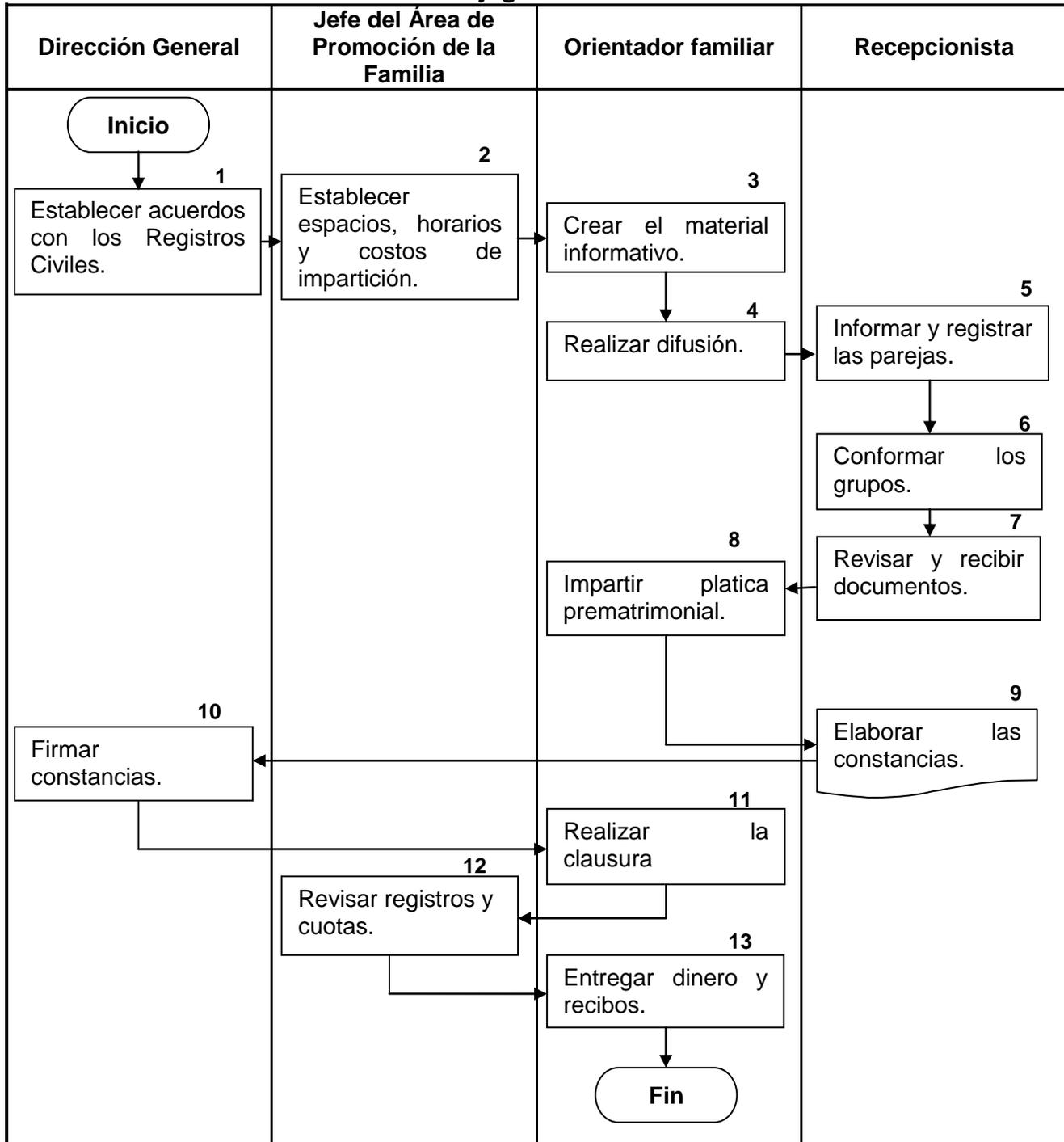


Título: Procedimiento para la operación del taller de Pláticas Prematrimoniales		
Clave: P-PF-03	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Diciembre 2010
Fecha de publicación: Mayo de 2009		
Autor: Mtra Bertha Alicia Jauregui Arana		Reviso y autorizó: Mtra Bertha Alicia Jauregui Arana
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Jefe de Departamento

Procedimiento

Responsable	No. de act.	Descripción
Dirección General	1	Establecer los acuerdos generales con los Registros Civiles para la impartición de las Pláticas Prematrimoniales.
Jefe del Área de Promoción de la Familia	2	Establecer los espacios y horarios de impartición.
Orientador Familiar	3	Crear el material informativo para la impartición de la Plática Prematrimonial.
Orientador Familiar	4	Realizar una difusión general de los cursos (horarios, fechas) con los Registros Civiles.
Recepcionista	5	Informar y registrar a las parejas interesadas.
Recepcionista	6	Conformar los grupos de Pláticas Prematrimoniales.
Recepcionista	7	Recibir y revisar documentos y pago de cuota de recuperación.
Orientador Familiar	8	Impartir Plática Prematrimonial.
Recepcionista	9	Elaborar las constancias correspondientes.
Dirección General	10	Firmar las constancias de los asistentes.
Orientador Familiar	11	Realizar clausura de la Plática Prematrimonial y entregar constancias.
Jefe del Área de Promoción de la Familia	12	Revisar registros y cuotas de recuperación.
Orientador Familiar	13	Entregar el dinero y recibos en Recursos Financieros.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Numero	Fecha	Descripción	Responsable
1	Diciembre/10	Cambia la actividad 11 que decía: Terminar la Plática Prematrimonial y entregar constancias, a: Realizar Clausura de la Plática Prematrimonial y entregar constancias.	Mtra. Bertha Alicia Jauregui Arana / Jefe de Departamento