



## 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 Desarrollo Comunitario	

<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>	Capacitación para el trabajo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Trámites ante la Secretaría de Educación Jalisco de los adiestramientos incorporados

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar
-------------------------------------	----------------------------------

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar petición de impresos para los adiestramientos académicos.	01	1.1 Elabora memorando a Dirección Administrativa y Coordinación de Compras solicitando la impresión de tarjetones de calificaciones, tarjetones de pago, credenciales, lista de asistencia diaria, cartas descriptivas y acta de examen.	Secretaria (o)	Memorando y formatos: DDC/JDC/E E/001, DDC/J DC/EE/002, DDC/JDC/E E/004, DDC/J DC/EE/005, DDC/JDC/E E/006, DDC/J DC/EE/007, DDC/JDC/EE/010.	Petición enviada
		1.2 Revisa y firma oficio	Coordinador (a)		
		1.3 Entrega oficio, recaba acuse de recibo y archiva documento.	Secretaria (o)		
		1.4 Recibe los impresos del departamento de compras y los envía a cada centro del Sistema DIF Guadalajara Junto con el reglamento interno.	Secretaria (o)		
Registrar de alumnas ante la secretaria de Educación.	02	2.1 Solicita la documentación al inicio del ciclo de los alumnos a los 27 CDC'S, para ser registrados ante la Secretaría de Educación.	Coordinador (a)	Documentación	Documentación revisada
		2.2 Revisa la documentación alumno por alumno verificando que coincidan los nombres anotados en el registro que se llena en el centro con el acta de nacimiento.	Secretaria (o)		
		2.3 Hace vaciado de nombres al formato de la Secretaría de Educación (registro de inscripción)	Secretaria (o)	DDC/JDC/E E/003	Registro terminado
		2.4 Elabora memorando citando a las directoras a firmar el registro de inscripción.	Secretaria (o)	Oficio	Oficio enviado
		2.5 Revisa y firma oficio.	Coordinador (a)		
		2.6 Envía oficio por ruta a los CDC'S, recaba acuse de recibo y archiva documento	Secretaria (o)	Registros de inscripción	Registros firmados
		2.7 Revisa registros de inscripción que estén debidamente firmados por las Directoras de los CDC'S	Coordinador (a)		
		2.8 Lleva el Registro de Inscripción a la DRSE para que el alumnado quede dado de alta ante la Secretaría de Educación y de los programas adicionales.	Secretaria(o)	Registros de inscripción	Registros entregados
		2.9 Solicita cheque a Dirección Administrativa, para pagar el registro de alumnos ante la Secretaría de Educación.	Coordinador (a)		
		2.10 Captura el Registro de Inscripción en una base de datos creada para la carátula del diploma.	Secretaria (o)	Base de datos	Captura de datos
		2.11 Recibe cheque de Finanzas y realiza pago de inscripción de alumnos ante la Secretaría de Educación.	Coordinador (a)	Cheque	Acuse entregado
		2.12 Entrega acuse de recibido del pago al departamento de Finanzas.	Coordinador (a)		

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

 <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 Desarrollo Comunitario					
<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>		Capacitación para el trabajo		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Trámites ante la Secretaría de Educación Jalisco de los adiestramientos incorporados	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Extra Escolar					
<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>		
Solicitar diplomas	03	3.1 Elabora memorando a Dirección Administrativa y Coordinación de Compras solicitando la impresión de los diplomas conforme al modelo que entrega la Secretaría de Educación.	Secretaria (o)	Formato DDC/JDC/E/011	Solicitud enviada		
		3.2 Revisa y firma memorando	Coordinador (a)	Memorando	Memorando entregados		
		3.3 Entrega memorando a las áreas correspondientes, recaba acuse de recibo y lo archiva	Secretaria (o)	Impresos	Memorando archivado		
		3.4 Recibe impresos y resguarda para su elaboración		Impresos	Impresos guardados		
Capturar calificaciones semestrales para los diplomas.	04	4.1 Revisa las fotografías de cada uno de los alumnos para ser pegadas posteriormente en los diplomas.	Secretaria (o)	Fotografías	Fotografías revisadas		
		4.2 Hace el vaciado de calificaciones semestrales que envían los centros al respectivo formato de cada centro.		Formato DDC/JDC/E/009	Calificaciones capturadas		
		4.3 Lleva las calificaciones a la Secretaría de Educación para darlas de alta.		Calificaciones	Calificaciones entregadas		
		4.4 Hace el vaciado de calificaciones semestrales a una base de datos para la currícula del diploma una vez registrada ante la Secretaría de Educación			Calificaciones en base de datos		
		4.5 Revisa las calificaciones finales del ciclo escolar, enviadas por los CDC'S en el mes de junio.		Formato DDC/JDC/E/009	Calificaciones recibidas		
		4.6 Captura las calificaciones en el formato oficial de la Secretaría de Educación.		Calificaciones	Calificaciones capturadas		
		4.7 Elabora memorando para citar a las directoras a firmar las calificaciones finales.		Coordinador (a)	Memorando	Memorando firmado	
		4.8 Revisa y firma memorando					
		4.9 Envía por ruta memorando a CDC'S, recaba acuse de recibo y archiva documento.		Secretaria(o)	Calificaciones	Calificaciones entregadas	
		4.9 Lleva las calificaciones a la Secretaría de Educación para ser dadas de alta.				Calificaciones en base de datos	
4.10 Hace el vaciado de las calificaciones finales al concentrado de la base de datos para la currícula del diploma.			Diplomas elaborados				
Tramitar diplomas	05	5.1 Elabora los diplomas.	Coordinadora (o)	Diplomas	Diplomas elaborados		
		5.2 Elabora memorando para citar a las directoras a firmar los diplomas y firmar la estadística anual que pide la Secretaría			Memorando firmado		
		5.3 Revisa y firma memorando		Secretaria(o)	Memorando	Memorando archivado	
		5.4 Envía memorando por ruta a CDC'S, recaba acuse de recibo y archiva documentos					
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</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 Desarrollo Comunitario	

<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>	Capacitación para el trabajo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Trámites ante la Secretaría de Educación Jalisco de los adiestramientos incorporados.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar diplomas	05	5.5 Recibe de los CDC`S estadística mensual y realiza concentrado de la misma.	Secretaria(o)	DDC/JDC/EE /008, DDC/JDC/EE /014	Estadísticas capturadas
		5.6 Elabora la estadística final que pide la Secretaría de Educación con la información proporcionada por las directoras.		Estadísticas	Estadística entregad
		5.7 Realiza informe mensual y entrega a Planeación, Evaluación y Sistemas.		Informe	Informe entregado
		5.7 Lleva a la Secretaría de Educación a validar los diplomas ya firmados por las directoras.		Diplomas	Diplomas entregados
Derivar diplomas certificados	06	6.1 Recoge los diplomas validados en la Secretaría de Educación	Coordinador (a)	Solicitud de cheque	Resguardo de diplomas
		6.2 Solicita cheque a Dirección Administrativa, para pagar los diplomas de cada alumno que haya agresado de los centros.			
		6.3 Recibe cheque de finanzas y realiza pago de diplomas que certificaron en la Secretaría de Educación.	Secretaria (o)	Acuse	Acuse entregado
		6.4 Entrega acuse de recibido del pago al departamento de Finanzas			
		6.5 Hace una relación por centro de los diplomas que se van a entregar.	Secretaria (o)	Diplomas	Diplomas entregados
		6.6 Envía los diplomas por ruta a los centros para ser entregados a los alumnos.			
		6.7 Recibe acuse de recibido por cada directora de los diplomas entregados.	Coordinador (a)	Informe	Informe entregado
		6.8 Realiza informe de los diplomas derivados y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 3	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

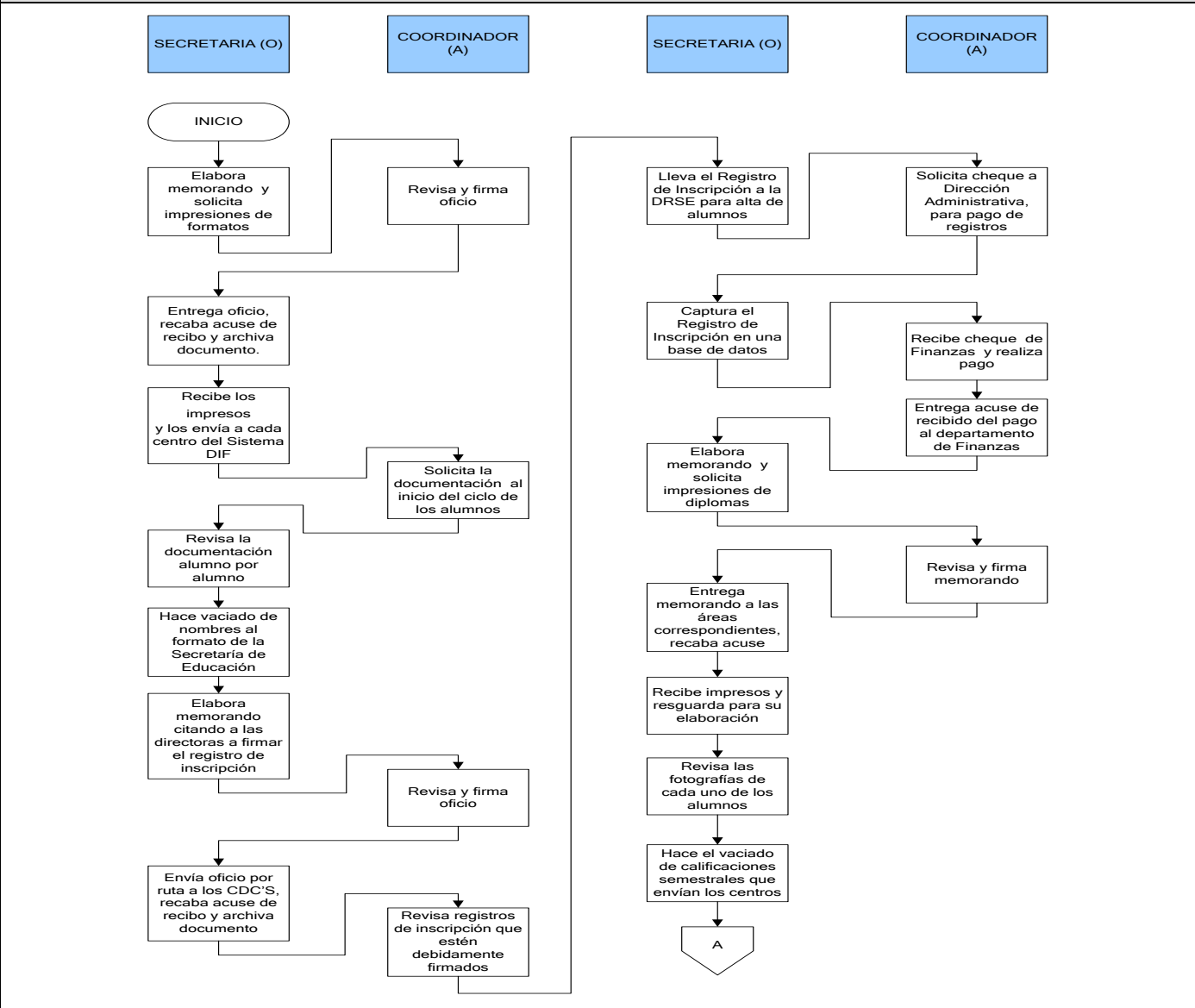


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<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>	Capacitación para el trabajo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Trámites ante la Secretaría de Educación Jalisco de los adiestramientos incorporados.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



<b>9. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>10. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2
---------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

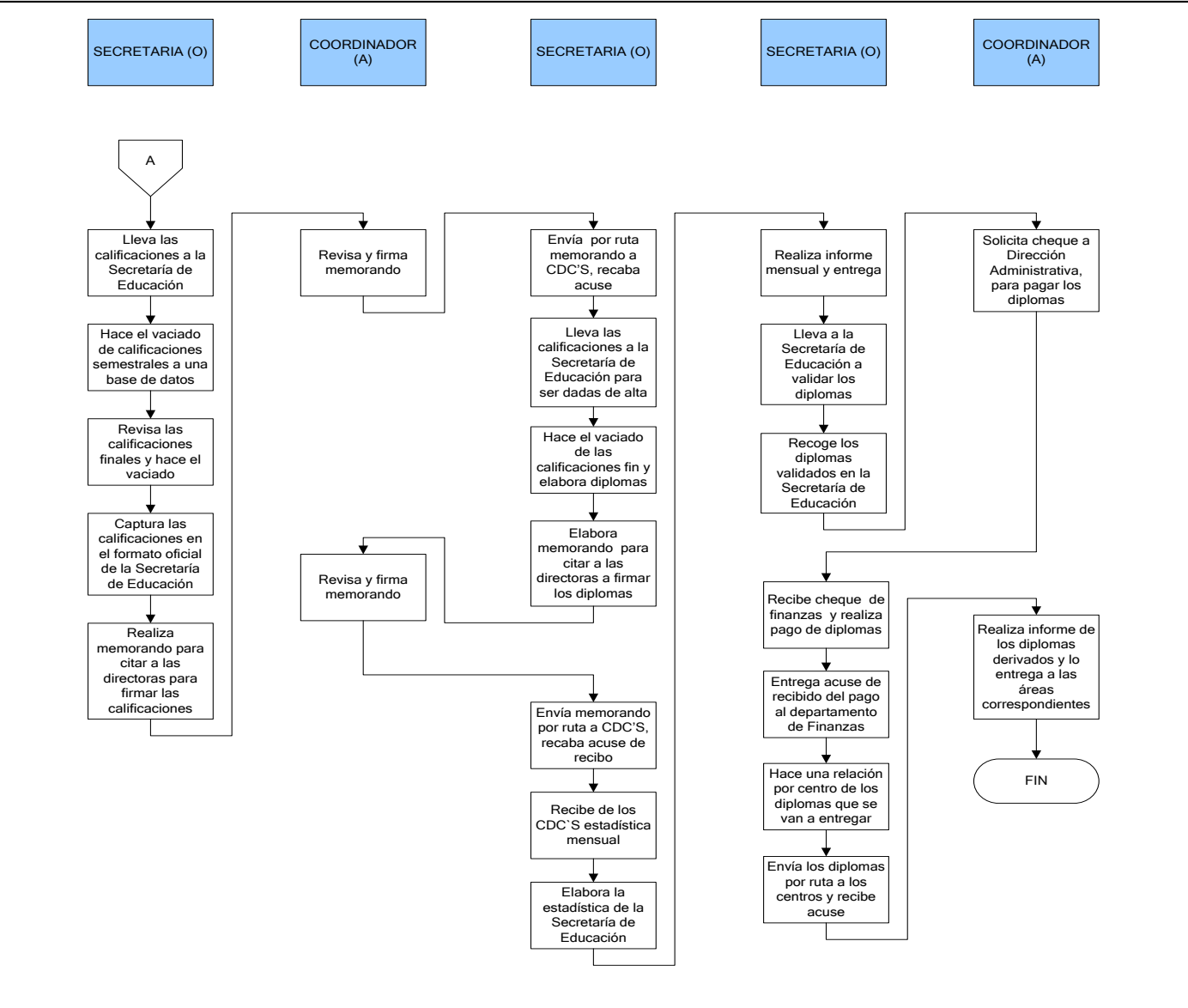


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<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>	Capacitación para el trabajo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Trámites ante la Secretaría de Educación Jalisco de los adiestramientos incorporados.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



<b>9. 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: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario	

<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>	Capacitación para el trabajo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Adiestramientos no académicos y cursos de verano

<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar
-------------------------------------	----------------------------------

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar volantes y trípticos	01	1.1 Elabora memorando a Dirección Administrativa y Coordinación de Compras solicitando la impresión de volantes y trípticos para la promoción de los cursos que se imparten en los CDC'S.	Secretaria (o)	Memorando	Memorando entregado
		1.2 Revisa y firma memorando	Coordinador (a)		
		1.3 Entrega memorando, recaba acuse de recibo y archiva documento.			
		1.4 Recibe los impresos y los envía a cada centro.			
Elaborar diplomas y reconocimientos	02	2.1 Elabora la base de datos de los alumnos de los cursos de verano y cursos no académicos.	Secretaria (o)	Base de datos	Captura de alumnos
		2.2 Elabora los diplomas y reconocimientos de cursos no académicos y de verano		Diplomas y reconocimientos	Datos aplicados
		2.3 Envía los diplomas a los CDC'S para ser firmados por las Directoras, quienes deberán hacer la entrega correspondiente a los alumnos			Diplomas y reconocimientos enviados
		2.4 Realiza informe de los adiestramientos y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Jefatura de Desarrollo Comunitario		Informe	Informe entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1

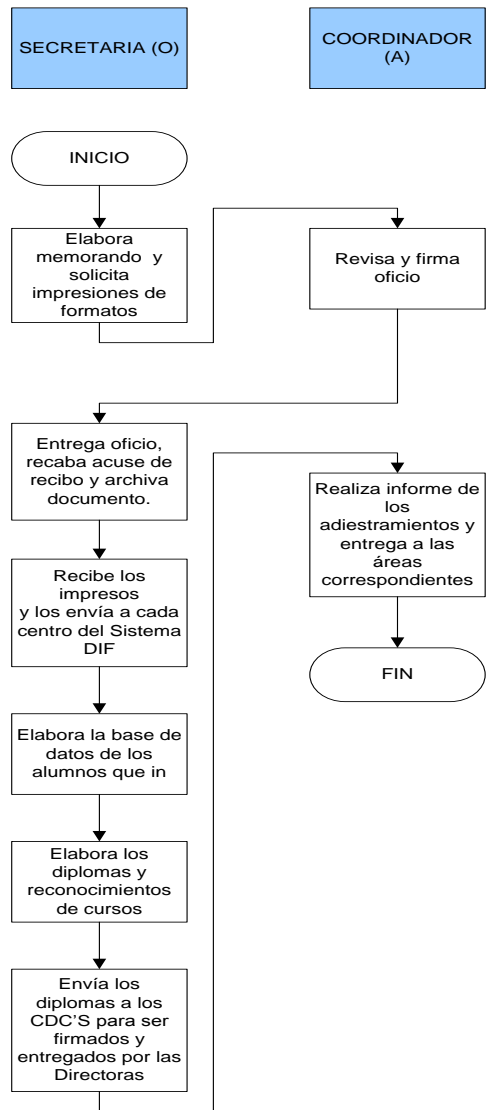


# DIAGRAMA DE FLUJO


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

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:	Capacitación para el trabajo	6. TIPO DE SERVICIO:	Adiestramientos no académicos y cursos de verano
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Extra Escolar		

## 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



9. 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: DO-PR03.1</b>
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario				
<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>	Capacitación para el trabajo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Gestión de proyectos productivos.	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Extra Escolar					
<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>
Solicitar apoyo	01	1.1 Elabora oficio dirigido al director general y solicitar autorización para visitar las distintas dependencias y solicitar apoyos de créditos de financiamiento.			Oficio	Oficio entregado
		1.2 Recibe oficio de validación del Director (a) General del Sistema DIF Guadalajara.				Oficio recibido
		1.3 Lleva oficio al lugar de apoyo para su vinculación.				Realiza vinculación
		1.4 Solicita apoyo en los servicios de empleo para la población abierta.				
Gestionar proyecto para negocio	02	2.1 Recibe información de los tramites a seguir de cada una de las dependencias, SNE, FOJAL, FONAE, EMPRENDE, etc.		Coordinador (a) de Extra Escolar	Información	Información recibida
		2.2 Acude a los centros para dar una breve explicación de lo que se necesita para solicitar el apoyo.				Información proporcionada a la ciudadanía
		2.3 Realiza junta con población interesado y entrega formatos de solicitud de financiamiento.				Solicitud y documentación recabada
		2.4 Acude a las dependencias y presenta al comité de casos los formatos y la documentación necesaria para que sea evaluada y aprobado el crédito de financiamiento.				Documentos entregados
Dar resultados del seguimiento	03	3.1 Informa a los interesados del seguimiento para saber si se otorgó el financiamiento			Información	Seguimiento de financiamiento
		3.2 Si se otorga el financiamiento informa a la persona interesada para que se ponga en contacto con la dependencia. Si no, la deriva a otra dependencia y pasa al 2.4				
		3.3 Realiza informe de los resultados del seguimiento del financiamiento y entrega a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.				Informe entregado y archivado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>		<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>



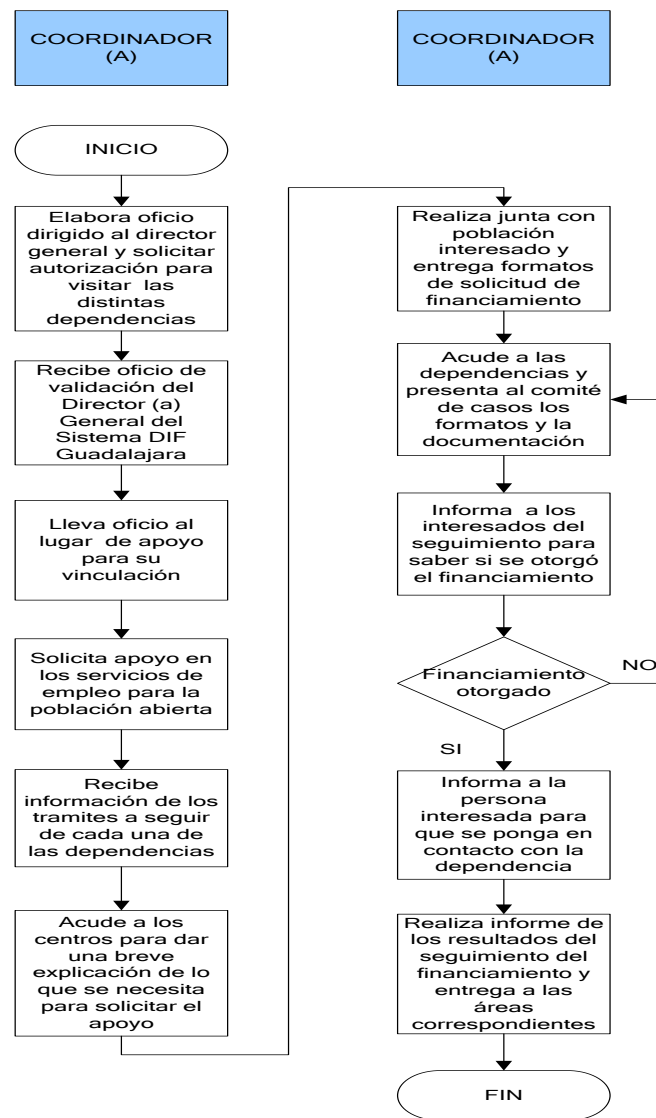


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

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:	Capacitación para el trabajo	6. TIPO DE SERVICIO:	Gestión de los proyectos productivos.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Extra Escolar		

### 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA:



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Instituto Cultural de Asistencia Social	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Talleres de arte en el Sistema DIF Guadalajara
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Promover e informa	01	1.1- Promueve los talleres de arte	Coordinador (a) de ICAS	Cartel	Promoción
		1.2- Informa a la ciudadanía verbal y a través del tríptico los tipos de talleres que se imparten; costos fechas de inscripción, inicio de curso y requisitos.		Tríptico	Ciudadanía informada
Inscribir aspirantes	02	2.1- Proporciona al aspirante la ficha de inscripción para su llenado y firma de conformidad	Asistente	Formato JDC/EE/ICA S/ 001	Aspirantes inscritos
		2.2- Elabora el recibo de pago de inscripción y primera mensualidad entregándole el original al alumno		Formato JDC/EE/ICA S/ 003	Pago registrado
		2.3- Registra el pago de inscripción y primera mensualidad en el tarjetón del aspirante			
Dar de alta	03	3.1- Archiva solicitudes y genera lista de nuevo ingreso para el control escolar y la elaboración de informes.	Asistente	Lista	Expediente integrado
		3.2- Envía a finanzas lista de alumnos de nuevo ingreso para la asignación del número referenciado para pago vía bancaria de la mensualidad			Número referenciado solicitado
		3.3 - Entrega al alumno credencial de identificación, asigna maestro, horarios y número referenciado para pagar con depósito bancario las mensualidades posteriores			Entrega Información importante al alumno
		3.4 - Informa a DIR. Administrativa mediante oficio o relación el número de alumnos que ingresaron a los diversos cursos que se imparten en los talleres del Sistema DIF Guadalajara.	Coordinador (a) de ICAS	Oficio	Dirección administrativa informada
Dar seguimiento al correcto funcionamiento de los talleres	04	4.1 - Entrega al maestro listas de asistencia con asignación de horarios de atención para clase individual o en grupo del alumnado	Asistente	Lista	Lista de horarios asignada
		4.2 - Imparte las clases individual y en grupo en el horario asignado por la coordinación.	Maestros		Alumnos atendidos
		4.3 - Nombra lista de asistencia a los alumnos anotando los resultados en el formato de asistencia.			Control de asistencia
		4.4 - Verifica el respeto a los horarios asignados a los alumnos así como la asistencia	Coordinador (a) de ICAS		Control de los talleres
		4.5 - Acude a las aulas para supervisar el desarrollo de los talleres haciendo las observaciones pertinentes a maestros y alumnado			Supervisión del funcionamiento
		4.6 - Verifica si existen baja de alumnos continua al punto 5.1 y finaliza, si no, continua al 5.2			Asistente
<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:</b> DO-PR03.1
	<b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario/Coordinación Extra Escolar				
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Instituto Cultural de Asistencia Social			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Talleres de arte en el Sistema DIF Guadalajara
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)				
<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 entregar reconocimientos	05	5.1- Documenta las bajas de alumnos consultando las listas de asistencia y lo deriva a Finanzas.	Asistente	Documentos	Alumnos dados de baja
		5.2 - Elabora lista de alumnos regulares, sujetos a recibir reconocimiento.		Lista	Lista elaborada
		5.3 - Solicita a comunicación social mediante oficio la impresión de los reconocimientos	Coordinador (a) de ICAS	Oficio	Reconocimientos
		5.4- Recibe de comunicación social reconocimientos.		Reconocimientos	Reconocimientos entregados
		5.5 - Envía a firmas los reconocimientos a las Direcciones correspondientes del Sistema DIF Guadalajara.			
		5.6 - Programa las presentaciones para entrega de reconocimientos a los alumnos			
		5.7- Entrega reconocimientos a los alumnos regulares, en el espacio programando			
		5.8- Realiza informe de las altas y bajas y entrega a la Jefatura de Desarrollo Comunitario.		Informe	Informe entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 2	DE: 2

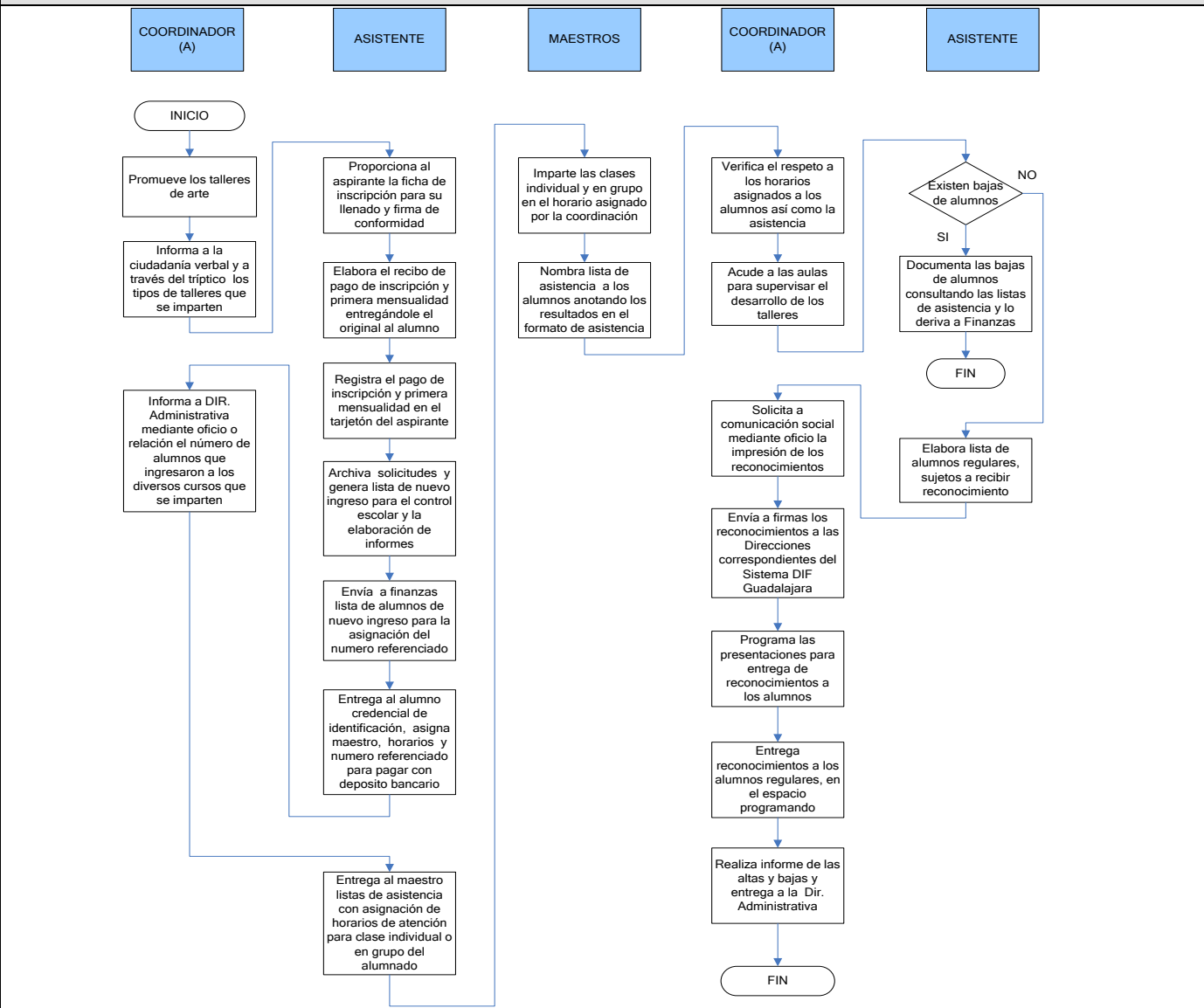


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario/Coordinación Extra Escolar	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Instituto Cultural de Asistencia Social	6. TIPO DE SERVICIO:	Talleres de arte en el Sistema DIF Guadalajara
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-3.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Instituto Cultural de Asistencia Social	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Presentaciones de los grupos artísticos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Promover informar	01	1.1- Promueve los grupos representativos del instituto cultural de Asistencia social	Coordinador (a) de ICAS	Cartel	Promoción
		1.2- Informa a la ciudadanía de los lineamientos para solicitar la presentaciones de alguno de los grupos.		Ficha técnica	Ciudadanía informada
Recibir solicitudes	02	2.1- Recibe peticiones por escrito.	Asistente	Oficio	Peticiones recibidas
		2.2- Comunica vía telefónica con los directores de los grupos artísticos para confirmar la disponibilidad de la fecha solicitadas	Coordinador (a) de ICAS		Agenda confirmada
		2.3- Informa vía telefónica al solicitante la disponibilidad de la fecha solicitada			Solicitante informado
Confirmar solicitudes	03	3.1- Confirma por escrito a los directores día hora y lugar de la presentación de los grupos artísticos	Asistente		Directores informados
		3.2- Confirma por escrito al solicitante la fecha lugar y hora solicitada anexando los requerimientos para el evento.			Solicitante confirmado
		3.4- Comunica a los integrantes del los grupos artísticos el lugar hora y fecha de los eventos	Director (a) artístico		Integrantes informados
Realizar informe	04	4.1- Acude a los eventos y recoge datos del evento condiciones generales numero de asistentes y respuesta del publico	Coordinador (a) de ICAS	Instrumentos	Datos recogidos
		4.2- Elabora informe por escrito anexando datos del evento.		Informe, equipo de cómputo	Informe enviado
		4.3 - Envía informe a Dirección Administrativa	Asistente		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1

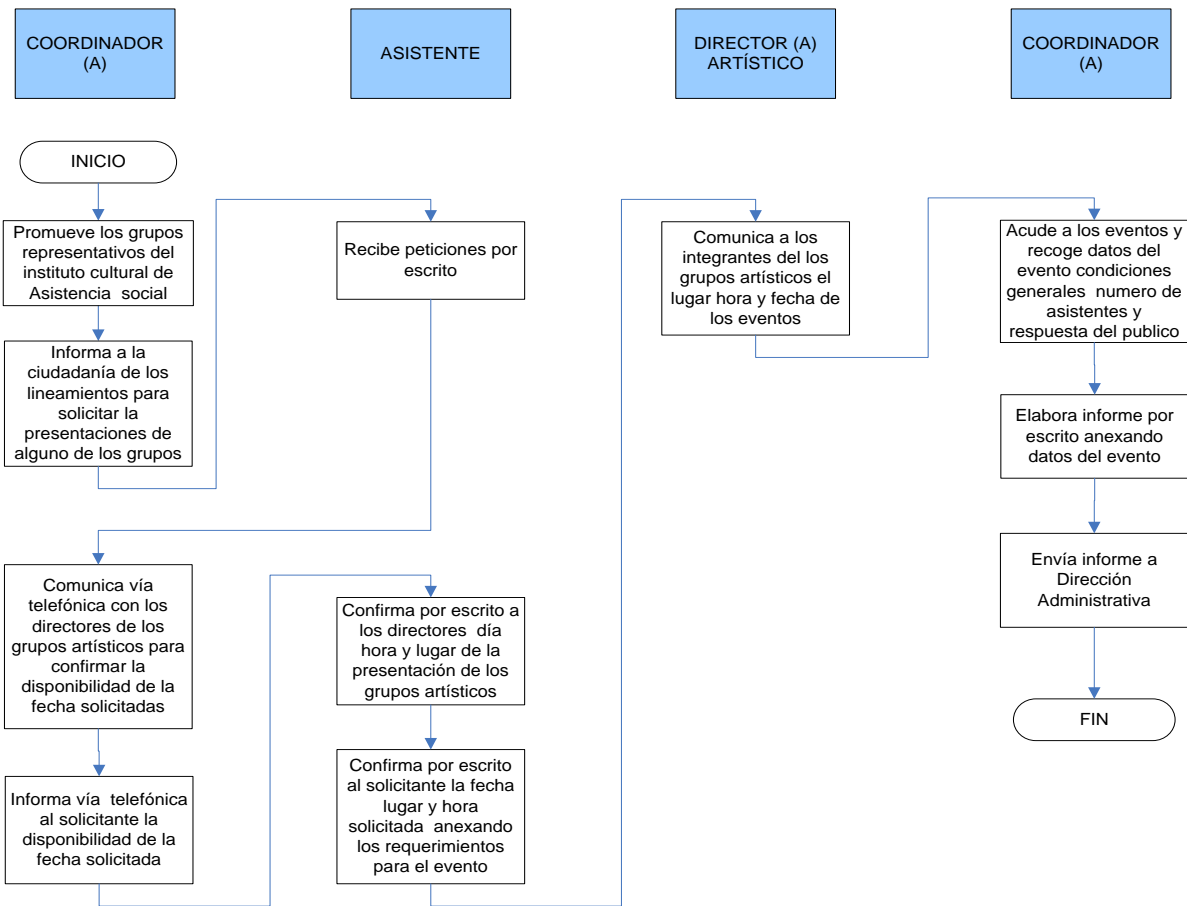


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario/Coordinación Extra Escolar	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Instituto Cultural de Asistencia Social	6. TIPO DE SERVICIO:	Presentaciones de los grupos artísticos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección de Desarrollo Comunitario/Jefatura de Desarrollo Comunitario/Coordinación Extra Escolar	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-3.1.4.1</b>		
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Instituto Cultural de Asistencia Social	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Coordinación de grupos artísticos		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar programación anual	01	1.1- Cita a reunión vía telefónica a los directores de grupos artísticos del DIF Guadalajara para convenir el programa anual de actividades.	Coordinador (a)	Convoca reunión	Directores citados
		1.2- Verifica asistencia de los directores.		Lista de asistencia y orden del día	Actividad anual programada
		1.3- Lee orden del día y acuerdan las Actividades anuales.	Directores y Coordinador (a)		
Dar seguimiento	02	2.1- Realiza y envía por escrito a los directores la programación anual pactada en la reunión.	Asistente	Oficio	Programación enviada
		2.2- Acude a los ensayos a supervisar el desarrollo de los mismos haciendo las observaciones pertinentes a los directores	Coordinador (a)	Supervisión	Actividades supervisadas
		2.3- Verifica que cuenten con los requerimientos técnicos para el buen desempeño de sus actividades			Requerimientos verificados
Realizar informe	03	3.1- Solicita a los directores lista de beneficiarios del programa.	Asistente	Oficio	Lista solicitada
		3.2- Recibe lista de beneficiarios y elabora informe		Lista	Informe elaborado
		3.3- Valida informe	Coordinador (a)	Informe	Informe enviado
		3.4- Envía informe a dirección administrativa	Asistente		Acuse archivado
		3.5- Recaba acuse de recibido y lo archiva.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 1	DE: 1

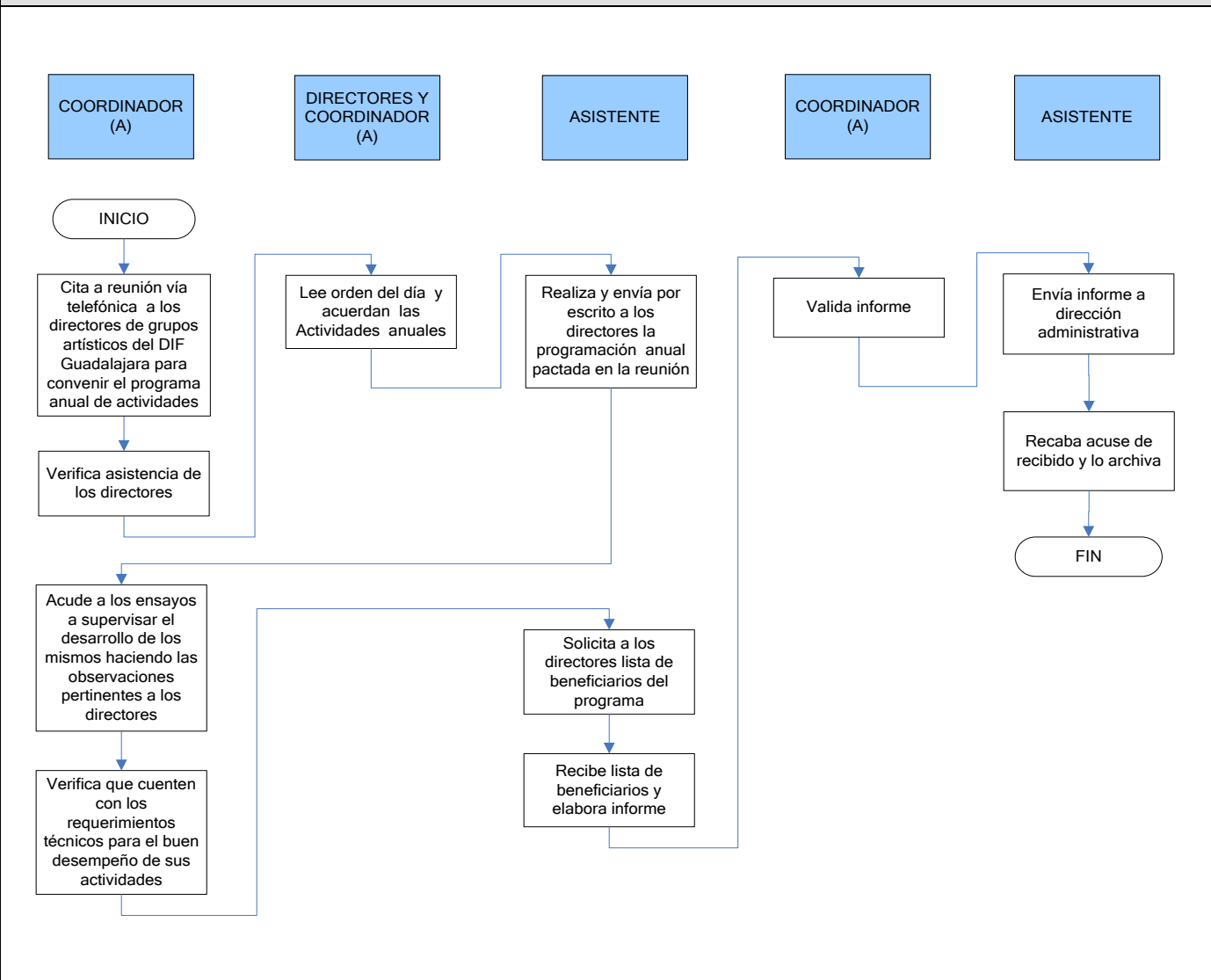


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.1</b>
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Instituto Cultural de Asistencia Social	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Coordinación de grupos artísticos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) del Instituto Cultural de Asistencia Social (ICAS)		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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