



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 de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Protección civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación, Inmuebles y Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar trámite y recibir Capacitación para la brigada de protección civil	01	1.1- Recibe Capacitación General de Protección Civil por parte de DIF Jalisco.	Jefe (a) de departamento	Manual, formatos de actas DA/CISG/00 1	Formatos entregados
		1.2- Recibe documentos y formatos para el llenado de las actas internas y externas de protección civil.			
		1.3- Solicita el apoyo voluntario para crear las brigadas de protección civil del Sistema DIF Guadalajara.			
		1.4- Recaba información de actas, conforma directorio general del personal voluntario de protección civil y directorio de refugios temporales.			
		1.5- Entrega formatos y actas a Protección Civil de DIF Jalisco y a Bomberos del Ayuntamiento.			
Conformar brigadas de Protección Civil.	02	2.1- Recibe por parte de Protección Civil de Guadalajara requerimiento, para que se formen las brigadas internas de protección civil en cada centro del Sistema DIF Guadalajara.	Jefe (a) de departamento y Coordinador (a) de Capacitación	Teléfono, Oficio, Correo electrónico DA/CISG/00 2	Realizar brigada Interna.
		2.2- Crea brigadas en todos los centros del Sistema DIF Guadalajara.			Autorización de petición
		2.3- Solicita a Protección Civil y Bomberos capacitación para los centros del DIF.			Capacitan al personal
		2.4- Envía oficio o convocatoria en coordinación con el área de capacitación, a los centros para que participen en el curso de protección civil.			
		2.4- Coordina la capacitación junto con Protección Civil, para los voluntarios de los centros del Sistema DIF Guadalajara.			
Responder a contingencias	03	3.1- Recibe solicitud o vía telefónica de apoyo por parte del Sistema DIF Guadalajara, Protección	Jefe (a) de departamento	Transporte y grupo de apoyo de protección civil	Respuesta física.
		3.2- Coordina la brigada de Protección Civil del Sistema DIF Guadalajara.	Jefe (a) de departamento y Coordinador (a) de Servicios Generales		
		3.3- Traslada a grupos interdisciplinarios del Sistema DIF Guadalajara para brindar ayuda a gente en situación de emergencia.			
		3.4- Busca que la gente se sienta segura y apoyada (asistencia social).			
Administrar y coordinar refugios temporales.	04	4.1- Ingresar al DIF solicitud para apertura de refugio temporal.	Jefe (a) de departamento	Oficio de solicitud, DA/CISG/00 3	Apertura de refugio.
		4.2- Autoriza trasladar a uno o varios grupos de voluntarios al lugar del desastre o siniestro.			
		4.3- Autoriza salida de víveres en caso necesario para ser trasladados en coordinación con Servicios Generales o Almacén de Aprovisionamiento.			
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 Administrativa	

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:	Protección civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación, Inmuebles y Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Administrar y coordinar refugios temporales.	04	4.4- Coordina e instala junto con la brigada de protección civil uno o varios refugios temporales por el tiempo que sea necesario.		Oficio de solicitud,	Apertura de refugio.
Instalar y administrar centros de acopio.	05	5.1- Envía solicitud por escrito y presenta proyecto al Director General para la instalación temporal de centros de acopio.	Jefe (a) de departamento	Formato DA/CISG/003	Centro de acopio instalado.
		5.2- Abre centros de acopio para alimentos y ropa en caso de contingencia en la Ciudad.			Reporte
		5.3- Envía informe a Dir. Administrativa y a Dir. General de la brigada de Protección Civil.		Reporte entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

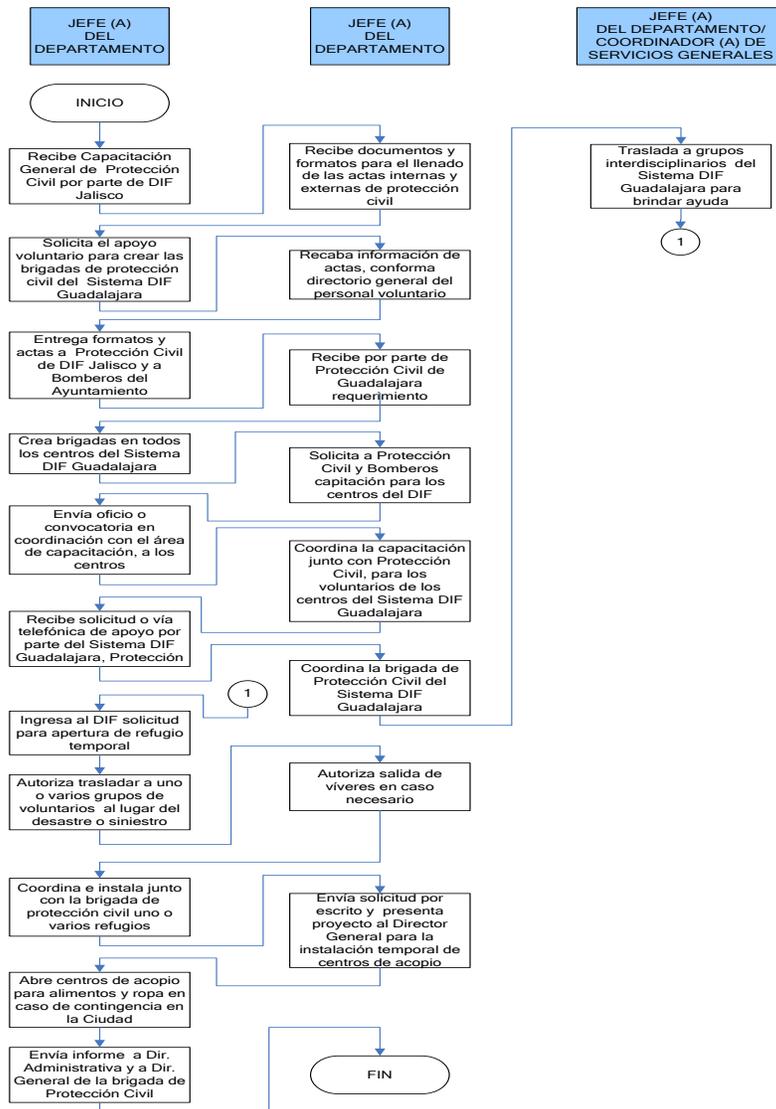


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Protección civil
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación, Inmuebles y Servicios Generales		

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 Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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:	Mantenimiento y conservación de inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir reporte	01	1.1- Recibe reporte de los Centros del Sistema DIF Guadalajara, ya sea vía telefónica, memorando o vía verbal, de las necesidades de mantenimiento preventivas y correctivas, de los inmuebles que sufren daños, composturas, reparaciones.	Secretaria (o)	Teléfono memorando	Petición recibida
		1.2- Elabora las visitas de mantenimiento con una breve descripción del problema o requerimiento de mantenimiento solicitado por el centro.		Visita de mantenimiento	Elaboración de formato
		1.3- Si se cuenta con material para la Reparación, captura visita de mantenimiento en sistema y lo entrega al jefe de área para autorizar dicha visita continuando con el procedimiento y pasa al 5.1, Si no, se cuenta con material necesario, se le informa vía telefónica al centro solicitante que realice una requisición para Dirección Administrativa y finaliza.			Material disponible
Recibir compra	02	2.1- Recibe de la Dirección Administrativa requisición del centro que requiere el servicio	Jefe (a) de departamento	Requisición	Requisición enviada
		2.2- Recibe requisición de los materiales que se utilizará y da visto bueno			
		2.3- Regresa a la Dirección Administrativa requisición	Secretaria (o)	Vale y material	Material recibido
		2.4- Recibe del departamento de compras vale y material requerido para el centro solicitante.			
		2.5- Firma vale de material			
Organizar material	03	3.1- Verifica el material solicitado por el centro.	Secretaria (o)	Material	Folio recibido
		3.2- Entrega formato de visita a los técnicos de mantenimiento.		Formato de visita DA/CISG/CIN/001	Formato y material entregado
		3.3- Solicita a los técnicos acomoden su ruta para realizar el servicio.			
		3.4- Solicita al personal de la bodega entregue el material necesario a los técnicos de mantenimiento.		Material	
Realizar servicio	04	4.1- Realiza servicio y llena visita de mantenimiento con el material que se utilizó.	Técnicos de mantenimiento	Formato de visita	Formato de visita firmado
		4.2- Entrega formato de visita a la Directora responsable del centro y/o área para que verifique el trabajo realizado.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2

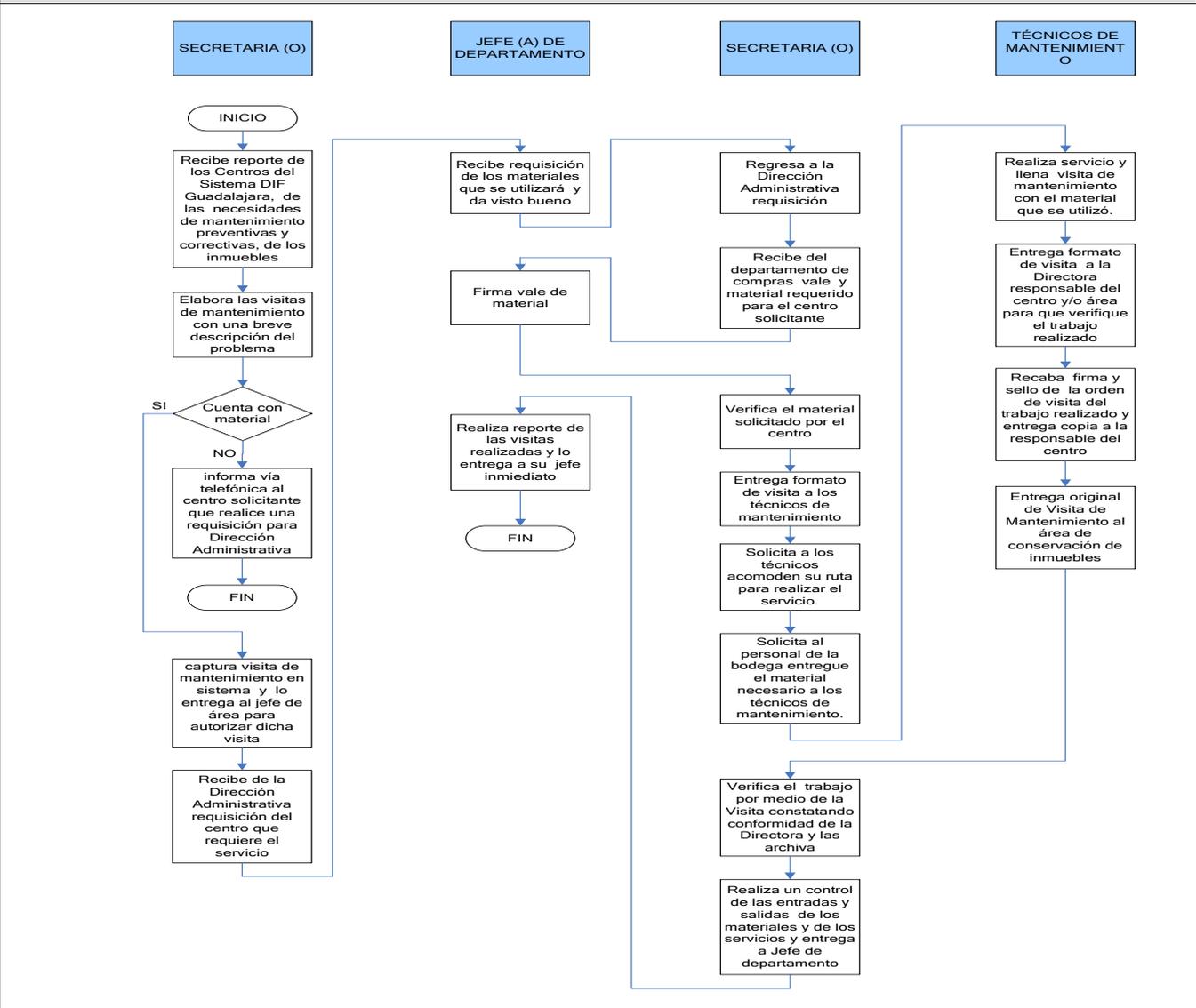


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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:	Mantenimiento y conservación de inmuebles
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento Conservación de Inmuebles		

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 Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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:	Obra de rehabilitación y remodelación		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Valorar obra	01	1.1- Realiza visita de inspección para verificar necesidades de rehabilitación y/o remodelación.	Jefe (a) de departamento/ Ingeniero (a)	Vehículo, Cámara	Inspección realizada
		1.2- Valora si las necesidades requieren la realización de la obra.	Jefe (a) de departamento	Equipo de cómputo	Obra aprobada
		1.3- Elabora reporte de las necesidades y lo envía a la Dirección Administrativa para su aprobación.	Secretaria (o)	Reporte	Autorización de Obra en trámite.
		1.4- Recibe y analiza reporte, si es aprobado lo regresa al Jefe (a) de Conservación, si no es aprobado regresamos al punto 1.1.	Director (a) Administrativo		
		1.5- Gira instrucciones para iniciar el levantamiento físico de las áreas a rehabilitar y/o remodelar.	Jefe (a) de departamento		
Elaborar planos	02	2.1- Realiza levantamiento físico de las áreas a rehabilitar y/o remodelar.	Ingeniero (a)/ Arquitecto (a)	Flexo metro y Cinta	Levantamiento realizado
		2.2- Dibuja levantamiento en Autocad.	Jefe (a) de departamento	Programa Autocad	Dibujo realizado
		2.3- Valida levantamiento digitalizado.		Dibujo validado	
Elaborar presupuesto	03	3.1- Cuantifica volúmenes de obra.	Ingeniero (a) / Arquitecto (a)	Autocad y Excel	Volumetría realizada
		3.2- Revisa volumetría realizada, si es aprobada continua al punto siguiente, si es rechazada regresa al punto 3.1.	Ingeniero (a)		Volumetría aprobada
		3.3- Recibe y verifica volumetría	Jefe (a) de departamento		Volumetría validada
		3.4- Si no tiene observaciones, valida y continua en el punto siguiente, si hay alguna observación regresa al punto 3.1			
		3.5- Elabora catálogo de obra.	Ingeniero (a)/ Arquitecto (a)	Opus y/o Base de datos OPG	Catálogo terminado
		3.6- Revisa catálogo realizado, si es aprobado continua en el punto siguiente, si es rechazado regresa al punto 3.5	Ingeniero (a)		Catálogo aprobado
		3.7- Valida catálogo realizado.	Jefe (a) de departamento		Catálogo validado
		3.8- Si no tiene observaciones continua en el punto siguiente, si hay alguna observación regresa al punto 3.5			
		3.9- Entrega catálogo para su aprobación a la Dirección Administrativa.	Secretaria (o)	Catálogo en trámite	
Asignar Obra	04	4.2- Autoriza y regresa Catálogo de Obra al Departamento de Conservación de Inmuebles.	Director (a) Administrativo	Catálogo de Presupuesto	Catálogo Autorizado
		4.3- Recibe y resguarda Catálogo de Obra.	Secretaria (o)		
		4.4- Analiza el padrón de Obras Públicas del Ayuntamiento de Guadalajara, y elige tres contratistas cuya experiencia tienen en el trabajo con el Sistema y que ha sido positiva.	Jefe (a) de departamento	Padrón de contratistas O.P.G.	Contratistas elegidos
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 4



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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:	Obra de rehabilitación y remodelación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar Obra	04	4.5- Invita al contratista elegido a participar en la ejecución de obra.	Secretaria (o)	Teléfono e Internet y padrón	Invitación extendida
		4.6- Realiza visita de obra en compañía del contratista.	Jefe (a) de departamento/ Ingeniero (a)	Vehículo	Visita realizada
		4.7- Realiza junta de aclaraciones con los contratistas invitados	Jefe (a) de departamento/ Ingeniero (a)	Minuta de la junta.	Dudas aclaradas
		4.8- Recibe paquetes con las propuestas de los contratistas.	Secretaria (o)	Propuestas contratistas	Propuestas recibidas
		4.9- Analiza las propuestas y elabora cuadro frío comparativo.	Jefe (a) de departamento/ Ingeniero (a)	Formato de cuadro comparativo frío	Cuadro frío comparativo en trámite
		4.10- Recibe y entrega cuadro frío comparativo a la Dirección Administrativa.	Secretaria		
		4.11- Verifica, firma y regresa cuadro frío comparativo al Departamento de Conservación.	Director (a) Administrativo		
		4.12- Recibe y resguarda cuadro frío comparativo junto con las propuestas y solicita al departamento de control presupuestal folio para la asignación de presupuesto.	Secretaria (o)	Asignación de folio del presupuesto	
		4.13- Recibe número de folio y solicita a la Dirección Jurídica, la elaboración del contrato respectivo.		Contrato de Obra	Contrato en trámite
Contratar Obra	05	5.1- Recibe Catalogo de Presupuesto y elabora contrato de adjudicación directa.	Director (a) Jurídico	Contrato de Obra	Contrato elaborado
		5.2- Solicita fianzas y recaba firmas en el contrato de contratista, Jefe de Conservación, Dirección Administrativa y Dirección General.			Contrato firmado
		5.3- Envía contrato y fianzas respectivas al Jefe de Conservación.			Contrato autorizado
Ejecutar Obra	06	6.1- Emite orden de ejecución de obra.	Jefe (a) de departamento	Teléfono e Internet	Inicio de obra
		6.2- Inicia trabajos de obra con instrucciones del departamento de conservación.	Ingeniero (a)	Vehículo, Catalogo, planos	Obra iniciada
		6.3- Supervisa ejecución de obra en compañía del Ingeniero (a) y Arquitecto (a)	Jefe (a) de departamento		Obra supervisada
Tramitar pago estimaciones	07	7.1- Recibe generadores de obra, estimación, hoja financiera y factura del contratista.	Secretaria (o)	Estimación completa	Estimación recibida
		7.2- Revisa generadores de obra, si están correctos pasar al siguiente punto, si no devolver para su corrección a los contratistas y regresar al punto 7.1.	Ingeniero (a)/ Arquitecto (a)	Generadores , Flexo metro, Vehículo	Generadores revisados
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 4



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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:	Obra de rehabilitación y remodelación

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar pago estimaciones	07	7.3- Recibe y revisa estimación de obra, hoja financiera y facturas	Ingeniero (a)	Estimación, generadores, contrato	Estimación revisada
		7.4-Si esta correcta pasar a siguiente punto, si no, devolver para su corrección y regresar al punto 7.1			
		7.5- Recibe, verifica, firma factura, hoja financiera y estimación.	Jefe (a) de departamento	Factura, hoja financiera, estimación	Factura firmada jefe conservación
		7.6- Recibe y envía factura, hoja financiera, estimación a la Dirección Administrativa.	Secretaria (o)		Factura en trámite
		7.7-Verifica, firma y regresa factura, hoja financiera, estimación a la Jefatura de Conservación de inmuebles.	Director (a) Administrativo		
		7.8- Envía factura, hoja financiera, estimación y envía al Departamento de Control de Presupuestal.	Secretaria (o)	Contra recibo	Trámite de pago terminado
		7.9- Recibe contra recibo y lo entrega al contratista para que recoja su pago en la fecha programada en el departamento de finanzas.			
Finiquitar obra	08	8.1- Visita a la obra.	Jefe (a) de departamento/ Ingeniero (a)	Vehículo, flexo metro, cámara	Visita realizada
		8.2- Supervisa la adecuada ejecución y terminación de los trabajos realizados, si se encuentra todo correcto se continua en el siguiente punto, si existe alguna observación se le comunica al contratista para su corrección y una vez realizada regresamos al punto 8.1.		Vehículo, Cámara	Obra terminada
		8.3- Elabora acta de recepción y minuta de la obra.	Secretaria (o)	Programa de computo Word	Acta y minuta elaborada
		8.4- Recaba firma de contratista y del Jefe de Conservación.		Acta de recepción y minuta	Acta de recepción y minuta firmadas
		8.5- Entrega Acta de Recepción y Minuta al contratista.		Acta de recepción y minuta entregadas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 4

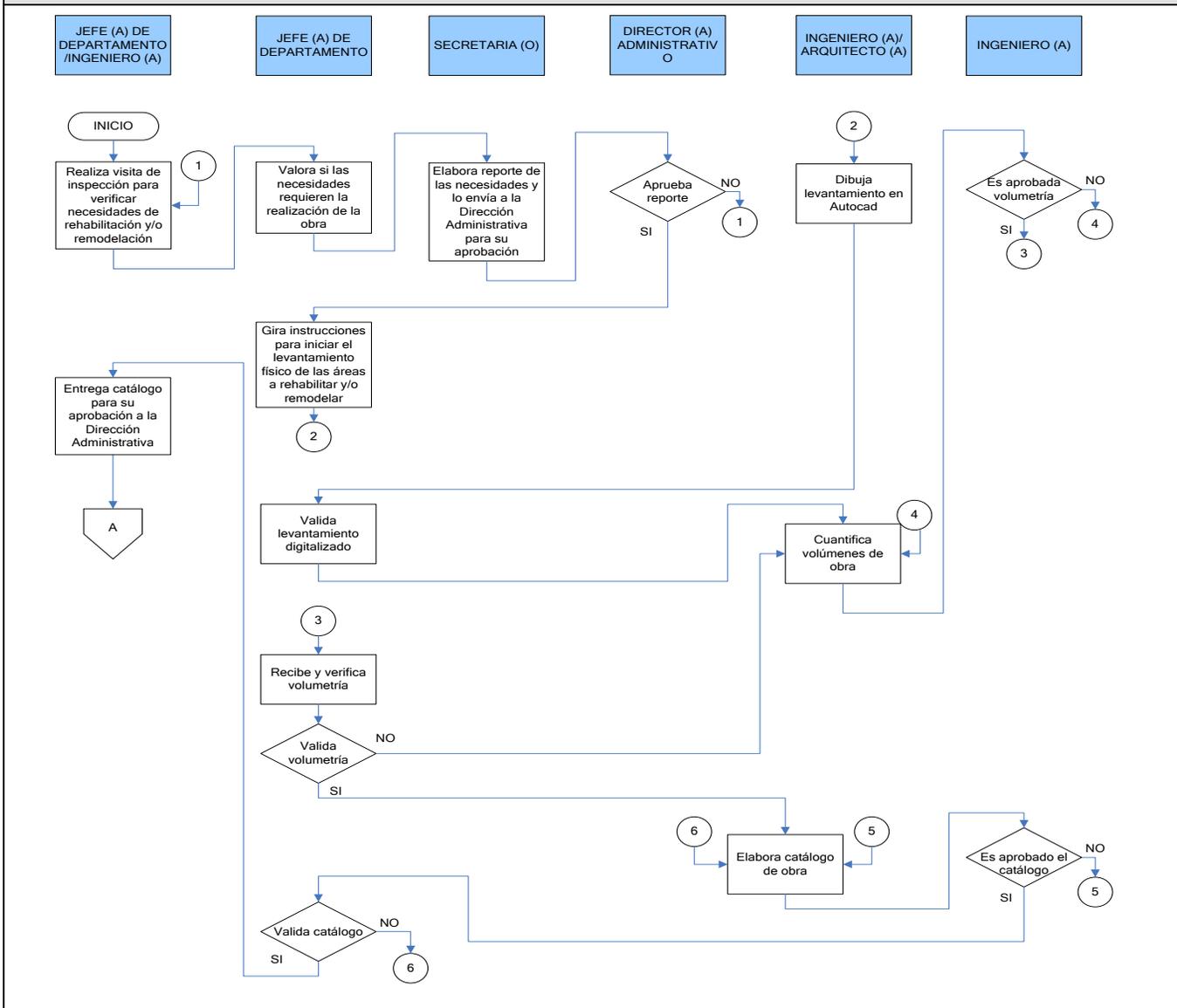


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Obra de rehabilitación y remodelación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3
---------------------------	------	-------------------	----	---------	-------

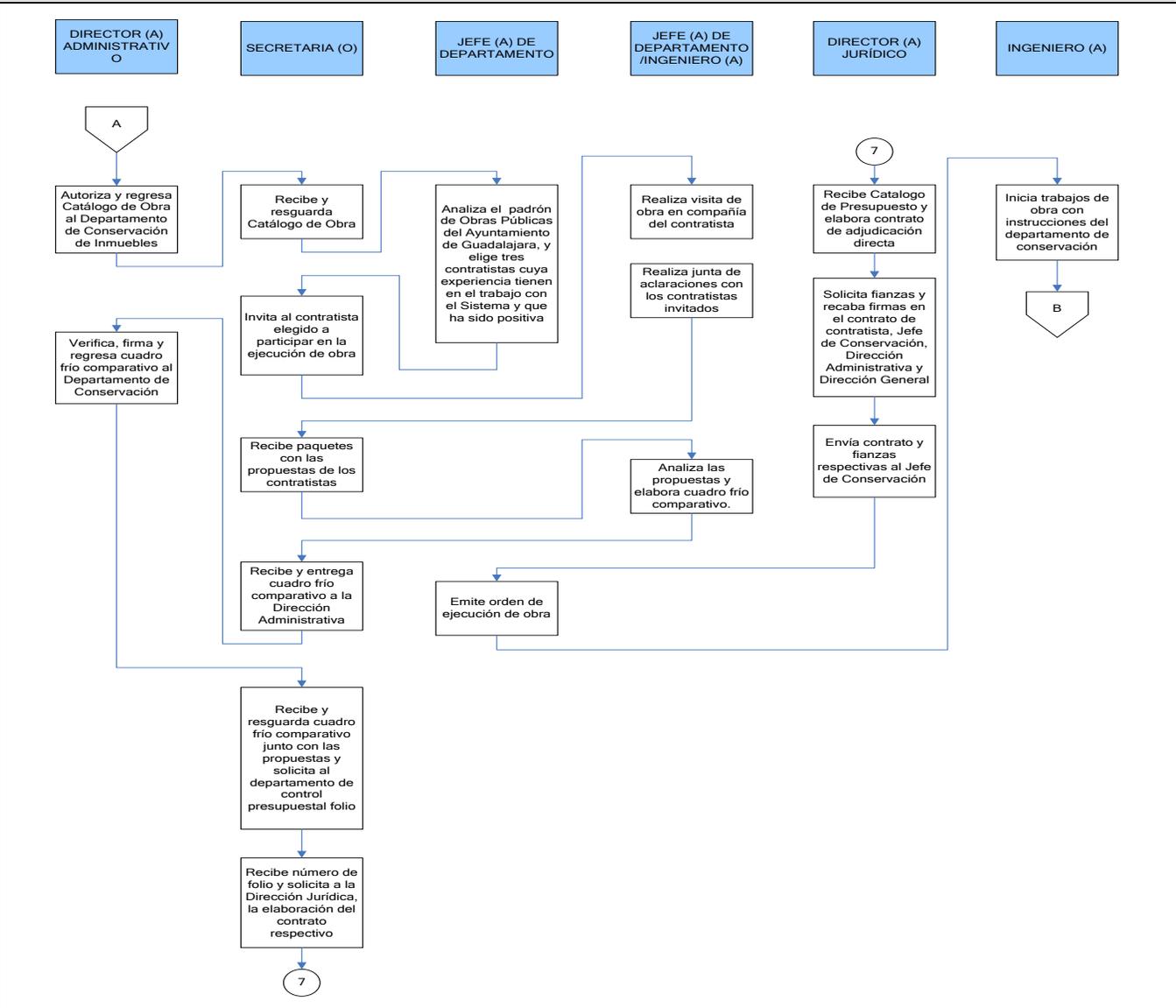


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Obra de rehabilitación y remodelación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02
		HOJA: 2	DE: 3

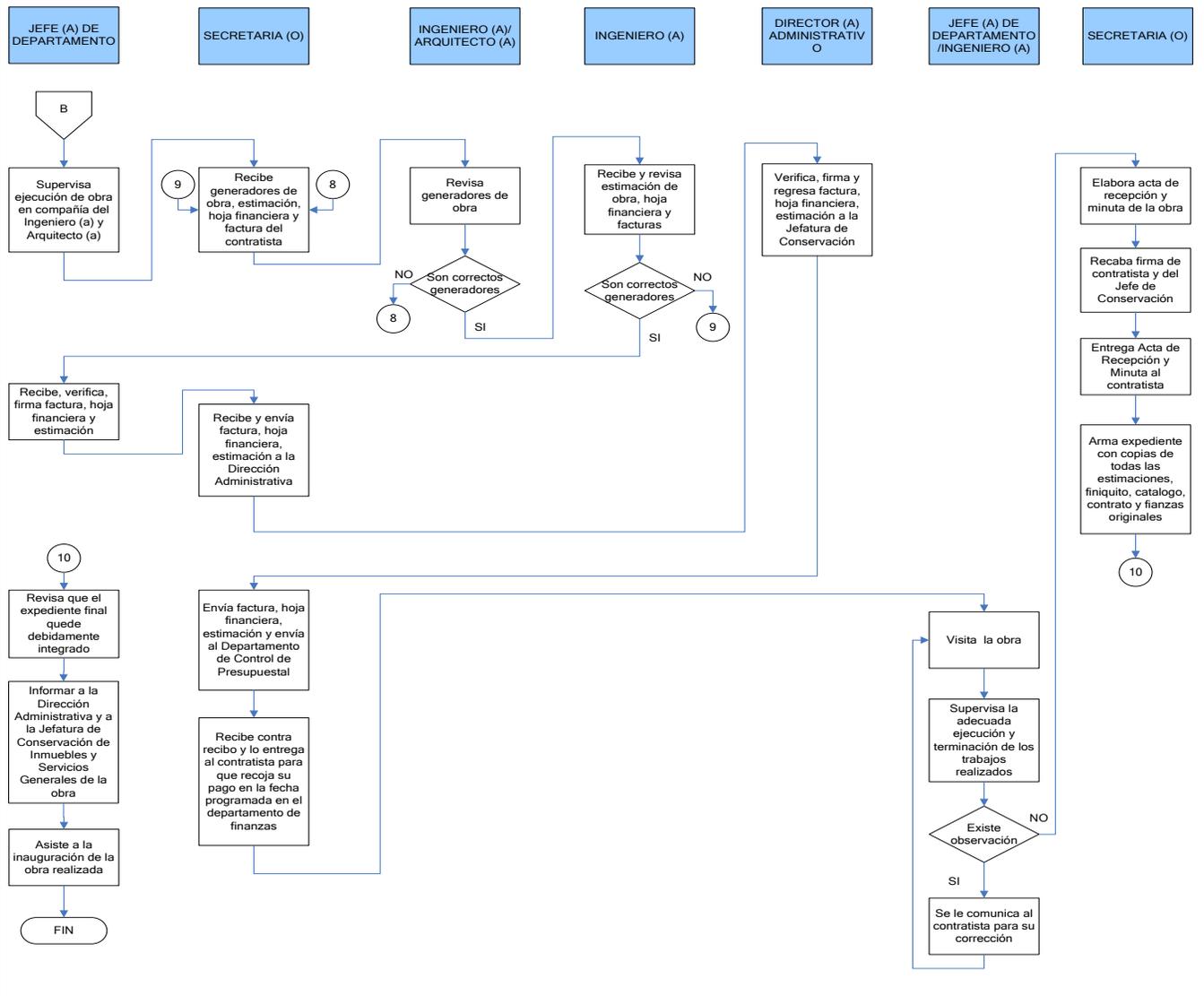


DIAGRAMA DE FLUJO

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:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Obra de rehabilitación y remodelación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR03.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	

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:	Mantenimiento de jardinería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición	01	1.1- Recibe reporte de solicitud para poda directamente, vía telefónica o memorando. Registra la petición en formato para acudir posteriormente a solucionar dicha petición.	Secretaria (o)	Teléfono	Petición recibida
		1.2- Inspecciona el área reportada para verificar en que condiciones se encuentra.		Reporte	Inspección
Asignar equipo de trabajo	02	2.1- Envía al personal operativo de DIF para realizar reporte.	Jefe (a) de departamento	Personal y teléfono	Petición confirmada
		2.2- Si es poda de jardín se realiza, si no, es poda de árboles y se le llama a la Dirección de Parques y Jardines solicitando una cuadrilla para dicha poda y finaliza.			
Realizar trabajo	03	3.1- Realiza trabajo de acuerdo a la petición en el centro solicitante.	Técnico	Formato de visita Anexo DA/CISG/CI N/001	Formato de visita firmado
		3.2- Recibe la orden de visita firmada y sellada del trabajo ya realizado, con los requisitos solicitados por el centro. Firma y entrega copia del mismo.			
Firmar y sellar formato de trabajo realizado	04	4.1- Entrega a la secretaria las visitas de mantenimiento firmadas y selladas de recibido por el área correspondiente.	Jefe (a) de departamento	Equipo de cómputo Formato Anexo DA/CISG/CI N/002	Archiva Informe
		4.2- Captura trabajos realizados en los centros y elabora un informe mensual y uno trimestral de dichos trabajos.			
		4.3- Envía reporte a la Jefatura de Conservación y servicios y a Dir. Administrativa.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

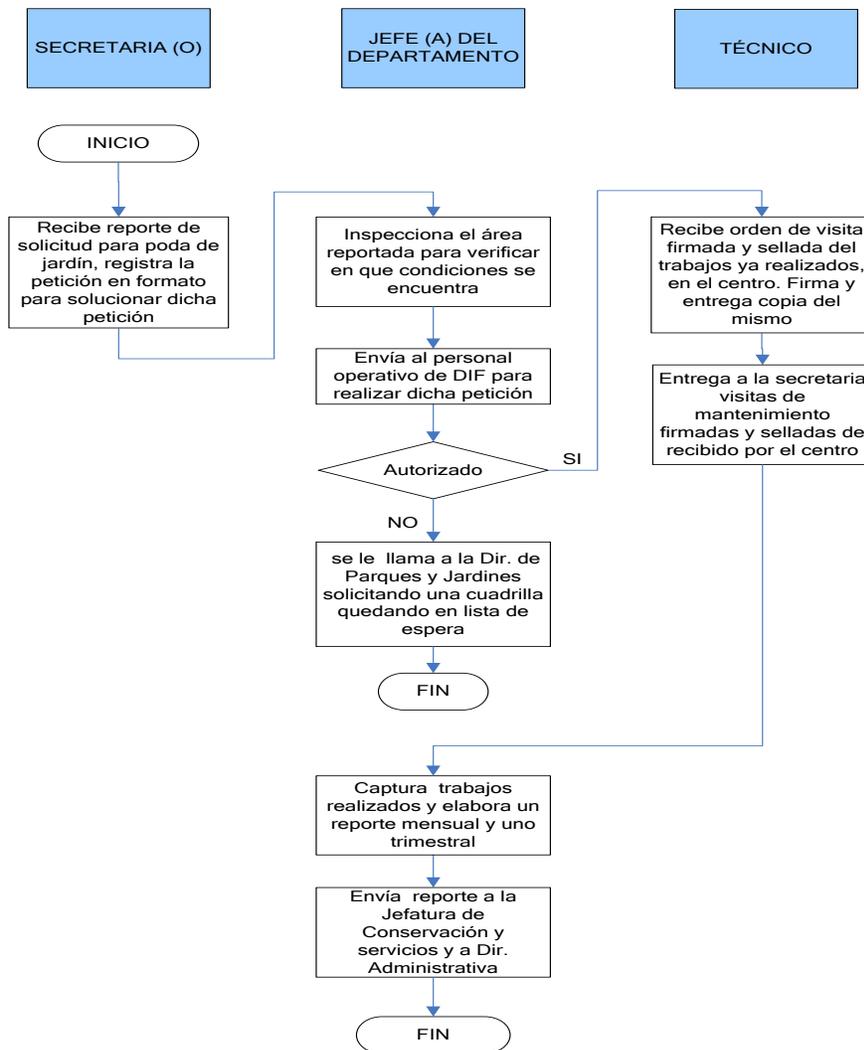


DIAGRAMA DE FLUJO

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

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:	Mantenimiento de jardinería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Conservación de Inmuebles		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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