



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales
-------------------------------------	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar vehículo	01	1.1- Recibe autorización de Dirección Administrativa, para la asignación de vehículo del área o departamento a la que se le autorizó.	Coordinador (a)	Formato Anexo DA/CISG/SG /02	Envía vehículo
		1.2- Elabora resguardo y revisa el estado físico y mecánico del vehículo a entregar.			
		1.3- Informa dinámica del mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo			
Programar vehículo para mantenimiento	02	2.1- Revisa la bitácora de mantenimiento para verificar la fecha en que se realizó el servicio preventivo.	Mecánico (a)	Formato Anexo DA/CISG/SG /04 Vehículo Ingresado	Documento revisado Vehículo revisado
		2.2- Informa al Coordinador (a) de servicios generales cual vehículo tiene que ingresar al taller y que tipo de servicio requiere.			
Seleccionar taller para remitir vehículo	03	3.1- Determina a que taller se va a enviar el vehículo para su reparación.	Coordinador (a)	Agenda	Envío al taller
		3.2- Solicita vía telefónica al taller, el diagnóstico y cotización del servicio a realizar.	Coordinador (a)/ Mecánico (a)		Llamada realizada
		3.3- Si la reparación excede de lo establecido por el departamento le solicita, su valoración y autorización a la Dirección Administrativa para su tramite, siempre y cuando no rebase del presupuesto; si no rebasa lo establecido autoriza reparación del vehículo al taller y pasa al 4.1	Coordinador (a)		Teléfono Vehículo
Enviar vehículo al taller	04	4.1- Envía el vehículo al taller para su reparación, posteriormente confirma vía telefónica de la falla y solicita fecha y hora de entrega.	Mecánico (a)	Vehículo Anexo DA/CISG/SG /05	Vehículo enviado Llamada realizada
		4.2- Acude al taller por el vehículo y verifica que se encuentre en buenas condiciones, y lo entrega al área que corresponda,			Vehículo recibido
		4.3- Recibe factura de reparación del taller y la envía al área con un formato de servicio para describir la falla, regresándola firmada y sellada de recibido.			
Recibir documentación para pago	05	5.1- Recibe del taller factura de la reparación realizada	Secretaria (o)	Factura y Anexo DA/CISG/SG /05	Documento revisados
		5.2- Revisa datos de factura que estén correctos.	Coordinador (a)		Factura entregada
		5.3- Entrega factura para firma a Coordinador (a) para su validación.			
		5.4- Recibe, verifica y firma factura.			
		5.5- Entrega a taller copia de factura sellada y firmada y le informa que en 15 días hábiles se le entregara su contra recibo para su debido pago.	Secretaria (o)		Copia factura entregada

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Tramitar y entregar contra recibo	06	6.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa.	Secretaria (o)	Factura anexo DA/CISG/SG /05	Factura recibida
		6.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al departamento de Servicios Generales.	Director (a) Administrativo (a)		Factura autorizada
		6.3- Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y orden de servicio para trámite de contra recibo.	Secretaria (o)		Contra recibo solicitado
		6.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que se cobre su factura.			Contra recibo entregado
Entregar resultados	07	7.1- Realiza informe de las reparaciones realizadas.	Coordinador (a)	Informe anexo DA/CISG/SG /10	Documento entregado
		7.2- Recibe, verifica y firma informe.			Documento verificado
		7.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y archiva acuse de recibido.	Secretaria (o)		Documento entregado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	----------------	--------------

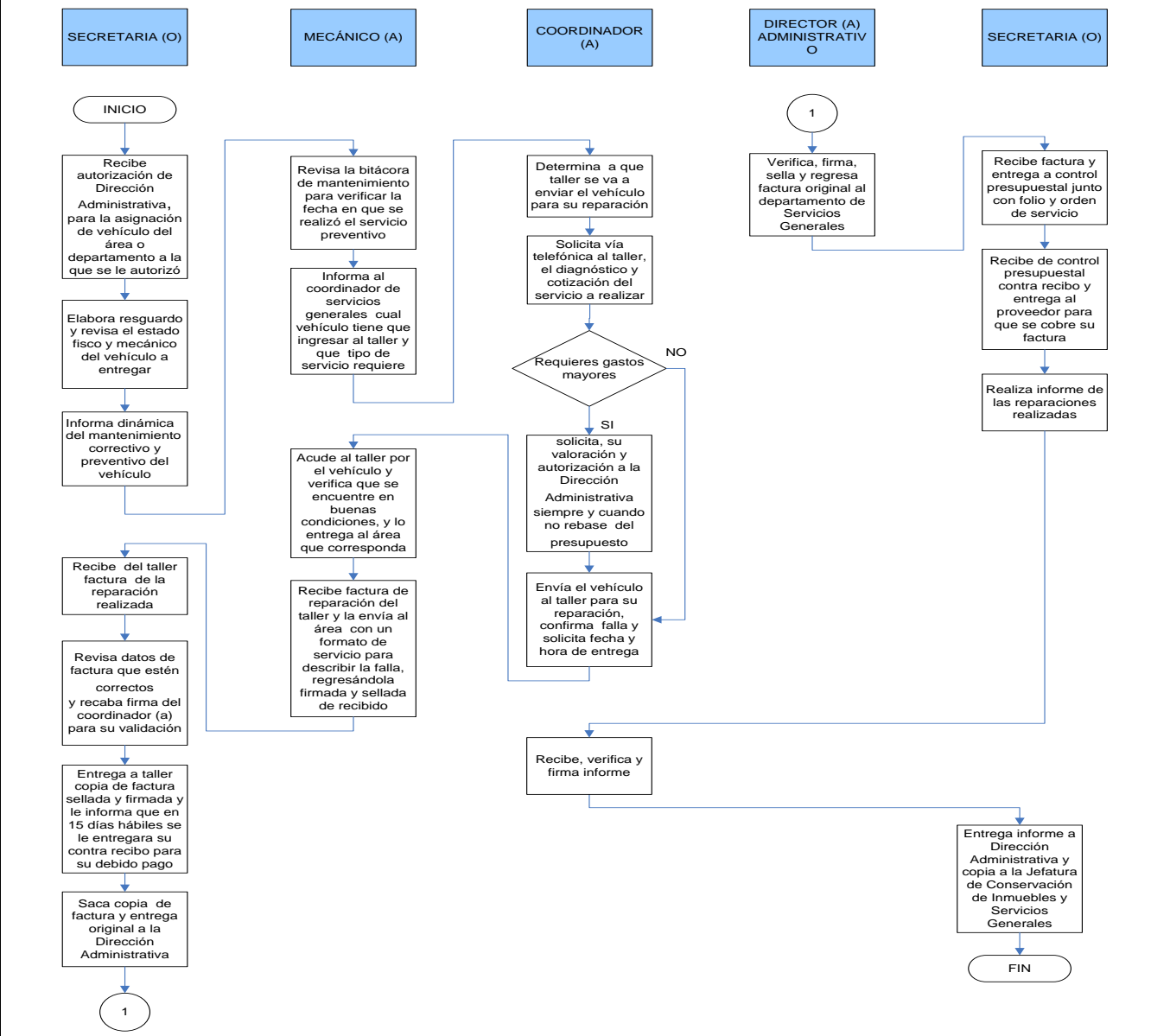


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Asignación, mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Suministro de combustible
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar y recibir formatos	01	1.1- Verifica existencia de vales y tarjetas de control de combustible.	Secretaria (o)/Coordinador (a)	Vales	Existencia verificada
		1.2- Solicita a proveedor la impresión de formatos.		Teléfono	Llamada realizada
		1.3- Recibe por parte del proveedor los formatos y verifica que sea lo que solicitó.		Formatos	Formatos recibidos
Recibir documentación para su pago	02	2.1- Entrega a proveedor copia de factura sellada y firmada y le informa que en 15 días hábiles se le entregara su contra recibo para su debido pago	Secretaria (o)	Factura	Copia factura firmada
		2.2- Revisa factura para firma a Coordinador (a) para su validación.	Coordinador (a)		Documento revisado
		2.3- Recibe, verifica y firma factura.			Factura entregada
Tramitar y entregar contra recibo	03	3.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa para su firma.	Secretaria (o)	Factura	Factura recibida
		3.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al Departamento de Servicios Generales.	Director (a) Administrativo		Factura autorizada
		3.3- Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y orden de compra para su trámite de contra recibo.	Secretaria (o)	Contra recibo	Contra recibo solicitado
		3.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que cobre su factura.			Contra recibo entregado
Elaborar vales de combustible y tarjetas	04	4.1- Captura los datos de todos los vehículos y llena tarjetas y vales de control de combustible con datos generales de los vehículos.	Secretaria (o)		Formato llenado y firmado
		4.2- Entrega formatos y vales debidamente llenados al jefe de departamento para su firma.			
Remitir para autorización	05	5.1- Recibe y entrega formatos ya firmados al Director (a) Administrativo para su autorización.	Director (a) Administrativo	Equipo de cómputo anexos DA/CISG/SG /06 DA/CISG/SG/07	Formatos autorizados
		5.2- Recibe formatos firmados de autorizado por Dirección Administrativa, registra los folios de los vales según sea el departamento que corresponda y organiza las tarjetas por departamento.			Formatos recibidos y registrados
Verificar bitácora y gestionar pago de gasolina	06	6.1- Revisa y entrega las tarjetas y vales de combustible al inicio del mes y recibe al mismo tiempo los del mes anterior de los vehículos asignados.	Secretaria (o)		Documentos revisados
		6.2- Recibe del proveedor de gasolina, factura y anexos de talones de vales de gasolina utilizados de parque vehicular.			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Suministro de combustible
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinado (a) de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Verificar bitácora y gestionar pago de gasolina	06	6.3- Revisa talones del parque vehicular y coteja con factura de las cargas realizadas.	Secretaria (o)	Factura anexo DACISG/SG/07	Documentos revisados
		6.4- Entrega factura para firma a Coordinador (a) para su validación.	Coordinador (a)		Factura (copia) entregada
		6.5- Recibe, verifica y firma factura.	Secretaria (o)		
		6.6- Entrega a empresa copia de factura sellada y firmada y le informa que en 5 días hábiles se le entregara su contra recibo para su debido pago.	Secretaria (o)		
Tramitar y entregar contra recibo	07	7.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa para su firma.	Director (a) Administrativo (o)		Factura original entregada
		7.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al departamento de Servicios Generales.	Secretaria (o)		
		7.3- Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y anexos para trámite de contra recibo.	Secretaria (o)		
		7.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que cobre su factura.	Secretaria (o)		
Entregar resultados	08	8.1- Realiza informe de las cargas de combustible que fueron realizadas por el parque vehicular del sistema y comodatos.	Coordinador (a)	Informe anexo DA/CISG/SG/08	Informe entregado
		8.2- Recibe, verifica y firma informe.	Secretaria (o)		
		8.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y archiva acuse de recibido.	Secretaria (o)		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

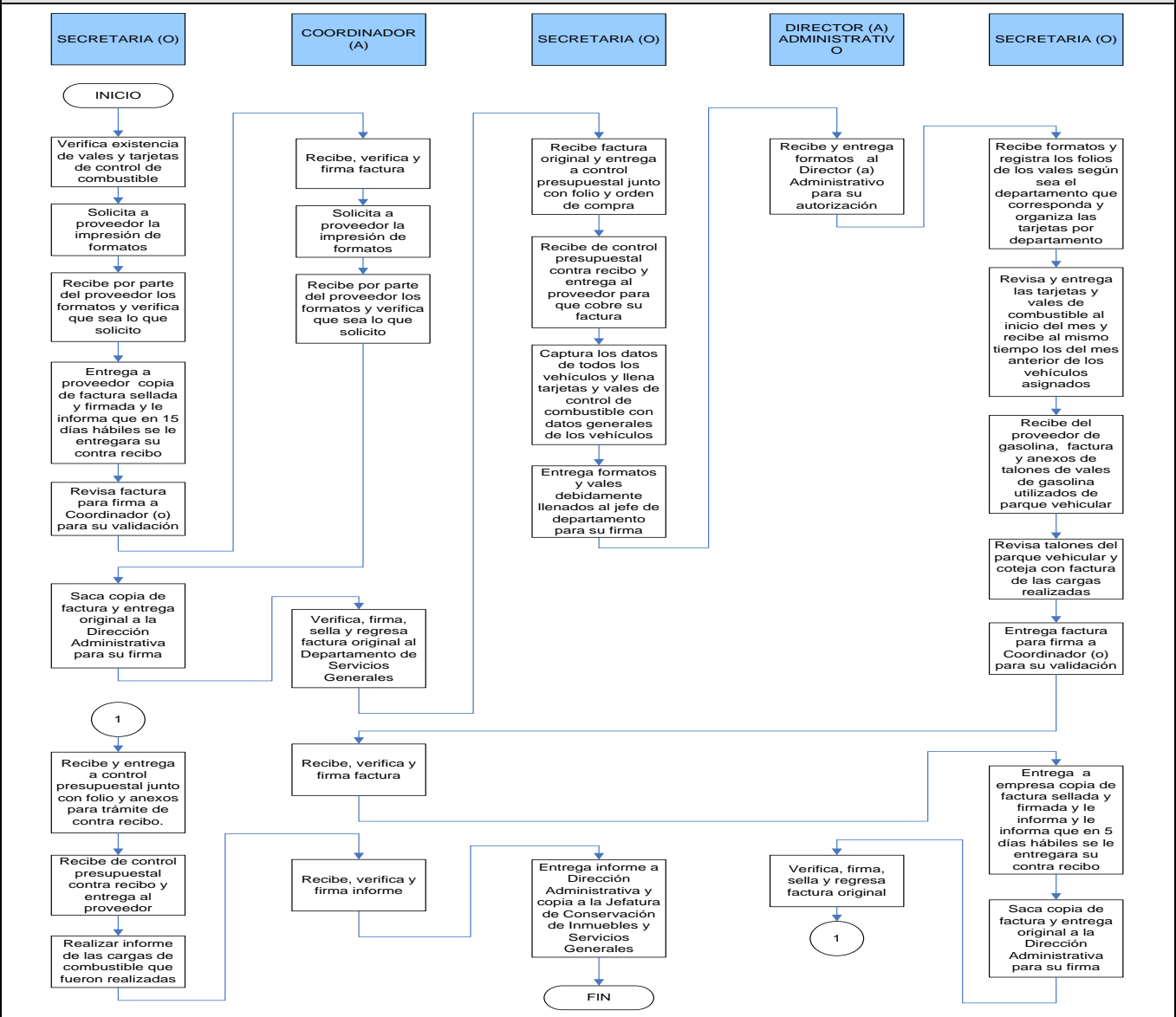


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Suministro de combustible
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara 2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	FORMATO: DO-PR03.1			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.1			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO: Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de oficina, electrodomésticos y maquinas de coser.			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir reporte de reparación	01	1.1-Recibe reporte vía telefónica o memorando para la reparación de algún aparato electrodoméstico, de oficina o maquina de coser en malas condiciones de los centros del DIF.	Secretaria (o) Coordinador (a)	Documento teléfono	Documento llamada recibida
		1.2- Notifica al centro solicitante que el proveedor llegara a su área para reparar su equipo.			Informa la reparación
		1.3- Llama a los proveedores según corresponda el servicio solicitado.		Teléfono	Llamada realizada
		1.3- Solicita al proveedor diagnostico y cotización del artículo a reparar.		Diagnóstico	Diagnóstico solicitado
Cotizar reparación	02	2.1- Recibe de los proveedores estatus del artículo a reparar.	Coordinador (a)	Status	Estado del artículo
		2.2- Si el artículo no tiene reparación y recibe el dictamen técnico, le informa al centro que ya no tiene compostura y finaliza. Si tiene reparación pasa al punto.			
		2.3- Selecciona al proveedor según servicio y le solicita reparación del artículo en cuestión.	Secretaria(o) Coordinador (a)	Proveedor y artículo	Proveedor seleccionado
Recibir documentación para pago	03	3.1- Recibe de la empresa factura de la reparación realizada al equipo.	Secretaria (o)	Factura anexo DA/CISG/SG /05	Documento revisado
		3.2- Revisa factura de los servicios realizados y anexa orden de servicio.			
		3.3- Entrega factura para firma a Coordinador (a) para su validación.	Coordinador (a)		Factura entregada
		3.4- Recibe, verifica y firma factura.			
		3.5- Entrega a empresa copia de factura sellada y firmada y le informa que en 15 días hábiles se le entregara su contra recibo para su debido pago.	Secretaria (o)		Factura
Tramitar y entregar contra recibo	04	4.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa para su firma.	Director (a) Administrativo	Factura anexo DA/CISG/SG /05	Factura entregada
		4.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al departamento de Servicios Generales.			
		4.3 -Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y orden de reparación para tramite de contra recibo.	Secretaria (o)		Contra recibo solicitado
		4.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que cobre su factura.			Contra recibo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

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

5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de oficina, electrodomésticos y maquinas de coser.
--------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) Servicios Generales		
-------------------------------------	-------------------------------------	--	--

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar resultados	05	5.1- Realiza informe de las reparaciones realizadas.	Secretaria (o)	Informe	Informe entregado
		5.2- Recibe, verifica y firma informe.	Coordinador (a)		
		5.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y lo archiva.	Secretaria (o)		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2
----------------------------------	------	--------------------------	----	---------	-------

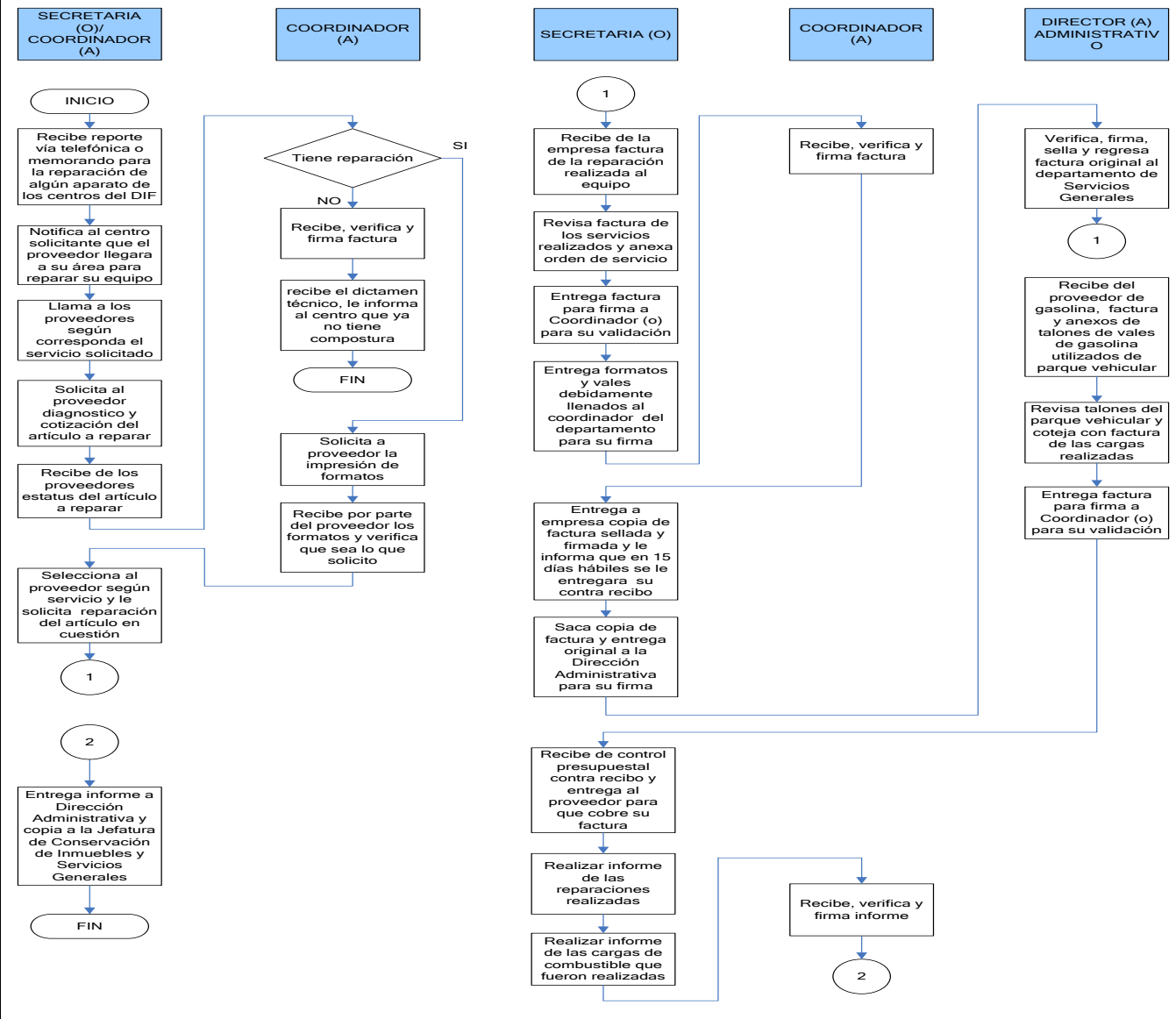


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento Correctivo y Preventivo al equipo de oficina, electrodomésticos y máquinas de coser.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de mensajería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir documentación	01	1.1- Recibe documentación de las diversas áreas del Sistema DIF Guadalajara para ser enviada a los centros del DIF y a diferentes Instituciones.	Secretaria (o)	Documentos	Documentos recibido
		1.2- Analiza y organiza la documentación cotejándola de acuerdo al formato de ruta para ser distribuida, depositándola en contenedores.		Anexo DA/CISG/SG /01	Documentos en contenedor
Programar ruta y revisar vehículo	02	2.1- Toma la documentación de los contenedores para su distribución, según sea la ruta a la que les corresponda.		Contenedor, Hoja de ruta Documentos	Documento recibidos
		2.2- Revisa el vehículo con el cual va a realizar la ruta.			
		2.3- Si el vehículo se encuentra en óptimas condiciones se realiza el servicio y pasa al 3.1, si no, se suspende la entrega de la documentación y se espera otro vehículo.	Oficial de Transporte	Vehículo	Vehículo disponible
Entregar documento	03	3.1- Entrega los documentos a cada centro del DIF y diferentes Instituciones recabando firmas de los acuses y sellos de recibido según sea el caso, asimismo pregunta si existe documentación para ser entregada en oficinas.			Documentos entregado y Sellos recabados
		3.2- Regresa a oficinas, entrega acuses de recibido y documentación a las diferentes áreas que según correspondan en oficinas.		Documentos	Entrega documentos
		3.3- Queda en espera en su departamento, para una nueva indicación o de su hora de salida.			
		3.4- Recibe hojas de rutas firmadas de recibido por los centros del DIF y archiva	Secretaria (o)	Hojas de rutas	Hojas de rutas archivadas
Entregar resultados	04	4.1- Realiza informe de servicios realizados			Documento entregado
		4.2- Recibe, verifica y firma informe	Coordinador (a)	Informe	Documento revisado
		4.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y archiva acuse de recibido	Secretaria (o)		Documento entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

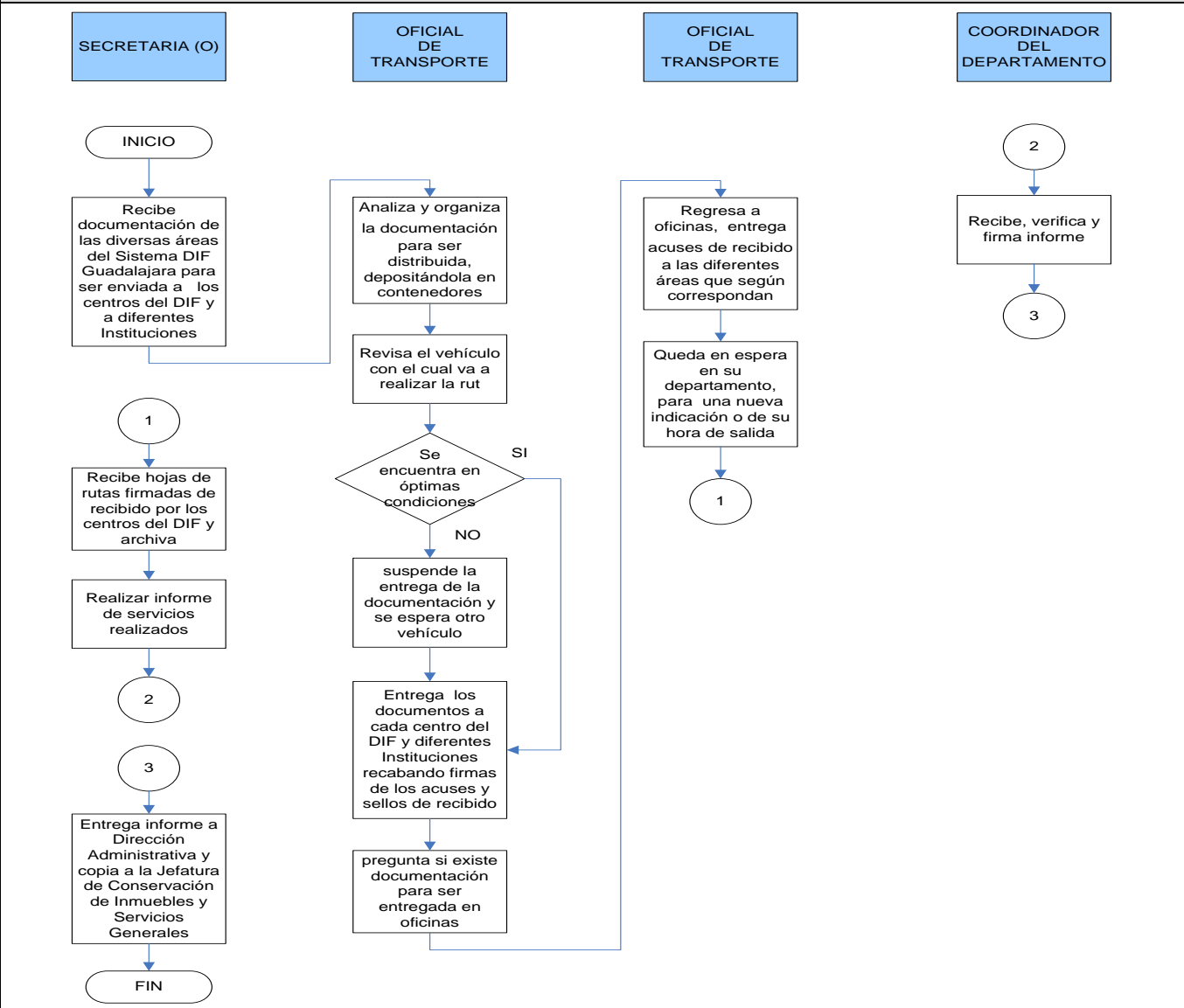


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Administración de mensajería
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales		6. TIPO DE SERVICIO:	Traslado de personal	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir petición de traslado	01	1.1- Recibe solicitud vía telefónica, memorando u oficio y entrega al jefe para programar salida de vehículo.	Secretaria (o)	Teléfono solicitudes	Documentos llamada recibida
		1.2- Verifica solicitudes de las áreas solicitantes, para la confirmación de horario de salida.			Documento verificado
Programar vehículo para traslado	02	2.1- Programa el servicio para el día y hora solicitados.	Coordinador (a)	Pizarrón	Día programado y Traslado
		2.2- Asigna a un oficial de transporte para la realización del servicio.			
Realizar el servicio	03	3.1- Asigna al oficial de transporte un vehículo para el traslado del personal que lo solicitó.	Oficial de Transporte	Vehículo/ Teléfono	Vehículo asignado
		3.2- Revisa condiciones mecánicas generales del vehículo que le fue asignado para realizar el servicio.			
		3.3- Si el vehículo se encuentra en óptimas condiciones se realiza el servicio y pasa al siguiente punto, si no, se suspende y se informa vía telefónica al departamento o centro solicitante hasta nuevo aviso y finaliza.	Coordinador (a)		
		3.4- Sale de oficinas según horario solicitado para realizar el servicio, regresa y espera nueva indicación.	Oficial de Transporte		
Entregar resultados	04	4.1- Realiza cronograma semanal de actividades a realizarse.	Secretaria (o)	Cronograma anexo DA/CISG/SG /09	Cronograma realizado
		4.2- Recibe, verifica y firma cronograma.	Coordinador (a)		Documento verificado
		4.3- Entrega cronograma a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y archiva acuse de recibido.	Secretaria (o)		Documento entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

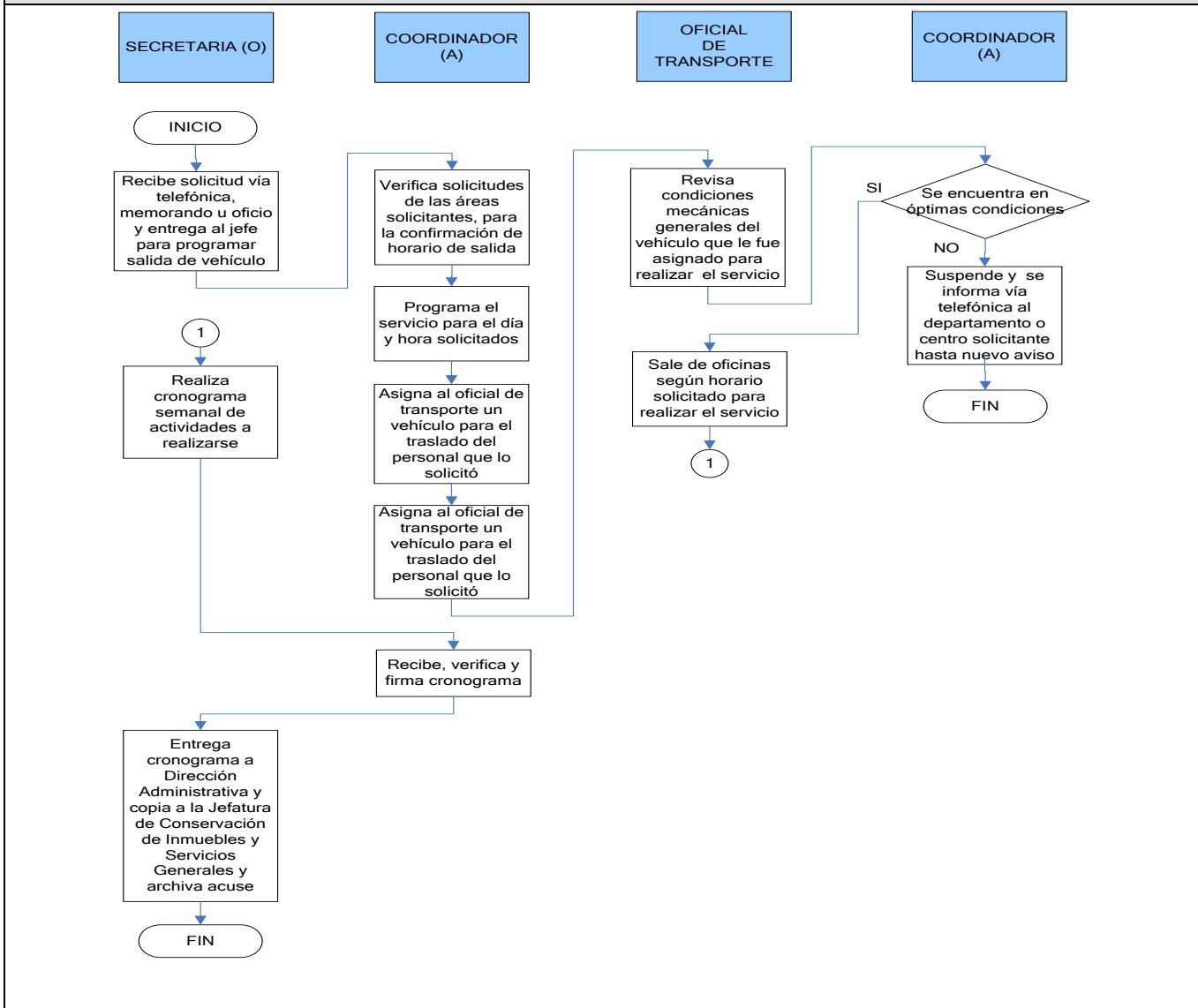


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Traslado de personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales		6. TIPO DE SERVICIO:	Coordinación de limpieza en los Centros del Sistema DIF	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Determinar centros a realizar limpieza	01	1.1- Recibe de compras la información de la empresa ganadora que realizará la limpieza en centros.	Coordinador (a)	Empresa ganadora	Información recibida
		1.2- Contacta a la empresa y entrega directorio de centros a realizar la limpieza.		Correo electrónico	Información entregada
		1.3- Informa a directoras dinámicas del personal y entrega de material de aseo a centros.		Teléfono	Llamada realizada
Recibir documentación para pago	02	2.1- Recibe de la empresa factura y anexo relación de asistencia del personal de limpieza en centros.	Secretaria (o)	Factura y anexo	Documento revisado
		2.2- Revisa relación de asistencia de personal de centros y coteja con factura del servicio realizado.			
		2.3- Entrega factura para firma a Coordinador (a) para su validación.	Coordinador (a)		Factura entregada
		2.4- Recibe, verifica y firma factura.			Secretaria (o)
Tramitar y entregar contra recibo	03	3.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa para su firma.	Director (a) Administrativo (a)	Factura y anexo	Factura recibida
		3.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al departamento de Servicios Generales.			Factura autorizada
		3.3- Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y anexo para trámite de contra recibo.	Secretaria (o)		Contra recibo solicitado
		3.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que cobre su factura.			Contra recibo
Entregar resultados	04	4.1- Realiza informe de los servicios realizados.	Secretaria (o)	Informe	Documento entregado
		4.2- Recibe, verifica y firma informe.	Coordinador (a)		Documento verificado
		4.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y archiva acuse de recibido.	Secretaria (o)		Documento entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

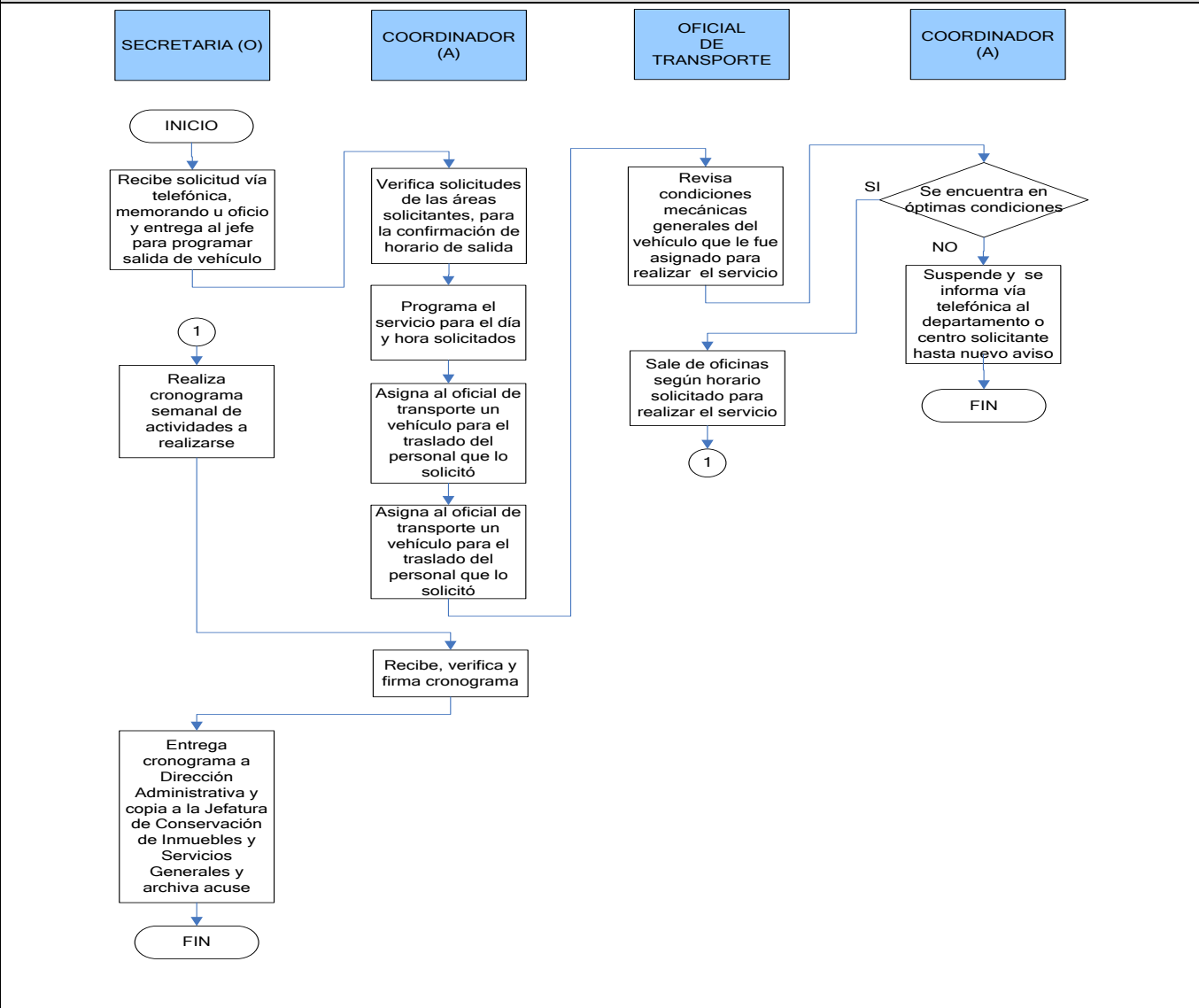


DIAGRAMA DE FLUJO

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Coordinación de limpieza por contrato
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento de limpieza interna.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Organizar y distribuir personal de limpieza	01	1.1- Organiza al personal para realizar limpieza en las áreas determinadas de Oficinas Generales.	Coordinador (a)	Empresa ganadora	Información recibida
		1.2- Solicita mensualmente material de aseo al área de almacén.	Secretaria (o)	Vale almacén	Información entregada
		1.3- Entrega cada lunes material de aseo a personal para la realización de limpieza.		Material	Material entregado
Limpiar áreas determinadas	02	2.1- Organiza su material de aseo y procede a realizar la limpieza ordenadamente según sea el área que le corresponda.	Auxiliar de Intendencia	Material de aseo	Limpieza realizada
		2.2- Recoge su material y lo guarda en un lugar específico para intendencia.			Material guardado
		2.3- Regresa mas tarde a las áreas donde realizo la limpieza y verifica que no haya basura tirada o mobiliario sucio.		Personal	Verificación realizada
		2.4- Notifica de alguna observación al Coordinador (a) de Servicios Generales.			Observación realizada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara

2. DIRECCIÓN: Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales

FORMATO:
DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:

Manual de Procedimientos

4. CÓDIGO PROYECTO:

MP-4.1.4.1

5. NOMBRE DEL SERVICIO:

Administración de recursos materiales

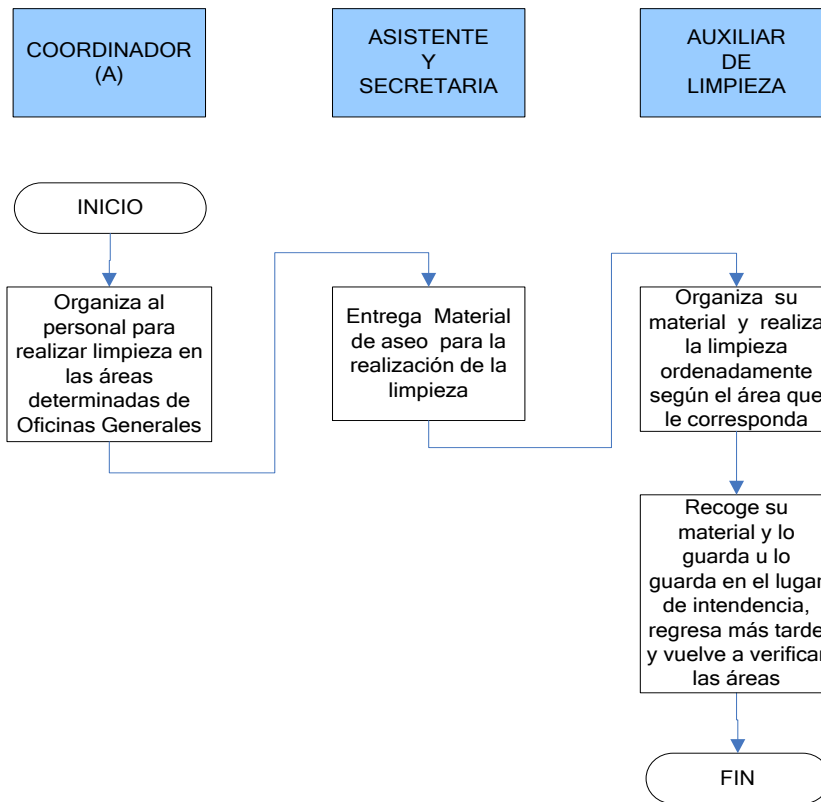
6. TIPO DE SERVICIO:

Mantenimiento de limpieza

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Servicios Generales

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



09. FECHA DE ELABORACIÓN: 2013

10. REVISIÓN No.:

02

HOJA: 1

DE: 1



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

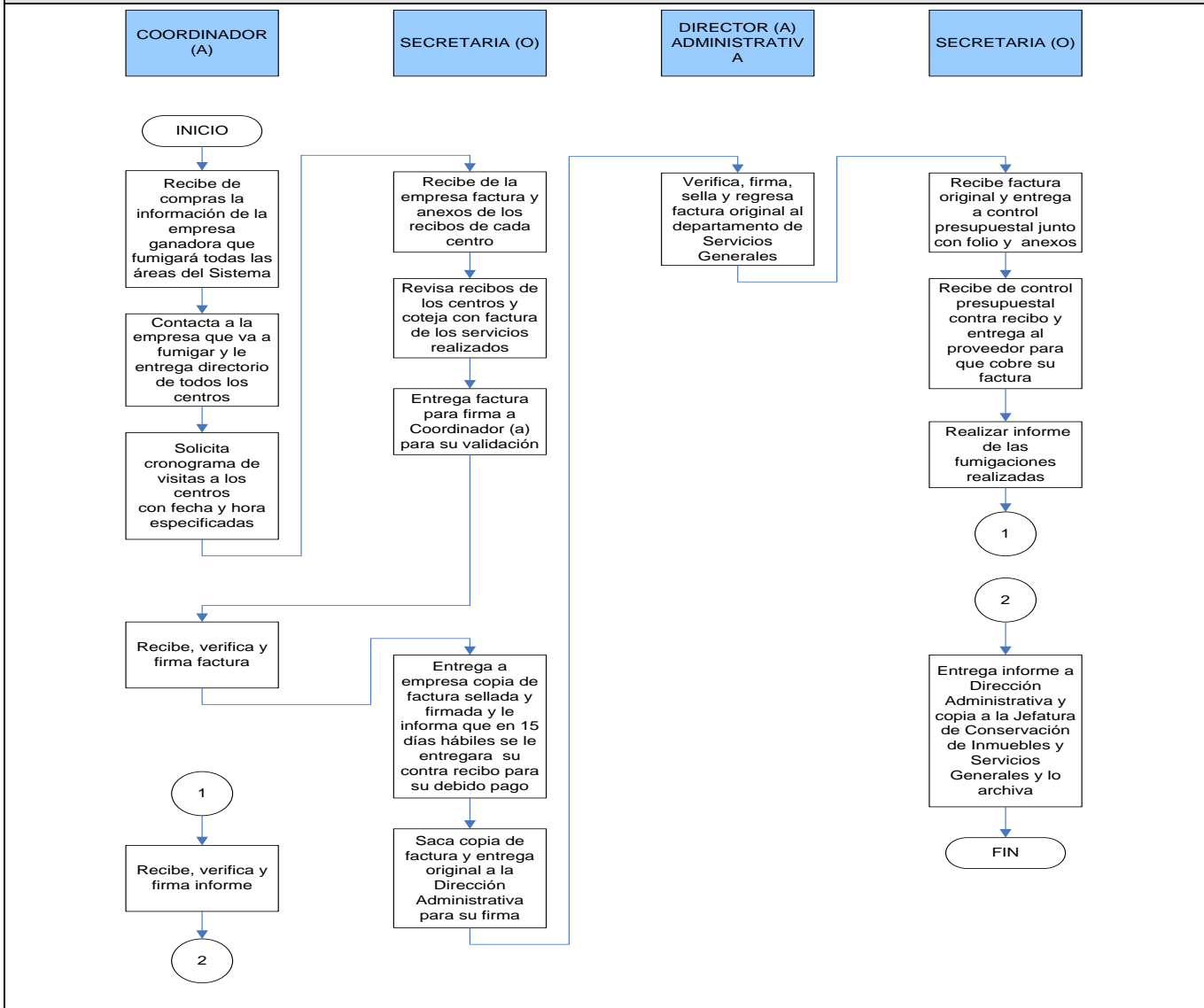
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO:	Fumigación en las áreas del Sistema		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Determinar fechas de fumigación	01	1.1- Recibe de compras la información de la empresa ganadora que fumigará todas las áreas del Sistema.	Coordinador (a)	Empresa ganadora	Información recibida
		1.2- Contacta a la empresa que va a fumigar y le entrega directorio de todos los centros.		Correo electrónico	Información entregada
		1.3- Solicita cronograma de visitas a los centros con fecha y hora especificadas.			Información recibida
Recibir documentación para pago	02	2.1- Recibe de la empresa factura y anexos de los recibos de cada centro.	Secretaria (o)	Factura	Documentos revisados
		2.2- Revisa recibos de los centros y coteja con factura de los servicios realizados.			
		2.3- Entrega factura para firma a Coordinador (a) para su validación.	Coordinador (a)		Factura entregada
		2.4- Recibe, verifica y firma factura.	Secretaria (o)		Copia factura entregada
Tramitar y entregar contra recibo	03	3.1- Saca copia de factura y entrega original a la Dirección Administrativa para su firma.	Director (a) Administrativo	Factura, anexos	Factura recibida
		3.2- Verifica, firma, sella y regresa factura original al departamento de Servicios Generales.			Factura autorizada
		3.3 -Recibe factura original y entrega a control presupuestal junto con folio y anexos para tramite de contra recibo.	Secretaria (o)		Contra recibo solicitado
		3.4- Recibe de control presupuestal contra recibo y entrega al proveedor para que cobre su factura.			Contra recibo entregado
Entregar resultados	04	4.1- Realiza informe de las fumigaciones realizadas.	Coordinador (a)	Informe	Documento entregado
		4.2- Recibe, verifica y firma informe.			Documento verificado
		4.3- Entrega informe a Dirección Administrativa y copia a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales y lo archiva.	Secretaria (o)		Documento entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO: DO-PR04.1
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales	6. TIPO DE SERVICIO: Fumigación en las áreas del Sistema
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Servicios Generales	

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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