



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 1	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 2	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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		
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		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:		01
							HOJA: 3 DE: 15



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. LÍDER DE PROYECTO:	Director (a) Administrativo	6. TELÉFONO:	38485012
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) Administrativo	7. E-MAIL:	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		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:		01	HOJA: 4	DE: 15



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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		
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		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Febrero 2009		15. REVISIÓN No.:	
						01	HOJA: 5
						DE: 15	



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. LÍDER DE PROYECTO:	Director (a) Administrativo	6. TELÉFONO:	38485012
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) Administrativo	7.E-MAIL:	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

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



INVENTARIO DE PROCESOS

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

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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 7	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 8	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	---------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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.

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	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:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
01	Recibir petición				
02	Asignar equipo de trabajo				
03	Realizar trabajo				
04	Firmar y sellar formato de trabajo realizado				

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 10	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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/03/05	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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 11	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. LÍDER DE PROYECTO:	Director (a) Administrativo	6. TELÉFONO:	38485012
8. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director (a) Administrativo		
		7.E-MAIL:	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		
		14. FECHA DE ELABORACIÓN:		Febrero 2009		15. REVISIÓN No.:	
						01	HOJA: 12 DE: 15



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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/03/14	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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 13	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	----------	--------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 14	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	-----------------	---------------



INVENTARIO DE PROCESOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
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
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

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Febrero 2009	15. REVISIÓN No.:	01	HOJA: 15	DE: 15
----------------------------------	--------------	--------------------------	----	-----------------	---------------