

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de plan estratégico para el Sistema DIF Guadalajara	
7. RESPONSABLE		0		

DEL SERVICIO:  Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas						
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Identifica las prioridades del Sistema DIF Guadalajara.	Director (a) General y Jefe (a) de departamento	Reunión	Prioridades	
Seleccionar metodología	01	1.2 Identifica metodología apropiada y la adapta para el taller de la realización estratégica.		Libros, Equipo de	Metodología adaptada	
		1.3 Elabora metodología final para el taller de la planeación.	Jefe (a) de departamento	cómputo y hojas	Metodología final	
		2.1 Define las etapas del taller para la planeación.	— иерапатеню —	Reunión	Etapas	
	02	2.2 Define preguntas claves y apoyos para la elaboración del taller.			definidas	
Elaborar material	02	2.3 Elabora presentación para el taller y entrega a Jefe (a) de departamento para su validación.	Asistente	Equipo de cómputo	Presentación elaborada	
		2.4 Realiza identificador, carpetas de trabajo, material para el taller y entrega al Asistente.	Secretaria (o)	Equipo do	Material	
		3.1 Prepara equipo para la presentación y coloca indicadores y carpetas de trabajo para la presentación.	Asistente	Equipo de cómputo y Material para el	preparado	
Realizar taller	03	3.2 Explica la metodología de la presentación.	Jefe (a) de		Presentación concluida	
		3.3 Contesta preguntas clave y define conclusiones.	departamento			
		4.1 Recopila información del taller de la planeación.	Asistente	Presentació	Información recopilada	
Preparar reporte	04	4.2 Ordena información por etapa.	Jefe (a) de departamento	n	reporte	
гтерагаг теропе		04	4.3 Elabora y entrega a Jefe (a) de departamento reporte para validación.	Asistente	Donorto	Теропе
		4.4 Valida y entrega reporte final de planeación a Director (a) General.	I	- Reporte	Reporte validado	
		5.1 Identifica y determina objetivos de cada línea de acción.	Jefe (a) de departamento	Due sue se	Objetivos	
Implementar líneas de acción	05	5.2 Identifica programas y proyectos por línea de acción.		Programas y proyectos		
implemental lineas de accion		5.3 Elabora formato de seguimiento.	Asistente	Equipo de	Formato	
		5.4 Establece metas de programa por líneas de acción junto con responsables de área.	Jefe (a) de departamento	cómputo	Establece metas	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJ	 A:_1   DE:_1	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de plan estratégico para el Sistema DIF Guadalajara		
7 RESPONSABLE					

**DEL SERVICIO:** 

#### Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA DIRECTOR (A) GENERAL Y JEFE (A) DE DEPARTAMENTO JEFE (A) ASISTENTE SECRETARIA (O) DE DEPARTAMENTO INICIO Elabora presentación para el taller y entrega a Jefe de Realiza identificador, carpetas de trabajo, Identifica metodología apropiada y la adapta para el taller de la realización estratégica Identifica las prioridades del material para el taller y entrega al ayudante de planeación Sistema DIF Guadalajara departamento para su validación Elabora metodología final para el taller de la Prepara equipo para la presentación y coloca indicadores y planeación carpetas de trabajo Define preguntas claves y apoyos para la elaboración del para la presentación taller ★ Explica la metodología de la presentación y Contesta preguntas clave y define Recopila información del taller de la planeación conclusiones Elabora y entrega a Jefe de departamento Valida y entrega reporte final de planeación al Director reporte para validación General Identifica y determina objetivos de cada línea de acción Elabora formato de seguimiento Identifica programas y proyectos por línea de acción Establece metas de programa por líneas de acción junto con responsables de área 09. FECHA DE ELABORACIÓN: 10. REVISIÓN No.: HOJA: 1 DE: 1 2013 02





1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara FORMATO: DO-PR03.1 Dirección General 2. DIRECCIÓN:

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de plan para las áreas que soliciten el servicio
7 RESPONSABLE			

Z. RESPONSABLE Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas

DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas						
8. PROCEDIMIENTO	9.No	10. DESCRIPCIÓ	N DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Identifica las priorio soliciten el servicio.	dades de las áreas que		Reunión	Prioridades
Seleccionar metodología		para el taller de la realiz	gía apropiada y la adapta zación estratégica. ía final para el taller de la	Jefe (a) de	Libros, Equipo de	Metodología adaptada Metodología
		planeación.	•	departamento	cómputo y hojas	final
		2.1 Define las etapas d 2.2 Define preguntas cl elaboración del taller.	el taller para la planeación. aves y apoyos para la		Reunión	Etapas definidas
Elaborar material	02	2.3 Elabora presentacion Jefe (a) de departamen		Asistente	Equipo de cómputo	Presentació n elaborada
		2.4 Realiza identificado material para el taller y		Secretaria (o)		Matarial
Realizar taller	03	indicadores y carpetas presentación.		Asistente	Material para el taller	Material preparado
Realizal tallel	03	<ul><li>3.2 Explica la metodolo</li><li>3.3- Contesta pregunta conclusiones.</li></ul>		Jefe (a) de departamento		Presentació n concluida
		4.1 Recopila informació	ón del taller de la planeación.	Asistente	Presentació	Información recopilada
_		4.2 Ordena información	n por etapa.	Jefe (a) de departamento	n	•
Preparar reporte	04	reporte para validación		Asistente	Reporte	reporte Reporte
		Director (a) General.	porte final de planeación al		- Nopolic	
		5.1 Identifica y determina objetivos de cada línea de acción.		Jefe (a) de departamento	` '	Objetivos
Implementar líneas de	neas de acción 05	5.2 Identifica programa acción.	s y proyectos por línea de	·		Identificació n de proyectos
		5.3 Elabora formato de	seguimiento.	Asistente	Equipo de	Formato
		5.4 Establece metas de acción junto con respor	e programa por líneas de nsables de área.	Jefe (a) de departamento	cómputo	Establece metas
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 2013	15.	REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 1 DE: 1



3. NOMBRE DE
PROYECTO:
5. NOMBRE DE SERVICIO:
7. RESPONSAE

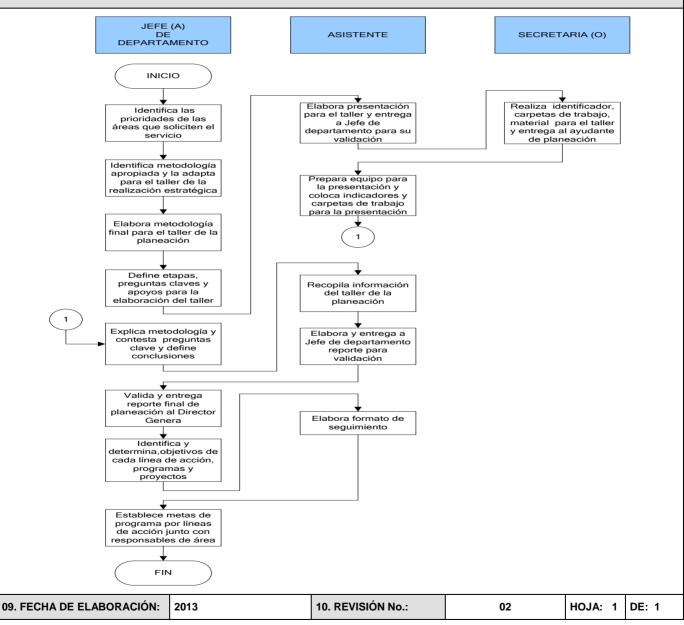
1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración de plan para las áreas que soliciten el servicio
7 DESDONSABLE			

### **DEL SERVICIO:**

Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA







Sistema DIF Guadalajara 1. DEPENDENCIA: FORMATO: DO-PR03.1 2. DIRECCIÓN: Dirección General

PROYECTO: Manual de Procedimientos	PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Elaboración del programa trianual de Asistencia Social

7. RESPONSABLE | Lefe (a) del departamento de Planeación. Evaluación y Sistemas

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar la planeación de Sistema DIF Guadalajara	01	1.1 Define Misión, Visión, Líneas estratégicas, Valores y Ejes rectores junto con cuerpo de gobierno del Sistema DIF Guadalajara.	Jefe (a) de departamento	Taller	Plan estratégico
Dii Guadalajara		1.2 Valida plan estratégico.	Director (a) General	Reunión de trabajo	Reporte
		2.1 Analiza beneficios sociales de los programas operativos existentes.     2.2 Analiza beneficios de los programas necesarios para el logro de las líneas estratégicas.	Jefe (a) de departamento		Beneficios de programas
		2.3 Valida programas operativos.	Director (a) General		Programas validados
Definir programas operativos	02	2.4 Define junto con responsable de área, objetivo general de cada programa operativo.     2.5 Valida objetivos generales de cada programa.			Valida objetivos
		2.6 Define productos y servicios de cada programa operativo.	Jefe (a) de departamento	Programas operativos	Valida productos
	<u>p</u>	2.7 Valida productos y servicios por cada programa.     2.8 Define indicadores operativos y estratégicos por programa.			Valida
		2.9 Valida indicadores por programa.	Director (a) General		indicadores
Establecer metas por programa	03	3.1 Establece metas, junto con responsable de área por cada indicador de programa operativo.  3.2 Valida metas por cada indicador de programa.	Jefe (a) de departamento		Valida metas
		3.3 Da de alta metas de cada indicador de cada programa operativo.	Asistente	Base de datos	Alta de metas
		4.1 Elabora índice de documento y recopila información del programa trianual de asistencia social.	Jefe (a) de departamento	Equipo de cómputo	Programación trianual
Flaharar dagumanta final	04	4.2 Valida información.	Director (a) General	Información	Validación
Elaborar documento final	04 4.3	4.3 Elabora documento final	lofo (o) do	Memorando/ oficio	Documentos elaborado
		4.4 Entrega documento final validado al departamento de Comunicación Social para la impresión final.	Jefe (a) de departamento	Archivo electrónico e impreso	Programa trianual entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	нол	A: <u>1</u> DE: <u>1</u>

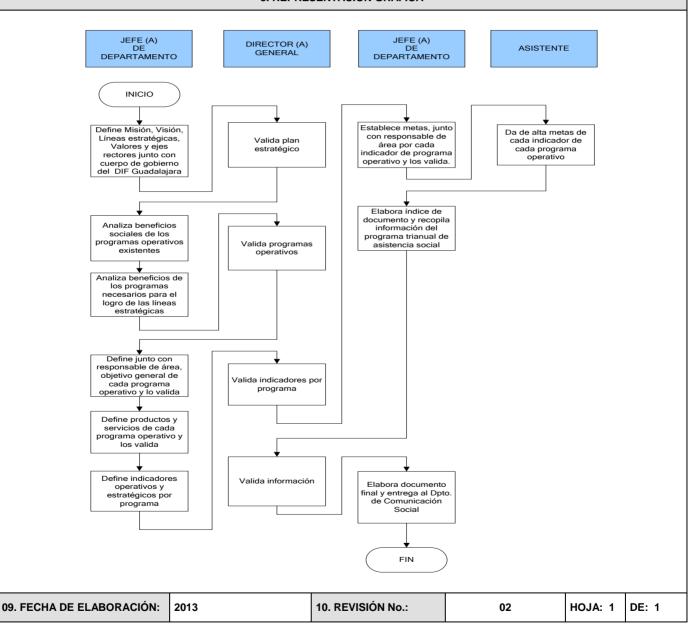




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6. TIPO DE SERVICIO:	Elaboración del programa trianual de asistencia social			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas					

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Coordinación del informe anual
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalu-	ación y Sistemas	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe petición para la coordinación del informe anual de la Dirección General del Sistema DIF Guadalajara.		Reunión	Informe a realzar
		1.2 Verifica integrantes y programas que participan en el informe.		Programas	
		Define y prepara cronograma de actividades.		Equipo de computo/cro nograma	Define cronograma
Planear informe	01	1.4 Solicita reunión con Directores de Área.		J	
		1.5 Realiza reunión y define actividades junto con Directores.	Jefe (a) de		
		1.6 Asigna y solicita información necesaria para el informe de todos los departamentos a cargo por cada Director.	departamento	Cronograma	Reunión realizada
		1.7 Valida cronograma junto con Directores de Áreas.			
Recabar información	02	2.1 Recaba información en tiempo y forma de los Directores de Área.		Información en electrónica e	Información recabada Información
		2.2 Revisa y valida información.		impresa	validada
		3.1 Redacta informe y envía borrador a Dirección General para validación.		Informe	Borrador enviado
	03	3.2 Revisa informe		mionio	
Validar informe		3.3 Convoca reunión a Directores de Área o cuerpo de gobierno para revisión y validación del mismo.	Director (a) General		Revisión del informe
		3.4 Si hay correcciones se regresa información a las áreas correspondientes para su modificación y pasa al punto 1.6, si no, continúa el procedimiento.		Reunión	Informe validado
		3.5 Valida informe		Borrador	valluauu
		4.1 Recibe e imprime original y entrega al departamento de comunicación social para impresiones finales.		Informe impreso y electrónico	Informe entregado
Coordinar avances del informe	04	<ul> <li>4.2 Solicita a reunión a Directores de para revisar avances del informe</li> <li>4.3 Recibe avances de los Directores de Área, de</li> </ul>	Jefe (a) de departamento	Reunión, cronograma	Avances
		Comunicación Social y de Relaciones Públicas		Cionograma	
		4.4 Realiza informe de avances y entrega al Director (a) General.		Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

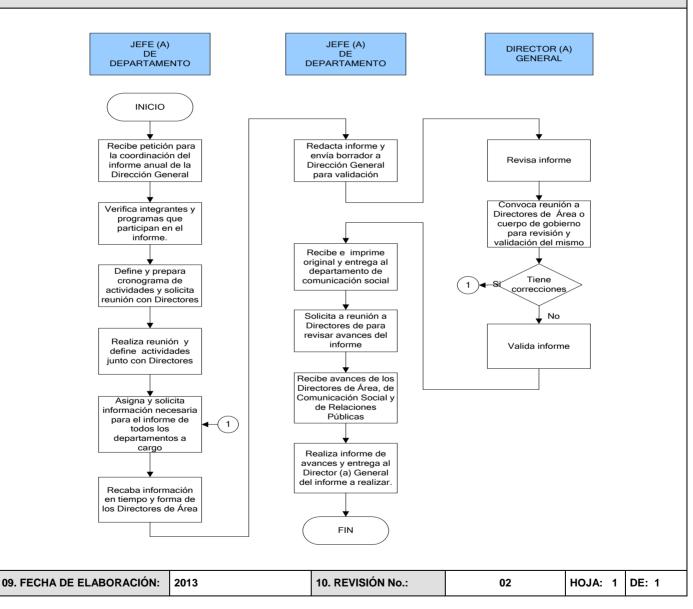




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Planeación estratégica para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Coordinación del informe anual
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación,	Evaluación y Sistem	nas

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Sistema de evaluación
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalu	ación y Sistemas	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Propone indicadores generales operativos de desempeño y de cantidad por programa.	Jefe (a) de departamento	Equipo de cómputo, libros	Indicadores generales
		1.2 Valida indicadores generales.	Director (a) General		validados
Establecer indicadores	01	1.3 Identifica indicadores operativos por programa.			Indicadores operativos
Establecel Indicadores	01	1.4 Valida indicadores operativos por encargado del programa.	Jefe (a) de	Junta	programa finales
		1.5 Establece metas anuales por programa operativo.	departamento		Metas por indicador de cada programa operativo
		2.1 Da de alta en el Sistema todos los programas			Alta do baso

Establecer indicadores	01	programa.  1.4 Valida indicadores operativos por encargado del programa.  1.5 Establece metas anuales por programa operativo.	Jefe (a) de departamento	Junta	operativos programa finales Metas por indicador de cada programa operativo
		2.1 Da de alta en el Sistema todos los programas operativos, productos y servicios.		Facility de	Alta de base de datos
Elaborar base de datos	02	2.2 Verifica y da de alta metas por indicador.     2.3 Presenta a Jefe de departamento metas.	Asistente	Equipo de cómputo	Base de datos con metas
		2.4 Valida de metas por programa.		Datos	base de datos final
		Implementa sistema de evaluación para los programas.      Solicita cada mes avances de metas a encargados de programa.	Jefe (a) de departamento	Memorando Formato de Metas DG/PES/03	información por vía memorando
		Verifica y vacía la información en la base de datos.		Equipo de cómputo	Base de datos con avance de metas
Dar seguimiento a indicadores	03	3.4 Obtiene porcentaje de avance de cada indicador de cada programa.  3.5 Imprime y entrega a Jefe de departamento para su validación.	Asistente	Avances	Avance de metas por programa
		3.6 Analiza porcentaje de avances de metas por programa	Jefe (a) de		porcentaje por metas
		3.7 Determina programas con retrasó de metas y envía reporte a Director (a) General.	departamento	Informe	Informe entregado
44 FECHA DE ELABORACIÓN.	0040	45 DEVICIÓN No .	00	11014	DE: 4

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



30 A C					DIAGRA	MA DE F	LUJO			
	1. DEP	PENDENCIA	A: S	Sistema DIF Guadalajara						FORMATO:
**	2. DIRI	ECCIÓN:		Dirección	General					DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de P	rocedim	ientos	4. CÓDIG PROYEC		MP-4.1.4	1.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Evaluaci Guadala		a el Sistema	a DIF	6. TIPO D SERVICIO		Sistema	de evalua	ción
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a)	del dep	artamento	de Planeació	n, Evaluación	y Sistem	nas		
				8. RI	EPRESENTACIÓ	N GRAFICA				
			JEFE (A) DE PARTAMEN	то	DIRECTOR ( GENERAL		ASISTE	ENTE		
			INICIO							
		op	one indicado perativos de desempeño	pres	Valida indicad generales		Da de al Sistema t programas productos Verifica y e metas por	todos los operativos, y servicios da de alta		
		Esta anuale	da indicador erativos por programa  ablece meta es por progra operativo	is						
		Imple de eva	da de metas programa ementa siste aluación par programas icita cada metacargados de programa	ema ra los			Verifica y información de di	en la base atos  r rcentaje de de cada de cada ama  r entrega a partamento		
		Deterricon rei	za porcentaj zes de meta programa mina progra trasó de me avía reporte ctor (a) Gen	emas etas y a						
09. FECHA DE E	LABOR	ACIÓN:	2013		10. REVIS	SIÓN No.:		02	HOJA: 1	DE: 1



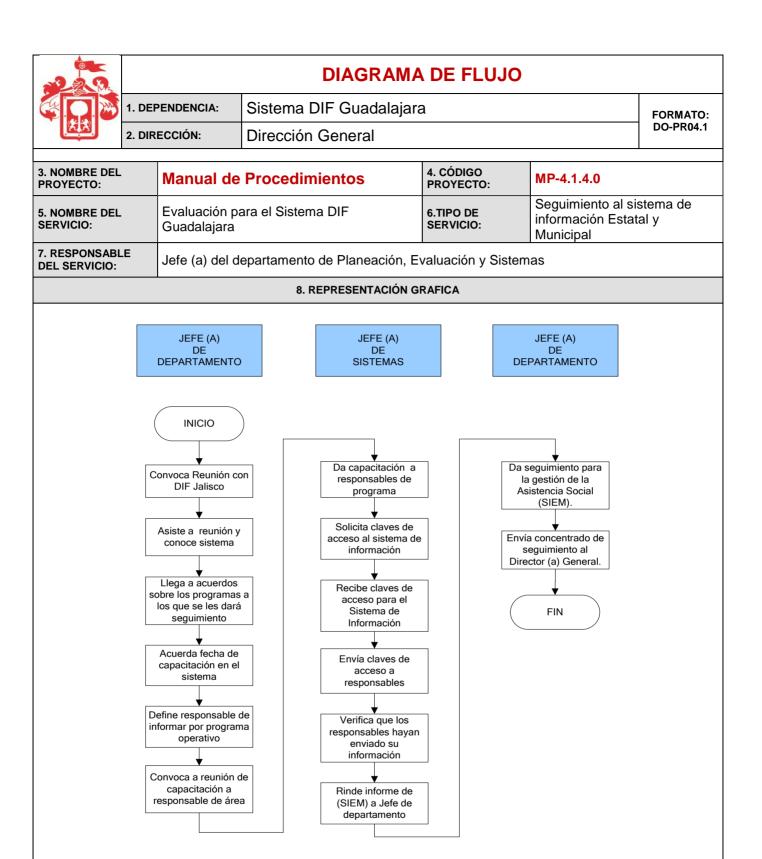


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0			
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Evaluación para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Seguimiento al sistema de información Estatal y Municipal			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Convoca reunión con DIF Jalisco.		Teléfono	Reunión
Conocer sistema	01	1.2 Asiste a reunión y conoce sistema.			Conocimient o del sistema
		1.3 Llega a acuerdos sobre los programas a los que se les dará seguimiento en el sistema	Jefe (a) de	Reunión	Programas que se les dará seguimiento
		2.1 Acuerda fecha de capacitación en el sistema	departamento		Fecha de capacitación
	02	2.2 Define responsable de informar por programa operativo.		Agondo	Responsable de programa operativo
Capacitar personal	02	2.3 Convoca a reunión de capacitación a responsable de área.		Agenda	Memorando de convocatoria
		2.4 Da capacitación a responsables de programa.		Base de datos	Reunión de capacitación
		3.1 Solicita claves de acceso al sistema de información estatal y municipal.		Base de datos, Información en equipo de cómputo	Memorando de solicitud de claves
Crear acceso del sistema a usuarios	03	3.2.Recibe claves de acceso para el Sistema de Información para la gestión de la Asistencia Social (SIEM)	Jefe de Sistemas		Memorando de claves enviados
		3.3 Envía claves de acceso a responsables de la información			Claves de acceso para el SIEM
		4.1 Verifica que los responsables hayan enviado su información.			
		4.2 Rinde informe de (SIEM) a Jefe de departamento			Listado de información
		4.3 Recibe y revisa informe de (SIEM)	Jefe (a) de departamento	Equipo de	
Dar seguimiento a responsables	04	4.4 Da seguimiento para la gestión de la Asistencia Social (SIEM).		cómputo	Memorando de solicitud
		4.5 Envía concentrado de seguimiento al Director (a) General.			Seguimiento entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2011	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2011

DE: 1

HOJA: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Calidad para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Reingenierías		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas				

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Analiza problemática			Analiza problemática
		1.2 Determina las áreas involucradas			Áreas involucradas
Analizar problemática	01	Determina posibles soluciones a la problemática		Reunión y Equipo de cómputo	Soluciones a la problemática
		1.4 Define solución idónea a la problemática			Solución a implementar
		1.5- Valida posible solución idónea a la problemática			Solución validada
		2.1 Elabora plan para llevar a cabo soluciones	Jefe (a) de departamento		Plan
Elaborar plan	02	2.2 Presenta plan a áreas involucradas para validación.			Plan de acción validado
Elaborar piarr		2.3 Elabora cronograma		Equipo de cómputo	Cronograma
		2.4 Define responsables			Responsable s definidos
		3.1 Define lapso de tiempo para elaborar prueba piloto.			Lapso de prueba piloto
		3.2 Realiza prueba piloto.		Reunión	Área a implementar
Elaborar prueba piloto	03	3.3 Decide área para llevar a cabo prueba piloto.	Equipo de proyecto	Plan de acción	Prueba piloto
		3.4 Evalúa resultados de la prueba.	Jefe (a) de	equipo de cómputo	Resultado de prueba piloto
		3.5- Toma acciones correspondientes para mejorar plan.	departamento	Reunión	Acciones de mejora
		4.1 Implementa plan	Equipo de proyecto	Plan de acción	Plan final
		4.2 Evalúa plan		Equipo de cómputo	Evaluación
Implementar plan	04	4.3 Hace corrección pertinente	Jefe (a) de departamento		Acciones de mejora
		4.4 Realiza implementación final		Plan	Plan implementad o
	0.5	5.1 Evalúa la implementación del plan		Equipo de	Evaluación
Evaluar resultados	05	5.3 Realiza y entrega reporte a Director (a) General.		cómputo	Reporte
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



					DIA	GRAMA	DE FLI	UJO				
	1. DEP	PENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara									F0!	MATO:
2. [		ECCIÓN:		Direcciór								RMATO: -PR04.1
									T			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	l de	Procedir	nient	os	4. CÓDIGO PROYECTO		MP-4.1.4.0	0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Calidad	para e	el Sistema	DIF G	uadalajara	6. TIPO DE SERVICIO:		Reingenie	rías		
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Jefe (a)	del de	epartament	o de P	laneación, Ev	valuación ;	y Sistem	as			
				8. R	EPRES	ENTACIÓN GR	AFICA					
		JEFE DE DEPARTA	E <sup>`</sup>		ı	EQUIPO DE PROYECTO		I	FE (A) DE TAMENTO			
		Determina la involucra  Determina polución de la problema  Valida po solución idón problema  Elabora pla llevar a casolución roblema  Elabora pla controlación problema  Elabora pla controlación define respo	lemática as áreas adas posibles as a la ática ón idóne emática onsible onea a la ática an para cabo nes n a área as para ción	ea a a s s s s s s s s s s s s s s s s s	lleva	ecide área para ar a cabo prueba piloto  piloto  piloto		Eval corpertine  Eval corpertine  Fimplem  Realizereport	resultados de prueba  a acciones endientes para jorar plan  úa y hace recciones entes al plan  Realiza entación final  valua la nentación del plan  a y entrega de a Director General  FIN			
09. FECHA DE E		Realiza prue	oiloto			10. REVISIÓN	No ·		02	нол	A: 1	DE: 1
US. FECHA DE E	LABUR	ACION: 2	2013			IU. REVISION	NO.:		U2	HOJ	A: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Calidad para el Sistema DIF Guadalajara	6.TIPO DE SERVICIO:	Documentación		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas				

8. PROCEDIMIENTO	9.No.		IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUN	10 1	3. SALIDA	
Atender petición	01	para la realización de	ción a asesores externos del	Asistente  Jefe (a) de departamento	i Canacitación i		apacitación	
		2.1 Recibe capacitaci	ión para manualización.	Jefe (a) de departamento/ Asistente	Сараспас		recibida	
		para enviar memoran Jefaturas del Sistema	-	Secretaria (o)	Memorano	do M	lemorando enviado	
		2.3 Elabora y envía m 2.4 Expone proyecto sistema y llega acuer capacitación de sus o	a Directores y Jefaturas del dos para el inicio de la	Jefe (a) de departamento	Guía de		Fecha de inicio	
Recibir capacitación	02	2.5 Prepara material	para la capacitación	Asistente	Integrantes Guías		Material oreparado	
		2.7 Solicita y compror equipos de trabajo po	ones para las capacitaciones mete a los integrantes de or departamento para la	, tolotonic			ntegrantes le equipos de trabajo stablecidos	
		2.8 Da capacitación da asistente, para la real	con apoyo de asesores y	Jefe (a) de departamento			apacitación de los epartament os	
Realizar levantamiento de información de manuales	03	regresa al área corres y pasa la punto 2.8 punto	información de los ntos les falta información los spondiente para su corrección , si no continua al siguiente ión y entrega a Jefe (a) de	Asistente	Asistente		Manuales revisados	
		4.1 Valida información de manuales  4.2 Prepara material para la elaboración de		Jefe (a) de departamento Manuales		s Ir	nformación validada	
Validar información	04	manuales finales  4.3 Recaba objetivos, misión, visión, valores, normatividad etc. del Sistema.		Asistente			Manuales	
Elaborar manuales finales	05	5.1 Prepara y entrega manuales finales a Jefe (a)     de departamento     5.2 Recaba firmas de autorizaciones y entrega				prepara Entrega manua		
		manuales a las áreas correspondientes  5.3 Realiza informe de los manuales elaborados y entrega a Director del Sistema DIF Guadalajara		Jefe (a) de departamento			Informe entregado	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		JA: 1	DE: 1	



		DIAGRAM	A DE FL	UJO		
1. DE	PENDENCIA:	Sistema DIF Guadalaja	а		FORMATO:	
2. DI	RECCIÓN:	Dirección General			DO-PR04.1	
NOMBRE DEL ROYECTO:	Manual de	Procedimientos	MP-4.1.4.0			
NOMBRE DEL ERVICIO:	Calidad para	Calidad para el Sistema DIF Guadalajara  6. TIPO DE SERVICIO:  Document				
RESPONSABLE EL SERVICIO:	Jefe (a) del d	epartamento de Planeación, E	Evaluación y	Sistemas		
		8. REPRESENTACIÓN (	SRÁFICA:			
ASISTEN	NTE	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	SECRETARI	A (O) JEFE DE DEPARTA		
INICIO						
Recibe petició de departame la realizaci manual	ento para ón de	Solicita capacitación a asesores externos del Sistema para la realización de manuales	Recibe petición de departamen enviar memora los Director Jefatura	nto para autorizaci ando a entrega ma es y las áre	ones y nuales a eas dientes	
Prepara mater		Recibe capacitación para manualización	Elabora y e memoran		Director na DIF	
Elabora form seguimient compromis reuniones per capacitacio	to de so de ara las	Expone proyecto a Directores y Jefaturas del sistema y llega acuerdos para el inicio de la capacitación		FIN		
Asesora y información departame	de los entos	Solicita y compromete a los integrantes de equipos de trabajo por departamento  Da capacitación con apoyo de asesores y ayudante, para la				
Recibi informac comple Si	ión 1	realización de manuales				
Revisa inform entrega a ju departam	efe de	Valida información de manuales				
Prepara mar validado Recaba obje misión, visión, normativida	os etivos, valores, d etc.					
Prepara y ei manuales fir jefe de depart	nales a					
FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 2013	10. REVISIÓ	N No :	02 HO.	JA: 1 DE: 1	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento preventivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalu	ación y Sistemas	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar plan	01	<ul> <li>1.1 Solicita reunión para puntos de acuerdos con los jefes de áreas administrativas para explicar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.</li> <li>1.2 Llega a puntos de acuerdos con el personal del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas de cómo, cuándo y dónde se aplica el plan de mantenimiento preventivo.</li> </ul>	Jefe (a) de departamento	Acuerdos de tiempo	Tiempos acordados
Implementar plan		2.1 Verifica que se cuente con toda la herramienta y material necesario especificado en el documento MPC.		Tiempo	Herramienta s listas
	02	2.2 Implementa el plan de acuerdo con el documento (MPC).	Jefe (a) de Sistemas / Asistente	Herramienta s, vehículo, documento MPC	Mantenimien to aplicado
		2.3 Si el equipo de cómputo o impresora presenta una falla implementa el documento de mantenimiento preventivo y correctivo (MPC) y pasa al 2.2 si no, continua con el procedimiento.		Herramienta, vehículo, documento reparación de equipo	
	03	3.1 Anota todos los datos en la hoja de reporte 01 que tenga un asterisco (*), así como el tipo de servicio.     3.2 Recaba sello y firma de conformidad del	Jefe (a) de Sistemas /	Hoja de reporte DG/PES/ 01	Entrega de equipo
Elaborar reporte		usuario o departamento.	Asistente		Archivar
		3.3 Entrega reportes al Jefe (a) de departamento.			hojas de reporte
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

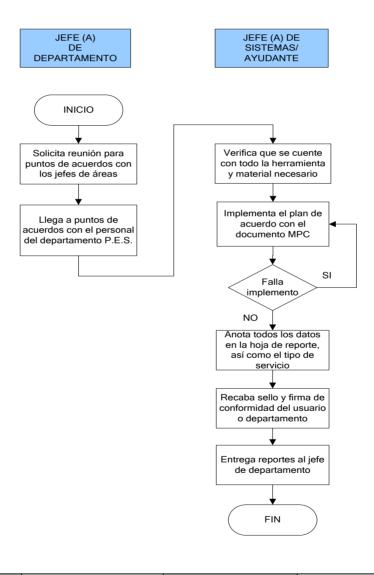




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Mantenimiento preventivo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, E	valuación y Sistem	as

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA



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





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de computadoras
7. RESPONSABLE	lete (a) tel deserte es de Discours'/ e E	-1 '' - O'-1	_

7. RESPONSABLE	lofo (a) d	al departamento de Dianacción	Evaluación y Ciatamas
DEL SERVICIO:	Jele (a) d	el departamento de Planeación,	Evaluación y Sistemas

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN I	•	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe llamada o mem áreas reportando fallas de y la canaliza al Jefe (a) de	los equipos de cómputo	Secretaria (o)	Teléfono, memorando Equipo de cómputo	Llamado o reporte atendido.
Levantar reporte	01	1.2 Captura los registros d de computo reportados ller que tengan un asterisco (*	nando todos los campos ) en el programa.	Secretaria (o)/ Jefe (a) de		
		1.3 Entrega número de foli el problema		Sistemas / Asistente	Computa-	
		1.4 Imprime los registros o equipos de cómputo report			dora, papel, impresora	Hoja de reporte 01.
		2.1 Revisa el equipo de có la posible falla.				Identificación
		2.2 Verifica si el equipo de garantía vigente.	e cómputo cuenta con la		Herramienta s, programa,	del problema
	reporeca rece con  2.4 I equi hard caus  02 2.5 I prop anot serie 01  2.6 \$ misr equi repa copi los r  2.7 depa \$ siste 2.8 \$ se le pasa	2.3 Si la garantía es vigent reporte 02, lleva el equipo recaba sello y/o firma del p	con el proveedor		papel.	Posibles soluciones hoja de reporte 02.
		recepción del equipo y pasa al 3.2 si no continúa con el punto 2.4			Hoja de reporte 02 DG/PES/02	Equipo de cómputo recibido por el proveedor
		2.4 Identifica el verdadero equipo de cómputo ya sea hardware y anota en la hoj causas aparentes del prob	de software o de ja de reporte 01 las	Jefe (a) de	Herramienta s, programas, Hoja de reporte 01 Equipo de cómputo	Posibles soluciones al problema.
Realizar reparación		2.5 Repara el problema co proporcionadas por del de anota la solución del proble serie e inventario del equip 01	partamento de sistemas, ema y los números de	Sistemas / Asistente		
		2.6 Si el problema se pued mismo lugar se continúa al equipo al departamento de reparación y pasa al punto copia de la hoja de reporte los números de serie e inv	I 3.3, si no, traslada el e sistemas para su o 2.8 y se entrega una e 01 al usuario, anotando			Equipo de cómputo en reparación
		2.7 Traslada y revisa equipo de cómputo en el departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas				
		2.8 Si el equipo de cómput se le notifica al departame pasa al siguiente al punto continua al punto 3.2	nto o centro solicitante y			
14. FECHA DE ELABORACIÓ	N: 2013	15.	REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de computadoras
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas		

DEL SERVICIO:	Jere (a) dei departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas				
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar equipo	03	3.1 Resguarda equipo de cómputo e Informa al departamento al que pertenece que solicite a la Dirección Administrativa la compra de las partes que no tienen reparación o sustitución y baja de la misma.  3.2 Lleva equipo de cómputo de a su lugar de origen y conecta todos sus periféricos.  3.3 Verifica con el usuario que el equipo esté funcionando correctamente.  3.4 Recaba firma y sello de conformidad del usuario y entrega una copia.	Jefe (a) de Sistemas/ Asistente	Hoja de reporte 01, hoja de reporte 02	Archivar hojas de reporte
		3.5 Entrega hoja de reporte de las reparaciones realizada al jefe de Planeación, Evaluación y Sistemas.		Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABOR	ACIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



			DIAGRAM	A DE FLUJO	)	
	1. DEPENDEN	ICIA:	Sistema DIF Guadalaja	ra		FORMATO:
2. DIRECCIÓN:			Dirección General			DO-PR04.1
. NOMBRE DEL PROYECTO:	Man	ual de	e Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
. NOMBRE DEL ERVICIO:	Sister	mas ted	cnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de co	omputadoras
. RESPONSABL EL SERVICIO:	E Jefe (	(a) del d	departamento de Planeación,	Evaluación y Siste	emas	
	·		8. REPRESENTACIÓN	GRAFICA		
SE	ECRETARIA (O)		JEFE (A) DE SISTEMAS/ ASISTENTE	JEFE (A) DE SISTEMAS/ ASISTENTE	JEFE (A) DE SISTEMAS/ ASISTENTE	
dit repor equi Capt de	Recibe de las ferentes áreas tre de fallas de los ipos de cómputo tura los registros la fallas de los ipos de computo reportados		Revisa el equipo de cómputo para diagnosticar la posible falla  Verifica si el equipo de cómputo cuenta con la garantía vigente  NO  Tiene garantía vigente  SI  Llena la hoja de reporte, recaba sello y/o firma del proveedor para la entrega-recepción  Identifica el verdadero problema de la falla del equipo de cómputo ya sea de software o de hardware  Repara el problema con las herramientas proporcionadas por del departamento de sistemas para su reparación	Lleva el equipo de cómputo a su lugar de origen y conecta todos sus periféricos  Verifica con el usuario que el equipo de cómputo este funcionando  Recaba firma y sello de conformidad del usuario y entrega una copia  Entrega hoja de reporte 02 al jefe de Planeación, Evaluación y Sistemas	Resguarda equipo cómputo e Informa departamento al que pertenece  Informa al dpto. las partes de reparación sustitución y/o baj de la misma	al ue s n o

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de impresoras
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalua	ación y Sistemas	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1 Recibe llamada o diferentes áreas repor impresoras y la canali Asistente		Secretaria	Teléfono, memorand	Llamado o reporte atendido.
Levantar reporte	01		ros de la fallas de las s llenando todos los campos co (*) en el programa.	Secretaria (o)/ Jefe (a) de	o, computado ra	
		1.3 Entrega número d el problema	le folio al usuario que reporta	Sistemas / Asistente		
		1.4 Imprime los regis impresoras reportado:	tros de las fallas de las s.		Equipo de cómputo papel,	Hoja de reporte 01.
		2.1 Revisa el equipo i la posible falla.	mpresora para diagnosticar		Herramient	Identificación del
		2.2 Verifica si la impr vigente.	esora cuenta con la garantía		as, programa,	problema.
			rigente llena la hoja de quipo con el proveedor		papel.	Posibles soluciones
		recaba sello y/o firma recepción del equipo con el punto 2.4	del para la entrega- y pasa al 3.2 si no continúa		Hoja de reporte 02	Impresora reparada
		de la impresora y and	dero problema de la falla del ota en la hoja de reporte 01 del problema y el tipo de			Posibles soluciones al problema.
Realizar reparación	02	proporcionadas por de anota la solución del p	na con las herramientas el departamento de sistemas, oroblema y los números de equipo en la hoja de reporte	Jefe (a) de Sistemas / Asistente	Herramient	
		mismo lugar se contin impresora al departal reparación y pasa al copia de la hoja de re	puede solucionar en el núa al 3.3, si no, traslada la mento de sistemas para su punto 2.8 y entrega una porte 01 al usuario, anotando e inventario del equipo. impresora en el	as, programas Hoja de reporte 01 impresora		Impresora en reparación
		departamento de Plar Sistemas				
		notifica al departamer	o tiene reparación, se le nto o centro solicitante y pasa y finaliza, si no, continua al			
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	-	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de impresoras
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalu	ación y Sistemas	

DEL SERVICIO: OSTO (A) ASTOCIO DEL A ACTIVIDAD. 11. PUESTO 40 INQUINO 40 DE					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.1 Resguarda impresora e Informa al departamento al que pertenece que solicite a la Dirección Administrativa la compra de las partes que no tienen reparación o sustitución y baja de la misma.      3.2 Lleva impresora a su lugar de origen y conecta todos sus periféricos.	Jefe (a) de	Hoja de reporte 01, hoja de	Archivar hojas de
Entregar equipo	03	3.3 Verifica con el usuario que la impresora esté funcionando correctamente.	Sistemas/ Asistente	reporte 02	reporte
		3.4 Recaba firma y sello de conformidad del usuario y entrega una copia.			
		3.5 Entrega hoja de reporte de las reparaciones realizada al jefe de Planeación, Evaluación y Sistemas.	Re	Reporte	Reporte entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

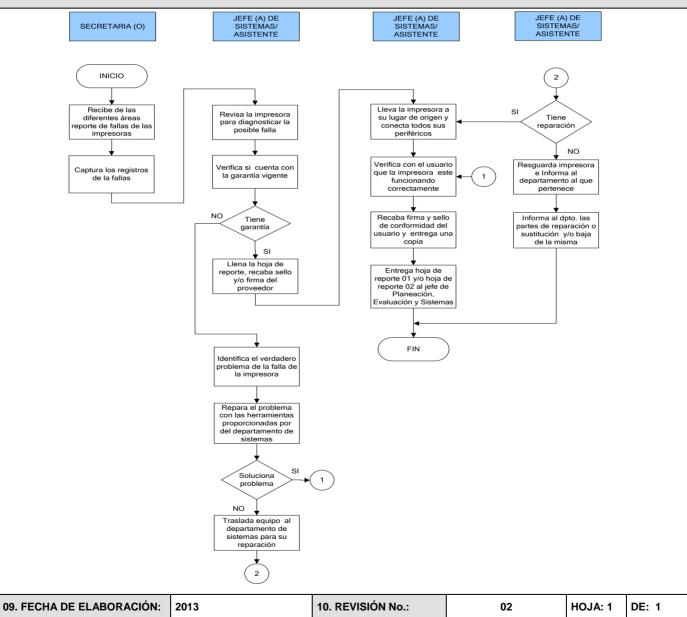




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de impresoras	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas			

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA







)	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de problemas en la red
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evalu	ación y Sistemas	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1 Recibe llamada o memorando de las diferentes áreas reportando fallas en el servicio de la red y la canaliza al Jefe (a) de Sistemas o Asistente	Secretaria (o)	Teléfono, memorando	Llamado o reporte	
Levantar Reporte.	01	1.2 Captura los registros de la fallas en la red reportadas llenando todos los campos que tengan un asterisco (*) en el programa.      1.3 Entrega número de folio al usuario que reporta	Secretaria (o)/ Jefe (a) de		Formato	atendido.
		el problema	Sistemas /			
		1.4 Imprime los registros de las fallas en la red reportados.	Asistente	Computa- dora, papel, impresora	Hoja de reporte 01.	
		2.1 Revisa la red físicamente, como puede ser los cables de red, las rosetas, los switch etc. para diagnosticar la posible falla.		Herramienta s y	Identificación del	
Realizar servicio.	02	2.2 Revisa la red lógicamente, como pude ser un error en el programa, una saturación al recibir o enviar datos etc.		programas	problema.	
Nealizal Selvicio.	02	2.3 Identifica el verdadero problema de la falla de la red y anota en la hoja de reporte 01 las causas aparentes del problema y el tipo de servicio.	Jefe (a) de	Jefe (a) de Sistemas /	Herramienta s, programas,	Posibles soluciones al problema.
		2.4 Repara el problema con las herramientas proporcionadas por del departamento de sistemas, anota la solución de problema y sus posibles causas	Asistente	Hoja de reporte 01	Red reparada	
Elaborar reportes	03	3.1 Elabora un informe mensual sobre el comportamiento de la red basándose en las hojas de reporte 01     3.2 Entrega informe al jefe de Planeación, Evaluación y Sistemas en las hojas de reporte 01		Hoja de reporte 01	Reporte de red	
		que sean referentes a la red.				
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1	

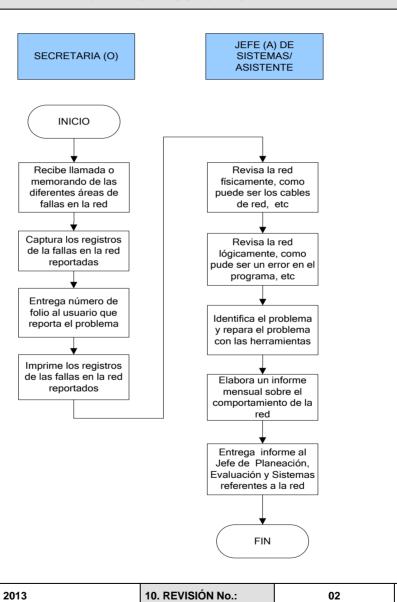




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Reparación de problemas en la red
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA





09. FECHA DE ELABORACIÓN:

DE: 1

HOJA: 1



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:	
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR03.1	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicos computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Bajas de equipo de cómputo
7. RESPONSABLE	Left (a) tell less de mande la Disconsidé. En el		

Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas DEL SERVICIO:

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Recibe reporte de falla total de equipo de cómputo.	Secretaria (o)	CPU, monitor, reguladores,	Validación de diagnóstico
		1.2- Diagnostica equipo de cómputo para verificar fallas.	Jefe (a) de	multifuncion ales,	
Recibir y validar reporte	01	1.3- Valida la falla total del equipo de cómputo.	Sistemas	impresoras y nobreak	
		Verifica y envía validación de la baja de cómputo a Tesorería.	Jefe (a) de departamento	Memorando y relación de equipo de baja	
Realizar tramites administrativos	02	2.1- Prepara equipo de cómputo, quita etiquetas de inventario para su baja y toma datos del mismo.	Asistente	Equipo de cómputo Cámara	Equipos preparados
Realizar trainites administrativos	02	2.2- Toma fotografía del equipo para su baja.		fotográfica	proparadoo
		2.3- Informa a contraloría baja de equipo de cómputo junto con fotografías.	Jefe (a) de	Memorando y fotografías	Memorando entregado
		4.1- Recibe memorando de Tesorería, con firmas de validación del Tesorero, Contralor y de Director Administrativo con la baja del equipo de cómputo.	departamento	Memorando	Validación de bajas
Dar de baja equipos de cómputo	uto 04	4.2- Prepara y envía equipos de cómputo a los almacenes de Tu Casa Amiga.	Jefe (a) de Sistemas/ Asistente	Equipo de cómputo	Equipos enviados
09. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	10. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:	
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1	

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Sistemas tecnológicas computacionales	6.TIPO DE SERVICIO:	Bajas de equipo de cómputo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas		

#### 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA

