

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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a eventos de Presidencia y Dirección General
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departemente de Belegiones Di	'hlione	

7. RESPONSABLE	lofo (a) dal danartamento de Delegiones Dúblicos
DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			de apoyo para la realización a Dir. General o Presidencia.	Secretaria (o)	Memorando o vía	Solicitud
Recibir petición de apoyo	01	1.2. Realiza el seguin áreas involucradas	1.2. Realiza el seguimiento de la solicitud con las áreas involucradas		telefónica DG/RP/TYL/ 02	atendida
		2.1 Recibe formato de	e petición	Coordinador (a) de Técnica	Memorando y vía	Petición
		2.2. Analiza requerim la Secretaria (o) para solicitando los insumo	nientos y gira instrucciones a la elaboración de oficios os requeridos	y Logística	telefónica DG/RP/TYL/ 02	recibida y en tramite su gestión
		2.3. Elabora oficios en insumos requeridos	n donde se solicitan los	Secretaria (o)	Computador a	Oficios elaborados
Analizar la petición y lo que se requiere para la realización exitosa del evento	02	logística para enviar l dependencias corres	•	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Instrucciones	Oficios entregados
		correspondiente	n los sellos y la validación	Auxiliares	Oficios DG/RP/TYL/	
		Recibe el acuse de los oficios entregados con firma y sello de recibido de recibido y da seguimiento a los mismos		Secretaria (o)	04	Oficios recibidos
		3.1. Recaba insumos requeridos con los que cuenta en su inventario de mobiliario		Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario del área	Revisa y selecciona lo requerido
		3.2. Gestiona con otras dependencias los insumos requeridos con los que no cuenta			Teléfono	Confirma la gestión
Recabar los insumos requeridos	03	3.3. Cotiza los insumos requeridos con los que no cuenta			TCICIONO	Confirma la cotización
		3.4. Realiza llamadas telefónicas para confirma los insumos requeridos		Secretaria (o)	Información personal	Confirmació n de insumos
		3.6. Solicita contrata requeridos de acuerd Dirección Administra				Contratación de servicios
Realizar el evento	a		4.1. Gira instrucciones a los ayudantes sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.		Memorando o Información personal DG/RP/TYL/ 03	Tener conocimient o de la logística
		auxiliares de técnica para apoyar en el eve	4.2. Realiza el montaje del evento junto con auxiliares de técnica y logística una hora antes para apoyar en el evento		Insumos requeridos	Evento realizado
,		4.3. Supervisa la real			<u> </u>	<u> </u>
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. 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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a eventos de Presidencia y Dirección General
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públic	as	

DEL SERVICIO: Jele (a) del departamento de Relaciones Publicas					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar el evento	04	4.4. Reporta a Jefe (a) del departamento de Técnica y Logística sobre la consecución del evento	Auxiliares	Evento	Evento realizado
Realizal el evento	04	4.5 Realiza y entrega informe a la Jefatura de Relaciones Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Informe	Informe entregado

15. REVISIÓN No.:



14. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 1

HOJA: 1

02

			DIAGRA	MA	DE FLUJO		
	1. DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara						FORMATO:
类数	2. DIR	ECCIÓN:	Dirección General				DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	-	Manual de	procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0	
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	-	Coordinación	de eventos		6. TIPO DE SERVICIO:	Atención a evel Presidencia y D General	
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	LE	Jefe (a) del d	epartamento de Relacior	nes Pú	ıblicas		
			8. REPRESENTACI	ÓN GR	AFICA		
SECR	ETARIA (D)	COORDINADOR (A) DE TÉCNICA Y LOGÍSTICA		AUXILIARES	COORDINADOI TÉCNICA Y LO	
Real telefónica	olicitud de realizació o que solicitud ferentiación Gener esidencia ficios de peresenta es solicion sumos el acuse o sentregado de la cuse o sentregado el compos reque	n del citta al o petición tan del los dos des nifirmar	Realiza el seguimiento de la solicitud con las áreas involucradas Recibe formato de petición y analiza requerimientos Gira instrucciones a los ayudantes para el enviar los oficios Envía oficios a las áreas o dependencias correspondientes Envía oficios a las áreas o dependencias correspondientes Gestiona con los que cuenta en su inventario de mobiliario Gestiona con otras dependencias los insumos requeridos con los que no cuenta Cotiza los insumos requeridos con los que no cuenta Solicita contratar el servicio de los insumos requeridos de acuerdo a la autorización de Dirección Administrativa Gira instrucciones a los auxiliares de Técnica y Logistica sobre las actividades a realizar para el evento	Rep	Realiza Montaje del Evento Deporta a coordinador de cinica y Logística sobre consecución del evento	Realiza el mont evento junto Auxiliares de té logistica. Supervisa la Rea del evento de	con cnica y alización b aliza y e a la aciones

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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públic	as	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1. Recibe petición para la realización de	de insumos que se necesitan el evento	Secretaria (o)	Memorando de petición	Solicitud recibida
Recibir petición	02	los responsables del	1.2. Revisa los datos del evento a realizar, llamar a los responsables del evento para ajustar detalles		DG/RP/ TYL/02	Datos del evento recabados
Programar el evento	evento 2.1. Programar el evento en el área de Relaciones Públicas 2.2. Agenda área requerida para el evento e		Secretaria (o)	Agenda	Evento Agendado	
		insumos 3.1. Revisa los insum cuenta el área.	nos requeridos con los que	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística	Insumos recabados
		3.2. Elabora oficios p los que no se cuenta	3.2. Elabora oficios para solicitud los insumos con los que no se cuenta		Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficio elaborados
Recabar los insumos requeridos	03	3.3. Entrega de oficios a las dependencias que se les esta solicitando apoyo para reunir los insumos requeridos		Auxiliares	Camioneta	Oficios entregados
		3.4. Confirma que insumos nos prestarán de los oficios que se enviaron a dependencias del ayuntamiento 3.5. Solicita y confirmar insumos faltantes con patrocinadores		Secretaria (o)	Teléfono	Insumos confirmados
		3.6. Solicita contratar el servicio de los insumos requeridos de acuerdo a la autorización de Dirección Administrativa.		Coordinador (a) de Técnica	Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
		actividades a realizar necesitan para el eve		y Logística	Memorando personalmen te DG/RP/ TYL/03	Tener conocimient o de la logística
			4.2. Realiza el montaje del evento una hora antes apoyan el evento y supervisan el desarrollo del mismo		Insumos requeridos	Evento
Realizar el evento	04	4.3. Supervisa la real	4.3. Supervisa la realización del evento			realizado
			momento al coordinador (a) a del evento y al finalizar os a área designada.	y Logística Auxiliares	Evento	Informe
_		4.5. Popliza y optroga informo a la Jofatura do		Coordinador (a) de Técnica y Logística	Informe	entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 1 DE: 1

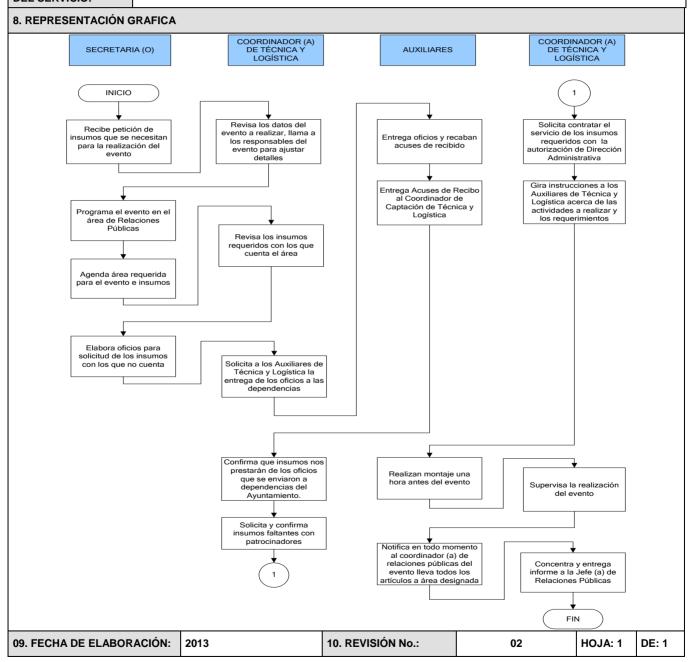




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Atención técnica y logística de los programas del Sistema DIF Guadalajara

7. RESPONSABLE Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas DEL SERVICIO:







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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos especiales de relaciones públicas para captar fondos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Pública	as	

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		1. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar el evento del proyecto	02	1.1. Realiza los proyectos de los eventos especiales los cuales tienen el objetivo la recaudación de fondos 1.2. Presenta las carpetas de cada evento co insumos requeridos para su autorización y realización		Jefe (a) del epartamento	Computador a y papelería	Proyectos elaborados
Presentar y solicitar autorización a		2.1. Pide cita a Dirección General y a Preside para la presentación de los proyectos		Relaciones Públicas	Cita con Dirección General y Presidencia	Cita confirmada Presentación de los
las autoridades correspondientes	02	2.2. Presenta los proyectos			Proyectos	proyectos
		2.3. Autoriza los proyectos para su planeación		residencia y Dirección General	Proyectos	Proyectos autorizados
Confirmar autorización y se agenda evento	03	3.1. Confirma autorización de los proyectos presentados para empezar a organizar todo lo correspondiente a la realización del evento		ecretaria (o)	Información personal o por teléfono	Autorización confirmada
agenda evento		3.2. Agenda los eventos			Agenda	Eventos agendados
Gestionar los insumos necesarios		4.1. Revisa los insumos requeridos con los que cuenta el área.	ue (a)	Coordinador) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística DG/RP/ TYL/02	Insumos revisados
para la realización exitosa del evento	04	4.2. Elabora oficios para solicitud los insumos los que no cuenta el área	s con Se	ecretaria (o)	Oficios DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
		4.3. Entrega oficios junto con acuses de recibido a las dependencias que se les está solicitando apoyo para reunir los insumos requeridos		Auxiliares	Camioneta	Oficios entregados
		5.1. Recibe acuses de recibió y confirma que insumos nos prestarán de los oficios que se enviaron a dependencias del ayuntamiento 5.2. Solicita y confirmar insumos faltantes con patrocinadores, así como a la Dirección Administrativa del Sistema DIF.			Taláfana	Confirmació
Confirmar gestiones	05			ecretaria (o)	Teléfono	n de insumos
		5.3. Recibe autorización de la Dirección Administrativa de los insumos faltantes y entre solicitudes a la Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas	ega		Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
Realizar evento	06	6.1. Recibe autorización y gira instrucciones a los auxiliares sobre las actividades a realizar y los requerimientos que se necesitan para el evento.		Coordinador) de Técnica y Logística	Modorrando información personal DG/RP/ TYL/03	Tener conocimient o de la logística
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA	1 DE: 2





3	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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Eventos especiales de relaciones públicas para captar fondos
7. RESPONSABLE	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públic	as	

DEL SERVICIO: Jefe (a) del departamento de Relaciones Publicas					
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		6.2. Realiza el montaje del evento una hora antes apoyan el evento y supervisan el desarrollo del mismo	Auxiliares	Insumos requeridos	Evento
		6.3. Supervisa la realización del evento	Coordinador (a) de Técnica		
Realizar evento	06	6.4 Realiza informe al Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas sobre la consecución del evento	y Logística y Auxiliares	Evento Informe	Informe Entregado
		6.5 Realiza y entrega informe a la Jefatura de Relaciones Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística		Informe entregado
14. FECHA DE ELABORA	ACIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 2 DE: 2



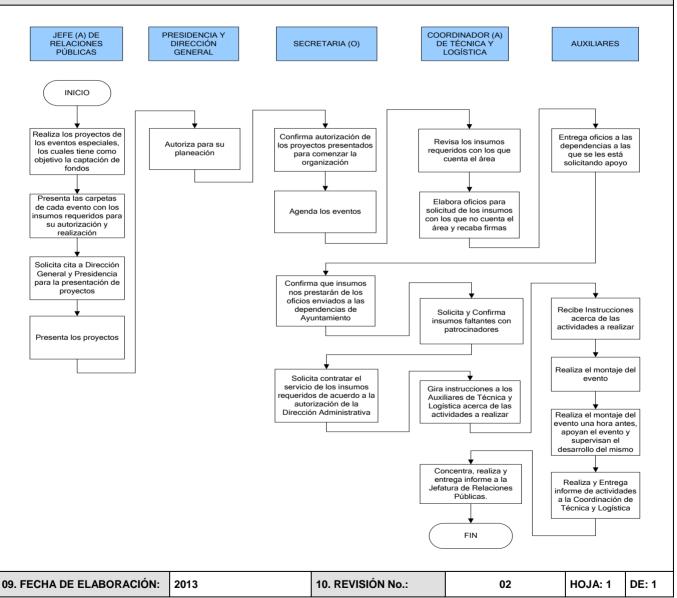


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección General	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos		Eventos especiales de relaciones públicas para captar fondos
7 DECDONG ADLE			

7. RESPONSABLE Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas **DEL SERVICIO:**

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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades generales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públic	as	

DEL SERVICIO:	<u></u>	·		44 BUESTS	1	
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir invitación y elaborar propuesta del informe anual	02	1.1. Recibe memorando de eventos en o para informe.		Secretaria (o)	Memorando DG/RP/ TYL/02	Cronograma recibido
propuesta dei informe andai		1.2. Visita centro o la informe.	sede donde se realizará el		Camioneta	Visita Realizada
		2.1. Revisa los insur cuenta el área.	nos requeridos con los que	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Inventario general de técnica y logística DG/RP/ TYL/02	Inventario revisado
		con los que no se cue Relaciones Públicas			Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
Determinar requerimientos de mobiliario y equipo para el desarrollo del evento	02	Técnica y Logística p dependencias que se para reunir los insum	e les esta solicitando apoyo os requeridos		Camioneta	Oficios entregados
		oficios que se enviarda ayuntamiento.		Secretaria (o)	Teléfono	Insumos confirmados
		solicitudes a la Jefe (Relaciones Públicas	insumos faltantes y entrega a) del departamento de		Llamada o memorando DG/RP/ TYL/04	Contratación de servicios
Dar respuesta de los insumos que se obtuvieron	03	obtuvieron para su ev 3.2. Agenda con el ce	.1. Avisa a los centros los insumos que se btuvieron para su evento2. Agenda con el centro que día se lleva el nobiliario antes del evento		Teléfono, agenda	Aviso realizado Confirmació n de fecha
Montar y apoyar en la realización	04	4.1. Gira instruccione y Logística sobre las requerimientos que s	es a los auxiliares de Técnica actividades a realizar y los e necesitan para el evento.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Memorando, información personal DG/RP/ TYL/03	Tener conocimient o de la logística
del evento			je del evento una hora antes upervisan el desarrollo del	Auxiliares	Insumos requeridos	
		4.3. Supervisa la real		Coordinador (a) de Técnica y Logística	Evento	Evento
		de Técnica y Logístic	4.4. Notifica en todo momento al coordinador (a) de Técnica y Logística del evento y al finalizar lleva todos los artículos a área designada			
		4.5 Realiza y entrega Relaciones Públicas.	a informe a la Jefatura de	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Informe	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 1



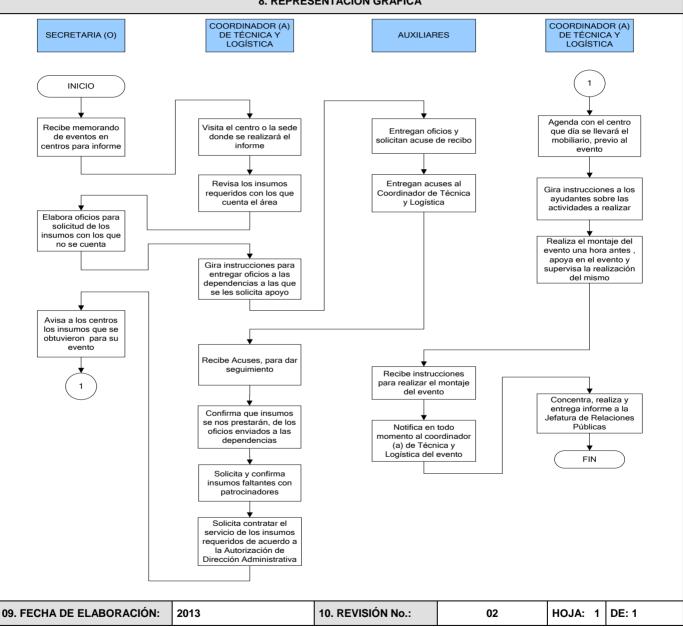


Sistema DIF Guadalajara 1. DEPENDENCIA: FORMATO: DO-PR04.1 Dirección General 2. DIRECCIÓN:

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.0
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades generales
7. RESPONSABLE		2/1 !!	

Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas **DEL SERVICIO**

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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades en centros	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Jefe (a) del departamento de Relaciones Públicas			

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir calendario de eventos en centros para la presentación del	02	para informe y se age	ndo de eventos en centros enda e donde se realizará el	Secretaria (o)	Memorando	Evento agendado Visita
informe		informe			Camioneta	realizada
	02	2.1. Determina los red determinar el espacio el informe y elabora f	querimientos de mobiliario y o en el que se llevará a cabo ormato	Coordinador (a) de Técnica	Inventario de logística	Requerimien to determinado
		solicitar apoyos de m centros de acuerdo a oficios firmados por e	s a la Secretaria (o) para obiliario para los eventos en I cronograma a través de Il Director (a) General.	y Logística	Memorando DG/RP/ TYL/02	Memorando entregado
			e solicitud de apoyo para recaba firma del Director (a)	Secretaria (o)	Computador a DG/RP/ TYL/04	Oficios elaborados
Determinar requerimientos de mobiliario y equipo para el desarrollo del evento		entreguen en la depe	los ayudantes para que los endencia correspondiente.	Coordinador (a) de Técnica y Logística	Camioneta	Oficios entregados
		cuando son rentadas	esas o con el proveedor	Secretaria (o)	Teléfono	Apoyos confirmados
			a) del departamento de de los apoyos confirmados		Información personal	Información entregada
			s a los auxiliares para	Coordinador (a) de Técnica y Logística		
		destino.	ortan los apoyos de origen a	Auxiliares		Apoyos entregados
	03	3.1. Recibe invitacion comunicación social	es para el informe de	Jefe (a) de		Invitaciones recibidas
Enviar invitaciones para informes en centros		3.2. Elabora paquetes al número de invitado	s de invitaciones de acuerdo os para cada centro	Relaciones Públicas	Invitaciones	Paquetes de invitaciones elaborados
		3.3. Solicita apoyo a l de Relaciones Públic paquetes.	la Jefe (a) del departamento as para la entrega de	Coordinador	Paquetes de invitaciones	Invitaciones enviadas
	04	requerimiento y paqu solicita apoyo para el	a los auxiliares formatos de etes para cada evento y montaje.	(a) de Técnica y Logística	Formato DG/RP/ TYL/03	Formato entregado
			je para el informe en centros ación dependiendo del	Auxiliares	Requerimien tos DG/RP/ TYL/03	
Apoya en los eventos		4.3. Supervisa el montaje del evento con dos horas de anticipación.		Coordinador (a) de Técnica y Logística		Evento realizado
		4.4. Notifica en todo momento al coordinador (a) de Técnica y Logística del evento y al finalizar lleva todos los artículos a área designada		Auxiliares	Evento	
		4.5. Supervisa, realiza Jefatura de Relacione	a y entrega un informe a la es Públicas.	Coordinador (a) de Técnica y Logística		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 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:	Coordinación de eventos	6. TIPO DE SERVICIO:	Informe anual de actividades en centros
7. RESPONSABLE	lefe (a) del departamento de Relaciones Pú	ıhlicas	

DEL SERVICIO:

