



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención al usuario
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Informar al usuario	01	1.1 Recibe al usuario para informar de los servicios que otorga el sistema (atención médica, psicológica, dental y trabajo social)	Secretaria (o)/ Director (a) de Centro Comunitario	Teléfono o verbal	Atención al usuario	
		1.2 Si acepta algún servicio continúa al 2.1, Si no se cuenta con el servicio requerido, se canaliza a otros centros o instituciones y finaliza.				
Derivar al usuario	02	2.1 Deriva al usuario al área que requiere el servicio	Secretaria (o) Director (a) de Centro Comunitario	Dirección o teléfono requerido	Información proporcionada	
		2.2 Si es atención médica, psicológica o dental continua al 3.1, si no requiere ninguno de los servicios deriva directamente al área de trabajo social y finaliza.				
Realizar recibo	03	3.1 Recibe del usuario pago del servicio requerido.	Secretaria (o)	Recibo	Recibo entregado	
		3.2 Realiza recibo con los datos necesarios del usuario y le entrega original.				
Depositar pagos	04	4.1 Elabora corte diario de los ingresos	Director (a) de Centro Comunitario/ Secretaria (o)	Libreta	Registro de corte	
		4.2 Deposita al banco el ingreso en efectivo				
Elaborar corte mensual	05	5.1 Separa copias de recibos rosas en consecutivo y amarillos por servicios	Secretaria (o)	Recibos	Suma de recibos	
		5.2 Suma recibos y cantidades de los ingresos				
		5.3 Suma cantidad de fichas de depósito				
		5.4 Verifica que cuadre el ingreso con los depósitos.	Director (a) de Centro Comunitario	Corte, fichas y recibos	Corte entregado	
		5.5 Integra corte elaborado y entrega a directora para revisión y firma				
		5.6 Revisa corte y firma de visto bueno				
		5.7 Saca copias de corte, fichas y lo archiva				
Enviar corte mensual	06	6.1 Envía por ruta al departamento de finanzas corte mensual junto con recibos rosas, amarillos y fichas de depósito.	Secretaria (o)	Corte y recibos	Corte enviado	
		6.2 Recibe de finanzas copia de corte validado y recibos amarillos para soporte de los servicios realizados.				
		6.3 Revisa corte mensual, validado y entrega a secretaria para que sea archivado.	Director (a) de Centro Comunitario		Minuta	Revisión del corte validado
		6.4 Realiza minutas de los servicios otorgados y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.				

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



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Desarrollo Comunitario

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.1.4.2 TOMO I

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Atención en los Centros de Desarrollo Comunitario

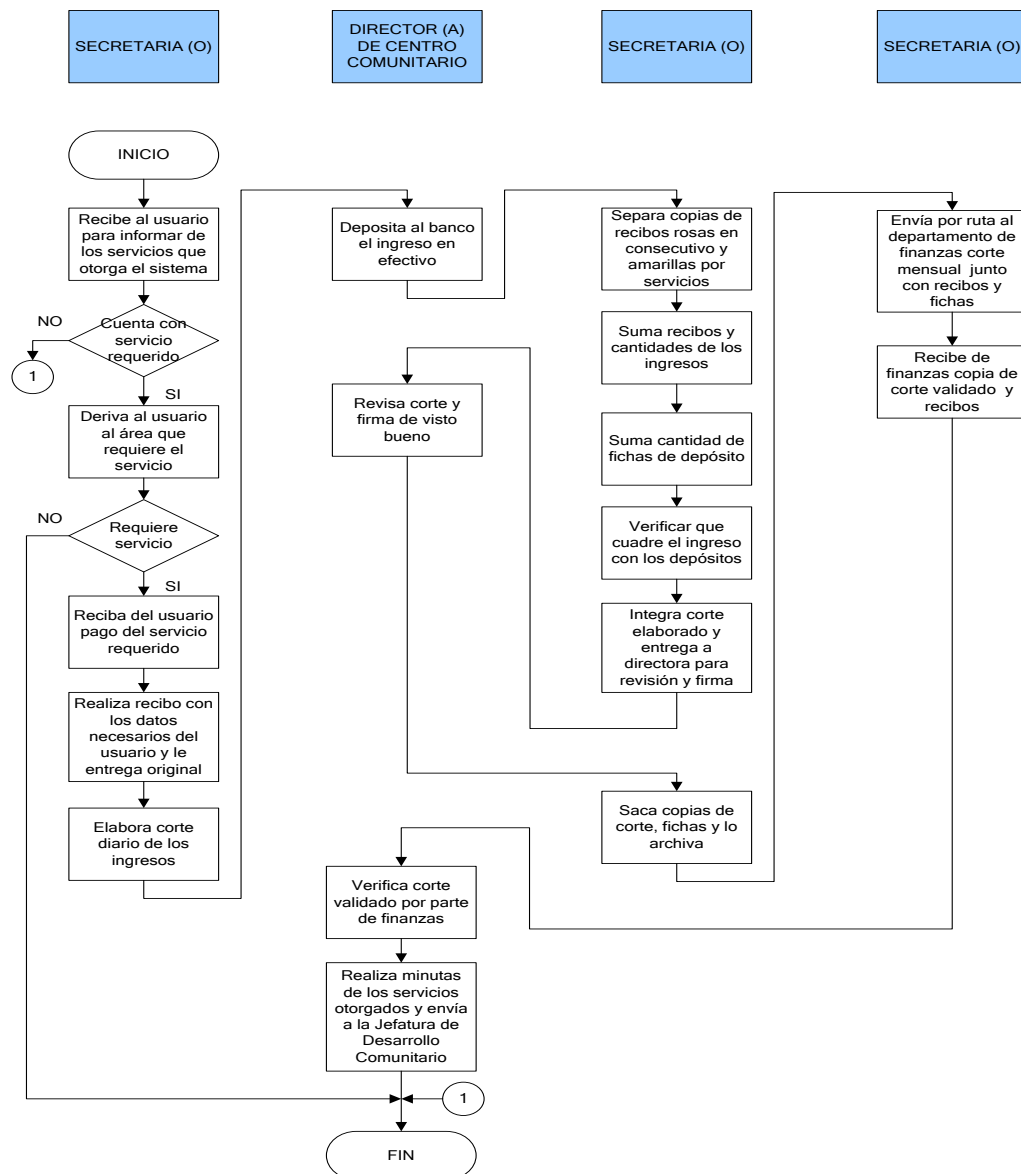
6. TIPO DE SERVICIO:

Atención al usuario

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario
-------------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Coordinar a las maestras de extra escolar	01	1.1 Convoca a junta a los maestros para planear ciclo escolar.		Salón	Acuerdo
		1.2 Realiza plan estratégico para la promoción de los adiestramientos.			Establecer plan
Promocionar y dar información de los adiestramientos	02	2.1 Asigna zona para el área de promoción a cada maestro.	Director (a) de Centro Comunitario	Carteles, folletos	Promoción de adiestramientos
		2.2 Asigna zona para el área de promoción a cada maestro .			
		2.3 Difunde e Informa junto con los maestros los adiestramientos a los usuarios (lugar, horarios, costos, documentación etc.).		Verbal o telefónica	
		2.4 Convince al usuario con el apoyo de los maestros de tomar la capacitación, para mejorar su calidad de vida.			
		2.5 Realiza reporte de las zonas recorridas y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.			
Inscribir al usuario	03	3.1 Recibe al usuario e Informa los tipos de adiestramientos, horarios, costos, documentación y reglamento del servicio requerido.	Secretaria (o)/ Director (a) de Centro Comunitario	Información verbal o telefónica	Información proporcionada
		3.2 Realiza recibo de inscripción y mensualidad del usuario.	Secretaria (o)	Recibo y formato	Alta del alumno
		3.3 Llena formato de inscripción con datos personales del alumno.		DDC/JDC/CD C`S/001	Documentación solicitada
		3.4 Solicita documentación necesaria para el adiestramiento requerido		Formato de alta DDC/JDC/CD C`S/003	Formato validado
		3.5 Recaba firma del alumno y directora para validación en formato de alta	Director (a) de Centro Comunitario	Documentación	Documentos enviados
		3.6 Revisa y firma el formato de alta con su código			
		3.7 Recibe documentación del alumno y la envía junto con el formato de alta original al departamento de Extra Escolar en la fecha indicada.			
Presentar al equipo de trabajo del centro	04	4.1 Da la bienvenida a los alumnos, con el apoyo de los maestros.	Director (a) de Centro Comunitario	Alumnos y maestros	Derivar a aulas
		4.2 Visita las aulas e Informa a los alumnos de los servicios que brinda el centro y presenta al equipo técnico (médico, psicólogo, dentista y trabajadora social).		Aulas	Aulas visitadas
Controlar altas de alumnos	05	5.1 Revisa cartas descriptivas de las maestras, listas de asistencia y exámenes	Secretaria (o)	Listas de asistencia y control de pago	Verificación de altas de alumnos
		5.2 Revisa lista de asistencia y coteja con control de pago.			
		5.3 Si detecta faltas consecutivas de alumnos, notifica a la maestra responsable del grupo para que trate de conocer el motivo de la ausencia y si se justifica continua como alumno activo, si no se justifica se da de baja y se le informa al Dpto. de Extra Escolar.			
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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario
-------------------------------------	---

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Controlar altas de alumnos	05	5.4 Recibe de las maestras y de la secretaria las estadísticas y las envía al departamento de Extra Escolar junto con las listas de siga.	Director (a) de Centro Comunitario	Estadísticas y siga	Información enviada		
Concentrar actas de exámenes	06	6.1 Realiza acta de exámenes y entrega a cada maestro de los adiestramientos.	Secretaria (o)	Actas de exámenes	Actas de exámenes validados		
		6.2 Recibe actas de los maestros con calificación y entrega a Director (a) de Centro Comunitario para su validación.					
		6.3 Firma y envía actas de exámenes al departamento de Extra Escolar para validación.	Director (a) de Centro Comunitario			Diplomas	Diplomas resguardados
		6.4 Recibe actas de exámenes de Extra Escolar y las resguarda para el acto académico.					
		6.5 Recibe de Extra Escolar los diplomas con validez oficial de la Secretaría de Educación y verifica que vengán los nombres y apellidos correctos.					
		6.6 Registrar en el libro de actas todos los diplomas para su entrega					
Organizar exposición de fin de curso	07	7.1 Realiza junta de maestros para la organización de la exposición y del acto académico.	Director (a) de Centro Comunitario	Junta	Junta realizada		
		7.2 Llega a acuerdo junto con los maestros para la programación del lugar, fecha, hora etc.					
		7.3 Delega comisiones a los maestros para el éxito del mismo.					
		7.4 Realiza invitaciones en coordinación con la Directora del centro y las envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario y al departamento de Extra Escolar con la información de la exposición y acto académico.	Secretaria (o)		Invitaciones	Invitaciones enviadas	
		7.5 Verifica y valida avances para la exposición	Director (a) de Centro Comunitario		Avances	Avances de exposición	
		7.6- Verifica antes de la exposición que todo este en orden (lugar, artículos, expositores etc.).			Lugar y expositores	Inicio de exposición	
		7.7 Realiza recorrido o degustación de la exposición junto con autoridades.			Exposición	Recorrido	
		7.8 Verifica que el área de la exposición quede limpia y despejada			Evento	Evento	Acuerdo
8.1 Detalla con cada maestro el evento de la clausura de fin de curso.	Alumnos	Ensayo verificado					
8.2 Verifica con los alumnos los ensayos y la asistencia para la entrega de documentos.	Evento	Evento realizado					
Realizar clausura de fin de curso	08	8.3 Realiza clausura en coordinación con los maestros y preside en compañía de autoridades al acto académico.					
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						
3. NOMBRE DEL PROYECTO: Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.2 TOMO I				
5. NOMBRE DEL SERVICIO: Atención en los centros de Desarrollo Comunitario		6. TIPO DE SERVICIO: Adiestramientos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco				
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Entregar resultados	09	9.1 Entrega documentos a los alumnos acreditados y les informa que su diploma les serán entregados personalmente en la dirección del centro.	Director (a) de Centro Comunitario	Documentos	Documentos entregados	
		9.2 Recibe al alumno y verifica en el libro que se encuentre su diploma	Secretaria (o)	Diploma y libro	Diploma entregado	
		9.3 Entrega diploma y recaba firma de recibido del alumno.			Reporte entregado	
		9.4 Realiza reporte y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario y copia a la Coordinación de Extra Escolar.	Director (a) de Centro Comunitario	Reporte	Reporte entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 3	DE: 3	



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección de Desarrollo Comunitario

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.1.4.2 TOMO I

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Atención en los Centros de Desarrollo Comunitario

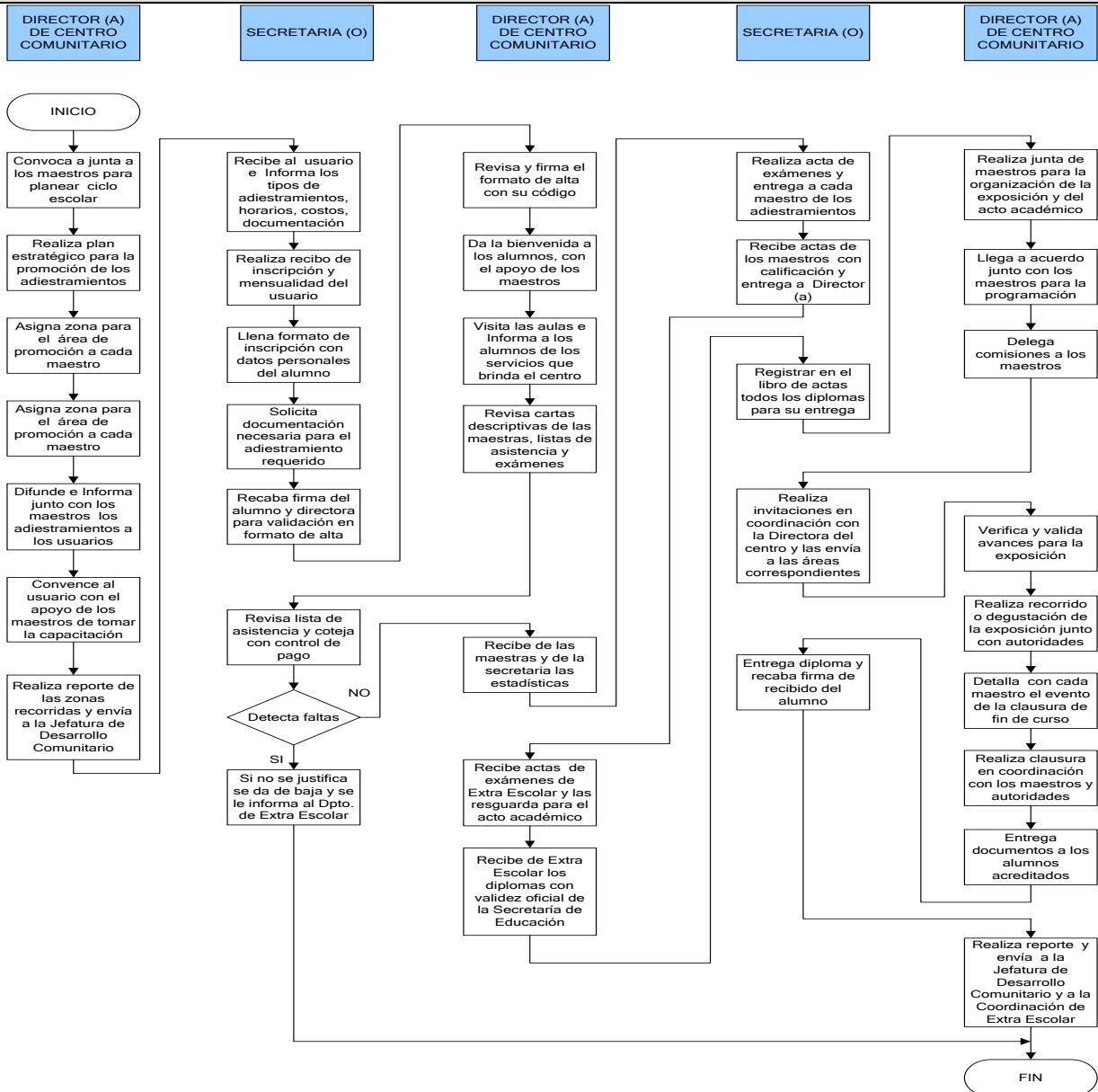
6. TIPO DE SERVICIO:

Adiestramientos incorporados a la Secretaría de Educación Jalisco

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos no incorporados			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Coordinar a las maestras de extra escolar	01	1.1 Convoca a junta a los maestros para planear ciclo escolar.	Director (a) de Centro Comunitario	Salón	Acuerdo	
		1.2 Realiza plan estratégico para la promoción de los adiestramientos.			Establecer plan	
Promocionar y dar información de los adiestramientos	02	2.1 Asigna zona para el área de promoción a cada maestro.	Director (a) de Centro Comunitario	Carteles, folletos	Promoción de adiestramientos	
		2.2 Supervisa las áreas asignadas para la promoción de cada maestro.				
		2.3 Difunde e Informa junto con los maestros los adiestramientos a los usuarios (lugar, horarios, costos, documentación etc.).	Director (a) de Centro Comunitario /Maestros	Verbal o telefónica		
		2.4 Convince al usuario de tomar la capacitación, para mejorar su calidad de vida.	Director (a) de Centro Comunitario	Reporte		
		2.5 Realiza reporte de las zonas recorridas y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.				Reporte entregado
Inscribir al usuario	03	3.1 Recibe al usuario e Informa los tipos de adiestramientos, horarios, costos y reglamento del servicio requerido.	Secretaria (o)/ Director (a) de Centro Comunitario	Información verbal o telefónica	Información proporcionada	
		3.2 Realiza recibo de inscripción y mensualidad del usuario.	Secretaria (o)	Recibo y formato DDC/JDC/CDCC'S/002	Alta del alumno	
		3.3 Llena formato de inscripción con datos personales del alumno.		Formato de alta	Formato validado	
		3.4 Recaba firma del alumno y directora para validación en formato de alta		Director (a) de Centro Comunitario	Alumnos y maestros	Derivar a aulas
		3.5 Revisa y firma el formato de alta con su código			Aulas	Aulas visitadas
Presentar al equipo de trabajo del centro	04	4.1 Da la bienvenida a los alumnos, con el apoyo de los maestros.	Director (a) de Centro Comunitario	Aulas	Verificación de altas de alumnos	
		4.2 Visita las aulas e Informa a los alumnos de los servicios que brinda el centro y presenta al equipo técnico (médico, psicólogo, dentista y trabajadora social).				
Controlar altas de alumnos	05	5.1 Revisa cartas descriptivas de las maestras, listas de asistencia y exámenes	Secretaria (o)	Listas de asistencia y control de pago	Información enviada	
		5.2 Revisa lista de asistencia y coteja con control de pago.				
		5.3 Si detecta faltas consecutivas de alumnos, notifica a la maestra responsable del grupo para que trate de conocer el motivo de la ausencia y si se justifica continua como alumno activo, si no se justifica se da de baja y se le informa al Dpto. de Extra Escolar.				
		5.4 Recibe de las maestras y de la secretaria las estadísticas y las envía al departamento de Extra Escolar junto con las listas de siga.	Director (a) de Centro Comunitario	Estadísticas y siga		
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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos no incorporados
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Controlar altas de alumnos	05	5.5 Recibe de Extra Escolar los diplomas sin validez oficial y reconocimientos y verifica que vengan los nombres y apellidos correctos.		Diplomas y reconocimientos	Diplomas entregados	
Organizar exposición de fin de curso	06	6.1 Realiza junta de maestros para la organización de la exposición y del acto académico.	Director (a) de Centro Comunitario	Junta	Junta realizada	
		6.2 Llega a acuerdo junto con los maestros para la programación del lugar, fecha, hora etc.			Acuerdos realizados	
		6.3 Delega comisiones a los maestros para el éxito del mismo.				
		6.4 Realiza invitaciones en coordinación con la Directora del centro y las envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario y al departamento de Extra Escolar con la información de la exposición y acto académico.		Secretaria (o)	Invitaciones	Invitaciones enviadas
		6.5 Verifica y valida avances para la exposición			Avances	Avances de exposición
		6.6 Verifica antes de la exposición que todo este en orden (lugar, artículos, expositores etc.).			Lugar y expositores	Inicio de exposición
		6.7 Realiza recorrido o degustación de la exposición junto con autoridades.			Exposición	Recorrido
		6.8 Verifica que el área de la exposición quede limpia y despejada				
Realizar clausura de fin de curso	07	7.1 Detalla con cada maestro el evento de la clausura de fin de curso.	Director (a) de Centro Comunitario	Evento	Acuerdo	
		7.2 Verifica con los alumnos los ensayos y la asistencia para la entrega de documentos.		Alumnos	Ensayo verificado	
		7.3 Entrega los diplomas y/o reconocimientos a los alumnos acreditados.		Diplomas	Diplomas entregados	
		7.4 Realiza clausura en coordinación con los maestros y preside en compañía de autoridades al acto académico.		Evento	Evento realizado	
		7.5 Realiza reporte y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario y copia a la Coordinación de Extra Escolar.		Reporte	Reporte entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2	

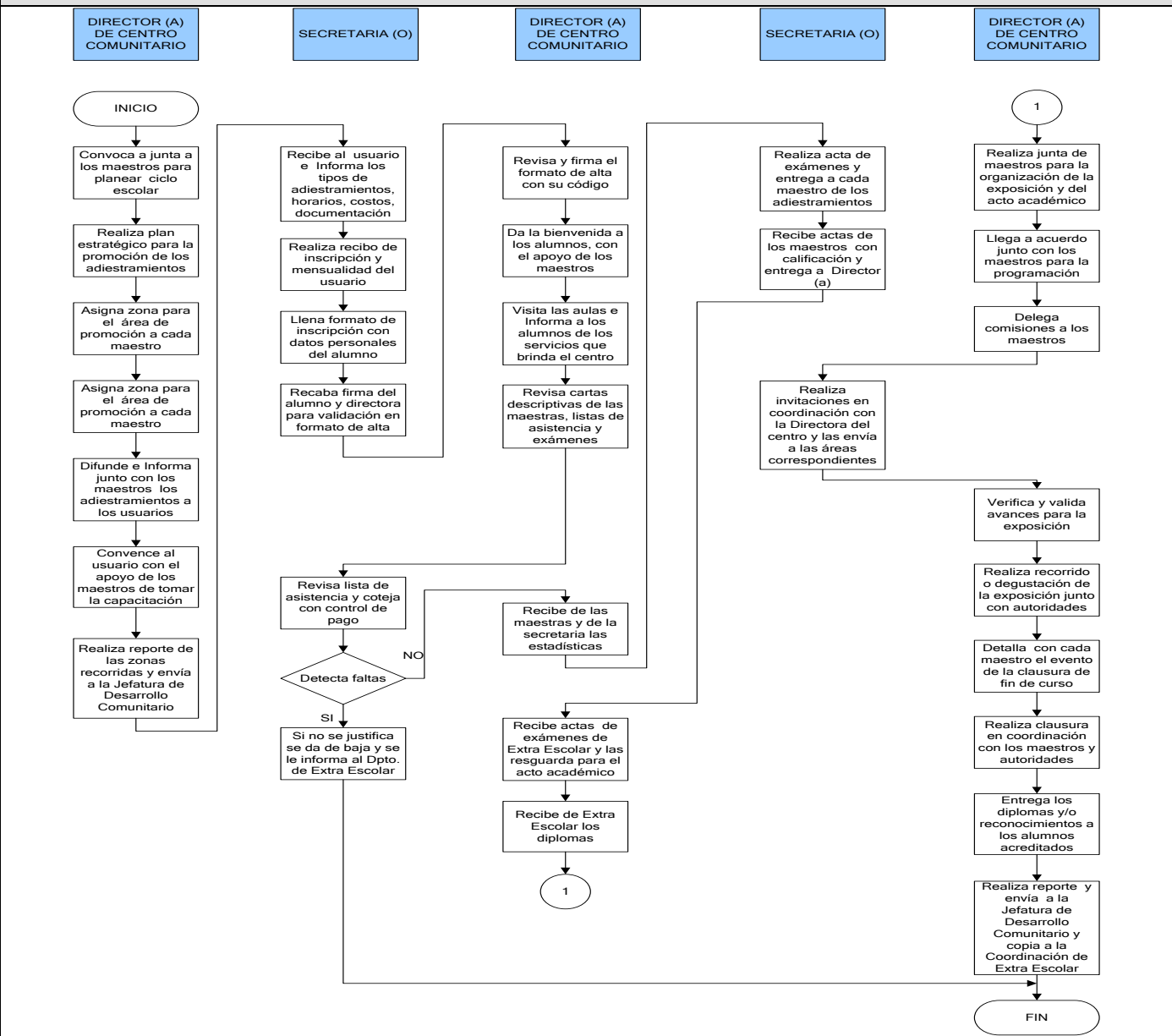


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos no incorporados
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Curso de Verano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Coordinar a las maestras de extra escolar	01	1.1 Convoca a junta a los maestros para planear curso de verano	Director (a) de Centro Comunitario	Salón	Acuerdo
		1.2 Realiza plan estratégico para la promoción de los adiestramientos.			Establecer plan
Promocionar y dar información de los adiestramientos	02	2.1 Asigna zona para el área de promoción a cada maestro.	Director (a) de Centro Comunitario	Carteles, folletos	Promoción de adiestramientos
		2.2 Supervisa las áreas asignadas para la promoción de cada maestro.			
		2.3 Difunde e Informa junto con los maestros los adiestramientos a los usuarios (lugar, horarios, costos, etc.).	Director (a) de Centro Comunitario /Maestros	Verbal o telefónica	
		2.4 Convence al usuario de tomar la capacitación, para mejorar su calidad de vida.	Director (a) de Centro Comunitario	Reporte	
		2.5 Realiza reporte de las zonas recorridas y envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.			
Inscribir al usuario	03	3.1 Recibe al usuario e Informa los tipos de cursos, horarios, costos y reglamento del servicio requerido.	Secretaria (o)/ Director (a) de Centro Comunitario	Información verbal o telefónica	Información proporcionada
		3.2 Realiza recibo de inscripción del usuario.	Secretaria (o)	Recibo y formato	Alta del alumno
		3.3 Llena formato de inscripción con datos personales del alumno.			
Presentar al equipo de trabajo del centro	04	4.1 Da la bienvenida a los alumnos con el apoyo de los maestros.	Director (a) de Centro Comunitario	Alumnos y maestros	Derivar a aulas
		4.2 Visita las aulas e Informa a los alumnos de los servicios que brinda el centro y presenta al equipo técnico (médico, psicólogo, dentista y trabajadora social).		Aulas	Aulas visitadas
Controlar altas de alumnos	05	5.1 Revisa cartas descriptivas de las maestras, listas de asistencia	Secretaria (o)	Listas de asistencia y control de pago	Verificación de altas de alumnos
		5.2 Revisa lista de asistencia y coteja con control de pago.			
		5.3 Si detecta faltas consecutivas de alumnos, notifica a la maestra responsable del grupo para que trate de conocer el motivo de la ausencia y si se justifica continua como alumno activo, si no se justifica se da de baja y se le informa al Dpto. de Extra Escolar.			
		5.4 Recibe de las maestras y de la secretaria las estadísticas y las envía al departamento de Extra Escolar junto con las listas de siga.	Director (a) de Centro Comunitario y secretaria	Estadísticas y siga	Información enviada
		5.5 Recibe de Extra Escolar los reconocimientos y solicita a las maestras una lista con nombre y apellidos correctos para llevar a cabo la realización de los mismos		Reconocimientos	Reconocimientos recibidos
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	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Cursos de verano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Organizar exposición de fin de curso	06	6.1 Realiza junta de maestros para la organización de la exposición y entrega de reconocimientos	Director (a) de Centro Comunitario	Junta	Junta realizada	
		6.2 Llega a acuerdo junto con los maestros para la programación del lugar, fecha, hora etc.			Acuerdos realizados	
		6.3 Delega comisiones a los maestros para el éxito del mismo.				
		6.4 Realiza invitaciones en coordinación con la Directora del centro y las envía a la Jefatura de Desarrollo Comunitario y al departamento de Extra Escolar con la información de la exposición		Secretaria (o)	Invitaciones	Invitaciones enviadas
		6.5 Verifica y valida avances para la exposición		Director (a) de Centro Comunitario	Avances	Avances de exposición
		6.6 Verifica antes de la exposición que todo este en orden (lugar, artículos, expositores etc.).			Lugar y expositores	Inicio de exposición
		6.7 Realiza recorrido o degustación de la exposición junto con autoridades.			Exposición	Recorrido
		6.8 Verifica que el área de la exposición quede limpia y despejada			Termino de curso	Documentos entregados y clausura de curso
		6.9 Realiza reporte de alumnos acreditados y envía a Jefatura de Desarrollo Comunitario y a extra escolar			Reporte	Reporte enviado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2	

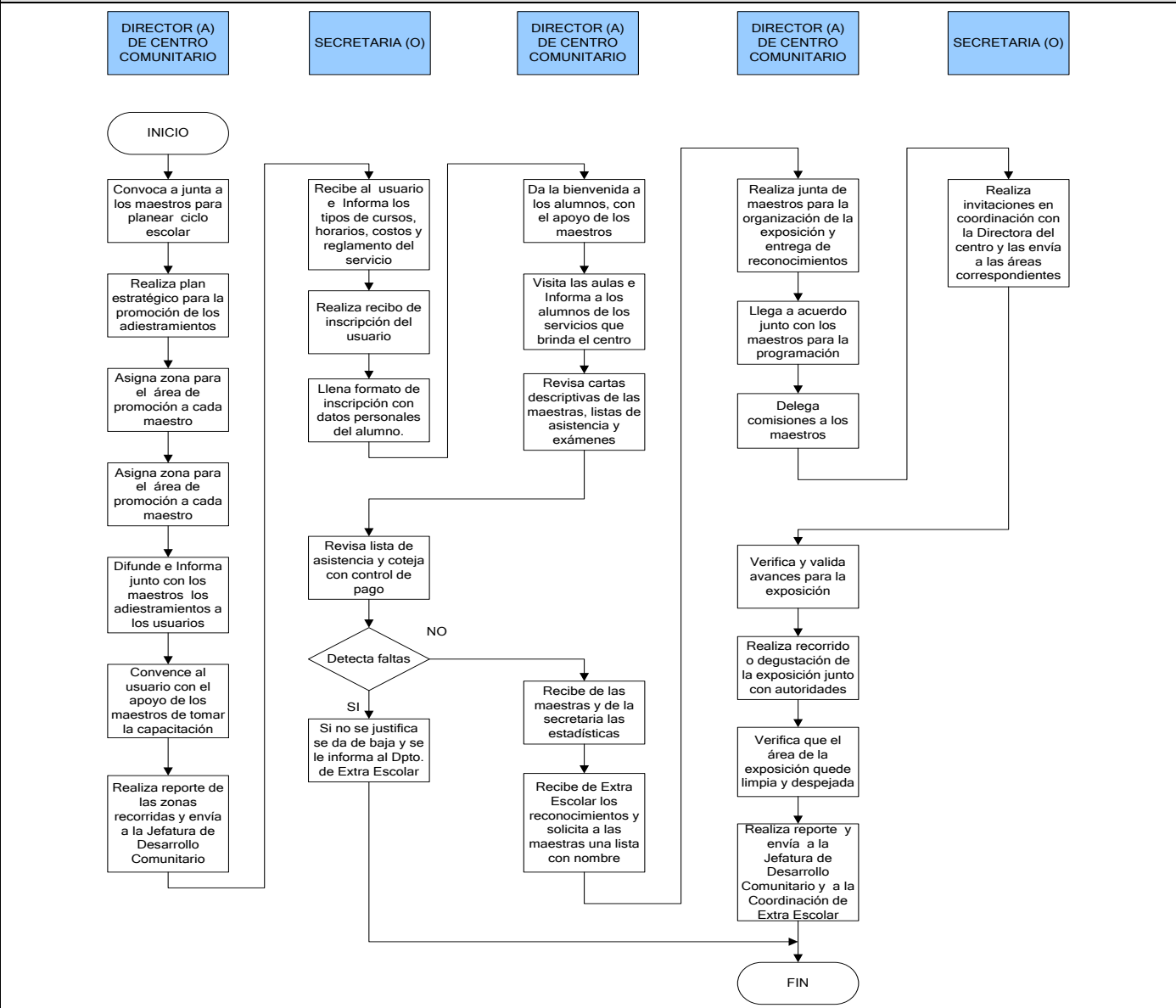


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.2 TOMO I
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Atención en los Centros de Desarrollo Comunitario	6. TIPO DE SERVICIO:	Cursos de verano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Desarrollo Comunitario		

8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



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