



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a eventos de Presidencia y Dirección General

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición de apoyo	01	1.1. Recibe solicitud de apoyo para la realización del evento que solicita Dir. General o Presidencia.	Secretaria (o)	Memorando o vía telefónica DG/RP/TYL/02	Solicitud atendida
		1.2. Realiza el seguimiento de la solicitud con las áreas involucradas	Coordinador (a) de Técnica y Logística		
Analizar la petición y lo que se requiere para la realización exitosa del evento	02	2.1 Recibe formato de petición	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Memorando y vía telefónica DG/RP/TYL/02	Petición recibida y en tramite su gestión
		2.2. Analiza requerimientos y gira instrucciones a la Secretaria (o) para la elaboración de oficios solicitando los insumos requeridos			
		2.3. Elabora oficios en donde se solicitan los insumos requeridos	Secretaria (o)	Computadora	Oficios elaborados
		2.4. Gira órdenes a los auxiliares de técnica y logística para enviar los oficios a las áreas o dependencias correspondientes	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Instrucciones	Oficios entregados
		2.5 Entrega Oficios a las dependencias, regresando copias con los sellos y la validación correspondiente	Auxiliares	Oficios DG/RP/TYL/04	
		2.6. Recibe el acuse de los oficios entregados con firma y sello de recibido de recibido y da seguimiento a los mismos	Secretaria (o)		Oficios recibidos
Recabar los insumos requeridos	03	3.1. Recaba insumos requeridos con los que cuenta en su inventario de mobiliario	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario del área	Revisa y selecciona lo requerido
		3.2. Gestiona con otras dependencias los insumos requeridos con los que no cuenta		Teléfono	Confirma la gestión
		3.3. Cotiza los insumos requeridos con los que no cuenta			Confirma la cotización
		3.4. Realiza llamadas telefónicas para confirma los insumos requeridos	Secretaria (o)	Información personal	Confirmación de insumos
		3.6. Solicita contratar el servicio de los insumos requeridos de acuerdo a la autorización de Dirección Administrativa.		Llamada o memorando DG/RP/TYL/04	Contratación de servicios
Realizar el evento	04	4.1. Gira instrucciones a los ayudantes sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Memorando o Información personal DG/RP/TYL/03	Tener conocimiento de la logística
		4.2. Realiza el montaje del evento junto con auxiliares de técnica y logística una hora antes para apoyar en el evento		Insumos requeridos	Evento realizado
		4.3. Supervisa la realización del evento.			

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

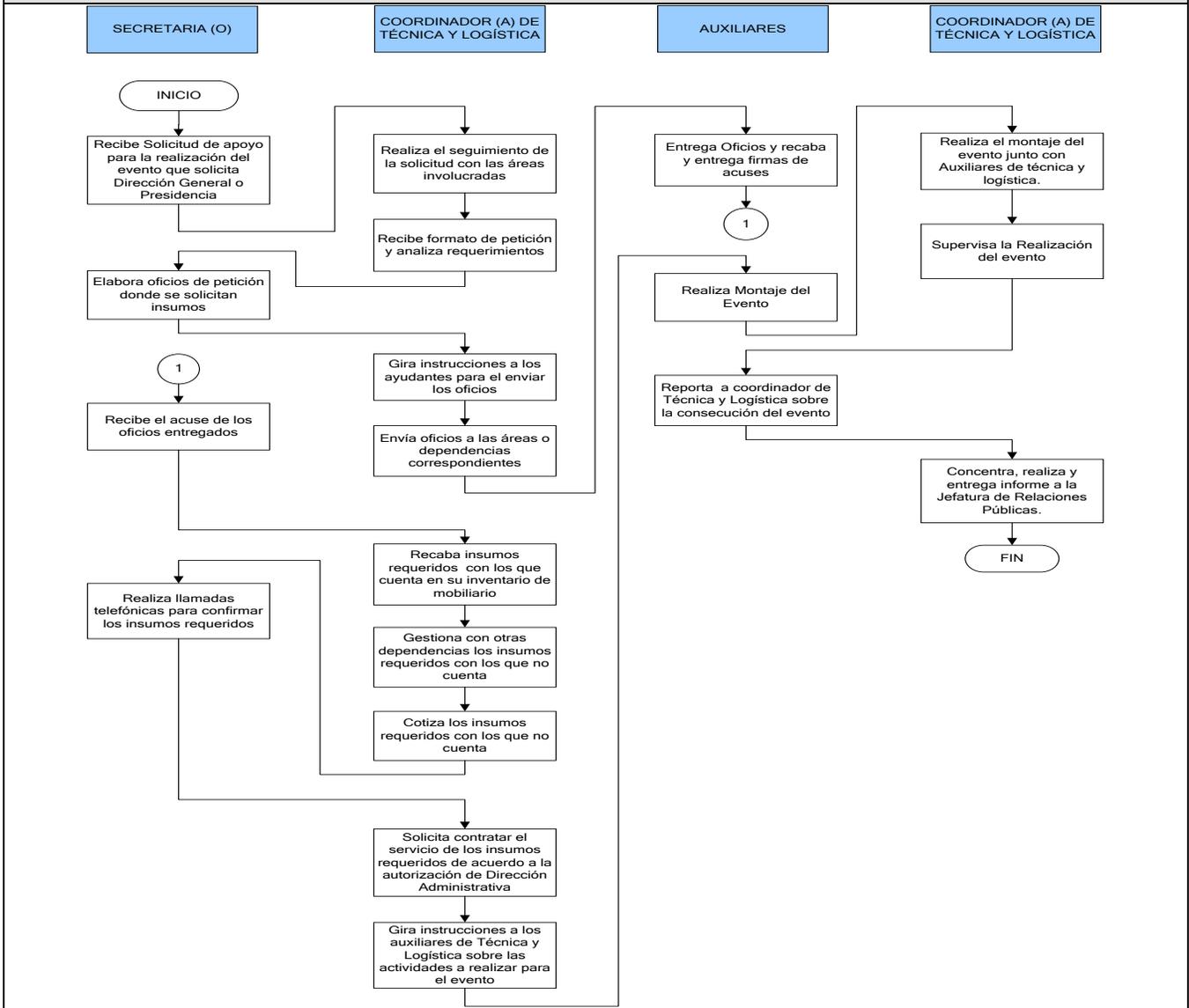


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a eventos de Presidencia y Dirección General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	02	1.1. Recibe petición de insumos que se necesitan para la realización del evento	Secretaria (o)	Memorando de petición DG/RP/ TYL/02	Solicitud recibida
		1.2. Revisa los datos del evento a realizar, llamar a los responsables del evento para ajustar detalles	Coordinador (a) de Técnica y Logística		Datos del evento recabados
Programar el evento	02	2.1. Programar el evento en el área de Relaciones Públicas	Secretaria (o)	Agenda	Evento Agendado
		2.2. Agenda área requerida para el evento e insumos			
Recabar los insumos requeridos	03	3.1. Revisa los insumos requeridos con los que cuenta el área.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística	Insumos recabados
		3.2. Elabora oficios para solicitud los insumos con los que no se cuenta	Secretaria (o)	Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficio elaborados
		3.3. Entrega de oficios a las dependencias que se les esta solicitando apoyo para reunir los insumos requeridos	Auxiliares	Camioneta	Oficios entregados
		3.4. Confirma que insumos nos prestarán de los oficios que se enviaron a dependencias del ayuntamiento	Secretaria (o)	Teléfono	Insumos confirmados
		3.5. Solicita y confirmar insumos faltantes con patrocinadores			
		3.6. Solicita contratar el servicio de los insumos requeridos de acuerdo a la autorización de Dirección Administrativa.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
Realizar el evento	04	4.1. Gira instrucciones a los ayudantes sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.	Auxiliares	Memorando personalmente DG/RP/ TYL/03	Tener conocimiento de la logística
		4.2. Realiza el montaje del evento una hora antes apoyan el evento y supervisan el desarrollo del mismo		Insumos requeridos	Evento realizado
		4.3. Supervisa la realización del evento	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Evento	
		4.4. Notifica en todo momento al coordinador (a) de Técnica y Logística del evento y al finalizar lleva todos los artículos a área designada.	Auxiliares		
		4.5. Realiza y entrega informe a la Jefatura de Relaciones Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-PR04.1

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

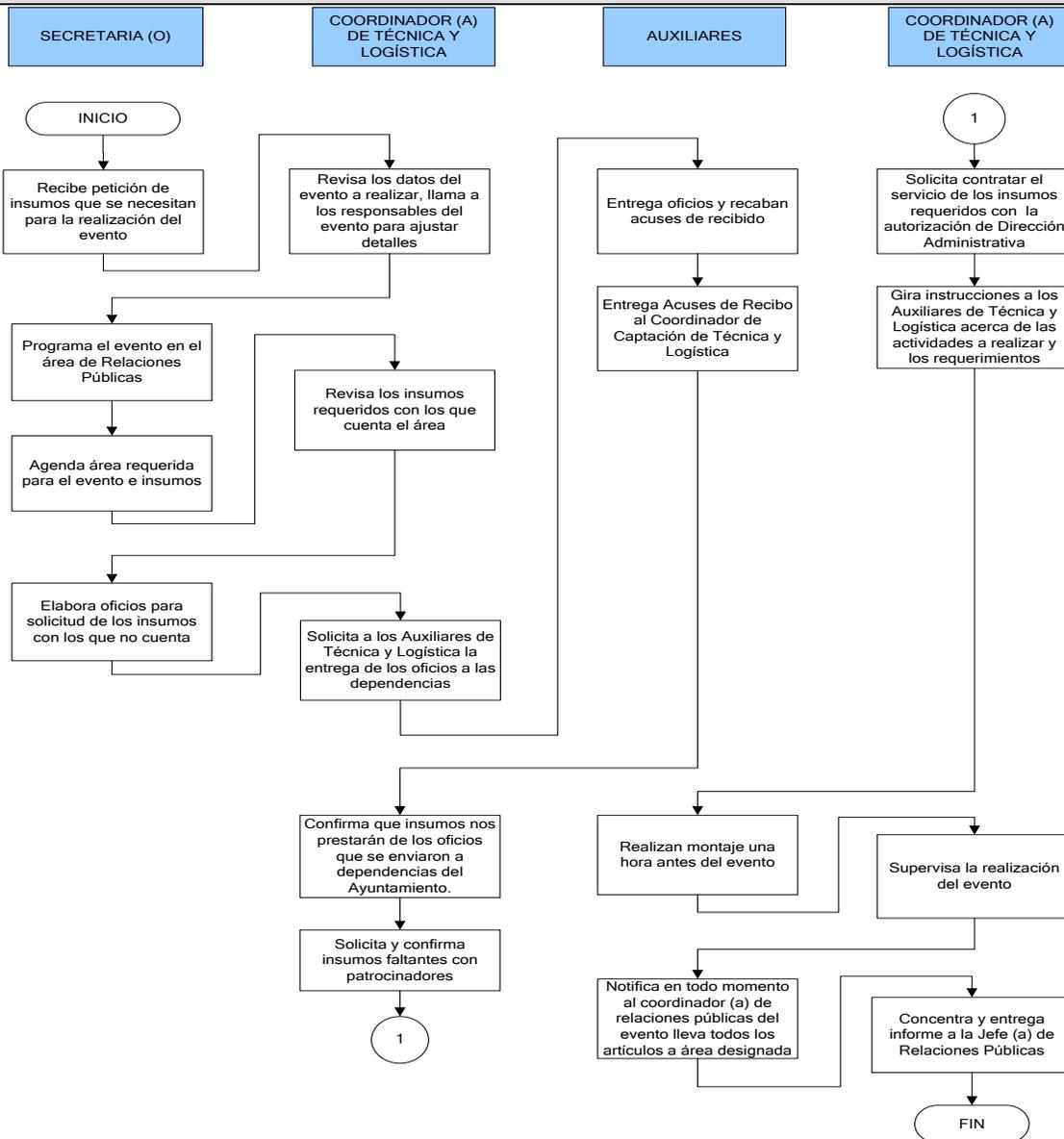
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Coordinación de eventos

6. TIPO DE SERVICIO: Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos especiales de relaciones públicas para captar fondos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar el evento del proyecto	02	1.1. Realiza los proyectos de los eventos especiales los cuales tienen el objetivo la recaudación de fondos	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas	Computador a y papelería	Proyectos elaborados
		1.2. Presenta las carpetas de cada evento con los insumos requeridos para su autorización y realización			
Presentar y solicitar autorización a las autoridades correspondientes	02	2.1. Pide cita a Dirección General y a Presidencia para la presentación de los proyectos	Presidencia y Dirección General	Cita con Dirección General y Presidencia	Cita confirmada
		2.2. Presenta los proyectos		Proyectos	Presentación de los proyectos
		2.3. Autoriza los proyectos para su planeación	Proyectos	Proyectos autorizados	
Confirmar autorización y se agenda evento	03	3.1. Confirma autorización de los proyectos presentados para empezar a organizar todo lo correspondiente a la realización del evento	Secretaria (o)	Información personal o por teléfono	Autorización confirmada
		3.2. Agenda los eventos		Agenda	Eventos agendados
Gestionar los insumos necesarios para la realización exitosa del evento	04	4.1. Revisa los insumos requeridos con los que cuenta el área.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística DG/RP/ TYL/02	Insumos revisados
		4.2. Elabora oficios para solicitud los insumos con los que no cuenta el área	Secretaria (o)	Oficios DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
		4.3. Entrega oficios junto con acuses de recibido a las dependencias que se les está solicitando apoyo para reunir los insumos requeridos	Auxiliares	Camioneta	Oficios entregados
Confirmar gestiones	05	5.1. Recibe acuses de recibí y confirma que insumos nos prestarán de los oficios que se enviaron a dependencias del ayuntamiento	Secretaria (o)	Teléfono	Confirmación de insumos
		5.2. Solicita y confirmar insumos faltantes con patrocinadores, así como a la Dirección Administrativa del Sistema DIF.			
		5.3. Recibe autorización de la Dirección Administrativa de los insumos faltantes y entrega solicitudes a la Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas		Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
Realizar evento	06	6.1. Recibe autorización y gira instrucciones a los auxiliares sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Modorrando información personal DG/RP/ TYL/03	Tener conocimiento de la logística

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades generales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir invitación y elaborar propuesta del informe anual	02	1.1. Recibe memorando de eventos en centros para informe.	Secretaria (o)	Memorando DG/RP/ TYL/02	Cronograma recibido
		1.2. Visita centro o la sede donde se realizará el informe.		Camioneta	Visita Realizada
Determinar requerimientos de mobiliario y equipo para el desarrollo del evento	02	2.1. Revisa los insumos requeridos con los que cuenta el área.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística DG/RP/ TYL/02	Inventario revisado
		2.2. Elabora oficios para solicitud de los insumos con los que no se cuenta y entrega a Jefatura de Relaciones Públicas para firma.		Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
		2.3. Recibe y entrega oficios a los auxiliares de Técnica y Logística para la entrega a las dependencias que se les esta solicitando apoyo para reunir los insumos requeridos		Camioneta	Oficios entregados
		2.4. Confirma que insumos nos prestarán de los oficios que se enviaron a dependencias del ayuntamiento.	Secretaria (o)	Teléfono	Insumos confirmados
		2.5. Solicita y confirmar insumos faltantes con patrocinadores, así como a la Dirección Administrativa del Sistema DIF.		Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
		2.6. Recibe autorización de la Dirección Administrativa de los insumos faltantes y entrega solicitudes a la Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas			
Dar respuesta de los insumos que se obtuvieron	03	3.1. Avisa a los centros los insumos que se obtuvieron para su evento.		Teléfono, agenda	Aviso realizado
		3.2. Agenda con el centro que día se lleva el mobiliario antes del evento			Confirmación de fecha
Montar y apoyar en la realización del evento	04	4.1. Gira instrucciones a los auxiliares de Técnica y Logística sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Memorando, información personal DG/RP/ TYL/03	Tener conocimiento de la logística
		4.2. Realiza el montaje del evento una hora antes apoyan el evento y supervisan el desarrollo del mismo	Auxiliares	Insumos requeridos	Evento
		4.3. Supervisa la realización del evento	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Evento	
		4.4. Notifica en todo momento al coordinador (a) de Técnica y Logística del evento y al finalizar lleva todos los artículos a área designada	Auxiliares		
		4.5 Realiza y entrega informe a la Jefatura de Relaciones Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Informe	Informe 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 General

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

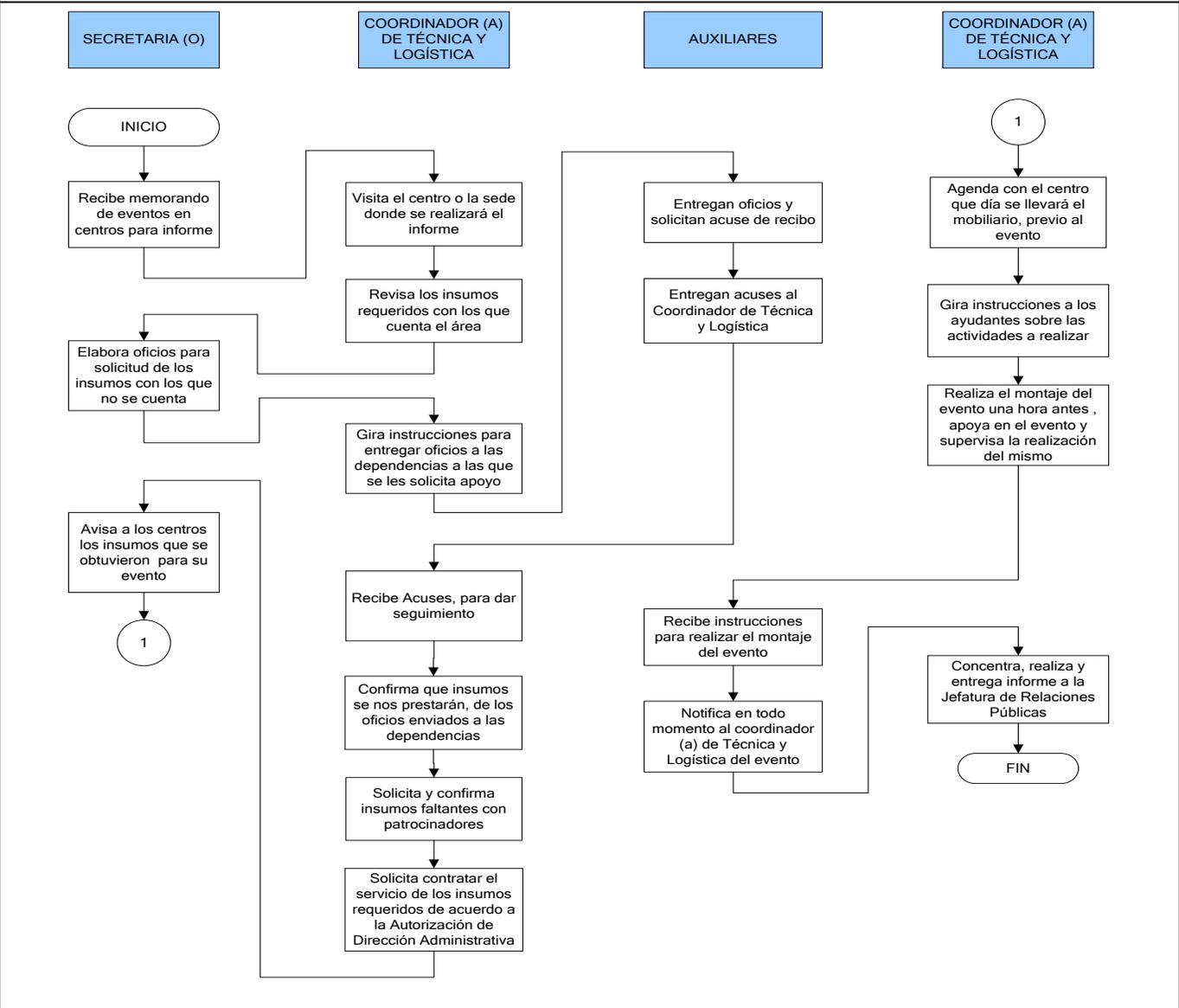
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Coordinación de eventos

6. TIPO DE SERVICIO: Informe anual de actividades generales

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1 DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades en centros
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir calendario de eventos en centros para la presentación del informe	02	1.1. Recibe memorando de eventos en centros para informe y se agenda	Secretaría (o)	Memorando	Evento agendado
		1.2. Visita centro sede donde se realizará el informe		Camioneta	Visita realizada
Determinar requerimientos de mobiliario y equipo para el desarrollo del evento	02	2.1. Determina los requerimientos de mobiliario y determinar el espacio en el que se llevará a cabo el informe y elabora formato	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario de logística	Requerimiento determinado
		2.2. Gira instrucciones a la Secretaría (o) para solicitar apoyos de mobiliario para los eventos en centros de acuerdo al cronograma a través de oficios firmados por el Director (a) General.		Memorando DG/RP/ TYL/02	Memorando entregado
		2.3. Elabora oficios de solicitud de apoyo para eventos en centros y recaba firma del Director (a) General.	Secretaría (o)	Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
		2.4. Entrega oficios a los ayudantes para que los entreguen en la dependencia correspondiente.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Camioneta	Oficios entregados
		2.5. Confirma los apoyos solicitados a dependencias, empresas o con el proveedor cuando son rentadas.	Secretaría (o)	Teléfono	Apoyos confirmados
		2.6. Informa al Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas de los apoyos confirmados	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Información personal	Información entregada
		2.7. Gira instrucciones a los auxiliares para recoger apoyos.			
		2.8. Auxiliares transportan los apoyos de origen a destino.	Auxiliares		Apoyos entregados
Enviar invitaciones para informes en centros	03	3.1. Recibe invitaciones para el informe de comunicación social	Jefe (a) de Relaciones Públicas	Invitaciones	Invitaciones recibidas
		3.2. Elabora paquetes de invitaciones de acuerdo al número de invitados para cada centro			Paquetes de invitaciones elaborados
		3.3. Solicita apoyo a la Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas para la entrega de paquetes.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Paquetes de invitaciones	Invitaciones enviadas
Apoya en los eventos	04	4.1. Recibe y entrega a los auxiliares formatos de requerimiento y paquetes para cada evento y solicita apoyo para el montaje.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Formato DG/RP/ TYL/03	Formato entregado
		4.2. Realiza el montaje para el informe en centros con un día de anticipación dependiendo del programa de eventos	Auxiliares	Requerimientos DG/RP/ TYL/03	Evento realizado
		4.3. Supervisa el montaje del evento con dos horas de anticipación.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Evento	
		4.4. Notifica en todo momento al coordinador (a) de Técnica y Logística del evento y al finalizar lleva todos los artículos a área designada	Auxiliares		
		4.5. Supervisa, realiza y entrega un informe a la Jefatura de Relaciones Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección General

FORMATO:
DO-PR04.1

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

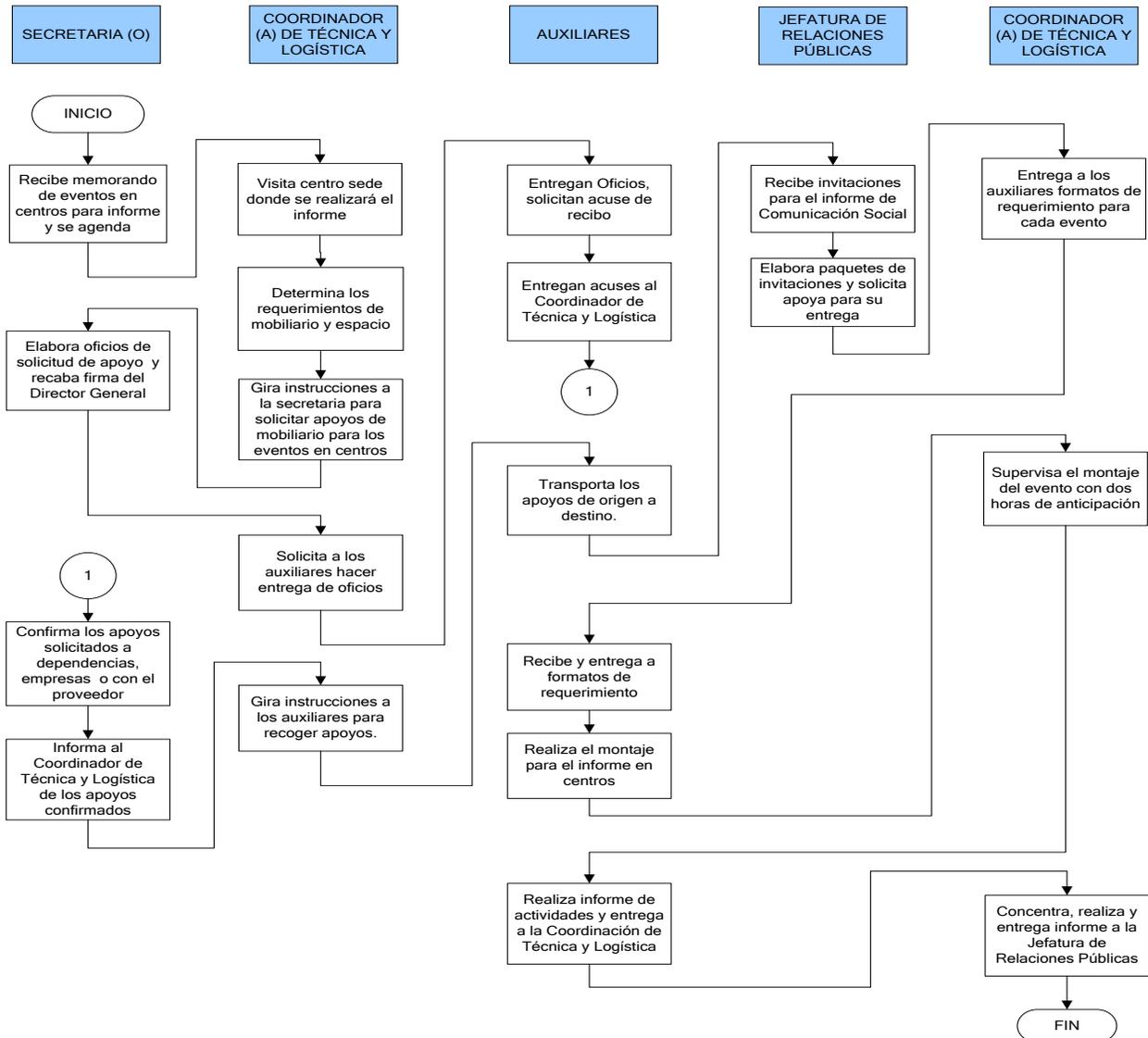
4. CÓDIGO PROYECTO: **MP-4.1.4.0**

5. NOMBRE DEL SERVICIO: Coordinación de eventos

6. TIPO DE SERVICIO: Informe anual de actividades en centros

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1 DE: 1