

<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 Administrativa/ Jefatura de Recursos Humanos				
<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>	Administración de Recursos Humanos			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Prevención, atención, seguimiento y sanción de las situaciones de hostigamiento sexual laboral en la Institución.
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Establecer medidas de prevención del hostigamiento sexual laboral	01	1.1 Difunde trípticos, carteles y pósters donde se manifieste el compromiso en contra del hostigamiento sexual que incluya una definición clara de los pasos para manejar las denuncias y dar seguimiento adecuado.	Comité de Equidad de Género	Tríptico, carteles y pósters	Personal informado
		1.2 Imparte cursos o talleres de capacitación sobre el tema de hostigamiento sexual a todo el personal con el fin de sensibilizar y enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable.	Instructores internos	Cartas descriptivas y material	Personal capacitado
		1.3 Registra, controla, documenta y evalúa todas y cada una de las acciones que se implementen en materia de hostigamiento sexual laboral.		Base de datos	Acciones registradas y evaluadas
Atender y dar seguimiento a las denuncias que en materia de hostigamiento sexual laboral se presenten	02	2.1 Recibe quejas de hostigamiento sexual laboral ya sea verbal, telefónica o escrita dejando constancia en el formato respectivo, de manera directa o a través del buzón de quejas, cuidando siempre la confidencialidad de las denuncias.		Formato de queja de DA/RH/CP/014	Queja de hostigamiento sexual laboral registrada y turnada.
		2.2 Integra expediente de cada una de las denuncias de hostigamiento sexual laboral dentro de los tres días hábiles siguientes después de recibir la queja.			
Investigar detalladamente cada caso de hostigamiento sexual laboral recibido	03	3.1 Registra todas y cada una de las denuncias inmediatamente en el formato correspondiente y convoca al comité de equidad de género para su discusión y análisis.	Encargado (a) de hostigamiento sexual laboral del Comité de Equidad de Género	Expediente de denuncia DA/RH/CP/014 Manual de Modelo de Equidad de Género MEG:2003	Expediente integrado
		3.2 Emite en conjunto con el comité de equidad de género toda la información necesaria para cada caso de hostigamiento sexual laboral, cuidando los principios de confidencialidad, objetividad e imparcialidad.			
		3.2 Redacta dentro de 5 días hábiles una cédula de observaciones, en donde adjunte la documentación firmada por el comité, señalando la no responsabilidad o presunta responsabilidad de algún empleado del Sistema.			
Sancionar las situaciones de hostigamiento sexual laboral denunciadas	04	4.1 Turna a la Coordinación de Relaciones Laborales la cédula de observaciones y la documentación firmada, en donde conste la presunta responsabilidad de algún empleado del Sistema.		Expediente de denuncia	Sanción aplicada
		4.2 Guarda copia de expediente y espera la sanción aplicada.			
		4.3 Recibe la sanción aplicada por parte de la Coordinación de Relaciones Laborales, firmada de recibido por el inculcado y guarda el expediente.			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 1</b>

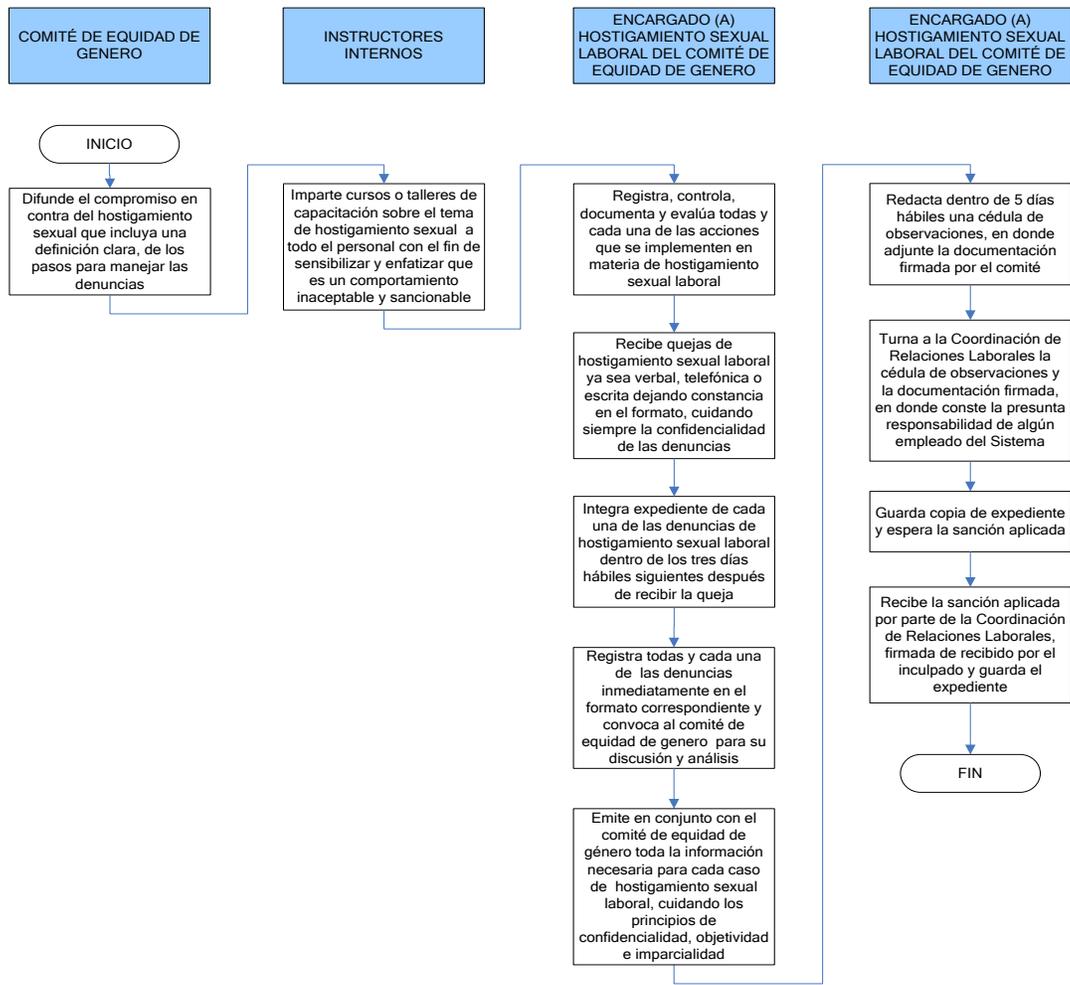


## DIAGRAMA DE FLUJO

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

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Prevención, atención, seguimiento y sanción de las situaciones de hostigamiento sexual laboral en la Institución
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Diseñar los programas de formación	01	1.1- Investiga lo realizado en el área de capacitación	Coordinador (a) de capacitación	Solicitud	Oficio sellado Calendario de Talleres y Seminarios (externo)
		1.2- Consulta los planes de capacitación			
		1.3- Elabora un cuadro de necesidades en función de la investigación y de la consulta de los planes de capacitación de cada área.			
		1.4 -Integra la información en el programa anual de desarrollo humano encuadrándolo en la filosofía del Sistema.			
		1.5- Presenta el programa anual de desarrollo humano a la Jefatura de Recursos Humanos, si es validado, procede a la aplicación al 2.1, si no, pasa al punto 1.1			
Promocionar y facilitar todas las ofertas de capacitación tanto internas como externas	02	2.1- Concentra las propuestas de capacitación interna y externa.	Asistente de coordinación de capacitación	Oficios y Memorando	Calendario mensual
		2.2- Elabora calendario mensual para el área de Comunicación Social y como circular para todo el personal		Calendario DA/RH/CP/03	Personal informado
		2.3 -Invita vía telefónica al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo		Oferta de capacitación	Personal en curso
Aplicar los programas de formación	03	3.1- Elabora memorando para solicitar: aulas, auditorio, coffee break, equipo y material para su implementación	Asistente de coordinación de capacitación	Formatos de Técnica y Logística, Memorando CAI	Recursos y espacios obtenidos
		3.2- Elabora lista de asistentes para firma de ingreso		Lista de asistencia	Personal registrado
		3.3- Supervisa el desarrollo del evento, curso o taller		Formato de supervisión	Formato de supervisión
Evaluar los programas de formación	04	4.1- Selecciona de entre los participantes un relator que describa el desarrollo de la exposición	Coordinador (a) de capacitación	DA/RH/CP /001	Información obtenida
		4.2- Aplica evaluación final del curso, taller, seminario, diplomado.		Formato DA/RH/CP /002	Evaluación de curso
		4.3- Elabora ficha descriptiva donde evalúa la organización general del evento.		Información obtenida	Evaluación de curso
Evaluar y validar las propuestas	05	5.1- Recopila las propuestas de formación recibidas	Coordinador (a) de capacitación	Propuestas	Calendario mensual validado
		5.2- Analiza si las propuestas son viables según el aporte al plan anual de capacitación para su aplicación y continua, si no, sólo archívalas y finaliza.		Calendario mensual	

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Evaluar y Validar las propuestas (continuación)	05	5.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a Jefatura de Recursos Humanos para su validación y aplicación.	Coordinador (a) de capacitación	Ficha informativa DA/RH/CP /006	Calendario mensual validado
Desarrollar e impartir bimestralmente curso de inducción	06	6.1- Elabora memorando para solicitar: aulas, auditorio, coffee break, equipo y material	Asistente de coordinación de capacitación	Formatos de Técnica y Logística, Memorando CAI	Recursos obtenidos
		6.2- Solicita Relación de Personal de Nuevo ingreso al área de Recursos Humanos		Memorando Recursos Humanos	Listado de Personal de Nuevo Ingreso
		6.3- Invita vía telefónica y memorando a los expositores del curso		Invitación	Expositores Invitados
		6.4- Invita vía telefónica y carta al personal de nuevo ingreso.			Personal Invitado
		6.5- Elabora lista de asistentes para firma de registro		Lista de Asistencia	Personal Registrado
		6.6- Supervisa el desarrollo del curso de inducción		Recurso Humano	Formato de Supervisión
Realizar convenios de capacitación	07	7.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación	Coordinador (a) de capacitación	Oficio	Contactos Realizados
		7.2- Contacta vía telefónica y mediante oficio con las Instituciones que puedan aportar al programa de capacitación		Ficha informativa	Convenio
		7.3- Realiza entrevista con el directivo de la Institución para lograr acuerdo o convenio de capacitación si se consolida, brinda el seguimiento para la firma, si no pasa al punto 7.1		Calendario mensual DA/RH/CP /003	Reporte
Integrar el reporte mensual de capacitación	08	8.1- Integra en la última semana del mes, todos los eventos de capacitación para generar reporte. 8.2- Genera reporte estadístico por áreas, tipo de curso, personal que asistió y total de horas hombre para su entrega en la Jefatura de Recursos Humanos recabando sello, firma y archívalo.		Concentrado de cursos	Reporte mensual de eventos
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 2</b>



# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO: **Manual de Procedimientos**

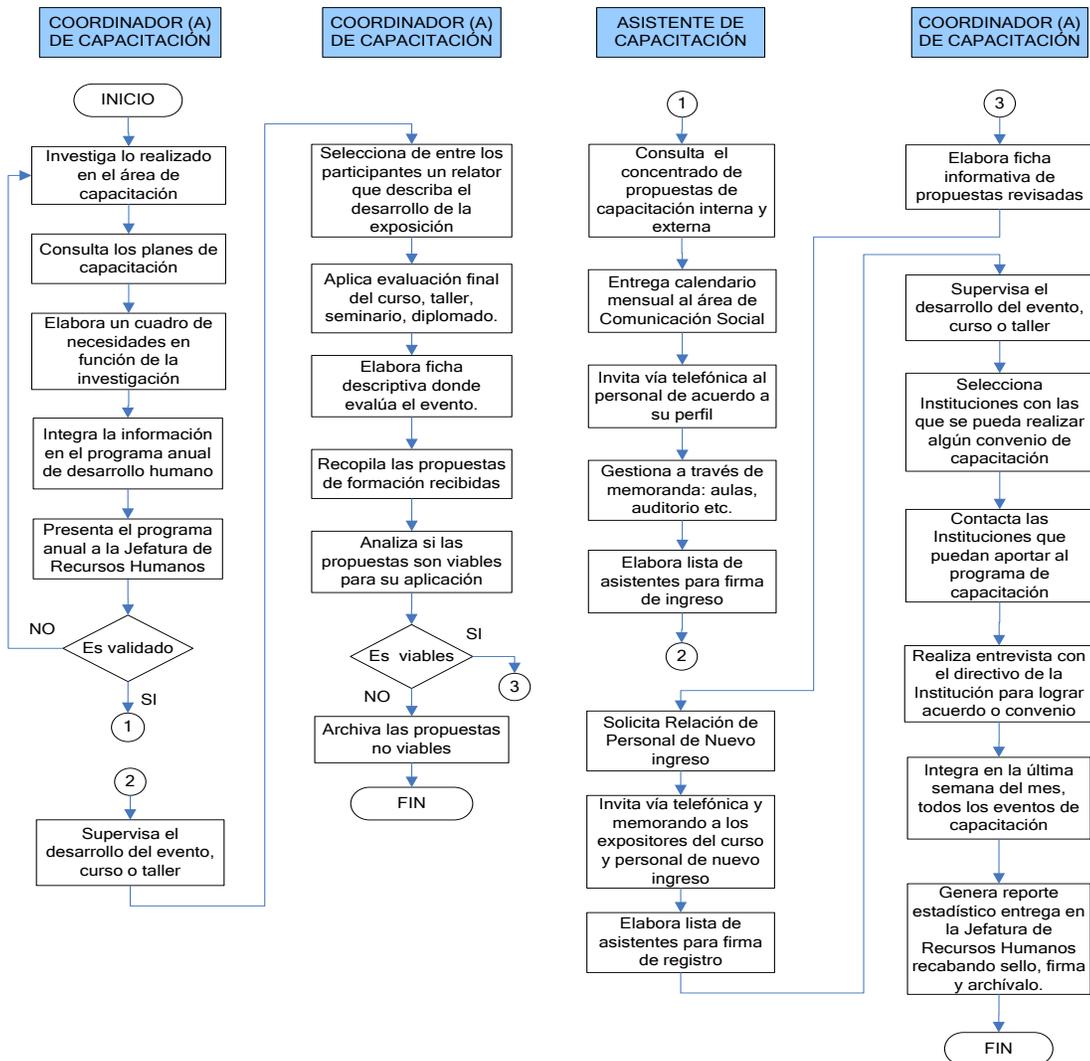
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Administración de recursos humanos

6. TIPO DE SERVICIO: Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Capacitación

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1	
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos				
<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>		Administración de recursos humanos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Capacitación				
<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>	
Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo técnico y profesional	01	1.1- Recopila las propuestas de capacitación técnico profesional de cada área del Sistema.	Coordinador (a) de capacitación	Propuestas	Calendario mensual	
		1.2- Analiza si las propuestas son viables según el aporte al plan anual evaluando que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas, continua, si no solo archívalas.		Calendario mensual DA/RH/CP/003	Calendario	
		1.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a Jefatura de Recursos Humanos para validación y aplicación.		Ficha Informativa	Calendario mensual validado	
Promocionar las ofertas de capacitación	02	2.1- Consulta el concentrado de propuestas de capacitación externa.	Asistente de coordinación de capacitación	Oficios	Calendario de ofertas en capacitación	
		2.2- Entrega calendario mensual a las áreas que correspondan al perfil planteado de capacitación.		Calendario mensual	Personal informado	
		2.3 Invita vía telefónica al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo		Oferta de capacitación	Personal en curso	
Recibir solicitudes para capacitación	03	3.1- Recibe y clasifica las solicitudes de capacitación externa, apoyo económico y financiamiento del personal con quince días hábiles mínimo antes del inicio del curso	Coordinador (a) de capacitación	Solicitudes de capacitación DA/RH/CP/004	Solicitudes de	
		3.2- Canaliza las solicitudes si resultan viables por que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas se gestionan, si no devuélvelas al interesado y finaliza.		Solicitudes depuradas		
		3.3- Gestiona apoyo económico o financiamiento de las solicitudes que fueron validadas.	Asistente de coordinación de capacitación	Solicitud de Cheque	Cheque	
		3.4- Efectúa depósito correspondiente, recaba facturas a nombre del Sistema como comprobante y entrega a Tesorería con memorando sellado.		Facturas	Comprobantes entregados	
Gestionar descuentos y becas para capacitación	04	4.1- Recibe solicitud de beca	Asistente de coordinación de capacitación	Solicitud	Beca o Descuento	
		4.2- Contacta vía telefónica con la Institución en cuestión para gestionar apoyo de beca o descuento.		Memorando de respuesta	Solicitud atendida	
		4.3- Comunica mediante al interesado memorando el resultado de su solicitud, archivando copia de envío.				
Realizar convenios de capacitación	05	5.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación.	Coordinador (a) de capacitación	Oficio sellado	Contactos realizados	
		5.2- Contacta vía telefónica y mediante oficio con Instituciones que puedan aportar al programa de capacitación técnica profesional.		Contacto	Ficha informativa y/o Convenio	
<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>	

 <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 Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos				
<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>		Administración de recursos humanos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>		Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Capacitación				
<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>	
Realizar convenios de capacitación	05	5.3- Realiza entrevista con el directivo de la Institución para lograr acuerdo o convenio de capacitación si se consolida, da el seguimiento para la firma, si no pasa al punto 5.1	Coordinador (a) de capacitación	Calendario de cursos	Reporte	
Integrar el reporte mensual de capacitación	06	6.1- Integra en la última semana del mes, todos los eventos de capacitación para generar reporte. 6.2- Genera reporte estadístico por áreas, tipo de curso, personal que asistió y total de horas hombre para su entrega en la Jefatura de Recursos Humanos recabando sello, firma y archívalo.		Concentrado de cursos	Reporte mensual de eventos	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		02	<b>HOJA: 2</b>
						<b>DE: 2</b>



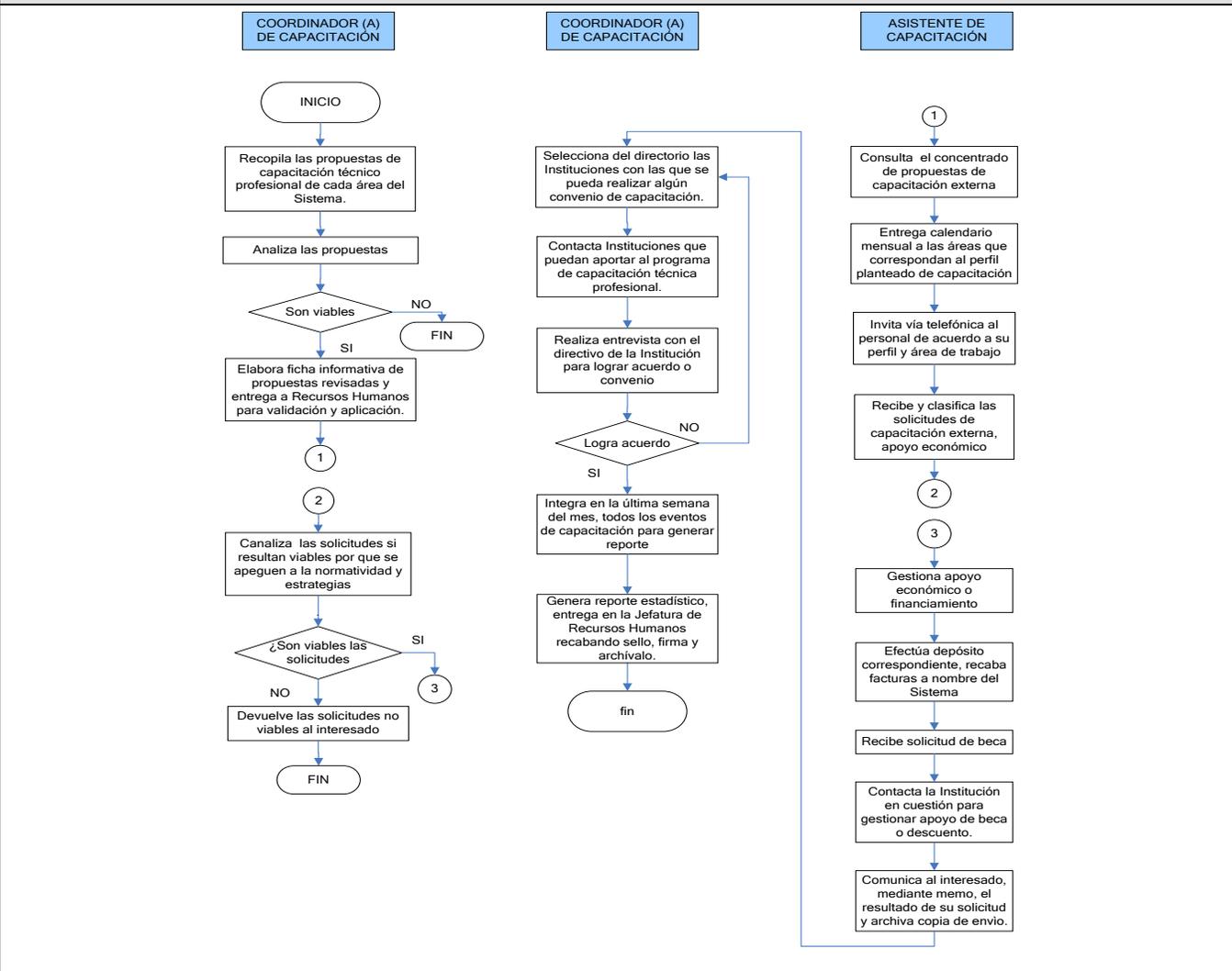
# DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos

**FORMATO:**  
DO-PR04.1

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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

 <b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>1. DEPENDENCIA:</b>		Sistema DIF Guadalajara			<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>		Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos			
<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>		Administración de recursos humanos		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Capacitación			
<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>
Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo en la asistencia social	01	1.1- Recopila las propuestas de desarrollo en Asistencia Social	Asistente de capacitación	Propuestas	Propuestas Validadas
		1.2 Analiza la viabilidad de las propuestas según el aporte al plan anual evaluando que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas.			
		1.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a subdirección para validación y aplicación.			
Integrar el plan anual de Profesionalización	02	2.1- Investiga lo realizado en capacitación en Asistencia Social en las distintas áreas del Sistema DIF Guadalajara	Coordinador (a) de capacitación	Cuadro de necesidades	Plan anual de profesionalización
		2.2- Elabora un cuadro de necesidades en función de la investigación y de la consulta de los planes de profesionalización en Asistencia Social			
		2.3- Integra la información en el plan anual de profesionalización en Asistencia Social que se apegue a la normatividad y estrategias establecidas			
		2.4- Contacta al Director de Investigación y Modelos de Abordaje de DIF Jalisco para implementación de talleres de profesionalización			
		2.5- Presenta el plan anual a la Jefatura de Recursos Humanos, si es validado aplícalo, si no, pasa al punto 2.3			
Promocionar las ofertas de capacitación	03	3.1- Consulta el concentrado de propuestas de capacitación de DIF Jalisco.	Asistente de capacitación	Oficios y Memorando	Calendario mensual
		3.2- Entrega calendario mensual al área de Comunicación Social y como circular a todo el personal.		Calendario mensual	Personal Informado
		3.3- Invita vía telefónica y por escrito al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo.		Oferta de capacitación	Personal en curso
Recibir y validar las solicitudes de apoyo económico y financiamiento para capacitación	04	4.1- Recibe y clasifica las solicitudes de apoyo económico y financiamiento del personal con quince días hábiles antes del inicio del curso.	Coordinador (a) de capacitación	Solicitud de Cheque	Cheque
		4.2- Canaliza las solicitudes si resultan viables por que se apegan a la normatividad y estrategias establecidas continua el procedimiento, si no informa al interesado en un plazo no mayor a diez días y finaliza.		Solicitud de capacitación DA/RH/CP /004	Solicitudes depuradas
		4.3- Solicita mediante memorando apoyo económico o financiamiento de las solicitudes que fueron validadas.		Solicitud validada	Solicitud atendida
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 2</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
--------------------------------	------------------------------------	-----------------------------	---

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

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Gestionar descuentos y becas para capacitación	05	5.1- Recibe las solicitudes de descuento o beca del personal del sistema revisando se apeguen a los requerimientos establecidos	Asistente de capacitación	Directorio de instituciones	Solicitud validada
		5.2- Contacta vía telefónica con la Institución en cuestión para gestionar apoyo de beca o descuento.		Memorando de respuesta	Solicitud atendida
		5.3- Comunica al interesa el resultado de su solicitud.		Oficio sellado	Contactos Realizados
Realizar convenios de capacitación	06	6.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación	Coordinador (a) de capacitación	Directorio de instituciones	Reporte
		6.2- Contacta vía telefónica y escrita con Instituciones que puedan aportar al programa de Profesionalización en Asistencia Social			Convenio
		6.3- Realiza entrevista con el directivo de la Institución para lograr acuerdo o convenio de capacitación si se consolida, brinda el seguimiento para la firma, si no pasa al punto 6.1			
Integrar el reporte mensual de capacitación	07	7.1- Elabora en la última semana de cada mes un reporte Integrando todos los eventos de capacitación del Mes Siguiete y entrega a Jefatura de Recursos Humanos recabando sello y firma de recibido	Asistente de capacitación/ Coordinador (a) de capacitación	Calendario de cursos	Reporte mensual
		7.2- Genera reporte estadístico por áreas, tipo de curso, personal que asistió, total de horas y nombre para su entrega en la Jefatura de Recursos Humanos recabando sello, firma y archívalo.			

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	<b>HOJA:</b> 2	<b>DE:</b> 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

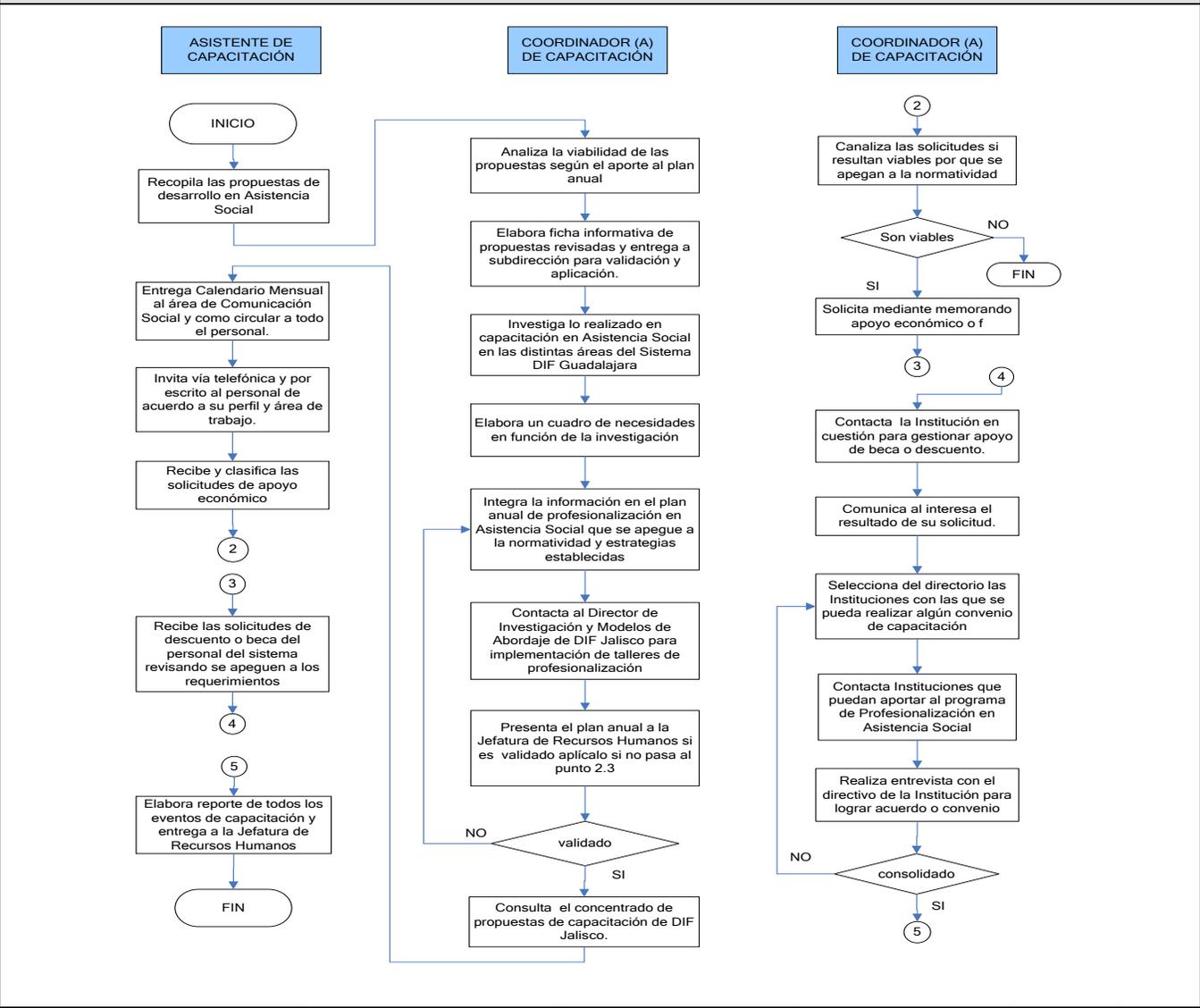


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 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: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Solicitar estudiantes para prestar su servicio social	01	1.1- Revisa calendario escolar y el del Sistema para la planeación de solicitudes	Coordinador (a) de capacitación	Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar	
		1.2- Solicita a todas las áreas del Sistema, vía memorando, el llenado de la forma de solicitud de prestadores de servicio social (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado	
		1.3- Imprime sello y turna memorando a la Jefatura de Recursos Humanos para firma		Memorando	Memorando sellado y firmado	
		1.4- Recibe de todas las áreas el formato debidamente llenado		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato recibido	
		1.5- Realizo de acuerdo a los formatos recibidos un análisis para identificar prioridades de asignación de prestadores de servicio social		Oficio elaborado	Análisis de prioridades	
		1.6- Elabora un oficio dirigido a la Institución educativa y área correspondiente solicitando el número y perfil de prestadores de servicio social que se requieren		Oficio	Entrega del oficio a la Institución	
		1.7- Imprime sello y turna para firma de Recursos Humanos		Coordinador (a) de capacitación / Jefe (a) de Recursos Humanos	Oficio sellado y firmado	
		1.8- Si la institución cuenta con un formato preestablecido para solicitud de prestadores de servicio social, se regresa al 1.6, si no, continúa el proceso		Coordinador(a) de capacitación /Coordinador (a) de S. S. de la Institución corresp.	Formato llenado	Entrega de formato a la Institución
		1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo		Oficio	Oficio entregado	
		1.10- Archiva acuse de oficio entregado		Archivo	Documento archivado	
Captar estudiantes	02	2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y período de duración del servicio social del estudiante	Coordinador (a) de capacitación	Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante	
		2.2- Entrega y recibe ficha de identificación (anexo 1) del estudiante.		DA/RH/CP /008	Ficha elaborada	
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico		Computador a y libro	Datos actualizados	
Asignar a los distintos programas y/o centros	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de prestadores de servicio social de los programas y/o centros del Sistema		Memorandos internos recibidos	Actualizar datos	
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 3</b>	



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio social
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar a los distintos programas y/o centros (continuación)	03	3.2- Verifica, según la carrera del estudiante la asignación al programa y/o centro	Coordinador (a) de capacitación	Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social
		3.3- Elabora carta de asignación del estudiante al programa o centro del Sistema		Carta de Asignación con sello DA/RH/CP /009	Expediente del estudiante
		3.4- Imprime el sello y turna a firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Firma y sello	Carta con firma y sello
		3.5- Solicita semestralmente con memorando al área de Compras, cien micras de gafetes y porta gafetes.		Memorando	Memorando elaborado
		3.6- Imprime sello y firma memorando			Memorando sellado y firmado
		3.7 - Imprime el gafete del estudiante		Gafete con firmas DA/RH/CP /010	Gafete elaborado
		3.8- Turna para firma del gafete a la Jefatura de Recursos Humanos		Gafete	Gafete firmado
		3.9- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado			Gafete enmicado
		3.10- Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3) y tarjetas asistencia (anexo 4)		Formato DA/RH/CP /010 Formato DA/RH/CP /011, Formato DA/RH/CP /012	Seguimiento del estudiante
Entregar carta de liberación	04	4.1- Recibe mensualmente, según la duración del servicio social correspondiente, del estudiante reporte de actividades debidamente llenado y firmado, así como la tarjeta de asistencia	Coordinador (a) de capacitación	Conteo de horas	Expediente del estudiante completo
		4.2- Cuenta mensualmente el tiempo de las tarjetas de asistencia del estudiante			
		4.3- Si presenta más de tres inasistencias injustificadas, se da de baja, y finaliza, sino continúa el proceso			
		4.4- Recibe memorando enviado por el programa o centro en donde el estudiante realizó su servicio social corroborando que ha cumplido con el tiempo y está enterado el Coordinador del Centro o Programa			
<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>



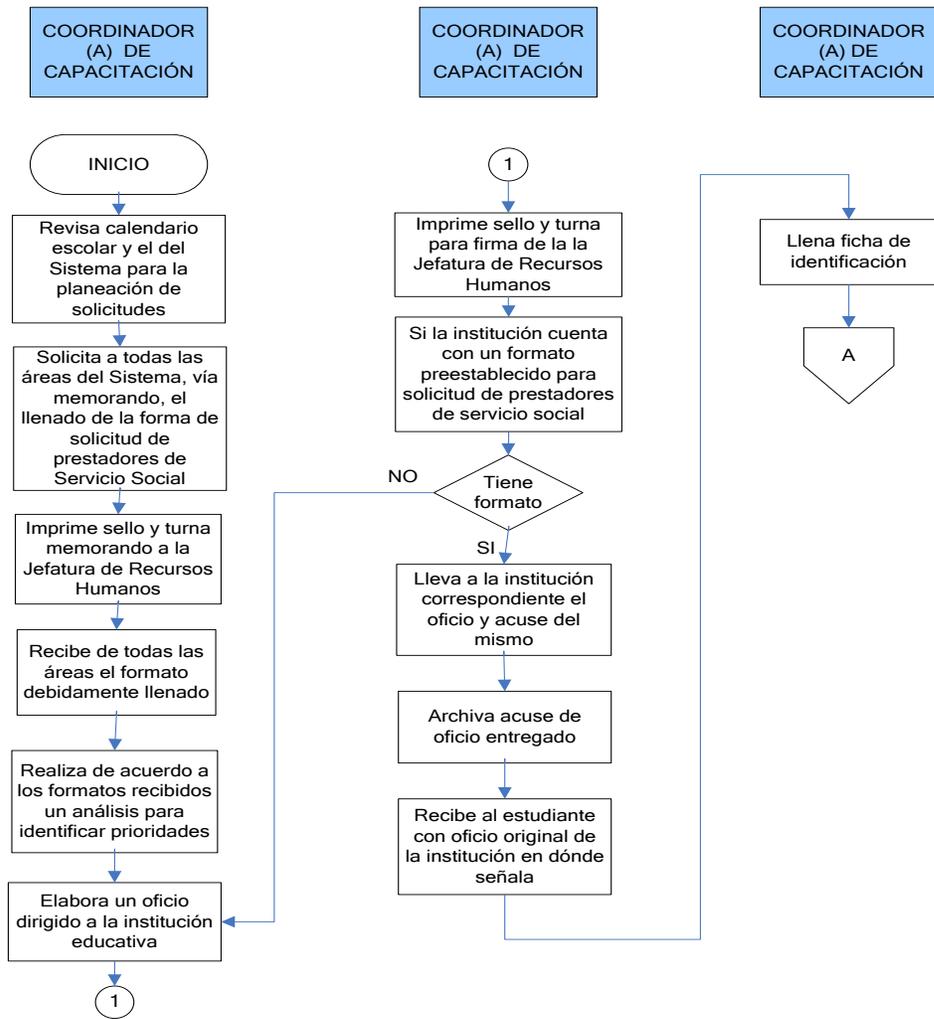


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



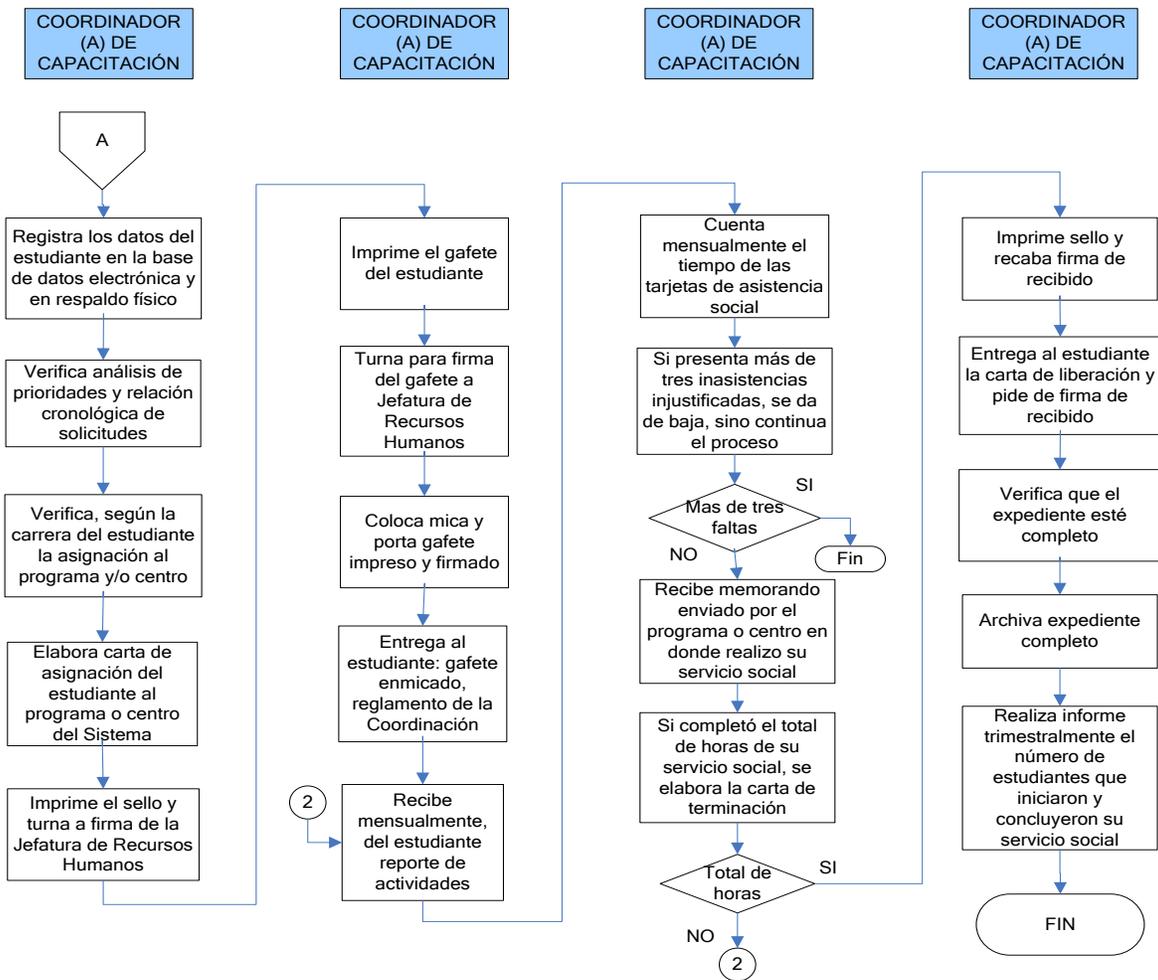
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-4.1.4.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Servicio social
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b> Coordinador (a) de Capacitación	

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Prácticas profesionales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar estudiantes para prestar sus prácticas profesionales	01	1.1- Revisa calendario escolar y el del Sistema para la planeación de solicitudes	Coordinador (a) de capacitación	Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar
		1.2- Solicita a todas las áreas del Sistema, vía memorando, el llenado de la forma de solicitud de practicantes (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
		1.3- Imprime sello y turna memorando a la Jefatura de Recursos Humanos para firma		Memorando	Memorando sellado y firmado
		1.4- Recibe de todas las áreas el formato debidamente llenado		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato SG/UU/05 recibido
		1.5- Realiza acuerdo a los formatos recibidos un análisis para identificar prioridades de asignación de practicantes			Análisis de prioridades
		1.6- Elabora un oficio dirigido a la Institución educativa y área correspondiente solicitando el número y perfil de practicantes que se requieren			Entrega del oficio a la Institución
		1.7- Imprime sello y turna para firma de la Jefatura de Recursos Humanos			Oficio sellado y firmado
		1.8- Si la institución cuenta con un formato preestablecido para solicitud de prácticas profesionales, se regresa al 1.6, si no, continúa el proceso			Entrega de formato a la Institución
		1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo			Oficio entregado
		1.10- Archiva acuse de oficio entregado			Documento archivado
Captar estudiantes	02	2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y periodo de duración de prácticas del estudiante		Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante
		2.2- Entrega ficha de identificación al estudiante para su llenado (anexo 1)		Ficha de identificación DA/RH/CP /008	Ficha elaborada
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico		Computador a y libro	Datos actualizados
Asignar a los distintos programas y/o centros	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de prácticas de los programas y/o centros del Sistema		Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</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 Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Prácticas profesionales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar a los distintos programas y/o centros (continuación)	03	3.2- Verifica, según la carrera del estudiante la asignación al programa y/o centro	Coordinador (a) de capacitación	Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social
		3.3- Elabora carta de asignación del estudiante al programa o centro del Sistema		Carta de Asignación con sello DA/RH/CP /009	Expediente del estudiante
		3.4- Imprime el sello y turna a firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Firma y sello	Carta con firma y sello
		3.5- Solicita semestralmente con memorando al área de Compras, cien micras de gafetes y porta gafetes.		Memorando	Memorando elaborado
		3.6- Imprime sello y firma memorando			Memorando sellado y firmado
		3.7 – Imprime el gafete del estudiante		Gafete con firmas DA/RH/CP /010	Gafete elaborado
		3.8- Turna para firma del gafete la Jefatura de Recursos Humanos			Gafete firmado
		3.9- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado		Gafete	Gafete enmicado
		3.10- Entrega al estudiante: gafete njicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3) y tarjetas asistencia (anexo 4)		Formato DA/RH/CP /010 DA/RH/CP /011, DA/RH/CP /012	Seguimiento del estudiante
		Entregar carta de liberación		04	4.1- Recibe mensualmente, según la duración del servicio social correspondiente, del estudiante reporte de actividades debidamente llenado y firmado, así como la tarjeta de asistencia
4.2- Cuenta mensualmente el tiempo de las tarjetas de asistencia del estudiante					
4.3- Si presenta más de tres inasistencias injustificadas, se da de baja, sino continúa el proceso					
4.4- Recibe memorando enviado por el programa o centro en donde el estudiante realizó sus practicas corroborando que ha cumplido con el tiempo y está enterado el Coordinador del Centro o Programa	Memorando		Memorando recibido		
<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

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Prácticas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar carta de liberación (continuación)	04	4.5- Si completó el total de horas de sus practicas, se elabora la carta de terminación, si no, se regresa al punto 4.1	Coordinador (a) de capacitación	Carta de liberación DA/RH/CP /013	Oficio elaborado
		4.6- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Carta de liberación con sello DA/RH/CP /013	Oficio firmado
		4.7- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido		Carta de liberación DA/RH/CP /013	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
		4.8- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, reportes de actividades, tarjetas de asistencia, memorando de terminación y carta de liberación)		Expediente del estudiante	Expediente completo
		4.9- Archiva expediente completo			Expediente archivado
		4.10- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron sus practicas		Informe trimestral	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

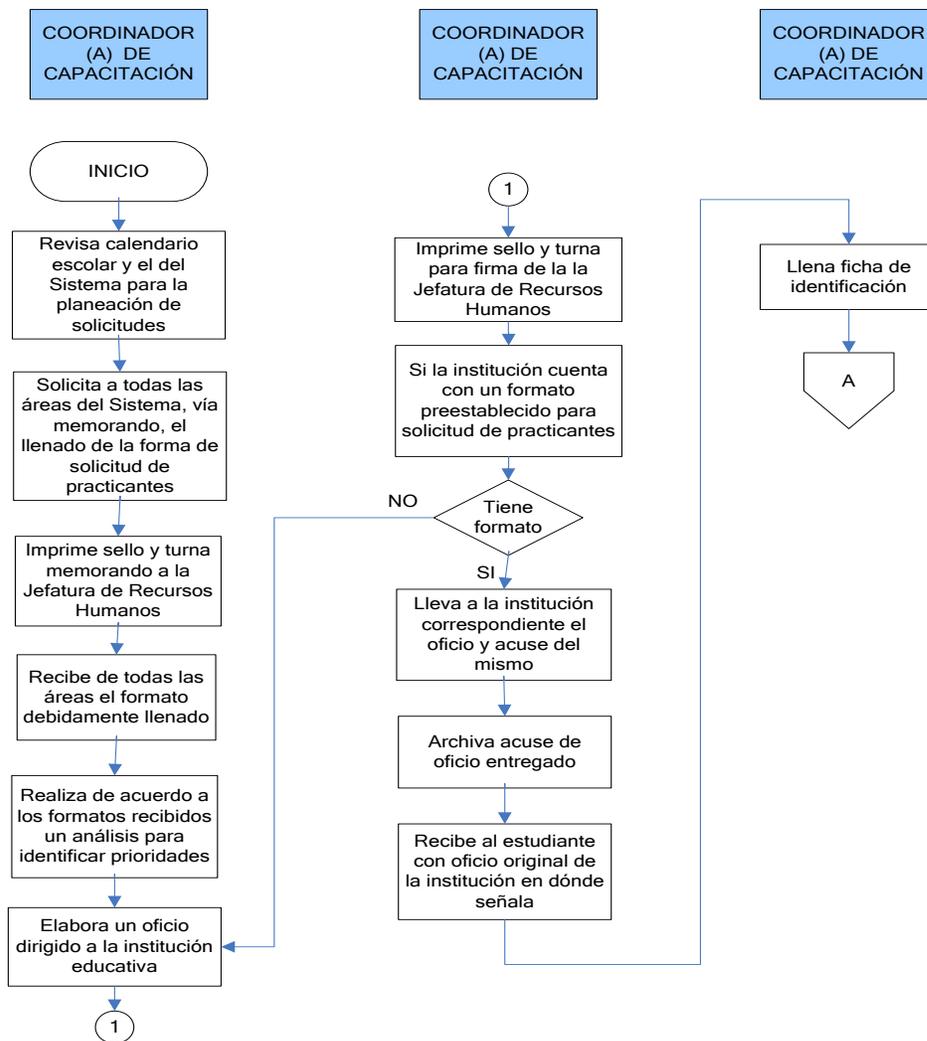


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Practicas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

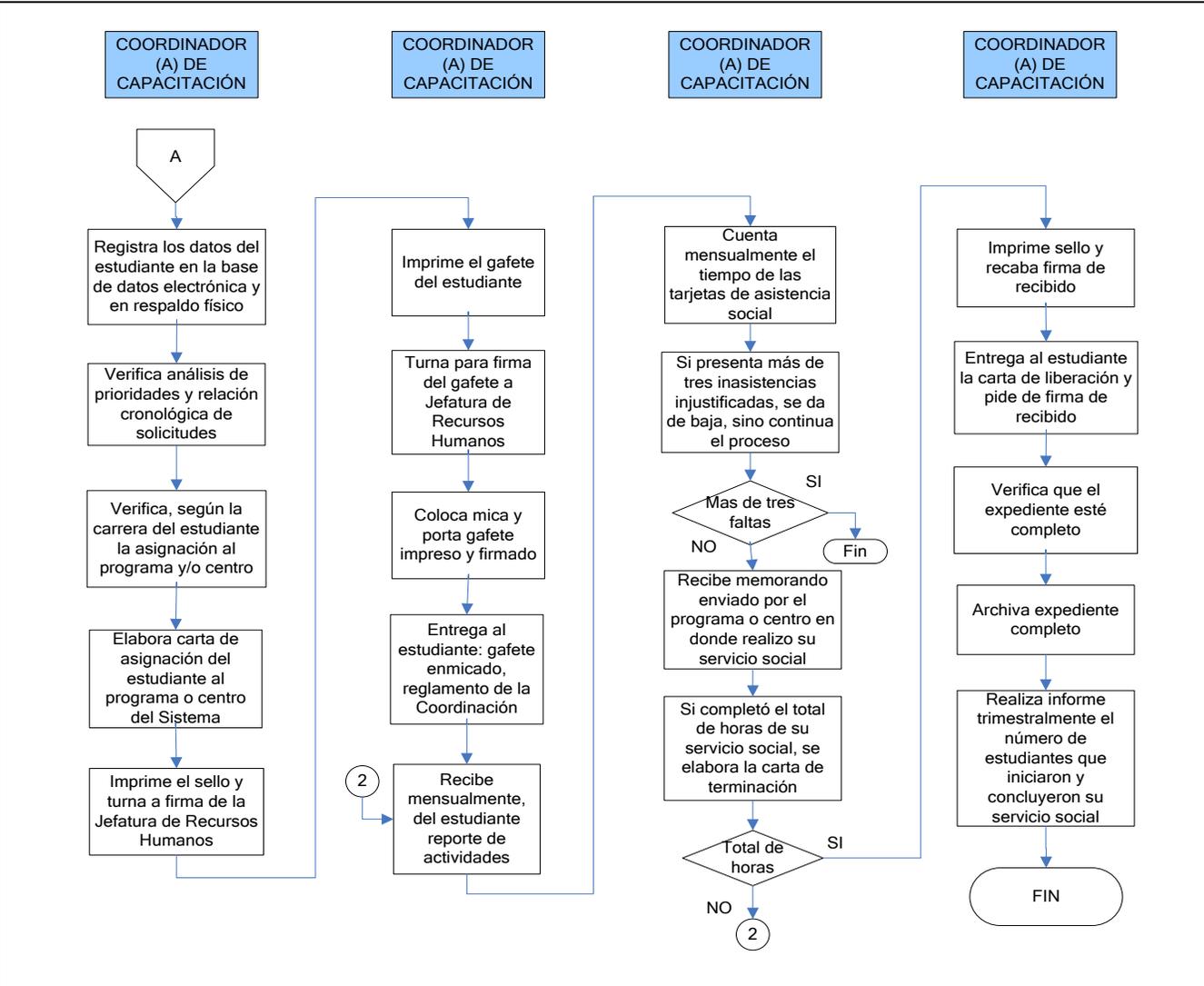


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Practicas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Proyectos especiales
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar estudiantes	01	1.1- Revisa calendario escolar y el del Sistema para la planeación de solicitudes	Coordinador (a) de capacitación	Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar
		1.2- Solicita a todas las áreas del Sistema, vía memorando, el llenado de la forma de solicitud de practicantes profesionales o prestadores de proyectos especiales (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
		1.3- Imprime sello y turna memorando a la Jefatura de Recursos Humanos para firma		Memorando	Memorando sellado y firmado
		1.4- Recibe de todas las áreas el formato debidamente llenado		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato recibido
		1.5- Realiza, de acuerdo a los formatos recibidos, un análisis para identificar prioridades de asignación para proyectos especiales			Análisis de prioridades
		1.6- Elabora un oficio dirigido a la Institución educativa y área correspondiente solicitando el número y perfil de estudiantes que se requieren		Oficio elaborado	Entrega del oficio a la Institución
		1.7- Imprime sello y turna para firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Oficio	Oficio sellado y firmado
		1.8- Si la institución cuenta con un formato preestablecido para solicitud de estudiantes, se regresa al 1.6, si no continua el proceso		Formato llenado	Entrega de formato a la Institución
		1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo		Oficio	Oficio entregado
		1.10- Archiva acuse de oficio entregado		Archivo	Documento archivado
Captar estudiantes	02	2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y periodo de duración de los proyectos especiales o por validar		Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante
		2.2- Llena ficha de identificación (anexo 1)		Ficha de identificación DA/RH/CP /008	Ficha elaborada
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico		Computador a y libro	Datos actualizados
Revisar la propuesta de proyecto por escrito	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de proyectos especiales de los programas y/o centros del Sistema		Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 3</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara				FORMATO: DO-PR03.1
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos				
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Revisar la propuesta de proyecto por escrito (continuación)	03	3.2- Lee la propuesta de proyecto y entrega a la Jefatura de Recurso Humanos copia del mismo	Coordinador (a) de capacitación	Propuesta del proyecto	Lectura del proyecto	
		3.3- Determina si el proyecto es benéfico para ambas partes (el estudiante y el Sistema)			Aprobación de la realización del proyecto	
Aprobar o rechazar el proyecto escrito	04	4.1- Verifica, según el proyecto, la asignación del Coordinador relacionado con el tema		Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social	
		4.2- Elabora carta de asignación del estudiante al programa o centro del Sistema de ser aprobado el proyecto y continua el tramite, si no, pasa al punto 3.1		Carta de Asignación con sello DA/RH/CP /009	Expediente del estudiante	
		4.3- Imprime el sello y turna a firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Firma y sello	Carta con firma y sello	
Registrar a los estudiantes	05	5.1- Solicita semestralmente con memorando al área de Compras, cien micras de gafetes y porta gafetes.		Coordinador (a) de capacitación	Memorando	Memorando elaborado y firmado
		5.2- Imprime sello y firma memorando			Gafete con firmas DA/RH/CP /010	Gafete elaborado
		5.3 - Imprime el gafete del estudiante			Gafete	Gafete firmado
		5.4- Turna para firma del gafete a Jefatura de Recursos Humanos	Gafete enmicado			
		5.5- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado	Formato DA/RH/CP /010 DA/RH/CP /011, DA/RH/CP /012		Seguimiento del estudiante	
Llevar registro de la revisión mensual de los estudiantes	06	6.1- Recibe mensualmente los avances de proyecto especial por realizar	Avances del proyecto especial	Avances del proyecto final entregados		
		6.2- Solicita al Coordinador del estudiante, una evaluación de desempeño del proyecto especial	Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño recibida		
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 Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de procedimientos</b>		4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos		6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Aprobar y validar el proyecto	07	7.1- Solicita el Visto Bueno a la Jefatura de Recursos Humanos del trabajo final	Coordinador (a) de capacitación	Vo. Bo. De Subdirección General	Proyecto aprobado
		7.2- Elabora carta de terminación especificando que el estudiante completó el total de horas de la realización de un proyecto especial continua el trámite, si no, pasa al 6.1		Carta de liberación con sello	Carta de terminación firmada
		7.3- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Carta de liberación con sello	Oficio firmado
		7.4- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido		Carta de liberación	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
		7.5- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, avances de proyecto recibidos, evaluación de desempeño recibida y carta de liberación)		Expediente del estudiante	Expediente completo
		7.6- Archiva expediente completo			Expediente archivado
		7.8- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron sus proyectos especiales.		Informe trimestral	Informe trimestral entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3

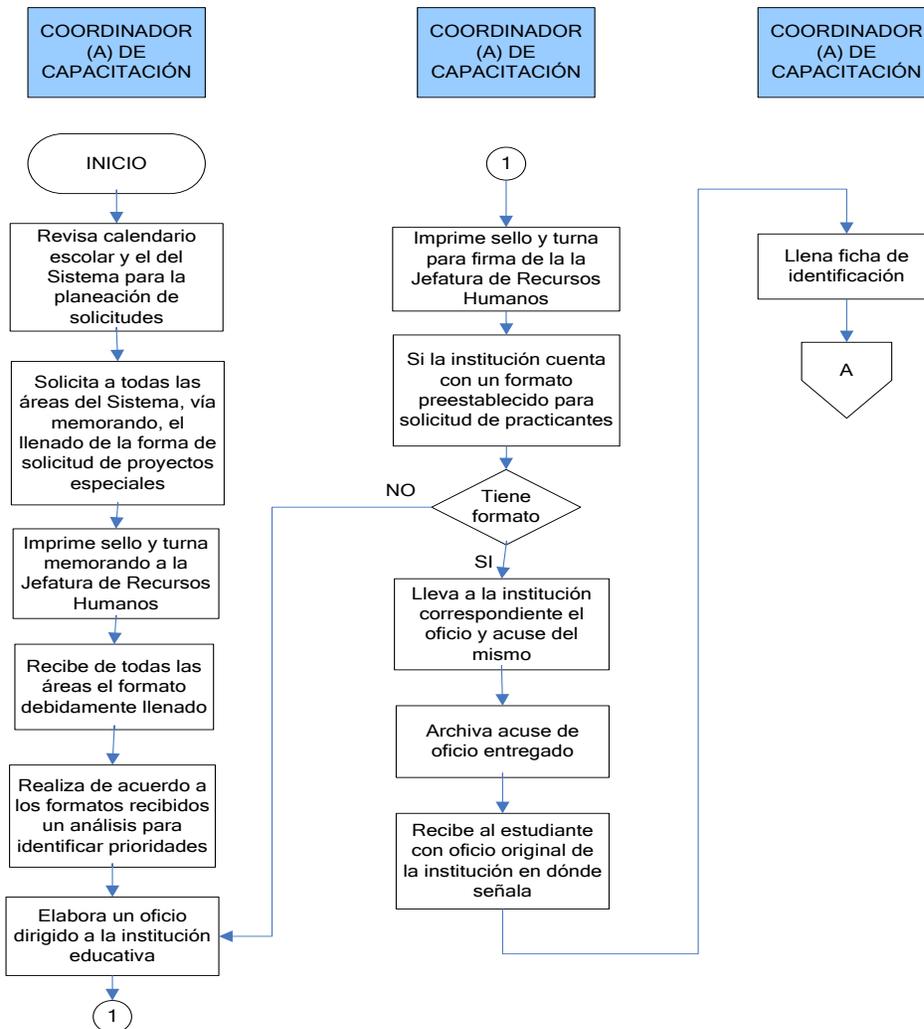


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



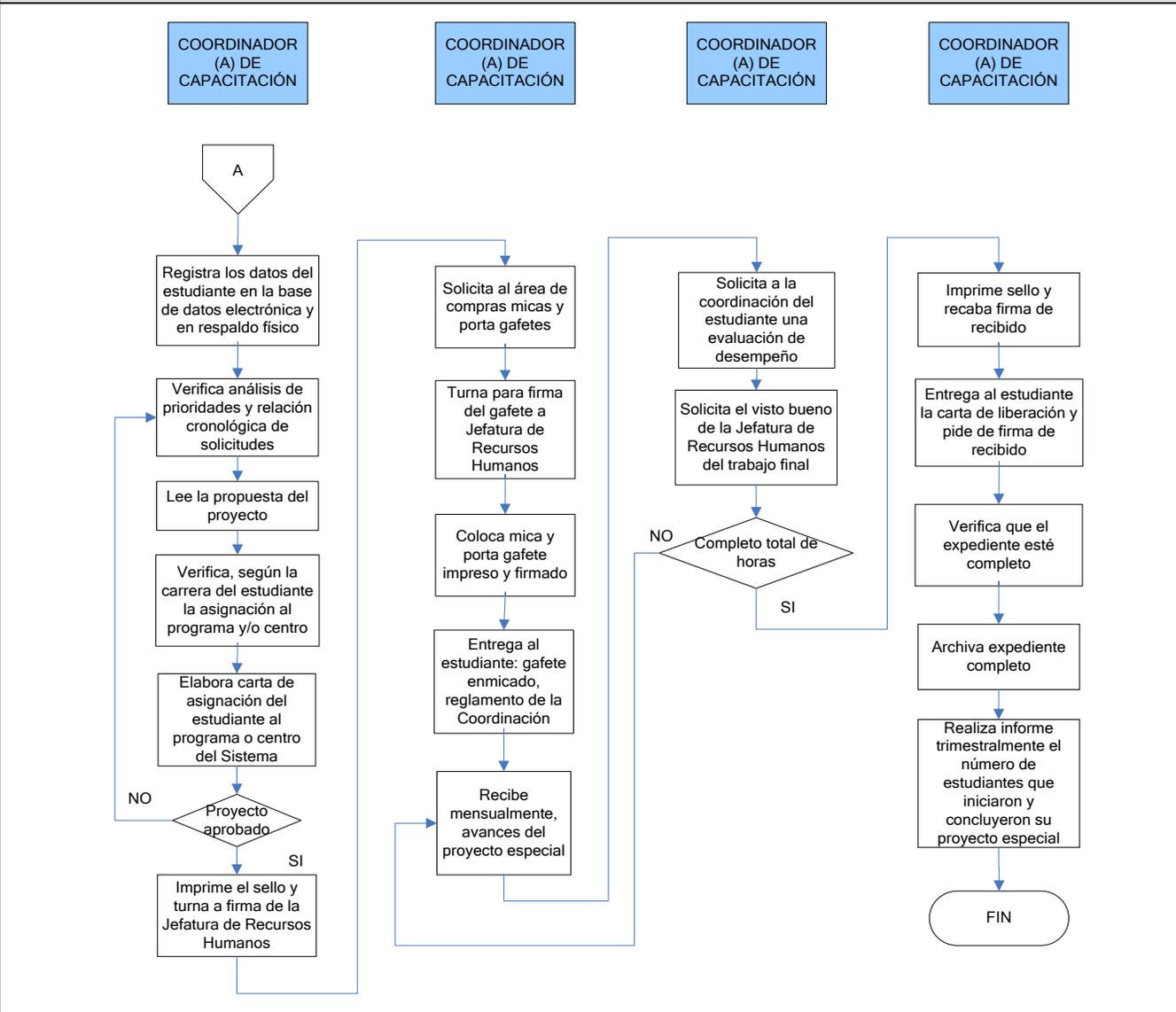
# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	<b>FORMATO:</b> DO-PR03.1			
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b> <b>MP-4.1.4.1</b>			
<b>5. NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Tesis o tesina			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar estudiantes para la realización de su tesis o tesina	01	1.1- Revisa calendario escolar y el del Sistema para la planeación de solicitudes	Coordinador (a) de capacitación	Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar
		1.2- Solicita a todas las áreas del Sistema, vía memorando, el llenado de la forma de solicitud de practicantes profesionales o prestadores de servicio social (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
		1.3- Imprime sello y turna memorando a la Jefatura de Recursos Humanos para firma		Memorando	Memorando sellado y firmado
		1.4- Recibe de todas las áreas el formato debidamente llenado		Solicitud de prestadores DA/RH/CP/07	Formato recibido
		1.5- Realizo de acuerdo a los formatos recibidos un análisis para identificar prioridades de asignación para tesis o tesinas		Oficio elaborado	Análisis de prioridades
		1.6- Elabora un oficio dirigido a la Institución educativa y área correspondiente solicitando el número y perfil de estudiantes que se requieren		Oficio	Entrega del oficio a la Institución
		1.7- Imprime sello y turna para firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Oficio	Oficio sellado y firmado
		1.8- Llena formato y anexa al oficio de solicitud de estudiantes y continua el procedimiento, si no, pasa al 1.6		Formato llenado	Entrega de formato a la Institución
		1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo		Oficio	Oficio entregado
		1.10- Archiva acuse de oficio entregado		Archivo	Documento archivado
Captar estudiantes	02	2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y periodo de duración de la tesis o tesina por validar	Coordinador (a) de capacitación	Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante
		2.2- Llena ficha de identificación (anexo 1)		Ficha de identificación DA/RH/CP/08	Ficha elaborada
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico		Computador a y libro	Datos actualizados
Revisar la propuesta de proyecto por escrito	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de tesis o tesinas de los programas y/o centros del Sistema	Coordinador (a) de capacitación	Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>2013</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 3</b>



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Tesis y tesinas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Revisar la propuesta de proyecto por escrito (continuación)	03	3.2- Lee la propuesta de la tesis y entrega a la Jefatura de Recursos Humanos copia del mismo	Coordinador (a) de capacitación	Memorandos internos recibidos	Actualizar datos	
		3.3- Determina si la tesis es benéfico para ambas partes (el estudiante y el Sistema) continua, si no, pasa al 3.1		Proyecto escrito	Proyecto aprobado o rechazado	
Aprobar o rechazar el proyecto escrito	04	4.1- Verifica, según la tesis, la asignación del Coordinador relacionado con el tema		Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social	
		4.2- Elabora carta de asignación del estudiante al programa o centro del Sistema de ser aprobada la tesis o tesina		Carta de Asignación con sello	Expediente del estudiante	
		4.3- Imprime el sello y turna a firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Firma y sello	Carta con firma y sello	
		4.4- Solicita semestralmente con memorando al área de Compras, cien micras de gafetes y porta gafetes.		Memorando	Memorando elaborado y firmado	
		4.5- Imprime sello y firma memorando		Gafete con firmas de Dirección General y Presidencia	Gafete elaborado	
		4.6 - Imprime el gafete del estudiante		Gafete	Gafete firmado	
Revisar los avances del proyecto	05	4.7- Turna para firma del gafete a Dirección General y Presidencia		Gafete enmicado	Formato DA/RH/CP /010 DA/RH/CP /011, DA/RH/CP /012	Seguimiento del estudiante
		4.8- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado				
Revisar los avances del proyecto	05	4.9- Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3)	Avances del proyecto especial	Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño recibida	
		5.1- Recibe mensualmente los avances de la tesis por realizar				
Entregar carta de liberación	06	5.2- Solicita al Coordinador del estudiante, una evaluación de desempeño sobre la tesis	Vo. Bo. De Jefe (a) de Recursos Humanos		Proyecto final aprobado	
		6.1- Solicita el Visto Bueno a la Jefe (a) de Recursos Humanos del trabajo final				
<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>	





# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:

Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN:

Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos

FORMATO:  
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

**Manual de Procedimientos**

4. CÓDIGO PROYECTO:

**MP-4.1.4.1**

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos humanos

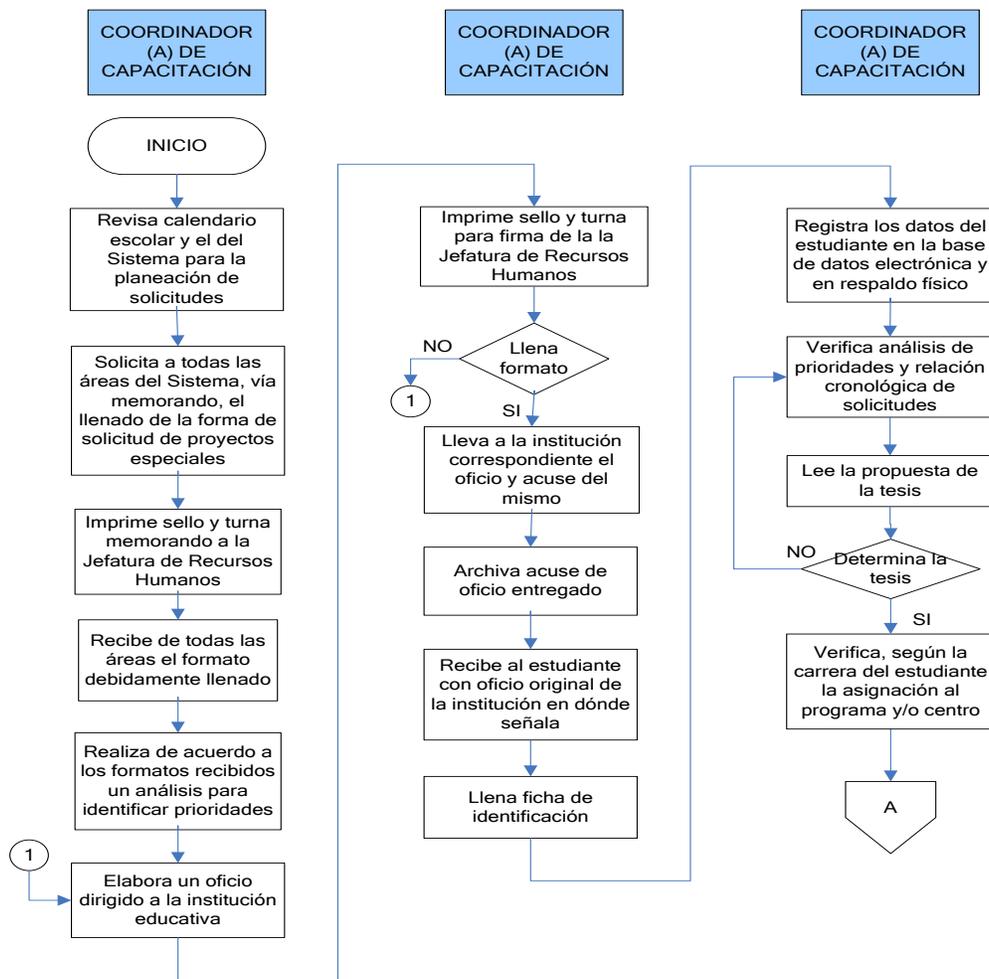
6. TIPO DE SERVICIO:

Tesis o tesina

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Capacitación

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 2

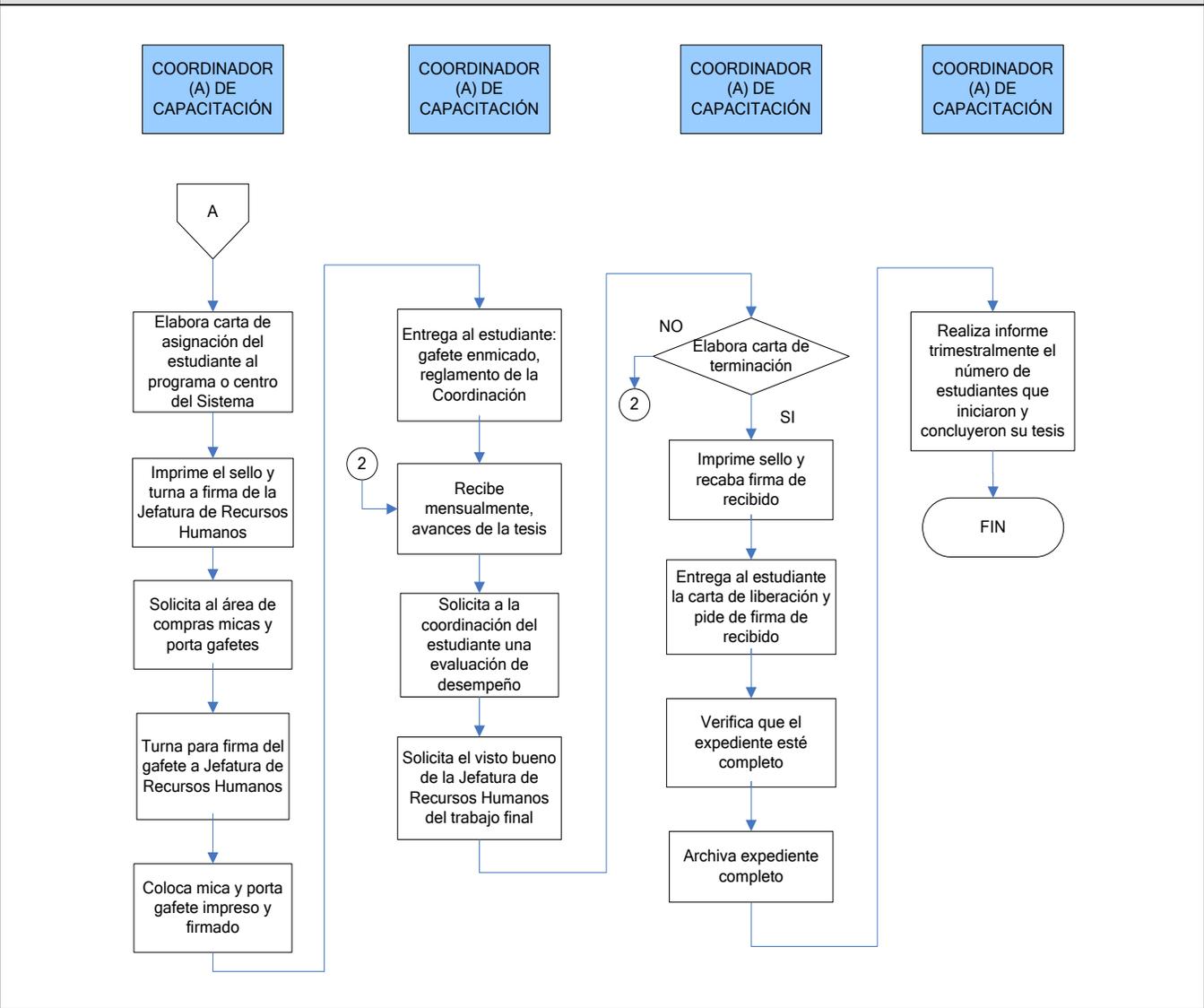


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis o tesina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR03.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

<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>	Administración de recursos humanos	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Realización de convenios con instituciones educativas
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Obtener los datos de las coordinaciones de servicio social	01	1.1- Busca vía telefónica datos del área equivalente a la institución educativa: nombres, cargos, teléfonos, etc.	Coordinador (a) de capacitación	Contacto vía telefónica	Datos de Institución
		1.2 Realiza el contacto y actualiza los datos de la Institución y del Coordinador de Vinculación		Datos de la Institución	Directorio de Instituciones Educativas y contactos
		1.3- Contacta vía telefónica para corroborar los datos			Datos actualizados
		1.4- Actualiza semestralmente los datos de las instituciones educativas			
Elaborar el convenio de colaboración	02	2.1-Imprime convenio, agregando los datos correspondientes al formato de Convenio de Colaboración (anexo)	Coordinador (a) de capacitación /Dir. Jurídica	Convenio de Colaboración	Convenio de Colaboración llenado
		2.2- Coteja la información según la base de datos de la Institución.			
Solicitar revisión a la Dirección Jurídica del convenio por firmar	03	3.1- Elabora memorando donde señala que se anexa el Convenio por firmar y solicita la revisión y aprobación del mismo a la brevedad posible	Coordinador (a) de capacitación /Dir. Jurídica	Revisión del convenio	Aprobación de la Dirección Jurídica del Convenio
		3.2- Recoge convenio comprobando que todos los datos estén correctos y completos.			
Aprobar y recabar firma del convenio de colaboración	04	4.1- Entrega al Jefe (a) de Recursos Humanos el Convenio aprobado por la Dirección Jurídica para su revisión y visto bueno	Coordinador (a) de capacitación	Convenio de colaboración	Aprobación del Jefe (a) de Recursos Humanos del Convenio por firmarse
		4.2- Recoge de la Jefatura de Recursos Humanos el convenio con su visto bueno.			Convenio Firmado por D. G.
		4.3- Lleva a Dirección General el Convenio para recabar la firma del representante legal (Director General)			Convenio firmado por Subdirección General
		4.4- Lleva a la Jefatura de Recursos Humanos el convenio firmado por el D. G. para revisión.			Convenio revisado
		4.5- Lleva a la Institución el Convenio para recabar firmas correspondientes			
		4.6- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente del número de convenios realizados.			Informe trimestral

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

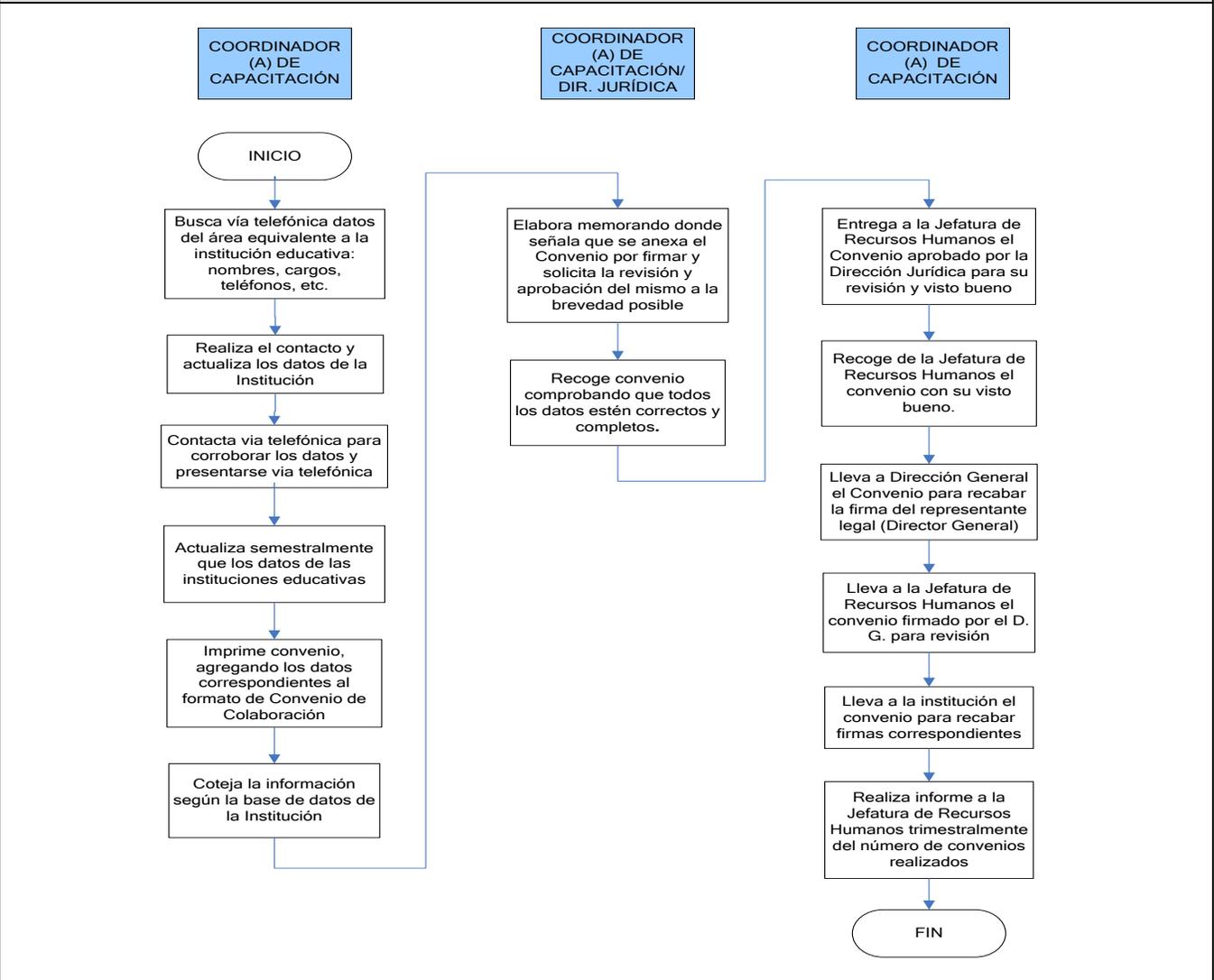


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Realización de convenios con instituciones educativas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

## 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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