



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
-------------------------	---------------------------------	---------------------	-------------------

5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración del centro de la amistad internacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Renta del auditorio
-------------------------	---	----------------------	---------------------

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de la Amistad Internacional (CAI)		
------------------------------	--	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	01	1.1- Recibe solicitud de renta del CAI para Instituciones privadas o de Gobierno y para la sociedad civil.	Coordinador (a) CAI/Asistente	Teléfono, Oficio, Fax	confirmación
		1.2- Verifica que se encuentre disponible en la fecha solicitada de quién así lo requiera, de lo contrario se le indica la fecha más próxima a su petición.		Agenda	Verifica agenda
Autorizar evento	02	2.1- Analiza petición y solicita el 50% de la renta del CAI dando un plazo máximo de ocho días hábiles para saldar su adeudo.		Formato de recibo de Tesorería	Anticipo recibido
		2.2- Si cubre el costo total de la renta en el plazo indicado se continua al siguiente punto, si no, cubre el costo se le hace un cargo del 25%, se agenda nuevamente o se cancela la petición y se pasa al 1.2			
		2.3- Entrega al solicitante un contrato de renta para su elaboración y le sea autorizado para la realización del evento.			
Agendar evento	03	3.1- Anota en la agenda fecha del evento para uso del CAI.		Agenda	Agenda evento
		3.2- Recibe solicitud elaborada del contrato por parte del cliente y recibe el pago del mismo, se le informa al usuario que cualquier daño causado al mobiliario o equipo se le va a generar un costo extra.		Contrato/ Recibo	Contrato liquidado
		3.3- Envía cada mes relación mediante formato a Jefatura de Finanzas con copia a Dirección Administrativa.		Formato	Informe mensual entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

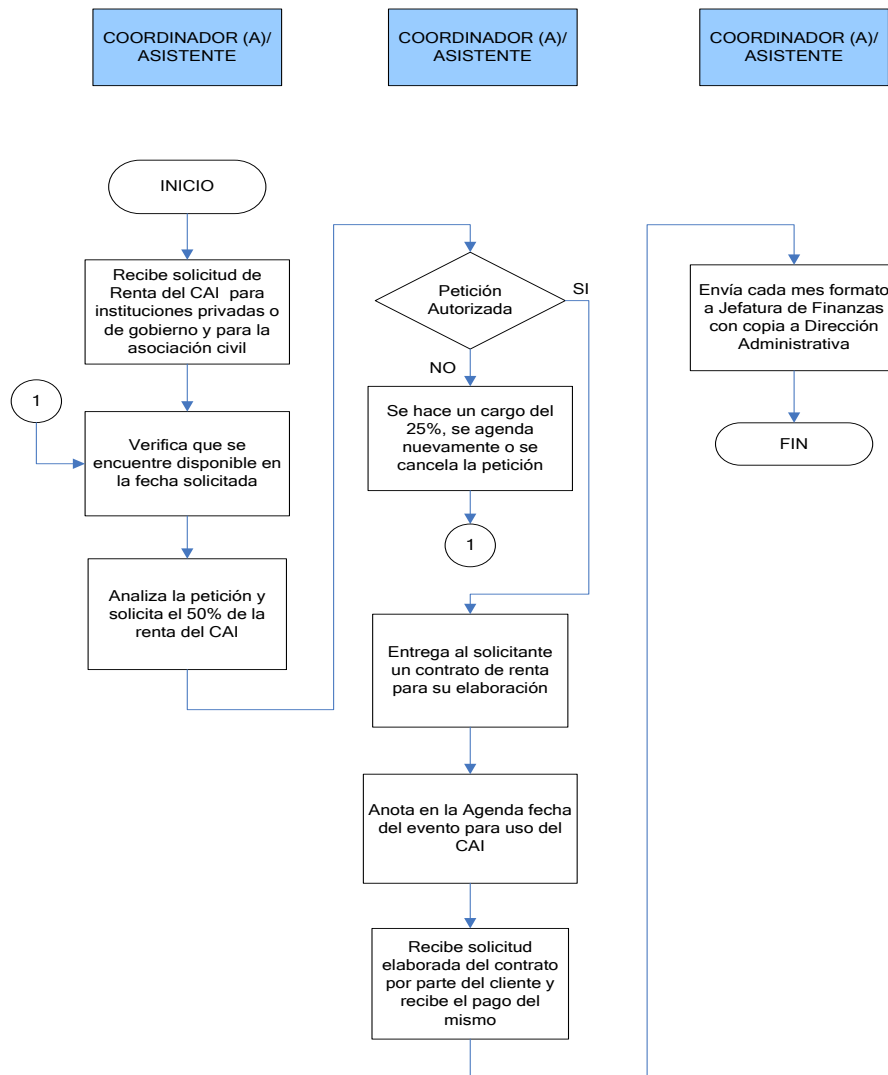


DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración del centro de la amistad internacional	6. TIPO DE SERVICIO:	Renta del auditorio
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) del Centro de la Amistad Internacional (CAI)		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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