



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	<b>1. DEPENDENCIA:</b> Sistema DIF Guadalajara <b>2. DIRECCIÓN:</b> Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Almacenamiento y entrega de desayunos escolares			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir alimento	01	1.1- Recibe vía telefónica de la coordinación de Nutrición, información de fecha, cantidad y menú de alimento.	Coordinador (a)/Asistente	Teléfono	Información recibida
		1.2- Confirma con el proveedor fecha y hora del alimento a recibir.		1.3- Recibe del proveedor factura original del alimento, verifica fecha de caducidad y calidad del producto a recibir, si se encuentra en óptimas condiciones se descarga y si no se regresa al proveedor levantando un reporte a DIF Jalisco; confirmando con el proveedor nueva fecha de recepción y se pasa al 1.2	Teléfono y Formato de reporte
Almacenar alimento	02	2.1- Coordina y supervisa descarga de alimento de acuerdo al orden establecido por DIF Jalisco	Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.2- Descarga y almacena el alimento en las áreas destinadas al mismo.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenamiento
		2.3- Levanta inventario físico del alimento y lo coteja con la factura, si está completo se firma factura y se entrega, si no se informa al proveedor vía telefónica que se le entregará la factura hasta que reponga el faltante y se pasa al 1.2	Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		2.4- Firma factura original y copias del alimento recibido regresando la original al proveedor quedando una copia en éste departamento.	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		2.5- Elabora orden de entrada del alimento, firma de recibido y recaba firma del coordinador (a) de Aprovisionamiento	Asistente	Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		2.6- Entrega copia de factura a la coordinación de Nutrición para el pago del alimento recibido, asimismo envía orden de entrada a Jefatura de Finanzas para su control.		Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
Entregar alimento	03	3.1- Recibe de la coordinación de Nutrición formatos de hojas de ruta de desayunos escolares verificando cantidades, organiza la distribución y entrega de los mismos.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Calculadora Hojas de ruta	Hojas de ruta recibidas
		3.2- Distribuye los desayunos escolares a los desayunadores (centros de Dif y escuelas), registrados por la coordinación de Nutrición.		Camioneta diablito, hoja de ruta	Alimento entregado
		3.3- Entrega formato original firmado de recibido de los desayunadores a la coordinación de Nutrición, envía copia a la Jefatura de Finanzas y resguarda una.	Asistente	Hojas de ruta	Hojas de ruta entregadas
<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>



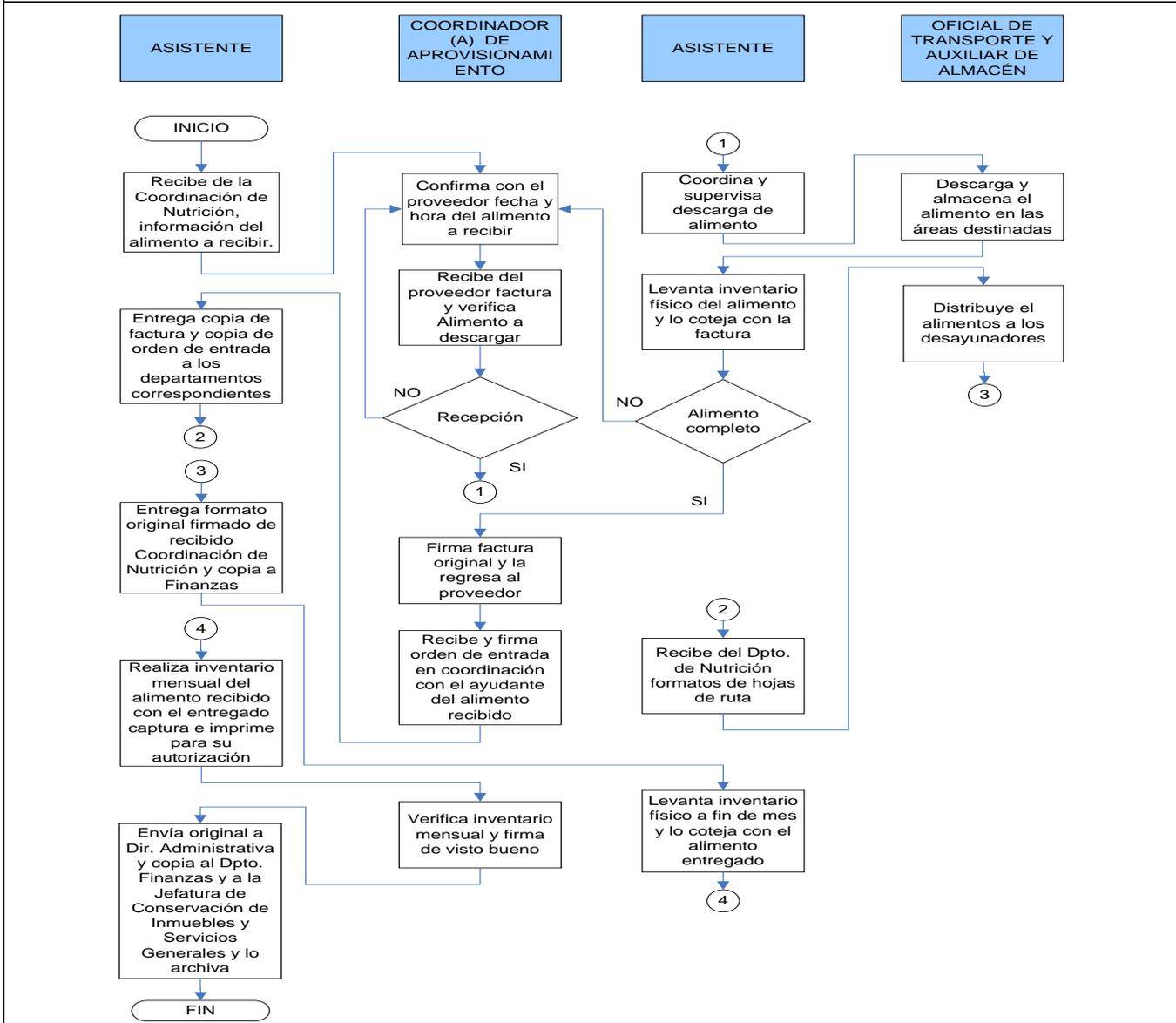


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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 materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Almacenamiento y entrega de desayunos escolares
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

## 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 Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Almacenamiento y entrega de desayunos calientes			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir alimento	01	1.1- Recibe vía telefónica de la coordinación de Nutrición, información de fecha, cantidad y menú de alimento.	Coordinador (a)/Asistente	Teléfono	Información recibida
		1.2- Confirma con el proveedor fecha y hora del alimento a recibir.		1.3- Recibe del proveedor factura original del alimento, verifica fecha de caducidad y calidad del producto a recibir, si se encuentra en óptimas condiciones se descarga y si no se regresa al proveedor levantando un reporte a DIF Jalisco; confirmando con el proveedor nueva fecha de recepción y se pasa al 1.2	Teléfono y Formato de reporte confirmación telefónica y reporte
Almacenar alimento	02	2.1- Coordina y supervisa descarga de alimento de acuerdo al orden establecido por DIF Jalisco	Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.2- Descarga y almacena el alimento en las áreas destinadas al mismo.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenamiento
		2.3- Levanta inventario físico del alimento y lo coteja con la factura, si está completo se firma factura y se entrega, si no se informa al proveedor vía telefónica que se le entregará la factura hasta que reponga el faltante y se pasa al 1.2	Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		2.4- Firma factura original y copias del alimento recibido regresando la original al proveedor quedando una copia en éste departamento.	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		2.5- Elabora orden de entrada del alimento, firma de recibido y recaba firma del coordinador (a) de Aprovisionamiento	Asistente	Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		2.6- Entrega copia de factura a la coordinación de Nutrición para el pago del alimento recibido, asimismo envía orden de entrada a Jefatura de Finanzas para su control.		Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
Entregar alimento	03	3.1- Recibe de la coordinación de Nutrición formatos de hojas de ruta de desayunos calientes verificando cantidades, organiza la distribución y entrega de los mismos.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Calculadora Hojas de ruta	Hojas de ruta recibidas
		3.2- Distribuye los desayunos calientes a los desayunadores (centros de Dif y escuelas), registrados por la coordinación de Nutrición.		Camioneta diablito, hoja de ruta	Alimento entregado
		3.3- Entrega formato original firmado de recibido de los desayunadores a la coordinación de Nutrición, envía copia a la Jefatura de Finanzas y resguarda una.	Asistente	Hojas de ruta	Hojas de ruta entregadas
<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 Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Almacenamiento y entrega de desayunos calientes
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar inventario	04	4.1- Levanta inventario físico a fin de mes y lo coteja con lo entregado de las hojas de ruta.	Asistente	Calculadora Hojas de ruta	Inventario físico realizado
		4.2- Realiza inventario mensual del alimento recibido con el entregado y lo coteja físicamente, captura en formato e imprime para su autorización.			Inventario mensual realizado
		4.3- Verifica inventario mensual y firma de visto bueno	Coordinador (a)	computadora anexo DA/CISG/AA /002	Inventario final entregado
		4.4- Envía original a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	Asistente		Reporte entregado
		4.5- Recibe acuse y lo archiva para su control.			Reporte archivado
<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

2. DIRECCIÓN:

Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales

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 materiales

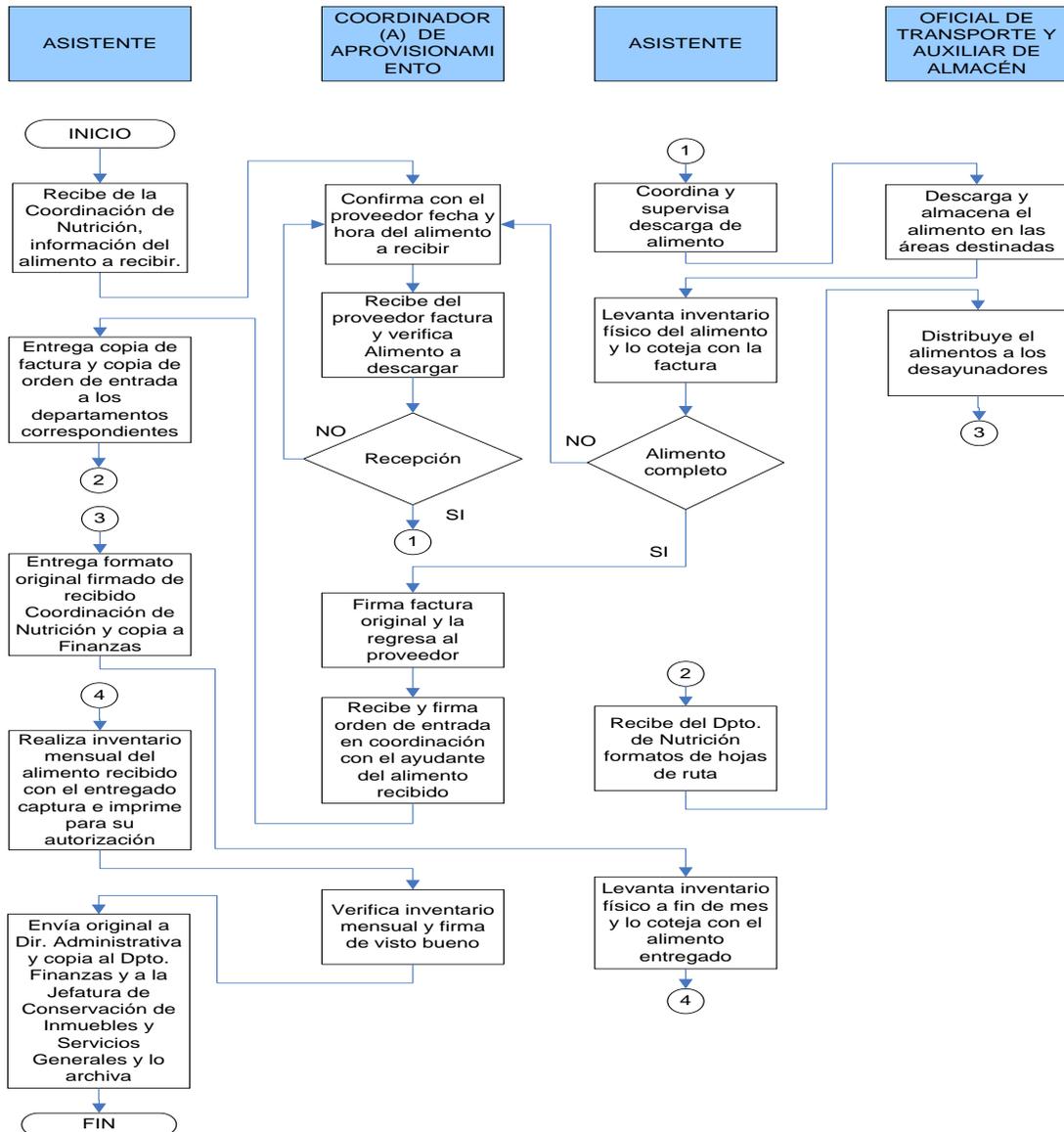
6. TIPO DE SERVICIO:

Almacenamiento y entrega de desayunos calientes

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Aprovisionamiento

## 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 Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Almacenamiento y entrega de despensas			
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir alimento	01	1.1- Recibe vía telefónica de la coordinación de Nutrición, información de fecha, cantidad y menú de alimento.	Coordinador (a)/Asistente	Teléfono	Información recibida
		1.2- Confirma con el proveedor fecha y hora del alimento a recibir.			
		1.3- Recibe del proveedor factura original del alimento, verifica fecha de caducidad y calidad del producto a recibir, si se encuentra en óptimas condiciones se descarga y si no se regresa al proveedor levantando un reporte a DIF Jalisco; confirmando con el proveedor nueva fecha de recepción y se pasa al 1.2		Teléfono y Formato de reporte	confirmación telefónica y reporte
Almacenar alimento	02	2.1- Coordina y supervisa descarga de alimento de acuerdo al orden establecido por DIF Jalisco	Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.2- Descarga y almacena el alimento en las áreas destinadas al mismo.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenamiento
		2.3- Levanta inventario físico del alimento y lo coteja con la factura, si está completo se firma factura y se entrega, si no se informa al proveedor vía telefónica que se le entregará la factura hasta que reponga el faltante y se pasa al 1.2	Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		2.4- Firma factura original y copias del alimento recibido regresando la original al proveedor quedando una copia en éste departamento.	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		2.5- Elabora orden de entrada del alimento, firma de recibido y recaba firma del coordinador (a) de Aprovisionamiento	Asistente	Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		2.6- Entrega copia de factura a la coordinación de Nutrición para el pago del alimento recibido, asimismo envía orden de entrada a Jefatura de Finanzas para su control.		Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
Entregar alimento	03	3.1- Recibe de la coordinación de Nutrición formatos de ordenes de salida verificando cantidades, organiza la distribución y entrega de los mismos.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Ordenes de salida	Ordenes de salida recibidas
		3.2- Distribuye despensas a los centros del DIF Guadalajara, registrados por la coordinación de Nutrición, entregando una copia de orden de salida a la trabajadora social del centro		Camioneta diablito, ordenes de salida	Alimento entregado
		3.3- Entrega formato original firmado de recibido de los centros a la coordinación de Nutrición, envía copia a la Jefatura de Finanzas y resguarda una.	Asistente	Ordenes de salida	Ordenes de salida entregadas
<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>



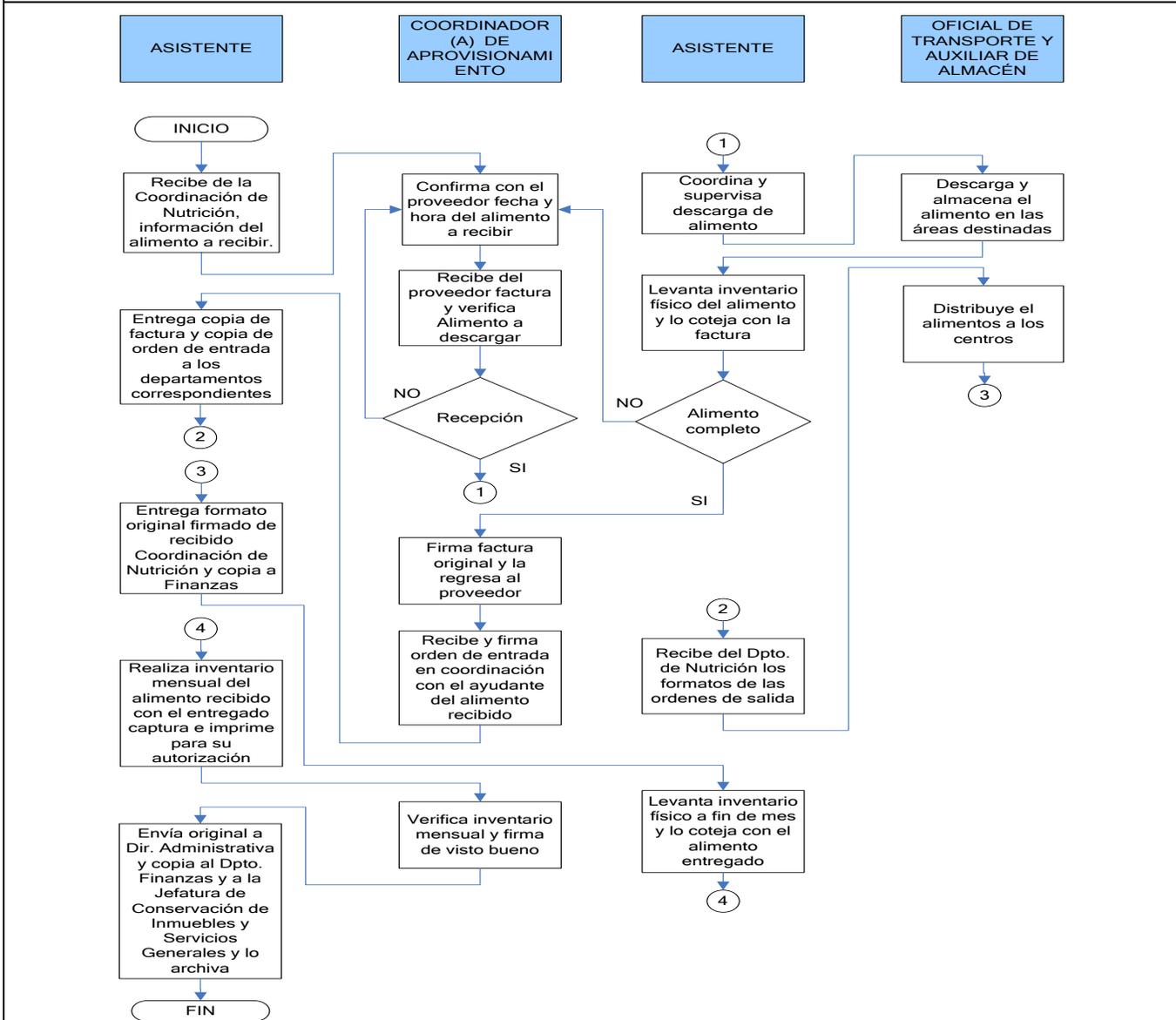


# DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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 materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Almacenamiento y entrega de despensas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

## 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 Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir artículos	01	1.1- Recibe de Dirección Administrativa copia de oficio de Patrimonio Municipal para la reasignación de los bienes mostrencos.	Coordinador (a)/Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	Fax Copia de oficio	Copia de oficio
		1.2- Confirma vía telefónica con Patrimonio Municipal fecha y hora para la reasignación de los bienes a donar (decomisados).		Teléfono	confirmación de fecha
		1.3-Acude a la dirección de Mercados a recibir la donación de artículos de bienes mostrencos en donde Bienes Patrimoniales se encarga de llenar un formato, para llevar un control de lo donado, a su vez nos entrega una copia del mismo.		Formato de Bienes Patrimoniales	Recepción de donativos
		1.4- Carga y transporta los artículos de bienes donados.		Camionetas	Traslado de bienes
		1.5- Posteriormente envía copia de dicho formato a Dir. Administrativa y a Jefatura de Finanzas.		Formato de Bienes Patrimoniales	Formato enviado
Almacenar artículos	02	2.1- Descarga y ordena los bienes mostrencos en las áreas correspondientes de almacén de Aprovisionamiento.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	camionetas, diablitos y anaqueles	Almacenamiento
		2.2- Organiza y supervisa el acomodo de los artículos de donación.		Supervisión	Supervisión
		2.3- Levanta inventario de los artículos donados.		Formato DA/CISG/AA/003	Formato de artículos
Entregar artículos	03	3.1- Recibe vía telefónica, fax o memorando la autorización de Dir. General o Dir. Administrativa para la distribución de los bienes donados a las diferentes áreas del Dif Guadalajara que así lo requieran.	Coordinador (a)	Teléfono, fax memorando	Confirmación telefónica
		3.2- Organiza para su entrega lo solicitado en relación al memorando enviado de autorización.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	organización	Separación de bienes
		3.3- Elabora la orden de salida para la entrega de los bienes a quienes así lo soliciten.	Coordinador (a)	Anexo DA/CISG/AA/004	Orden de salida elaborada
		3.4- Firma de autorización la orden de salida de los artículos a entregar.		Orden de salida autorizada	
		3.5- Entrega los artículos al área solicitante y recaba firman de recibido.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Orden de salida	Entrega de bienes
		3.6- Envía orden de salida a Dir. Administrativa o Dir. General para su firma de autorización y la regresa a Jefatura de Finanzas, quedando copia de la misma en el Dpto. de Aprovisionamiento.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)		Orden de salida archivada
<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 Conservación de Inmuebles y Servicios Generales				
<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 materiales		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b> Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>		Coordinador (a) de Aprovisionamiento			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar inventario	04	4.1- Levanta inventario de los artículos que restan, en regular y mal estado para ser dados de baja.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	Formato de artículos	Relación de artículos para baja
		4.2- Captura artículos que serán dados de baja por encontrarse en malas condiciones y se lo entrega junto con memorando al coordinador(a) de aprovisionamiento, para su aprobación.		computadora Anexo DA/CISG/AA /005	Envía información
		4.3- Verifica inventario, firma de autorización y lo envía con memorando a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	Coordinador (a)	Formato de inventario memorando	Inventario entregado
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	2013	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 2	DE: 2

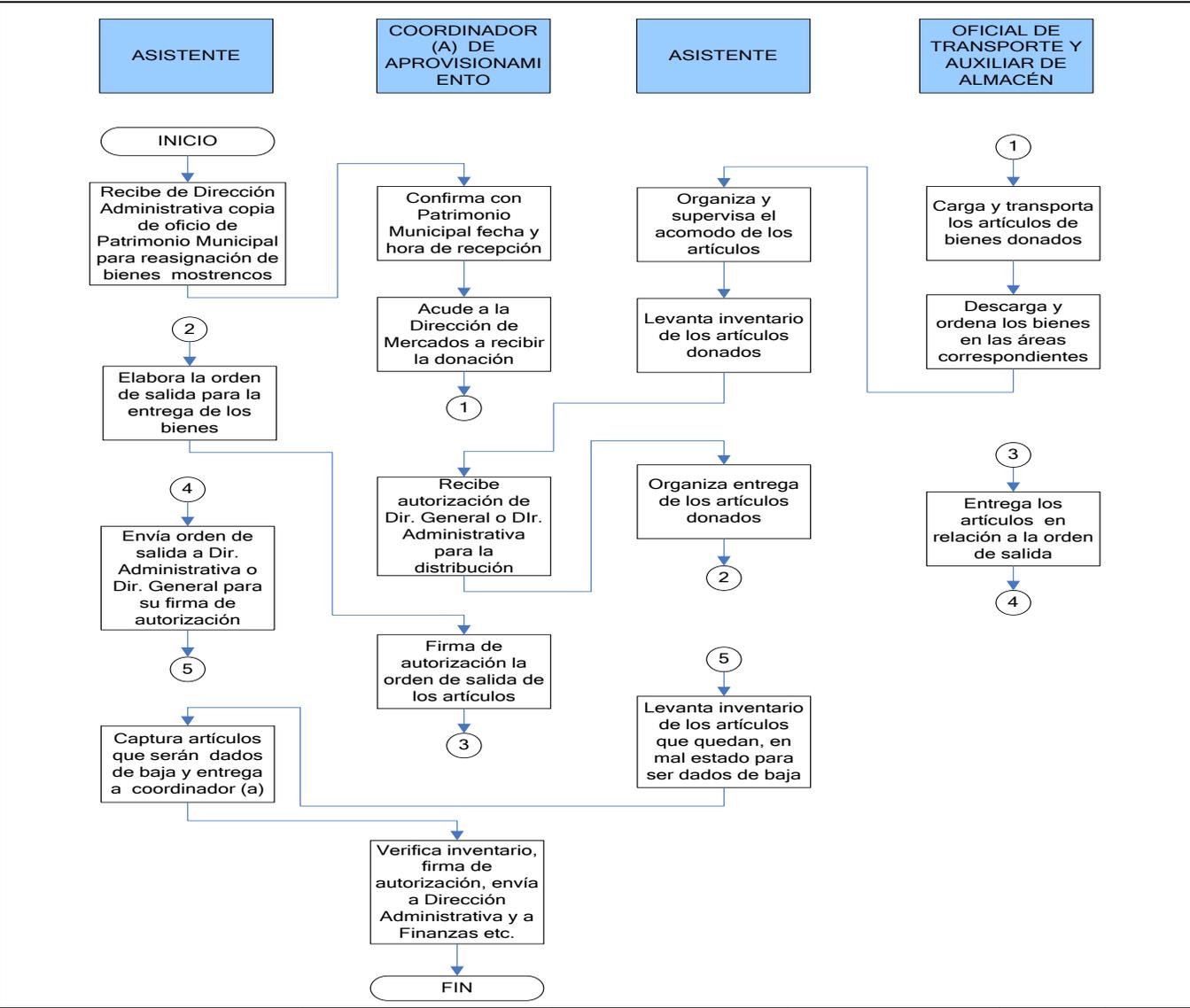


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



<b>09. 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: DO-PR03.1</b>	
	<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales				
<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 materiales		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Almacenamiento y entrega de artículos varios		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento					
<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>	
Recibir artículos	01	1.1- Recibe oficio o memorando de artículos donados de las diferentes áreas de DIF Guadalajara e Instituciones municipales o privadas	Coordinador (a)/Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	Fax Oficio memorando	Copia de oficio recibido	
		1.2- Confirma con el personal autorizado por vía telefónica fecha y hora de la reasignación de los artículos a donar.		Teléfono	confirmación de fecha	
		1.3- Acude al área o Institución correspondientes para recibir la donación de dichos artículos y se informa vía telefónica a Dirección Administrativa de la recepción de los mismos.		Teléfono Camionetas	Recepción de donativo	
		1.4- Carga y transporta los artículos donados.		Camionetas	Camionetas	
Almacenar artículos	02	2.1- Descarga y ordena los artículos donados en las áreas correspondientes del almacén de Aprovisionamiento.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camionetas, diablitos y anaqueles	Almacenamiento	
		2.2- Organiza y supervisa el acomodo de los artículos de donación.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	Supervisión	Supervisa acomodo	
		2.3- Levanta inventario de los artículos donados para su distribución a las diferentes áreas del DIF Guadalajara que así lo requieran.		Formato Anexo DA/CISG/AA /003	Levantamiento de inventario	
Entregar artículos	03	3.1- Recibe vía telefónica, fax o memorando la autorización de Dir. General o Dir. Administrativa para la entrega de los bienes donados.	Coordinador (a)	Teléfono, fax memorando	Confirmación telefónica	
		3.2- Organiza para su entrega lo solicitado en relación al memorando enviado de autorización.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	organización	Artículos separados	
		3.3- Elabora la orden de salida para la entrega de los artículos a quienes así lo soliciten.		Anexo DA/CISG/AA /004	Orden de salida firmada	
		3.4- Firma de autorización la orden de salida de los artículos a entregar.	Coordinador (a)	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camioneta Orden de salida	Entrega de artículos
		3.5- Entrega los artículos en relación a la orden de salida.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)		Orden de salida	Orden de salida archivada
		3.6- Envía orden de salida a Dir. Administrativa o Dir. General para su firma de autorización y la regresa a la Jefatura de Finanzas, quedando copia de la misma en el Dpto. de Aprovisionamiento.				
Realizar inventario	04	4.1- Levanta inventario de los artículos que restan, en regular y mal estado para ser dados de baja.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	Formato de artículos	Inventario elaborado	
		4.2- Captura artículos que serán dados de baja por encontrarse en malas condiciones y se lo entrega junto con memorando al jefe del departamento, para su aprobación.		Equipo de cómputo DA/CISG/AA /005	Envía información	
		4.3- Verifica inventario, firma de autorización y lo envía con memorando a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales.	Coordinador (a)	Formato de inventario memorando	Inventario entregado	
<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>	

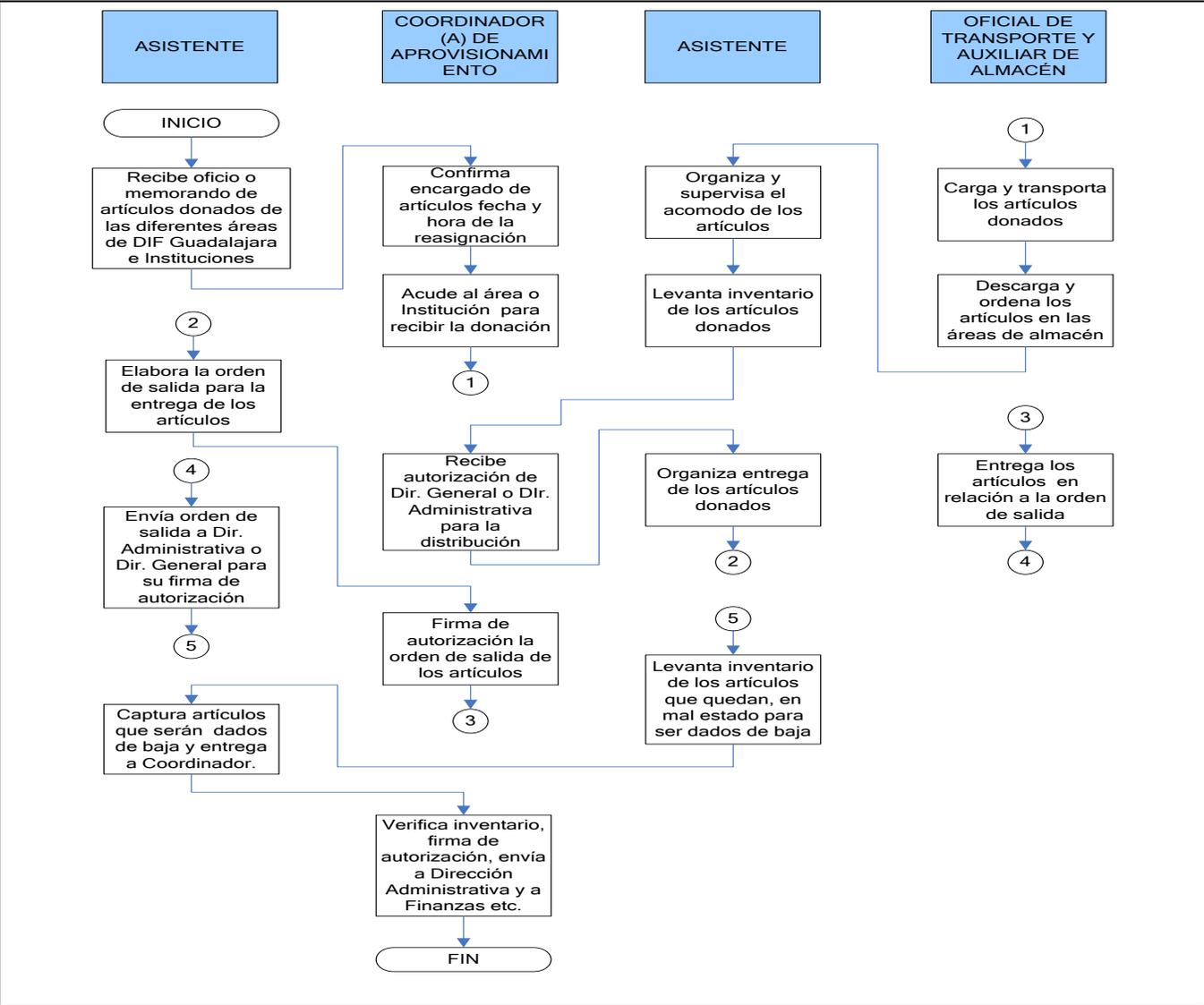


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO:</b> DO-PR04.1
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

<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 materiales	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Almacenamiento y entrega de artículos varios
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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