



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administración de recursos humanos	SDG/DG/ DA/01/01	Selección y contratación de personal	01	Recibir requisición
				02	Contratar personal
				03	Publicar convocatoria
				04	Archivar expediente
		SDG/DG/ DA/01/02	Elaboración de tarjetas bancarias	01	Tramitar tarjetas
				02	Suministrar tarjetas
		SDG/DG/ DA/01/03	Gestión de altas, modificaciones, suplentes y bajas del personal	01	Realizar movimientos en el sistema
				02	Procesar bajas del personal
				03	Derivar bajas
		SDG/DG/ DA/01/04	Renovación de contratos	01	Revisar contratos
				02	Renovar contratos
				03	Archivar expediente
		SDG/DG/ DA/01/05	Presentación de avisos de afiliación al IMSS	01	Tramitar avisos afiliatorios al IMSS
				02	Dar de alta
		SDG/DG/ DA/01/06	Cuotas obrero patronales ante el IMSS	01	Enterar cuotas obrero patronales al IMSS
				02	Presentar pagos
		SDG/DG/ DA/01/07	Movimientos de riesgo de trabajo y de incapacidades	01	Tramitar formatos de riesgo o de accidente de trabajo
				02	Controlar incapacidades
		SDG/DG/ DA/01/08	Cálculos y pagos de finiquito	01	Calcular finiquitos
				02	Pagar finiquitos
SDG/DG/ DA/01/09	Cálculos y movimientos de pagos de horas extras	01	Recibir y revisar pago de horas extras		
		02	Tramitar movimientos de pago		

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 1</b>	<b>DE: 15</b>
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------------	---------------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
--------------	--	-----------------------	--	--------------------	--

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/10	Control de reembolsos	01	Recibir petición
				02	Tramitar reembolso
		SDG/DG/DA/01/11	Revisión de Incidencias	01	Elaborar tarjetas para oficinas generales
				02	Recibir controles
				03	Realizar revisión
				04	Entregar control
		SDG/DG/DA/01/12	Manejo de prestaciones en SEDAR (sistema estatal de ahorro para el retiro)	01	Presentar formatos de alta
				02	Generar y efectuar pago
		SDG/DG/DA/01/13	Administración de póliza seguro colectivo	01	Resguardar póliza de seguro
				02	Mantener actualizados los Formatos de todos los empleados
				03	Efectuar los pagos
		SDG/DG/DA/01/14	Determinación de percepciones y deducciones	01	Recabar información
				02	Calcular percepciones y deducciones.
		SDG/DG/DA/01/15	Administración de nómina	01	Validar nómina
				02	Emitir pago de empleados
				03	Enviar recibos a empleados
				04	Generar información
				05	Cerrar nómina
		SDG/DG/DA/01/16	Manejo de información de consumo y servicios a empleados	01	Procesar información de proveedores
				02	Realizar movimientos en nómina

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 2	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/17	Control de permisos y licencias	01	Recibir permiso		
				02	Tramitar permiso		
				03	Concluir trámite		
		SDG/DG/DA/01/18	Elaboración de gafetes	01	Recibir datos del empleado		
				02	Tramitar y entregar gafete		
		SDG/DG/DA/01/19	Premios por puntualidad	01	Revisar tarjetas para premios de puntualidad en las oficinas generales		
				02	Solicitar estímulos por puntualidad y datos para el sorteo		
				03	Elaborar listado para publicación y convocar a participantes		
				04	Llevar a cabo rifa por puntualidad		
		SDG/DG/DA/01/20	Aviso en caso de cese, renuncia y/o avisos de cambio de adscripción o comisión del trabajador	01	Recibir avisos de comisión, adscripción, renuncia y cese del trabajador		
				02	Tramitar avisos y validación de renunciaciones y/o ceses		
				03	Entregar avisos		
		SDG/DG/DA/01/21	Convocatoria y toma de minuta en Comisión de seguridad e higiene	01	Recibir acuerdos de comisión		
				02	Elaborar y entregar minuta		
				03	Validar y entregar minuta		
		SDG/DG/DA/01/22	Procedimiento Interno por acta administrativa	01	Recibir acta		
				02	Verificar que la falta sea clara y comprobada		
				03	Dictar resolución y recabar firma de Dirección General		
				04	Notificar resolución		
		<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		01
							HOJA: 3 DE: 15



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo	<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/23	Procedimiento interno por acta circunstanciada	01	Recibir acta			
				02	Determinar la posible falla			
				03	Determinar las diligencias a realizar y desahogarlas			
				04	Dictar resolución y recabar firma de Dirección General			
				05	Notificar resolución			
		SDG/DG/DA/01/24	Participación en reuniones de comisión	01	Asistir a reuniones			
				02	Levantar minutas o actas			
				03	Cumplir acuerdos			
		SDG/DG/DA/01/25	Atención a peticiones	01	Recibir petición			
				02	Analizar petición			
				03	Acordar respuesta y notificarla			
		SDG/DG/DA/01/26	Representación legal del Sistema	01	Determinar el acto a realizar			
				02	Determinar la autoridad o instancia ante quien se comparece			
				03	Analizar el motivo que obliga la comparecencia			
				04	Allegar de todos los documentos y elementos para desahogar la comparecencia			
				05	Integrar al expediente el resultado para su archivo o seguimiento hasta obtener el resultado			
		SDG/DG/DA/01/27	Prevención, atención, seguimiento y sanción de las situaciones de hostigamiento sexual laboral en la Institución	01	Establecer medidas de prevención del hostigamiento sexual laboral			
				02	Atender y dar seguimiento a las denuncias que en materia de hostigamiento sexual laboral se presenten			
				03	Investigar detalladamente cada caso de hostigamiento sexual laboral recibido			
				04	Sancionar las situaciones de hostigamiento sexual laboral denunciadas			
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Febrero 2009		<b>15. REVISIÓN No.:</b>		01	HOJA: 4	DE: 15



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/28	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal	01	Diseñar los programas de formación
				02	Promocionar y facilitar todas las ofertas de capacitación tanto internas como externas
				03	Aplicar los programas de formación
				04	Evaluar los programas de formación
				05	Evaluar y validar las propuestas
				06	Desarrollar e impartir bimestralmente curso de inducción
				07	Realizar convenios de capacitación
				08	Integrar el reporte mensual de capacitación
		SDG/DG/DA/01/29	Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal	01	Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo técnico y profesional
				02	Promocionar las ofertas de capacitación
				03	Recibir solicitudes para capacitación
				04	Gestionar descuentos y becas para capacitación
				05	Realizar convenios de capacitación
				06	Integrar el reporte mensual de capacitación
		SDG/DG/DA/01/30	Capacitación en el ámbito de la Asistencia Social en los diferentes niveles de acción	01	Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo en la asistencia
				02	Integrar el plan anual de profesionalización
				03	Promocionar las ofertas de capacitación
				04	Recibir y validar las solicitudes de apoyo económico y financiamiento para capacitación
				05	Gestionar descuentos y becas para capacitación
				06	Realizar convenios de capacitación
				07	Integrar el reporte mensual de capacitación

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 5	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo	<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/31	Servicio social	01	Solicitar estudiantes para prestar su servicio social
				02	Captar estudiantes
				03	Asignar a los distintos programas y/o centros
				04	Entregar carta de liberación
		SDG/DG/DA/01/32	Prácticas profesionales	01	Solicitar estudiantes para prestar sus prácticas profesionales
				02	Captar estudiantes
				03	Asignar a los distintos programas y/o centros
				04	Entregar carta de liberación
		SDG/DG/DA/01/33	Proyectos especiales	01	Solicitar estudiantes
				02	Captar estudiantes
				03	Revisar la propuesta de proyecto por escrito
				04	Aprobar o rechazar el proyecto escrito
				05	Registrar a los estudiantes
				06	Llevar registro de la revisión mensual de los estudiantes
				07	Aprobar y validar el proyecto
		SDG/DG/DA/01/34	Tesis o tesina	01	Solicitar estudiantes para la realización de su tesis o tesina
				02	Captar estudiantes
				03	Revisar la propuesta de proyecto por escrito
				04	Aprobar o rechazar el proyecto por escrito
				05	Revisar los avances del proyecto
				06	Entregar carta de liberación

<b>12. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>13. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 6	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@yahoo.com.mx
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
01	Administración de recursos humanos (continuación)	SDG/DG/DA/01/35	Realización de convenios con instituciones educativas	01	Obtener los datos de las coordinaciones de servicio social
				02	Elaborar el convenio de colaboración
				03	Solicitar revisión a la Dirección Jurídica del convenio por firmar
				04	Aprobar y recabar firma del convenio de colaboración
02	Administración de recursos financieros	SDG/DG/DA/02/01	Ingresos de los centros del Sistema	01	Recibir y revisar ingresos
				02	Realizar concentrado
		SDG/DG/DA/02/02	Pago de nómina por vía electrónica	01	Gestionar solicitud
				02	Realizar informe
		SDG/DG/DA/02/03	Donativos en efectivo	01	Tramitar donativo
				02	Recabar autorizaciones
		SDG/DG/DA/02/04	Subsidios del Ayuntamiento	01	Solicitar subsidios
				02	Registrar subsidios
		SDG/DG/DA/02/05	Pago a proveedores	01	Tramitar pago
				02	Emitir cheque
		SDG/DG/DA/02/06	Control de pólizas	01	Recibir pólizas
				02	Registrar pólizas
				03	Archivar pólizas
		SDG/DG/DA/02/07	Control patrimonial	01	Tramitar altas de bienes muebles
				02	Registrar cambios de bienes muebles
				03	Realizar bajas de bienes muebles

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 7	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS	10. TIPO DE SERVICIOS	11. PROCEDIMIENTOS
--------------	-----------------------	--------------------

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
02	Administración de recursos financieros (continuación)	SDG/DG/DA/02/08	Compras directas	01	Registrar presupuesto comprometido
				02	Revisar soporte documental
				03	Registrar en contabilidad
		SDG/DG/DA/02/09	Compras consolidadas	01	Registrar presupuesto comprometido
				02	Asignar folio
				03	Revisar soporte documental
				04	Registrar en contabilidad
		SDG/DG/DA/02/10	Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos	01	Autorizar presupuesto
				02	Asignar techos presupuestales a centros de costos
				03	Distribuir techos presupuestales en programas y partidas
				04	Autorizar distribución presupuestal por centro de costos
				05	Concentrar la distribución presupuestal
		SDG/DG/DA/02/11	Control interno deudores diversos	01	Comprometer presupuesto
				02	Emitir cheque
				03	Entregar cheque
04	Registrar comprobación				
05	Registrar en contabilidad				
SDG/DG/DA/02/12	Donativos	01	Gestionar donativo		
		02	Recibir donativo		
		03	Elaborar informe y entregar reconocimientos		

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 8	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------





## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7. E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
02	Administración de recursos financieros (continuación)	SDG/DG/DA/02/013	Eventos externos	01	Identificar tipo de evento
				02	Buscar patrocinadores
				03	Gestionar evento
				04	Convocar a reunión para el apoyo del evento
				05	Enviar invitaciones para el evento y elaborar agradecimientos
				06	Celebrar evento e informe de resultados
		SDG/DG/DA/02/14	Promoción de programas o proyectos a nivel internacional para captación de fondos	01	Recibir solicitud de apoyo
				02	Contactar patrocinadores y solicitar autorización para acudir a cita
				03	Presentar proyecto y acordar el tipo de donativo
				04	Recibir y canalizar donativo
		SDG/DG/DA/02/15	Apoyo en eventos institucionales	01	Recibir solicitud de apoyo
				02	Gestionar solicitud de apoyos a posibles patrocinadores
03	Entregar el apoyo en especie o en efectivo al área solicitante				
04	Gestionar agradecimientos y elaborar informe de resultados				
03	Administración de recursos materiales	SDG/DG/DA/03/01	Protección civil	01	Realizar trámite y recibir Capacitación para la brigada de protección civil
				02	Conformar brigadas de Protección Civil.
				03	Responder a contingencias
				04	Administrar y coordinar refugios temporales.
				05	Instalar y administrar centros de acopio.

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 9	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR02.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	<b>Manual de Procedimientos</b>	4. CÓDIGO PROYECTO:	<b>MP-4.1.4.1</b>
5. LÍDER DE PROYECTO:	Director (a) Administrativo	6. TELÉFONO:	38485012
		7.E-MAIL:	difguadalajara@hotmail.com
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Administración de recursos materiales (continuación)	SDG/DG/DA/03/02	Mantenimiento y conservación de inmuebles	01	Recibir reporte
				02	Recibir compra
				03	Organizar material
				04	Realizar servicio
				05	Entregar servicio
		SDG/DG/DA/03/03	Obra de rehabilitación y remodelación	01	Valorar obra
				02	Elaborar planos
				03	Elaborar presupuesto
				04	Asignar obra
				05	Contratar obra
		SDG/DG/DA/03/04	Mantenimiento de jardinería	06	Ejecutar obra
				07	Tramitar pago estimaciones
				08	Finiquitar obra
				09	Integrar expediente final
				10	Informar terminación de obra
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 10	DE: 15



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Administración de recursos materiales (continuación)	SDG/DG/DA/03/05	Asignación, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos	01	Asignar vehículo
				02	Programar vehículo para mantenimiento
				03	Seleccionar taller para remitir vehículo
				04	Enviar vehículo al taller
				05	Recibir documentación para pago
				06	Tramitar y entregar contra recibo
				07	Entregar resultados
		SDG/DG/DA/03/06	Suministro de combustible	01	Solicitar y recibir formatos
				02	Recibir documentación para su pago
				03	Tramitar y entregar contra recibo
				04	Elaborar vales de combustible y tarjetas
				05	Remitir para autorización
				06	Verificar bitácora y gestionar pago de gasolina
				07	Tramitar y entregar contra recibo
				08	Entregar resultados
		SDG/DG/DA/03/07	Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de oficina, electrodomésticos y maquinas de coser	01	Recibir reporte de reparación
				02	Cotizar reparación
				03	Recibir documentación para pago
				04	Tramitar y entregar contra recibo
				05	Entregar resultados

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 11	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
03	Administración de recursos materiales (continuación)	SDG/DG/DA/03/08	Administración de mensajería	01	Recibir documentación		
				02	Programar ruta y revisar vehículo		
				03	Entregar documento		
				04	Entregar resultados		
		SDG/DG/DA/03/09	Traslado de personal	01	Recibir petición de traslado		
				02	Programar vehículo para traslado		
				03	Realizar el servicio		
				04	Entregar resultados		
		SDG/DG/DA/03/10	Coordinación de limpieza en los Centros del Sistema DIF	01	Determinar centros a realizar limpieza		
				02	Recibir documentación para pago		
				03	Tramitar y entregar contra recibo		
				04	Entregar resultados		
		SDG/DG/DA/03/11	Mantenimiento de limpieza interna	01	Organizar y distribuir personal de limpieza		
				02	Limpiar áreas determinadas		
		SDG/DG/DA/03/12	Fumigación en las áreas del Sistema	01	Determinar fechas de fumigación		
				02	Recibir documentación para pago		
				03	Tramitar y entregar contra recibo		
				04	Entregar resultados		
		SDG/DG/DA/03/13	Almacenamiento y entrega de desayunos escolares	01	Recibir alimento		
				02	Almacenar alimento		
				03	Entregar alimento		
				04	Realizar inventario		
		<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		<b>Febrero 2009</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		<b>01</b>
							<b>HOJA: 12 DE: 15</b>



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
03	Administración de recursos materiales (continuación)	SDG/DG/DA/03/14	Almacenamiento y entrega de desayunos calientes	01	Recibir alimento
				02	Almacenar alimento
				03	Entregar alimento
				04	Realizar inventario
		SDG/DG/DA/03/15	Almacenamiento y entrega de despensas	01	Recibir alimento
				02	Almacenar alimento
				03	Entregar alimento
				04	Realizar inventario
		SDG/DG/DA/03/16	Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos	01	Recibir Artículos
				02	Almacenar Artículos
				03	Entregar Artículos
				04	Realizar inventario
SDG/DG/DA/03/17	Almacenamiento y entrega de artículos varios	01	Recibir Artículos		
		02	Almacenar Artículos		
		03	Entregar Artículos		
		04	Realizar inventario		
04	Administración de compras	SDG/DG/DA/04/01	Adquisición y abastecimiento de alimentos	01	Recibir pedidos
				02	Solicitar cotización de productos
				03	Seleccionar proveedores
				04	Enviar orden de compra
				05	Remitir relación de compras efectuadas

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	HOJA: 13	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------	--------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director (a) Administrativo		
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
04	Administración de compras (continuación)	SDG/DG/DA/04/02	Adquisición y abastecimiento de artículos de limpieza y papelería	01	Recibir petición y Solicitar autorización
				02	Seleccionar proveedor
				03	Enviar orden de compra
				04	Recibir y entregar mercancía
				05	Remitir relación de compras efectuadas
				06	Elaborar inventario
		SDG/DG/DA/04/03	Servicio de fotocopiado, engargolado y enmicado	01	Recibir y autorizar vale de almacén
				02	Elaborar informe
		SDG/DG/DA/04/04	Abastecimiento de agua a oficinas generales	01	Recibir petición
				02	Surtir agua
		SDG/DG/DA/04/05	Adquisición y abastecimiento de las áreas técnicas	01	Gestionar compra
				02	Recibir y entregar compra
05	Administración de cafetería	SDG/DG/DA/05/01	Elaboración de desayunos	01	Solicitar pedido de abarrotes
				02	Recibir pedido
				03	Realizar alimentos
				04	Cobrar y entregar venta de desayunos
				05	Limpiar y ordenar área de cocina

<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	01	<b>HOJA: 14</b>	<b>DE: 15</b>
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	-----------------	---------------



## INVENTARIO DE PROCESOS

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

<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. LÍDER DE PROYECTO:</b>	Director (a) Administrativo	<b>6. TELÉFONO:</b>	38485012
		<b>7.E-MAIL:</b>	difguadalajara@hotmail.com
<b>8. RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Director (a) Administrativo		

9. SERVICIOS		10. TIPO DE SERVICIOS		11. PROCEDIMIENTOS			
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN		
05	Administración de cafetería (continuación)	SDG/DG/DA/05/02	Elaboración de comidas	01	Organizar menú		
				02	Recibir petición de alimentos		
				03	Solicitar pedido de abarrotes		
				04	Recibir pedido		
				05	Realizar y entregar alimentos		
				06	Limpiar área de cocina		
06	Instituto Cultural de Asistencia Social Instituto Cultural de Asistencia Social	SDG/DG/DA/06/01	Talleres de arte en el Sistema DIF Guadalajara	01	Promover e informa		
				02	Inscribir aspirantes		
				03	Dar de alta		
				04	Dar seguimiento al correcto funcionamiento de los talleres		
				05	Organizar y entregar reconocimientos		
		SDG/DG/DA/06/02	Presentaciones de los grupos artísticos	01	Promover informar		
				02	Recibir solicitudes		
				03	Confirmar solicitudes		
				04	Realizar informe		
		SDG/DG/DA/06/03	Coordinación de grupos artísticos	01	Realizar programación anual		
				02	Dar seguimiento		
				03	Realizar informe		
07	Administración del centro de la amistad internacional	SDG/DG/DA/07/01	Renta del auditorio	01	Recibir solicitud		
				02	Autorizar evento		
				03	Agendar evento		
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>		Febrero 2009	<b>15. REVISIÓN No.:</b>		01	HOJA: 15	DE: 15