



**GUADALAJARA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

*Sistema DIF Guadalajara*

*Dirección Administrativa*

***MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS***

Febrero 2009

# CONTENIDO

## **CONTENIDO**

|  |            |
|--|------------|
| <b>1. PRESENTACIÓN</b> .....   | <b>4</b>   |
| <b>2. PROPÓSITOS DEL MANUAL</b> .....  | <b>6</b>   |
| <b>3. NORMATIVIDAD</b> .....   | <b>8</b>   |
| 3.1 Fundamento Legal.....  | 9          |
| Atribuciones.....  | 10         |
| <b>4. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA</b> .....                                  | <b>16</b>  |
| 4.1 Misión.....  | 17         |
| Visión.....  | 17         |
| Valores.....   | 17         |
| Ejes Rectores.....   | 18         |
| <b>5. OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA</b> .....                                  | <b>19</b>  |
| 5.1 Objetivo General.....  | 20         |
| 5.2 Objetivos Específicos.....   | 20         |
| <b>6. PROCEDIMIENTOS</b> .....   | <b>21</b>  |
| 6.1 Inventario de los Procesos.....  | 22         |
| 6.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos y<br>Diagramas de Flujo..... | 22         |
| <b>7. HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....   | <b>230</b> |
| <b>8. AUTORIZACIONES</b> .....   | <b>234</b> |
| <b>9. GLOSARIO</b> .....   | <b>238</b> |
| <b>10. ANEXOS</b> .....  | <b>240</b> |

# PRESENTACIÓN

## **1. PRESENTACIÓN**

El manual de procedimientos, es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios que prestan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Guadalajara, cumpliendo con los Objetivos trazados por la presente administración municipal, los cuales se detallan a continuación:

### **Plan Municipal de Desarrollo:**

Estrategia de Desarrollo:

La ciudad que queremos

Ejes Rectores:

1. *Ciudad metropolitana*
2. *Ciudad ordenada*
3. *Ciudad verde*
4. *Ciudad humana*
5. *Ciudad atractiva*

### **Temas de la agenda Común:**

1. *Buen gobierno*
2. *Sana convivencia*
3. *Ciudad metropolitana*
4. *Mayor competitividad*

A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para que con éste apoyo, sea más fácil su comprensión y su aplicación). Identifica además, a los responsables de la ejecución de los procedimientos, en cada área, las entradas e insumos requeridos en cada paso y su resultado o servicio esperado, lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

# PROPÓSITOS DEL MANUAL

## **2. PROPÓSITOS DEL MANUAL**

El Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara es un instrumento administrativo que tiene como propósitos fundamentales los siguientes:

- Otorgar al servidor público una visión integral de la forma de operar en la dependencia presentando la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de esta dependencia con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, así como apoyar en la consulta a todos los integrantes de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara; ya que en el manual se describen en forma detallada los servicios, tipos de servicios, procedimientos y actividades a desempeñar en el puesto.
- Mantener el orden organizacional a través del respeto y el cumplimiento de los procesos y políticas generales de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara.
- Fortalecer la cultura de la calidad orientada a la mejora continua de todos sus procesos.

# NORMATIVIDAD

## 3. NORMATIVIDAD

### 3.1 Fundamento Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Reglas de Beijing
3. Convención de Belem Do Pará
4. Directrices de RIAD
5. Convención de los Derechos del Niño
6. Ley Federal de Asistencia Social
7. Ley para la protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes
8. Ley Federal del Trabajo
9. Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
10. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
12. Constitución Política del Estado de Jalisco
13. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado
14. Ley de la niñas, niños y adolescentes para el Estado de Jalisco
15. Ley de Justicia para menores
16. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y su Reglamento
17. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Jalisco
19. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
20. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación de Estado de Jalisco
23. Ley para el ejercicio de las profesiones del Estado
24. Ley del Registro Civil del Estado
25. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
26. Ley de Pensiones del Estado
27. Código Civil del Estado de Jalisco
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco
29. Código Penal para el Estado de Jalisco
30. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Jalisco
31. Código de Asistencia Social
32. Código Fiscal de la Federación
33. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara
34. Reglamento de Transparencia y acceso a la información Pública del Municipio de Guadalajara
35. Reglamento del Ayuntamiento de Guadalajara
36. Reglamento del Patrimonio Municipal de Guadalajara
37. Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara
38. Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para Servidores Públicos del Ayuntamiento de Guadalajara
39. Reglamento Orgánico para el Municipio de Guadalajara
40. Reglamento del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal de Guadalajara
41. Reglamento de Conservación del Patrimonio Cultural Urbano en el Municipio de Guadalajara.

42. Reglamento de las aportaciones y donaciones de particulares para fines específicos del Municipio de Guadalajara.
43. Reglamento del uso de medios electrónicos del Ayuntamiento de Guadalajara
44. Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara Jalisco.
45. Reglamento del Organismo Público descentralizado de la Administración Pública de Guadalajara y Reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
46. Reglamento para el Impulso y Aplicación del Proceso de Mejora Regulatoria del Municipio de Guadalajara.
47. Reglamento interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara.
48. Reglamento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Guadalajara Denominado "Sistema el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara" y reformas al reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

## 3.2 Atribuciones

**Alberto Cárdenas Jiménez**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente

**DECRETO  
NUMERO 17002.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:  
CÓDIGO DE ASISTENCIA SOCIAL  
DEL ESTADO DE JALISCO**

**LIBRO PRIMERO  
SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL  
TÍTULO ÚNICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales:**

#### **Artículo 1.**

Las disposiciones de este Código son de orden público e interés social y tienen por objeto:

- I. Establecer las bases de un Sistema Estatal de Asistencia Social, que promueva la prestación de los servicios a que se refiere el presente Código, la Ley Estatal de Salud, los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles de nuestro Estado y los demás ordenamientos aplicables;
- II. Coordinar y promover las acciones de los organismos en el Estado que presten los servicios asistenciales;
- III. Garantizar la concurrencia y colaboración de los gobiernos federal, estatal y municipales, así como la participación del sector privado, en la prestación de los servicios de asistencia social;
- IV. Regular el funcionamiento de las instituciones públicas y privadas que presten servicios asistenciales; y
- V. Establecer los lineamientos para apoyar a los sujetos de asistencia social señalados en este ordenamiento.

## **Artículo 2.**

Para los efectos de este Código, se entiende por:

- I. Asistencia Social.- Es el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva;
- II. Asistencia Social Pública.- Son los servicios que promueven y prestan las dependencias e instituciones públicas dedicadas a la asistencia social;
- III. Asistencia Social Privada.- Son los servicios que prestan las personas físicas y jurídicas privadas a que se refiere este Código; y
- IV. Sistema Estatal.- Es el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

## **Artículo 3.**

El Gobierno del Estado y los ayuntamientos dentro del ámbito de sus jurisdicciones, reglamentarán, promoverán y prestarán servicios de asistencia social a través de las siguientes instituciones:

- I. La Secretaría.- Es la Secretaría de Desarrollo Humano del Estado;
- II. Organismo Estatal.- Es el organismo público descentralizado denominado Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Jalisco;
- III. Organismo Municipal.- Es el organismo público descentralizado de cada municipio denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Instituto.- Es el Instituto Jalisciense de Asistencia Social;
- V. Instituto Cabañas;
- VI. Aquéllas otras que conforme a la ley se encuentran constituidas o se lleguen a constituir.

## **LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE JALISCO**

**Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo, hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto:

### **NÚMERO 20120.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA: SE APRUEBA LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE JALISCO**

#### **Artículo Único.-**

Se expide la Ley de los Derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco, para quedar como sigue:

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales:

##### Artículo 1.

La presente ley es de orden público, interés social y de observancia general en el Estado de Jalisco y su aplicación corresponde en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos.

##### Artículo 2.

La presente ley tiene por objeto:

- I. Promover y garantizar los derechos de las niñas, los niños y adolescentes;
- II. Regular la intervención de las autoridades en la protección de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes; y
- III. Establecer las bases y lineamientos para la implementación de las políticas públicas tendientes a garantizar los derechos de las niñas, los niños y adolescentes.

##### Artículo 3.

Para los efectos de esta ley se entiende por:

- I. **Niña o Niño:** todo ser humano menor de 12 años de edad;
- II. **Adolescente:** todo ser humano mayor de 12 y menor de 18 años de edad;
- III. **Comisión:** la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo y Protección de las niñas, los niños y adolescentes;
- IV. **Autoridades:** las dependencias y entidades que forman parte de la Administración Pública, tanto en el ámbito estatal como municipal; y
- V. **Personas jurídicas, privadas y sociales:** las fundaciones, asociaciones o instituciones dedicadas a la atención de niñas, niños y adolescentes.

## TÍTULO CUARTO

### DE LA COMISIÓN ESTATAL COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y PROTECCION DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### De su Integración y Facultades

**Artículo 46.** La Comisión es un órgano consultivo que tiene por objeto vigilar y coordinar la planeación y aplicación de las políticas públicas, encaminadas a atender y proteger a las niñas, los niños y adolescentes; y dependerá administrativamente de la Secretaría de Desarrollo Humano.

**Artículo 47.** La Comisión estará integrada por un representante de las siguientes entidades:

- I. Secretaría de Desarrollo Humano, quien presidirá la Comisión;
- II. Secretaría de Educación;
- III. Secretaría de Salud;

**IV. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;**

V. Instituto Jalisciense de Asistencia Social;

VI. Instituto Cabañas;

VII. Comisión Estatal de Derechos Humanos;

VIII. Las tres instituciones de asistencia social privada que su objeto sea la atención a las niñas, los niños

**LEY DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE JALISCO**

**N. DE E. DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE JUSTICIA INTEGRAL PARA ADOLESCENTES DEL ESTADO DE JALISCO, PUBLICADA EN EL P.O. DE 12 DE SEPTIEMBRE DE 2006, EL PRESENTE ORDENAMIENTO HA SIDO ABROGADO.**

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Ejecutivo. Secretaría General de Gobierno. Estados Unidos Mexicanos.

Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto

**NÚMERO.-21202-LVII/05**

**EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

SE REFORMA EL DIVERSO DE NÚMERO 20427, EN VIRTUD DE LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL

ARTICULO 33 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL. ESTADO DE JALISCO, QUE CONTIENE LA LEY DE MENORES INFRACTORES DEL ESTADO DE JALISCO.

**CAPÍTULO II**

Del Tribunal de Justicia para Menores del Estado de Jalisco

Artículo 19.- Son atribuciones del Presidente del Tribunal Estatal:

XII. Establecer junto con el Titular de la Dirección del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, Jalisco, los mecanismos para que por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Menor, se otorgue la asesoría jurídica a los menores que requieran de un defensor de oficio.

## LEY DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL ESTADO DE JALISCO

Lic. Francisco Javier Ramírez Acuña, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que por conducto de la Secretaría del H. Congreso de esta Entidad Federativa, se me ha comunicado el siguiente decreto:

### **NÚMERO 20357.- EL CONGRESO DEL ESTADO DECRETA:**

Se expide la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco para quedar como sigue:

#### **Artículo Único**

Se expide la Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco para quedar como sigue.

### LEY PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DEL ESTADO DE JALISCO

#### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales:**

##### **Artículo 1.**

Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto:

- I. Establecer las bases para la coexistencia pacífica de los miembros de la familia como célula básica de la sociedad;
- II. Promover y estimular una cultura que favorezca y coadyuve a crear un marco objetivo de libertad y equidad, entre los integrantes de la familia, con el propósito de erradicar la violencia intrafamiliar;
- III. Establecer las bases de coordinación y colaboración, y competencia de los servicios con que cuenta el Estado, instituciones y procedimientos para la atención de personas receptoras y generadoras de violencia intrafamiliar.

##### **Artículo 2.**

Para cumplir los objetivos de la presente Ley, el Ejecutivo del Estado a través de sus dependencias y entidades deberán brindar apoyo institucional y técnico para prevenir y atender los asuntos de violencia intrafamiliar. Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades del sector público que en el ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de incidentes relacionados con la violencia intrafamiliar, deberán hacerlo del conocimiento del Consejo o de la autoridad competente.

##### **Artículo 3.**

Son autoridades para la aplicación y vigilancia del cumplimiento de esta ley en el ámbito de sus respectivas competencias:

I. Al Ejecutivo a través de:

- a) La Secretaría de Desarrollo Humano;
- b) La Secretaría General de Gobierno;
- c) La Secretaría de Educación;
- d) La Secretaría de Salud;
- e) La Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social;
- f) La Procuraduría General de Justicia del Estado; y
- g) El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar y sus Unidades de Atención; y

III. Los Ayuntamientos del Estado de Jalisco.

**Artículo 4.**

Para cumplir los objetivos de la presente Ley, las autoridades competentes del Estado y los Ayuntamientos, deberán brindar apoyo institucional y técnico para prevenir y atender los asuntos de violencia intrafamiliar.

# FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

## **4. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA**

### **4.1 Misión**

DIF Guadalajara previene condiciones que generan vulnerabilidad y atiende a personas que sufren problemáticas sociales, promoviendo la formación basada en valores de acuerdo a la normatividad que le compete, para contribuir así al desarrollo integral de las familias tapatías.

### **4.2 Visión**

DIF Guadalajara es una institución prestigiada y reconocida por brindar servicios con calidad y calidez. Líder en el desarrollo humano corresponsable, en donde las personas encuentran un espacio de ayuda mutua y adquieren un compromiso con la sociedad para lograr la integración de la familia tapatía.

### **4.3 Valores**

**Nuestros valores se fortalecen en:**

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Generosidad
- Confianza

#### 4.4 Ejes Rectores

- **Asistencia social compartida**

Generaremos una relación de corresponsabilidad entre el individuo, la familia, la comunidad y el gobierno.

- **Coordinación interinstitucional para nuestros niños tapatíos**

Trabajaremos por lograr una permanente coordinación interinstitucional que permita la adecuada reintegración del niño a la familia y/o a la sociedad.

- **Oportunidades para los grupos vulnerables**

Brindaremos a los adultos mayores y a las personas con discapacidad, oportunidades para desarrollar sus potencialidades en lo cultural, en lo productivo y en lo recreativo-deportivo que genere mejores espacios de convivencia familiar.

- **Nuestra familia tapatía, vive con valores**

Posicionaremos a la familia como un factor de prevención y protección contra los problemas sociales que le aquejan.

- **Asistencia jurídica familiar al alcance de los tapatíos**

Continuaremos brindando orientación y asesoría en materia de derecho familiar, generando certeza y seguridad jurídica en los actos de familia.

- **Transparencia administrativa**

Trabajaremos por lograr un manejo eficiente y honesto de los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Guadalajara. Por lo tanto no permitiremos el desvío o mal uso de los bienes de la institución.

- **Gerencia basada en valores**

Lucharemos junto con el sindicato por que nuestro ambiente y decisiones laborales sean siempre responsables y estén centrados en el respeto de los derechos humanos y jurídicos.

- **Rendición de cuentas**

Daremos a conocer a los tapatíos los resultados que con los recursos públicos logremos dentro del Sistema DIF Guadalajara.

# OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

## **5. OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA**

### **5.1 Objetivo General**

Coordinar la administración, suministro oportuno, racional de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se otorgan a las unidades administrativas que integran el Sistema DIF Guadalajara y coadyuvar en la elaboración, implantación y actualización de métodos y técnicas administrativas que permitan el cumplimiento de la labor encomendada al Sistema. Optimizando la utilización de los recursos materiales y humanos a través de una dirección y supervisión eficiente y asertiva para una adecuada aplicación del presupuesto de egresos y la correcta presentación en sus Estados Financieros.

### **5.2 Objetivos Específicos**

- Contribuir a la eficiente administración de los recursos financieros mediante procedimientos de control y registro.
- Proveer del recurso humano idóneo, a cada una de las áreas del Sistema mediante un proceso de evaluación, selección y profesionalización, fomentando un sentido de pertenencia, así como un clima laboral establecido a través del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
- Abastecer oportunamente los requerimientos de recursos materiales y servicios de transporte que necesita el Sistema DIF Guadalajara para su funcionamiento; con calidad oportunidad y a los mejores precios del mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los Inmuebles del Sistema destinados al desarrollo de los diferentes programas.
- Implementar el Instituto Cultural de Asistencia Social con el fin de promover la cultura y las bellas artes entre la población del municipio de Guadalajara, retribuyendo así los beneficios del proyecto a la Asistencia Social.
- Establecer convenios de colaboración con las universidades y escuelas que permitan que sus estudiantes presten sus prácticas profesionales y su servicio social en nuestras instalaciones, beneficiando con ello a los grupos vulnerables que atendemos.
- Capacitar y canalizar fondos, tanto en efectivo como en especie a través de empresas, comercios, asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales, apoyos de diferentes sectores de gobierno, así como personas físicas y morales, creando conciencia de que con un esfuerzo conjunto lograremos que las familias tapatías más vulnerables tengan mejor calidad de vida.
- Apoyar a la población en la difusión de cultura, ser una de las mejores opciones en espacios para realizar eventos con calidad y servicio en nuestros auditorios.

# PROCEDIMIENTOS

## **6. PROCEDIMIENTOS**

### **6.1 Inventario de Procesos o Servicios**

### **6.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos y**

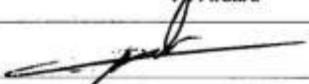
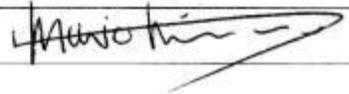
### **Diagramas de Flujo de los Procedimientos**

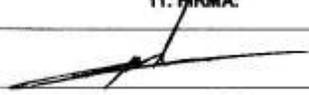
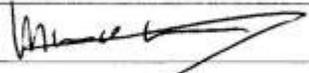
# HISTORIAL DE CAMBIOS

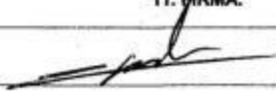
## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

### 7.1 Historial de cambios

Registrar los cambios y modificaciones efectuados al manual de procedimientos, se realiza con el fin de conocer que servicio fue afectado, quien es el responsable y cual es la magnitud del cambio.

| HISTORIAL DE CAMBIOS  |                                |  |    |                     |                       |
|---|--------------------------------|--|----|---------------------|-----------------------|
|  | 1. DEPENDENCIA:                | Sistema DIF Guadalajara  |    |                     | FORMATO:<br>DO-PR05.1 |
|   | 2. DIRECCIÓN:                  | Dirección Administrativa   |    |                     |                       |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO:   | Manual de Procedimientos       |  |    | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.1            |
| 5. ÁREA ESPECÍFICA:   | Dirección Administrativa       |  |    | 6. CÓDIGO IP:       | SDG/DA/01             |
| 7. ORIGEN DEL CAMBIO:   | Modificación a Generalidades I |  |    |                     |                       |
| 8. ACCIONES:  | Modificación por Actualización |  |    |                     |                       |
| RESPONSABLES DEL CAMBIO   |                                |  |    |                     |                       |
| ELABORACIÓN   |                                |  |    |                     |                       |
| 9. NOMBRE:  | 10. PUESTO:                    | 11. FIRMA:   |    |                     |                       |
| María del Pilar Luna Padilla  | Supervisor Analista            |  |    |                     |                       |
| Ing. Ana Rebeca Padilla Ramírez   | Jefe de Departamento A         | Ana Rebeca Padilla   |    |                     |                       |
| REVISIÓN  |                                |  |    |                     |                       |
| 12. NOMBRE:   | 13. PUESTO:                    | 14. FIRMA:   |    |                     |                       |
| Lic. Ileana Bravo Méndez  | Directora Administrativa       |  |    |                     |                       |
| AUTORIZACIÓN  |                                |  |    |                     |                       |
| 15. NOMBRE:   | 16. PUESTO:                    | 17. FIRMA:   |    |                     |                       |
| Dr. José Mario Márquez Amezcua  | Director General               |  |    |                     |                       |
| 18. FECHA DE ELABORACIÓN:   | Febrero 2009                   | 19. REVISIÓN No.:  | 01 | HOJA: 1             | DE: 3                 |

| <b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>   |                                 |                          |  |                     |                       |
|---|---------------------------------|--------------------------|--|---------------------|-----------------------|
|  | 1. DEPENDENCIA:                 | Sistema DIF Guadalajara  |  |                     | FORMATO:<br>DO-PR05.1 |
|   | 2. DIRECCIÓN:                   | Dirección Administrativa |  |                     |                       |
| 3. NOMBRE DEL PROYECTO:   | Manual de Procedimientos        |                          |  | 4. CÓDIGO PROYECTO: | MP-4.1.4.1            |
| 5. ÁREA ESPECÍFICA:   | Dirección Administrativa        |                          |  | 6. CÓDIGO IP:       | SDG/DA/02             |
| 7. ORIGEN DEL CAMBIO:   | Modificación a Generalidades II |                          |  |                     |                       |
| 8. ACCIONES:  | Modificación por Actualización  |                          |  |                     |                       |
| RESPONSABLES DEL CAMBIO   |                                 |                          |  |                     |                       |
| ELABORACIÓN   |                                 |                          |  |                     |                       |
| 9. NOMBRE:  | 10. PUESTO:                     |                          | 11. FIRMA:   |                     |                       |
| María del Pilar Luna Padilla  | Supervisor Analista             |                          |  |                     |                       |
| Ing. Ana Rebeca Padilla Ramírez   | Jefe de Departamento A          |                          | Ana Rebeca Padilla   |                     |                       |
| REVISIÓN  |                                 |                          |  |                     |                       |
| 12. NOMBRE:   | 13. PUESTO:                     |                          | 14. FIRMA:   |                     |                       |
| Lic. Ileana Bravo Méndez  | Directora Administrativa        |                          |  |                     |                       |
| AUTORIZACIÓN  |                                 |                          |  |                     |                       |
| 15. NOMBRE:   | 16. PUESTO:                     |                          | 17. FIRMA:   |                     |                       |
| Dr. José Mario Márquez Amezcua  | Director General                |                          |  |                     |                       |
| 18. FECHA DE ELABORACIÓN:   | Febrero 2009                    | 19. REVISIÓN No.:        | 01   | HOJA: 2             | DE: 3                 |

| <b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>   |   |   |                              |
|---|---|---|------------------------------|
|  | <b>1. DEPENDENCIA:</b>  | Sistema DIF Guadalajara   | <b>FORMATO:</b><br>DO-PR05.1 |
|   | <b>2. DIRECCIÓN:</b>  | Dirección Administrativa  |                              |
| <b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>  | Manual de Procedimientos  | <b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>  | MP-4.1.4.1                   |
| <b>5. ÁREA ESPECÍFICA:</b>  | Dirección Administrativa  | <b>6. CÓDIGO IP:</b>  | SDG/DA/03                    |
| <b>7. ORIGEN DEL CAMBIO:</b>  | Modificación al inventario de procesos en los servicios y tipos de servicios (descripción narrativa y diagramas de flujo) |   |                              |
| <b>8. ACCIONES:</b>   | Modificación por Actualización  |   |                              |
| <b>RESPONSABLES DEL CAMBIO</b>  |   |   |                              |
| <b>ELABORACIÓN</b>  |   |   |                              |
| <b>9. NOMBRE:</b>   | <b>10. PUESTO:</b>  | <b>11. FIRMA:</b>   |                              |
| María del Pilar Luna Padilla  | Supervisor Analista   |  |                              |
| Ing. Ana Rebeca Padilla Ramírez   | Jefe de Departamento A  | Ana Rebeca Padilla  |                              |
| <b>REVISIÓN</b>   |   |   |                              |
| <b>12. NOMBRE:</b>  | <b>13. PUESTO:</b>  | <b>14. FIRMA:</b>   |                              |
| Lic. Ileana Bravo Méndez  | Directora Administrativa  |   |                              |
|   |   |   |                              |
| <b>AUTORIZACIÓN</b>   |   |   |                              |
| <b>15. NOMBRE:</b>  | <b>16. PUESTO:</b>  | <b>17. FIRMA:</b>   |                              |
| Dr. José Mario Márquez Amezcua  | Director General  |  |                              |
|   |   |   |                              |
| <b>18. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>  | Febrero 2009  | <b>19. REVISIÓN No.:</b>  | 01 HOJA: 3 DE: 3             |

# AUTORIZACIONES

## 8. AUTORIZACIONES-

### ELABORACIÓN

SISTEMA DIF GUADALAJARA

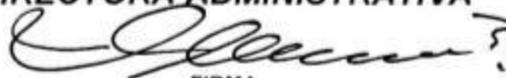
**ING. ANA REBECA PADILLA RAMÍREZ**  
**JEFE DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SISTEMAS**

Ana Rebeca Padilla  
FIRMA

**MARÍA DEL PILAR LUNA PADILLA**  
**ENCARGADA DE MANUALIZACIÓN**

  
FIRMA

**LIC. ILEANA BRAVO MÉNDEZ**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

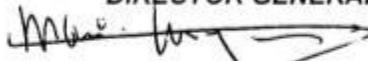
  
FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN: 25 DE Febrero DE 2009

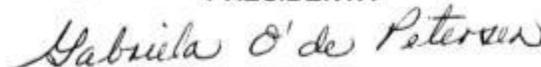
### APROBACIÓN

SISTEMA DIF GUADALAJARA

**DR. JOSÉ MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA**  
**DIRECTOR GENERAL**

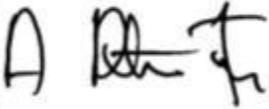
  
FIRMA

**LIC. GABRIELA O'FARRILL DE PETERSEN**  
**PRESIDENTA**

  
FIRMA

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 25 DE Febrero DE 2009



|   |
|---|
| <p style="text-align: center;"><b>VALIDACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN<br/><b>ARQ. MARTÍN LEONARDO GÓMEZ PLASCENCIA</b><br/>DIRECTOR GENERAL</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p style="text-align: center;"><b>LIC. MARÍA GUADALUPE LASSO MOJARÁZ</b><br/>DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> <p style="text-align: right;"></p> |
| FECHA DE VALIDACIÓN: <u>27</u> DE <u>Febrero</u> DE 2009  |
| <p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACIÓN</b></p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALAJARA<br/><b>DR. ALFONSO PETERSEN FARAH</b></p> <p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>   |
| FECHA DE AUTORIZACIÓN: <u>27</u> DE <u>Febrero</u> DE 2009  |



**GUADALAJARA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 27 días del mes de Febrero del año 2009.-----

**VISTOS** : Para Autorizar la Validación Técnica Administrativa emitida por el Arquitecto Martín Leonardo Gómez Plascencia, Director General de Innovación y la Licenciada María Guadalupe Lasso Monjaráz, Directora de Desarrollo Organizacional, validación respecto a la emisión del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara, consistente en un tomo, el cual es remitido para su debida autorización por parte del suscrito, entonces de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 86 párrafo primero de la Constitución Política del Estado; artículo 47 fracción VII y XIV de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículo 4 numeral 2, artículo 8 numeral 3, artículo 98 fracción III, artículo 101 fracción II y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, se emite el siguiente:-----

**ACUERDO INTERNO:**

UNICO.- Que teniéndose a la vista la validación técnica administrativa emitida por el Arquitecto Martín Leonardo Gómez Plascencia, Director General de Innovación y la Licenciada María Guadalupe Lasso Monjaraz, Directora de Desarrollo Organizacional, con respecto a la emisión del Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa del Sistema DIF Guadalajara, consistente en un tomo, el cual una vez analizado en sus contenidos procedimentales, se desprende que el mismo se encuentra ajustado a los diferentes ordenamientos municipales aplicables, por lo que al cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, en su artículo 4 numeral 2, que señala "Corresponde al Presidente Municipal la aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal, así como el ejercicio de la administración del Municipio y la prestación de las funciones y servicios públicos que estén a su cargo"; y en su artículo 8 numeral 3, que señala "De igual manera, el Presidente debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal", se autoriza, en los términos del Reglamento, el Manual de Procedimientos de la dependencia mencionada con anterioridad, el cual debe tener observancia general y obligatoria para los servidores Públicos Municipales.-----

Así lo resolvió y firmo el C. Presidente Municipal de Guadalajara, Dr. Alfonso Petersen Farah -----



Ayuntamiento Constitucional  
de Guadalajara

Presidencia Municipal

  
DR. ALFONSO PETERSEN FARAH



# GLOSARIO

## 9. GLOSARIO

**Días Económicos:** El interesado no debe tener más de una falta injustificada, de lo contrario se pierde el derecho.

Los días solicitados no pueden ser contiguos a un día festivo  
El máximo de días a solicitar es de 5.

El periodo de validez es de un año (del 26 de Julio del año en curso al 25 de Julio del año siguiente)

No son acumulables (es decir, que si no se usan en el año, se pierden cuando comience el siguiente ciclo).

No se pueden solicitar 7 días naturales antes y 7 días naturales después de un periodo vacacional.

**Licencia:** Que el interesado no haya solicitado una licencia anteriormente en el lapso de un año. Si el interesado tiene más 6 meses se pueden solicitar hasta 30 días y si se cuenta con más de un año de servicio puede solicitar hasta 90 días.

**Permiso sin Goce:** El límite es de 14 días naturales.  
Altas: Contrato Individual de trabajo

**Baja:** Carta de renuncia, cese del empleado, informe de la DIPE, vencimientos de contrato

**Modificación de salario:** contrato individual de trabajo, plantilla con modificaciones autorizadas.

**SMVZM:** Salario Mínimo Vigente de la Zona Metropolitana

**SUA:** Sistema Único de Autodeterminación

**MEG:** Manual de Equidad y Género

**SEDAR:** Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro

# ANEXOS

## 10. ANEXOS

| ANEXOS                      | DESCRIPCIÓN                               |
|-----------------------------|---|
| <b>RECURSOS HUMANOS</b>     |   |
| DA/RH/001.....              | REQUISICIÓN DE PERSONAL                   |
| DA/RH/002.....              | DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN              |
| DA/RH/003.....              | FORMATO DE INGRESOS                       |
| DA/RH/004.....              | FORMATO DE MUTUALIDAD                     |
| DA/RH/005.....              | FORMATO DE ALTA DE IMSS                   |
| DA/RH/006.....              | FORMATO DE CONVOCATORIA                   |
| DA/RH/007.....              | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO                   |
| DA/RH/008.....              | INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIA               |
| DA/RH/009.....              | FORMATO DE ACLARACIONES                   |
| DA/RH/010.....              | FORMATO DE INCIDENCIAS                    |
| DA/RH/011.....              | SOLICITUD DE CHEQUE                       |
| DA/RH/012.....              | RECIBO DE NÓMINA                          |
| DA/RH/013.....              | FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO           |
| DA/RH/014.....              | FORMATO DE GAFETE                         |
| DA/RH/015.....              | FORMATO DE TARJETA DE ASISTENCIA          |
| DA/RH/016.....              | FORMATO MINUTA DE PREMIOS POR PUNTUALIDAD |
| DA/RH/017.....              | CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN                    |
| DA/RH/018.....              | MINUTA DE HIGIENE                         |
| DA/RH/019.....              | FORMATO DE ACLARACIÓN DE NÓMINA           |
| DA/RH/020.....              | MANUAL DEL MODELO DE EQUIDAD DE GÉNERO    |
| <b>RELACIONES LABORALES</b> |   |
| DA/RH/RL/001.....           | PROCEDIMIENTO INTERNO POR ACTA ADVA.      |
| DA/RH/RL/002.....           | PROCEDIMIENTO INTERNO POR ACTA C.         |
| DA/RH/RL/003.....           | PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COMISIONES  |
| DA/RH/RL/004.....           | ATENCIÓN A PETICIONES                     |
| DA/RH/RL/005.....           | REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SISTEMA          |
| <b>CAPACITACIÓN</b>         |   |
| DA/RH/CP/001.....           | FORMATO DE RELATORÍA                      |
| DA/RH/CP/002.....           | FORMATO DE EVALUACIÓN                     |
| DA/RH/CP/003.....           | CALENDARIO MENSUAL DE CURSOS              |
| DA/RH/CP/004.....           | FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN      |
| DA/RH/CP/005.....           | REPORTE MENSUAL DE EVENTOS                |
| DA/RH/CP/006.....           | FICHA INFORMATIVA                         |
| DA/RH/CP/007.....           | SOLICITUD DE PRESTADORES                  |
| DA/RH/CP/008.....           | FICHA DE IDENTIFICACIÓN                   |
| DA/RH/CP/009.....           | CARTA DE ASIGNACIÓN                       |
| DA/RH/CP/010.....           | GAFETTE DE PRESTADORES                    |

---

|                   |   |
|-------------------|---|
| DA/RH/CP/011..... | REGLAMENTO                              |
| DA/RH/CP/012..... | REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES          |
| DA/RH/CP/013..... | CARTA DE LIBERACIÓN                     |
| DA/RH/CP/014..... | FORMATO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL |

### **FINANZAS (TESORERÍA)**

|                |  |
|----------------|--|
| DA/JF/001..... | CONTROL MENSUAL DE INGRESOS              |
| DA/JF/002..... | RECIBO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN          |
| DA/JF/003..... | DEPÓSITO DE PAGO                         |
| DA/JF/004..... | SOLICITUD DE RECIBO DE DEDUCIBLE         |
| DA/JF/005..... | SOLICITUD DEDUCIBLE DE IMPUESTOS P/DONAR |
| DA/JF/006..... | FORMATO DE SUBSIDIO                      |
| DA/JF/007..... | SOLICITUD DE CHEQUE Y RECIBO DE ANTICIPO |
| DA/JF/008..... | FORMATO DE CHEQUE                        |
| DA/JF/009..... | FORMATO DE SPEUA                         |
| DA/JF/010..... | BIENES MUEBLES, MOBILIARIO, Y EQUIPO     |
| DA/JF/011..... | ALTA DE INVENTARIO MOVILIARIO Y EQUIPO   |
| DA/JF/012..... | INFORME POR DONATIVO DE MOBILIARIO       |
| DA/JF/013..... | RESGUARDO INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQP |
| DA/JF/014..... | SOLICITUD DE BAJA DE BIEN MUEBLE         |
| DA/JF/015..... | TRASPASO DE BIEN MUEBLE                  |

### **CONTROL PRESUPUESTAL**

|                   |  |
|-------------------|--|
| DA/JF/CP/001..... | PROGRAMAS Y PROYECTOS                  |
| DA/JF/CP/002..... | CONTRA RECIBO                          |
| DA/JF/CP/003..... | TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL             |
| DA/JF/CP/004..... | ASIGNACION PRESUPUESTAL                |
| DA/JF/CP/005..... | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO   |
| DA/JF/CP/006..... | CONTROL INTERNO SEGUIMIENTO A DEUD. D. |

### **CAPTACIÓN DE FONDOS**

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| DG/RP/CF/001..... | FORMATO DE RECONOCIMIENTO |
| DG/RP/CF/002..... | FORMATO INFORME O REPORTE |
| DG/RP/CF/003..... | FORMATO DE AGRADECIMIENTO |
| DG/RP/CF/004..... | FORMATO DE BASE DE DATOS  |

### **CONSERVACIÓN, INMUEBLES Y SERVICIOS GENERALES**

|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| DA/CISG/001..... | ACTA CONSTITUTIVA            |
| DA/CISG/002..... | HOJA DE REGISTRO DE BRIGADAS |
| DA/CISG/003..... | FORMATO DE ACOPIO            |

### **CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

|                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| DA/CISG/CIN/001..... | REPORTE DE VISITA DE MANTENIMIENTO |
| DA/CISG/CIN/002..... | VISITA DE MANTENIMIENTO            |

---

DA/CISG/CIN/003..... FORMATO DE CONTROL DE DOCUMENTOS  
DE EXPEDIENTES DE OBRA

### SERVICIOS GENERALES

DA/CISG/SG/001..... FORMATO DE HOJA DE RUTA  
DA/CISG/SG/002..... RESGUARDO DE CUSTODIA  
DA/CISG/SG/003..... FORMATO DE BITÁCORA  
DA/CISG/SG/004..... TARJETA DE MANTENIMIENTO  
DA/CISG/SG/005..... REPARACIÓN DE VEHÍCULOS  
DA/CISG/SG/006..... TARJETA DE COMBUSTIBLE  
DA/CISG/SG/007..... VALE DE GASOLINA  
DA/CISG/SG/008..... INVENTARIO DE RENDIMIENTO DE COMBUSTIBLE  
DA/CISG/SG/009..... CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANAL  
DA/CISG/SG/010..... GASTOS POR DPTO. DE REPARACIONES DE  
VEHÍCULOS

### ALMACÉN DE APROVISIONAMIENTO

DA/CISG/AA/001..... ORDEN DE ENTRADA  
DA/CISG/AA/002..... INVENTARIO MENSUAL  
DA/CISG/AA/003..... FORMATO DE ARTÍCULOS DONADOS  
DA/CISG/AA/004..... ORDEN DE SALIDA  
DA/CISG/AA/005..... INVENTARIO DE ARTÍCULOS

### ALMACÉN DE COMPRAS

DA/AC/001..... PEDIDO DE ABARROTES Y LECHE  
DA/AC/002..... COTIZACIÓN DE PROVEEDORES  
DA/AC/003..... ORDEN DE COMPRA  
DA/AC/004..... IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA  
DA/AC/005..... VALE DE ALMACÉN  
DA/AC/006..... HOJA DE CONTROL (COPIAS)  
DA/AC/007..... REPORTE DE COPIAS  
DA/AC/008..... FORMATO DE REQUISICIÓN

### COCINA

DA/CNA/001..... BOLETO DE ENTREGA DE COMIDA  
DA/CNA/002..... CONTROL DE VENTAS  
DA/CNA/003..... FORMATO DE INFORME MENSUAL

### INSTITUTO CULTURAL DE ASISTENCIA SOCIAL

DA/ICAS/001..... FORMATO DE INGRESO  
DA/ICAS/002..... FORMATO DE IDENTIFICACIÓN  
DA/ICAS/003..... FORMATO DE REGISTRO DE CUOTAS

### CENTRO DE LA AMISTAD INTERNACIONAL

DA/CAI/001..... FORMATO DE CONTRATO