



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Cumplimiento de las obligaciones y formalidades del Patronato del Sistema DIF Guadalajara	SDG/DG /01/01	Programación y desahogo de sesiones ordinarias y extraordinarias	01	Programar fecha para la celebración		
				02	Realizar las actividades de logística para llevar a cabo la Sesión.		
				03	Elaborar minuta de la Sesión		
				04	Recabar firma de los miembros asistentes		
02	Desahogo de asuntos jurídicos internos	SDG/DG /02/01	Asesoría legal en todas las ramas del derecho	01	Recibir solicitud de asesoría.		
				02	Analizar petición.		
				03	Entregar respuesta al solicitante		
		SDG/DG /02/02	Elaboración de convenios y contratos	01	Recibir la instrucción para la elaboración del convenio y/o contrato		
				02	Analizar la solicitud para determinar que tipo de instrumento jurídico se tiene que realizar		
				03	Elaborar el convenio y/o contrato		
				04	Resguardar un ejemplar del instrumento jurídico y distribución del mismo		
		SDG/DG /02/03	Participación en los procesos de adquisiciones del Sistema	01	Revisar bases del procedimiento de adquisición		
				02	Revisar documentos requeridos a los participantes y acreditación de los mismos		
				03	Asistir a las diversas reuniones dentro del procedimiento		
				04	Elaborar el contrato respectivo		
		SDG/DG /02/04	Análisis y estudio jurídico de proyectos	01	Recibir propuesta de proyecto		
				02	Analizar proyecto		
				03	Emitir resultado del análisis y propuesta		
				04	Entregar resultado al directivo y/o área solicitante		
		SDG/DG /02/05	Certificación de documentos	01	Recibir petición para certificar copias		
02	Certificar copias						
03	Entregar copias certificadas al solicitante						
03	Apoyos Externos	SDG/DG /03/01	Atención ciudadana en el programa Miércoles Ciudadano	01	Asistir al módulo del Sistema DIF Guadalajara en el programa Miércoles Ciudadano		
				02	Atender a los ciudadanos para recibir solicitudes		
				03	Otorgar la asesoría correspondiente		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>Agosto 2009</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		<b>02</b>	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 9</b>



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
04	Apoyos jurídicos a usuarios del Sistema DIF Guadalajara	SDG/DG /04/01	Solicitud de actas y constancias al Registro Civil	01	Atender la petición del ciudadano
				02	Realizar solicitud ante el Registro Civil correspondiente
				03	Entregar actas y/o constancias al ciudadano
		SDG/DG /04/02	Levantamiento de información testimonial para registro extemporáneo de personas mayores de 60 años	01	Atender solicitud del ciudadano
				02	Atender las comparecencias de los testigos
				03	Recabar firmas de la testimonial
				04	Enviar testimonial al Registro Civil
		SDG/DG /04/03	Levantamiento de información testimonial para registro extemporáneo de personas con edad de 2 a 59 años	01	Recibir solicitud del Registro Civil
				02	Realizar visita domiciliaria
				03	Atender las comparecencias de los Testigos
				04	Recabar firmas de la testimonial
				05	Enviar Testimonial al Registro Civil
05	Apoyos jurídicos a organismos gubernamentales y asociaciones	SDG/DG /05/01	Solicitud de actas y constancias al Registro Civil de Guadalajara y al Archivo General del Estado de Jalisco	01	Recibir solicitud para gestionar acta o constancia
				02	Realizar solicitud de acta o constancia ante la dependencia correspondiente
				03	Entregar actas y/o constancias al solicitante
06	Apoyo jurídico a grupos	SDG/DG /06/01	Testamento ológrafo	01	Recibir Solicitud
				02	Realizar testamento
				03	Registrar testamento en el Registro Público de la Propiedad
		SDG/DG /DJ/06/02	Matrimonio colectivos y registros extemporáneos	01	Convocar por parte del Registro Civil a diversas dependencias del Ayuntamiento
				02	Coordinar a otras Instituciones, una vez que esté aprobada la fecha de clausura
				03	Recibir documentos
				04	Llevar a cabo evento de clausura
07	Defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF	SDG/DG /07/01	Derechos humanos	01	Dar seguimiento y contestación a solicitudes por parte de Derechos Humanos
				02	Comparecer ante dicha instancia

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 2	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
07	Defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF (continuación)	SDG/DG /07/01	Derechos humanos (continuación)	03	Notificar la resolución al involucrado
		SDG/DG /07/02	Denuncias penales	01	Recibir la denuncia del personal del Sistema
				02	Elaborar denuncia
				03	Ratificar y acreditar propiedad ante Procuraduría
				04	Consignar o no la denuncia ante un juzgado
		SDG/DG /07/03	Secretaría de Salud	01	Dar seguimiento y contestación a procedimientos administrativos de la Secretaría de Salud
				02	Acreditar personalidad ante la Secretaría de Salud
				03	Notificar resolución
				04	Dar seguimiento a recomendaciones
		SDG/DG /07/04	Asesorías jurídicas al personal del DIF	01	Apoyar de forma preventiva al personal que lo solicite
				02	Canalizar a instancia correspondiente
				03	Elaborar informe
		SDG/DG /07/05	Reglamentos	01	Recibir solicitud
				02	Analizar viabilidad
				03	Elaborar reglamento
				04	Entregar respuesta al área solicitante
		SDG/DG /07/06	Convenios	01	Recibir solicitud de convenio
				02	Elaborar convenio
				03	Analizar situación jurídica
				04	Recabar firmas para entregar convenio
		SDG/DG /07/07	Juicios de amparo	01	Analizar solicitud de informe
				02	Presentar informe, previo o justificado

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 3	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
07	Defensa jurídica del patrimonio del Sistema DIF (continuación)	SDG/DG /07/07	Juicios de amparo (continuación)	03	Recibir notificación de resolución
		SDG/DG /07/08	Juicios civiles	01	Presentar demanda civil
				02	Contestar demanda y recursos a favor del DIF
				03	Recibir notificaciones judiciales
08	Contraloría Interna	SDG/DG /08/01	Auditorias	01	Recibir solicitud de diversas áreas
				02	Realizar procedimiento de auditoria
				03	Entregar proyecto y recomendaciones
				04	Dar seguimiento a recomendaciones
		SDG/DG /08/02	Procedimiento de responsabilidad administrativa	01	Recibir queja o irregularidad
				02	Integrar investigación
				03	Emitir dictamen de responsabilidad
				04	Derivar al área correspondiente para que se emita sanción y se ejecute
				05	Consignar ante la Dirección General todos los asuntos de responsabilidad establecida en los
		SDG/DG /08/03	Visitas de verificación	01	Programar visita de verificación
				02	Realizar visita de verificación
				03	Concluir con observaciones y/o informe
		SDG/DG /08/04	Reglamentos	01	Emitir opinión sobre proyectos normativos
				02	Emitir criterios sobre normas relativas a contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros
		SDG/DG /08/05	Unidad de Transparencia	01	Recibir solicitud de información
				02	Remitir el caso al Comité de no existir aun clasificación, para que determine si la información solicitada es fundamental, de libre acceso, reservada o confidencial
				03	Resolver sobre la petición conforme al dictamen emitido por el Comité de Clasificación de Información

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 4	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
08	Contraloría Interna (continuación)	SDG/DG /08/05	Unidad de Transparencia (continuación)	04	Poner a disposición del interesado la información solicitada o notificarle a la negativa
09	Coordinación de eventos	SDG/DG /09/01	Atención a eventos de Presidencia y Dirección General	01	Recibir petición de apoyo
				02	Analizar la petición y lo que se requiere para la realización exitosa del evento
				03	Recabar los insumos requeridos
				04	Realizar el evento
		SDG/DG /09/02	Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara	01	Recibir petición
				02	Programar evento
				03	Recabar los insumos requeridos
				04	Realizar el evento
		SDG/DG /09/03	Eventos especiales de relaciones públicas para captar fondos	01	Elaborar el proyecto del evento
				02	Presentar y solicitar autorización a las autoridades competentes
				03	Confirmar autorización y se agenda el evento
				04	Gestionar los insumos necesarios para la realización exitosa del evento
05	Confirmar gestiones				
06	Realizar evento				
SDG/DG /09/04	Informe anual de actividades generales	01	Recibir invitación a elaborar propuesta del informe anual		
		02	Determinar y recabar los insumos requeridos para el desarrollo del evento		
SDG/DG /09/05	Informe anual de actividades en centros	01	Recibir calendario de eventos en centros para la presentación del informe		
		02	Recabar los insumos requeridos		
		03	Dar respuesta de los insumos que se obtuvieron		
		04	Montar y apoyar en la realización del evento		
10	Solicitud de impresos	SDG/DG /10/01	Realización de peticiones internas	01	Recibir solicitud de proyecto
				02	Revisar y autorizar proyecto
				03	Entregar proyecto
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Agosto 2009		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	
				<b>02</b>	<b>HOJA: 5 DE: 9</b>



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
10	Solicitud de impresos (continuación)	SDG/DG /10/02	Elaboración de publicidad de eventos internos	01	Recabar la información		
				02	Realizar diseño y recabar autorizaciones		
				03	Entregar reporte de impresos		
11	Cobertura de eventos	SDG/DG /11/01	Eventos que tienen relación con el Sistema DIF Guadalajara, programas, centros subcomités.	01	Recibir agenda de la Presidencia		
				02	Recibir del usuario solicitud detallada con una semana de anticipación		
				03	Analizar solicitud.		
				04	Realizar o Rechazar cobertura.		
12	Atención a medios	SDG/DG /12/01	Monitoreo de radio y televisión	01	Grabar noticieros, entrevistas y programas seleccionados.		
				02	Seleccionar y turnar a autoridades correspondientes copia de grabación seleccionada.		
				03	Archivar grabaciones seleccionadas.		
		SDG/DG /12/02	Elaboración de síntesis informativa y periódico mural	01	Seleccionar diariamente noticias y recortarlas.		
				02	Elaborar síntesis informativa		
				03	Copiar y distribuir en Presidencia y Dirección General.		
	SDG/DG /12/03	Organización de ruedas de prensa	04	Elaborar y elegir temas para el periódico mural			
			05	Elaborar diseño y contenido			
			06	Publicar en periódicos terminados			
			01	Recibir del solicitante solicitud fundamentada			
			02	Solicitar telefónicamente a Comunicación Social del Ayuntamiento la sala de prensa			
			03	Convocar a los reporteros de los medios masivos de comunicación social.			
04	Realizar boletín que contiene la información básica.						
05	Realizar rueda de prensa						
06	Realizar información grafica						
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		02	HOJA: 6	DE: 9



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
12	Atención a medios (Continuación)	SDG/DG /12/04	Concesión de entrevistas a medios	01	Recibir del solicitante solicitud de autorización de entrevista.
				02	Consultar con Dirección General o áreas correspondientes.
				03	Informar a usuario resultado del formato de entrevistas
				04	Conceder o cancelar entrevista
		SDG/DG /12/05	Solicitud de entrevistas en medios	01	Solicitar que reciban a directores de DIF Guadalajara.
				02	Consumar relación.
				03	Recibir solicitud fundamentada de entrevista.
				04	Consultar con Dirección General
				05	Informar al solicitante del sobre la entrevista
		SDG/DG /12/06	Realización de campaña publicitaria	01	Recibir del solicitante información general de evento, vía electrónica.
				02	Diseñar imagen y proyecto general
				03	Elegir los medios a emplear.
				04	Contactar medios de comunicación.
				05	Turnar órdenes de impresión a la imprenta
				06	
13	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	SDG/DG /13/01	Elaboración de plan estratégico para el Sistema DIF Guadalajara	01	Seleccionar metodología
				02	Elaborar material
				03	Realizar taller
				04	Preparar reporte
				05	Implementar líneas de acción
		SDG/DG /13/02	Elaboración de plan para las áreas que soliciten el servicio	01	Seleccionar metodología
				02	Elaborar material
				03	Realizar taller
				04	Preparar reporte
				05	

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 7	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
13	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara (Continuación)	SDG/DG /13/02	Elaboración de plan para las áreas que soliciten el servicio (Continuación)	05	Implementar líneas de acción		
		SDG/DG /13/03	Elaboración del programa trianual de Asistencia Social	01	Elaborar la planeación del Sistema DIF Guadalajara		
				02	Definir programas operativos		
				03	Establecer metas por programa		
				04	Elaborar documento final		
		SDG/DG /13/04	Coordinación del informe anual	01	Planear informe		
				02	Recabar información		
				03	Validar informe		
				04	Coordinar avances del informe		
		14	Evaluación para el Sistema DIF Guadalajara	SDG/DG /14/01	Sistema de evaluación	01	Establecer indicadores
						02	Elaborar base de datos
						03	Dar seguimiento a indicadores
SDG/DG /14/02	Seguimiento al sistema de información Estatal y Municipal			01	Conocer sistema		
				02	Capacitar personal		
				03	Crear acceso del sistema a usuarios		
				04	Dar seguimiento a responsables		
				05	Analizar problemática		
15	Calidad para el Sistema DIF Guadalajara	SDG/DG /15/01	Reingenierías	02	Elaborar plan		
				03	Elaborar prueba piloto		
				04	Implementar plan		
				05	Analizar problemática		

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 8	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------



## INVENTARIO DE PROCESOS

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Guadalajara	<b>FORMATO: DO-PR02.1</b>
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General	

<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-4.1.4.0</b>
<b>5. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) General	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485007
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) General		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
15	Calidad para el Sistema DIF Guadalajara (continuación)	SDG/DG /15/01	Reingenierías (continuación)	05	Evaluar resultados
		SDG/DG /15/02	Documentación	01	Atender petición
				02	Recibir capacitación
				03	Realizar levantamiento de información de manuales
				04	Validar información
05	Elaborar manuales finales				
16	Sistemas tecnológicos computacionales	SDG/DG /16/01	Mantenimiento preventivo	01	Elaborar plan
				02	Implementar plan
				03	Elaborar reporte
		SDG/DG /16/02	Reparación de computadoras	01	Levantar reporte
				02	Realizar reparación
				03	Entregar equipo
		SDG/DG /16/03	Reparación de impresoras	01	Levantar reporte
				02	Realizar reparación
				03	Entregar equipo
		SDG/DG /16/04	Reparación de problemas en red	01	Levantar reporte
				02	Realizar servicio
				03	Elaborar reportes
		SDG/DG /16/05	Bajas de equipo de cómputo	01	Recibir y validar reporte
				02	Tramitar baja
				03	Dar de baja equipo de cómputo

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Agosto 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	02	HOJA: 9	DE: 9
----------------------------------	-------------	--------------------------	----	---------	-------