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

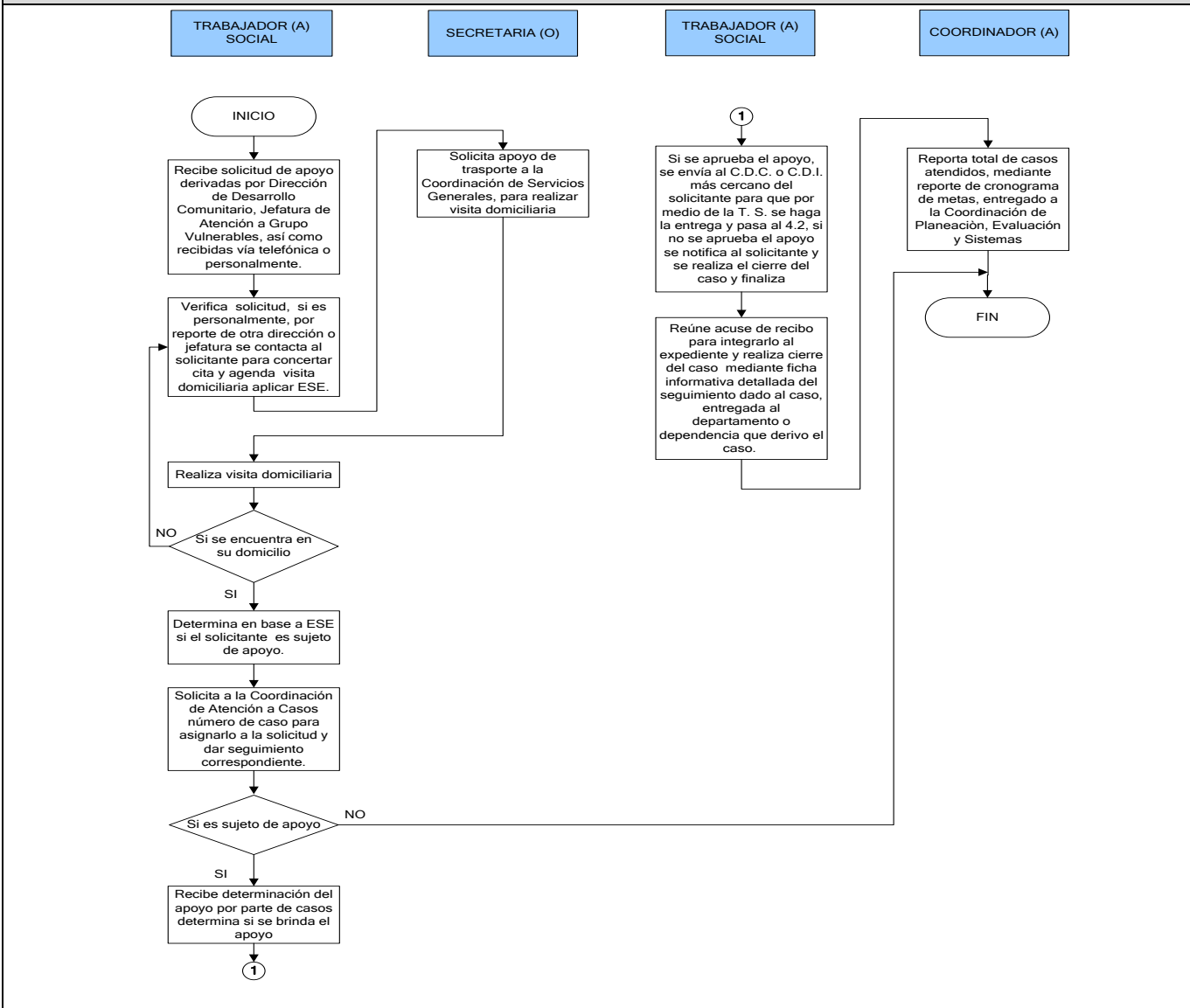


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA



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