

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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		Almacenamiento y entrega de desayunos escolares
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		 1.1- Recibe vía telefónica de la coordinación de Nutrición, información de fecha, cantidad y menú de alimento. 1.2- Confirma con el proveedor fecha y hora del alimento a recibir. 		Teléfono	Información recibida
Recibir alimento	01	1.3- Recibe del proveedor factura original del alimento, verifica fecha de caducidad y calidad del producto a recibir, si se encuentra en óptimas condiciones se descarga y si no se regresa al proveedor levantando un reporte a DIF Jalisco; confirmando con el proveedor nueva fecha de recepción y se pasa al 1.2	Coordinador (a)/Asistente	Teléfono y Formato de reporte	confirmación telefónica y reporte
		Coordina y supervisa descarga de alimento de acuerdo al orden establecido por DIF Jalisco	Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.2- Descarga y almacena el alimento en las áreas destinadas al mismo.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenami ento
Almacenar alimento	macenar alimento 02	2.3- Levanta inventario físico del alimento y lo coteja con la factura, si está completo se firma factura y se entrega, si no se informa al proveedor vía telefónica que se le entregará la factura hasta que reponga el faltante y se pasa al 1.2	Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		2.4- Firma factura original y copias del alimento recibido regresando la original al proveedor quedando una copia en éste departamento.	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		2.5- Elabora orden de entrada del alimento, firma de recibido y recaba firma del coordinador (a) de Aprovisionamiento		Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		2.6- Entrega copia de factura a la coordinación de Nutrición para el pago del alimento recibido, asimismo envía orden de entrada a Jefatura de Finanzas para su control.	Asistente	Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
		3.1- Recibe de la coordinación de Nutrición formatos de hojas de ruta de desayunos escolares verificando cantidades, organiza la distribución y entrega de los mismos.		Calculadora Hojas de ruta	Hojas de ruta recibidas
Entregar alimento	03	3.2- Distribuye los desayunos escolares a los desayunadores (centros de Dif y escuelas), registrados por la coordinación de Nutrición.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camioneta diablito, hoja de ruta	Alimento entregado
		3.3- Entrega formato original firmado de recibido de los desayunadores a la coordinación de Nutrición, envía copia a la Jefatura de Finanzas y resguarda una.	Asistente	Hojas de ruta	Hojas de ruta entregadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de desayunos escolares
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.1- Levanta inventario físico a fin de mes y lo	1/U AREA	Calculadora Hojas de	Inventario físico
		coteja con lo entregado de las hojas de ruta. 4.2- Realiza inventario mensual del alimento recibido con el entregado y lo coteja físicamente, captura en formato e imprime para su autorización.	- Asistente	ruta	realizado Inventario mensual realizado
Realizar inventario	04	4.3- Verifica inventario mensual y firma de visto bueno	Coordinador (a)	computadora anexo	Inventario final entregado
		4.4- Envía original a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	Asistente	DA/CISG/AA /002	Reporte entregado
		4.5- Recibe acuse y lo archiva para su control.			Reporte archivado
14. FECHA DE ELABORAC	CIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2



				DIA	CDAMA	DE EU	110			
220	4 5=	DELIB = 1 - 2			GRAMA		030			
	1. DEI	PENDENC	A:	Sistema DIF (0			RMATO:
* [* *]	2. DIR	ECCIÓN:		Dirección Admi Inmuebles y Se			Conservac	on de	DO)-PR04.1
				пппасыез у ос	71 110103 001	icraics				
3. NOMBRE DE PROYECTO:	L	Manua	al de	Procedimient	os	4. CÓDIGO PROYECTO	D: INIP	-4.1.4.1		
5. NOMBRE DE SERVICIO:	L	Adminis	stració	n de recursos ma	teriales	6. TIPO DE SERVICIO:		nacenami desayunc		
7. RESPONSAB		Coordin	ador ((a) de Aprovision	amiento					
		ı		8. REPRES	ENTACIÓN GE	RAFICA				
				COORDINADOR	₹			OFICIAL	DE	
	ASISTE	NTE		(A) DE APROVISIONAM ENTO	11	ASISTENTE		TRANSPO AUXILIAI ALMAC	R DE	
	INICI	0				(1)				
	Recibe	de la		Confirma con el		Coordina y		Descarg	na v	
	oordinad Nutrici	ción de ón,		proveedor fecha hora del alimento	y	supervisa descarga de		almacen alimento e	a el en las	
	nformaci mento a			a recibir		alimento		áreas dest	inadas	
				Recibe del proveedor factura	Le	vanta inventa	rio	+		
	ntrega co			y verifica Alimento a	fís	ico del alimen lo coteja con l		Distribuy alimentos		
	ctura y c den de e a los	entrada		descargar		factura		desayuna	dores	
	departam errespon	nentos		NO	NO .			3)	
	(2)	`		Recepción	>	Alimento completo	>			
	(3))		SI						
	<u> </u>	/ 		1		SI				
	ntrega fo ginal firn recibi	nado de		—						
	oordinad itrición y	ción de		Firma factura original y la regresa al						
	Finanz	zas		proveedor		(2)				
	4)		Recibe y firma			_			
Re	ealiza inv			orden de entrada en coordinación		ecibe del Dpto de Nutrición				
	mensua imento re on el ent	ecibido		con el ayudante del alimento recibido	10	rmatos de hoja de ruta	as			
	ptura e i para :	mprime		recibido						
	autoriza									
	Ţ.]	Verifica inventari		vanta inventa				
	nvía orig			mensual y firma de visto bueno	٠ I	lo coteja con o alimento				
у	copia al inanzas	Dpto. y a la				entregado				
C	Jefatura onservac Inmuebl	ción de				4				
	Inmuebi Servic Senerale	ios								
	archiv									
	FIN							<u>.</u>		
09. FECHA DE I	ELABOR	RACIÓN:	2013		10. REVISIÓN	N No.:	02	[i	HOJA: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de desayunos calientes
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIV	/IDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		 1.1- Recibe vía telefónica de la coordir Nutrición, información de fecha, cantida de alimento. 1.2- Confirma con el proveedor fecha y alimento a recibir. 	ad y menú		Teléfono	Información recibida
Recibir alimento	01	1.3- Recibe del proveedor factura origi alimento, verifica fecha de caducidad y producto a recibir, si se encuentra en ó condiciones se descarga y si no se re proveedor levantando un reporte a DIF confirmando con el proveedor nueva fe recepción y se pasa al 1.2	calidad del ptimas egresa al Jalisco;	Coordinador (a)/Asistente	Teléfono y Formato de reporte	confirmación telefónica y reporte
		2.1- Coordina y supervisa descarga de de acuerdo al orden establecido por DI		Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.2- Descarga y almacena el alimento áreas destinadas al mismo.		Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenami ento
Almacenar alimento	02	2.3- Levanta inventario físico del alime coteja con la factura, si está completo s factura y se entrega, si no se informa a vía telefónica que se le entregará la fac que reponga el faltante y se pasa al 1.	se firma al proveedor ctura hasta	Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		2.4- Firma factura original y copias del recibido regresando la original al prove quedando una copia en éste departamento.	edor	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		2.5- Elabora orden de entrada del alin de recibido y recaba firma del coordina Aprovisionamiento	ador (a) de		Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		2.6- Entrega copia de factura a la coor Nutrición para el pago del alimento rec asimismo envía orden de entrada a Jef Finanzas para su control.	sibido, atura de	Asistente	Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
		3.1- Recibe de la coordinación de Nutr formatos de hojas de ruta de desayuno verificando cantidades, organiza la dist entrega de los mismos.	s calientes		Calculadora Hojas de ruta	Hojas de ruta recibidas
Entregar alimento	03	3.2- Distribuye los desayunos calientes desayunadores (centros de Dif y escue registrados por la coordinación de Nutr	las),	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camioneta diablito, hoja de ruta	Alimento entregado
		3.3- Entrega formato original firmado de recibido de los desayunadores a la coordinación de Nutrición, envía copia a la Jefatura de Finanzas y resguarda una.		Asistente	Hojas de ruta	Hojas de ruta entregadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No	.:	02	HOJA:	1 DE: 2



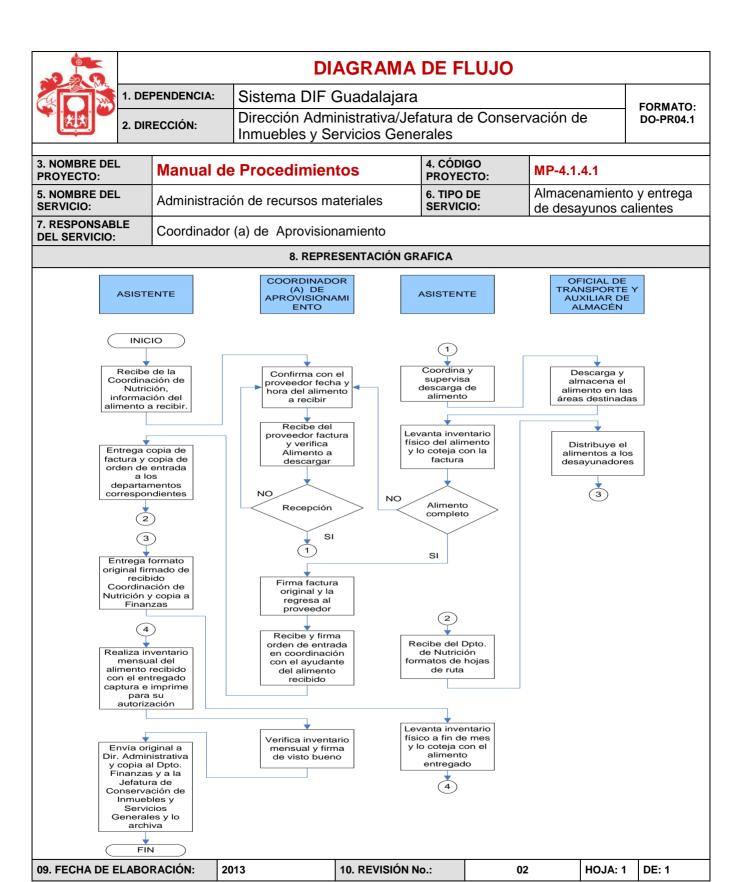


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:				
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	DO-PR03.1				

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:	Almacenamiento y entrega de desayunos calientes			
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento					

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.1- Levanta inventario físico a fin de mes y lo coteja con lo entregado de las hojas de ruta.	1/U AREA	Calculadora Hojas de	Inventario físico
		4.2- Realiza inventario mensual del alimento recibido con el entregado y lo coteja físicamente, captura en formato e imprime para su autorización.	Asistente	ruta	realizado Inventario mensual realizado
Realizar inventario	04	4.3- Verifica inventario mensual y firma de visto bueno	Coordinador computadora anexo	Inventario final entregado	
		4.4- Envía original a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	Asistente	DA/CISG/AA /002	Reporte entregado
		4.5- Recibe acuse y lo archiva para su control.			Reporte archivado
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2









VYZ			
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de despensas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		Nutrición, información de alimento.	nica de la coordinación de de fecha, cantidad y menú proveedor fecha y hora del		Teléfono	Información recibida
Recibir alimento	01	alimento, verifica fect producto a recibir, si s condiciones se desc proveedor levantando confirmando con el pr recepción y se pasa a		Coordinador (a)/Asistente	Teléfono y Formato de reporte	confirmación telefónica y reporte
		2.1- Coordina y supe de acuerdo al orden e	rvisa descarga de alimento establecido por DIF Jalisco	Asistente	Supervisión	Supervisión
Almacenar alimento		2.2- Descarga y alma áreas destinadas al m	acena el alimento en las nismo.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Patín, diablitos, tarimas	Almacenami ento
	02	coteja con la factura, s factura y se entrega, s vía telefónica que se l que reponga el faltan		Asistente/ Coordinador (a)	Calculadora factura teléfono	Factura entregada
		recibido regresando la quedando una copia e	ginal y copias del alimento a original al proveedor en éste departamento.	Coordinador (a)	Factura recibida	Factura firmada y regresada
		de recibido y recaba Aprovisionamiento	le entrada del alimento, firma firma del coordinador (a) de		Anexo DA/CISG/AA /001	Orden de entrada
		Nutrición para el pag- asimismo envía order Finanzas para su con		Asistente	Factura orden de entrada	Factura orden de entrada entregada
Entregar alimento		formatos de ordenes o cantidades, organiza los mismos.	la distribución y entrega de		Ordenes de salida	Ordenes de salida recibidas
	03	Guadalajara, registra Nutrición, entregando a la trabajadora socia	ensas a los centros del DIF dos por la coordinación de una copia de orden de salida I del centro	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camioneta diablito, ordenes de salida	Alimento entregado
		de los centros a la co	original firmado de recibido ordinación de Nutrición, ura de Finanzas y resguarda	Asistente	Ordenes de salida	Ordenes de salida entregadas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	1	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA:	1 DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de despensas
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.1- Levanta inventario físico a fin de mes y lo coteja con lo entregado de las ordenes de salida.	- Asistente	Calculadora Ordenes de salida	Inventario físico realizado
		4.2- Realiza inventario mensual del alimento recibido con el entregado y lo coteja físicamente, captura en formato e imprime para su autorización.	Asistente		Inventario mensual realizado
Realizar inventario	04	4.3- Verifica inventario mensual y firma de visto bueno	Coordinador computadora anexo DA/CISG/AA	Inventario final entregado	
		4.4- Envía original a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	Asistente	/002	Reporte entregado
		4.5- Recibe acuse y lo archiva para su control.			Reporte archivado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2





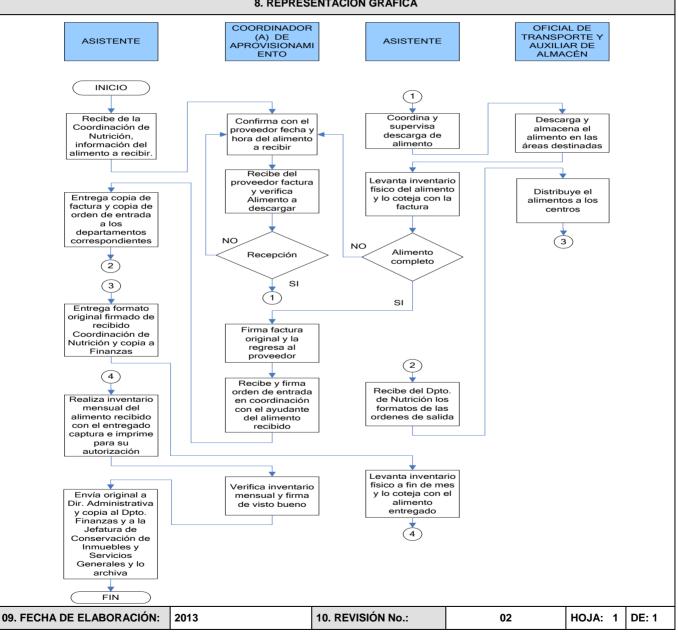
DIAGRAMA DE FLUJO

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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	0==1/1010	Almacenamiento y entrega de despensas
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) do Aprovisionamiento	_	

Coordinador (a) de Aprovisionamiento **DEL SERVICIO:**

8. REPRESENTACIÓN GRAFICA







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		Recibe de Dirección Administrativa copia de oficio de Patrimonio Municipal para la reasignación de los bienes mostrencos.		Fax Copia de oficio	Copia de oficio
Recibir artículos		1.2- Confirma vía telefónica con Patrimonio Municipal fecha y hora para la reasignación de los bienes a donar (decomisados).	Coordinador (a)/Asistente (encargado (a)	Teléfono	confirmación de fecha
	01	1.3-Acude a la dirección de Mercados a recibir la donación de artículos de bienes mostrencos en donde Bienes Patrimoniales se encarga de llenar un formato, para llevar un control de lo donado, a su vez nos entrega una copia del mismo.	de bienes mostrencos)	Formato de Bienes Patrimoniale s	Recepción de donativo
		1.4- Carga y transporta los artículos de bienes donados.		Camionetas	Traslado de bienes
		1.5- Posteriormente envía copia de dicho formato a Dir. Administrativa y a Jefatura de Finanzas.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Formato de Bienes Patrimoniale s	Formato enviado
		2.1- Descarga y ordena los bienes mostrencos en las áreas correspondientes de almacén de Aprovisionamiento.	Aimacen	camionetas, diablitos y anaqueles	Almacenami ento
Almacenar artículos	02	Organiza y supervisa el acomodo de los artículos de donación.	Asistente	Supervisión	Supervisión
		2.3- Levanta inventario de los artículos donados.	(encargado (a) de bienes mostrencos)	Formato DA/CISG/AA /003	Formato de artículos
		3.1- Recibe vía telefónica, fax o memorando la autorización de Dir. General o DIr. Administrativa para la distribución de los bienes donados a las diferentes áreas del Dif Guadalajara que así lo requieran.	Coordinador (a)	Teléfono, fax memorando	Confirmació n telefónica
		3.2- Organiza para su entrega lo solicitado en relación al memorando enviado de autorización.	Asistente (encargado (a)	organización	Separación de bienes
		3.3- Elabora la orden de salida para la entrega de los bienes a quienes así lo soliciten.	de bienes mostrencos)	Anexo DA/CISG/AA	Orden de salida elaborada Orden de salida autorizada
Entregar artículos	03	3.4- Firma de autorización la orden de salida de los artículos a entregar.	Coordinador (a)	/004	
		3.5- Entrega los artículos al área solicitante y recaba firman de recibido.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Orden de	Entrega de bienes
		3.6- Envía orden de salida a Dir. Administrativa o Dir. General para su firma de autorización y la regresa a Jefatura de Finanzas, quedando copia de la misma en el Dpto. de Aprovisionamiento.	Asistente (encargado (a) de bienes mostrencos)	salida	Orden de salida archivada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 2



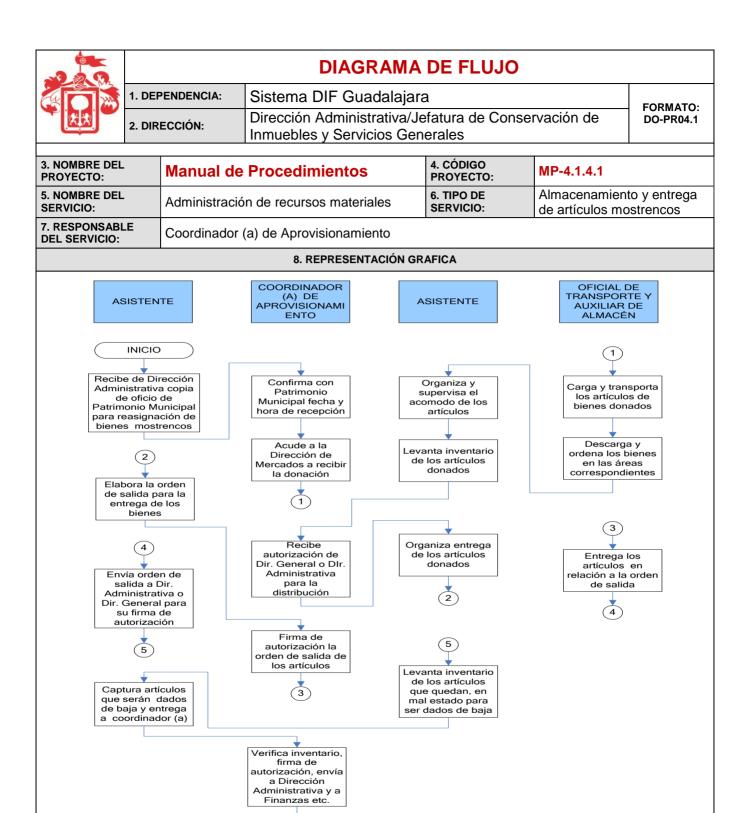


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos materiales		Almacenamiento y entrega de artículos mostrencos		
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento				

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD)	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.1- Levanta inventario de los artículos que re en regular y mal estado para ser dados de ba		Asistente	Formato de artículos	Relación de artículos para baja
Realizar inventario	04	4.2- Captura artículos que serán dados de b por encontrarse en malas condiciones y se lo entrega junto con memorando al coordinadora aprovisionamiento, para su aprobación.	r(a) de	(encargado (a) de bienes mostrencos)	computadora Anexo DA/CISG/AA /005	Envía información
		4.3- Verifica inventario, firma de autorización envía con memorando a Dir. Administrativa copia al Dpto. Finanzas y a la Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Gene	у	Coordinador (a)	Formato de inventario memorando	Inventario entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:		02	HOJA: 2	DE: 2





10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1

DE: 1

02



	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:				
	2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales	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:	Almacenamiento y entrega de artículos varios
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Aprovisionamiento		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir artículos	01	Recibe oficio o memorando de artículos donados de las diferentes áreas de DIF Guadalajara e Instituciones municipales o privadas	Coordinador	Fax Oficio memorando	Copia de oficio recibido
		1.2- Confirma con el personal autorizado por vía telefónica fecha y hora de la reasignación de los artículos a donar.	(a)/Asistente (encargado (a) de bienes	Teléfono	confirmación de fecha
		1.3- Acude al área o Institución correspondientes para recibir la donación de dichos artículos y se informa vía telefónica a Dirección Administrativa de la recepción de los mismos.	mostrencos)	Teléfono Camionetas	Recepción de donativo
		1.4- Carga y transporta los artículos donados.	Oficial de	Camionetas	Camionetas
		2.1- Descarga y ordena los artículos donados en las áreas correspondientes del almacén de Aprovisionamiento.	Transporte y Auxiliar de Almacén	camionetas, diablitos y anaqueles	Almacenami ento
Almacenar artículos	02	2.2- Organiza y supervisa el acomodo de los artículos de donación.	Asistente	Supervisión	Supervisa acomodo
		2.3- Levanta inventario de los artículos donados para su distribución a las diferentes áreas del DIF Guadalajara que así lo requieran.	(encargado (a) de bienes mostrencos)	Formato Anexo DA/CISG/AA /003	Levantamien to de inventario
		3.1- Recibe vía telefónica, fax o memorando la autorización de Dir. General o DIr. Administrativa para la entrega de los bienes donados.	Coordinador (a)	Teléfono, fax memorando	Confirmació n telefónica
		3.2- Organiza para su entrega lo solicitado en relación al memorando enviado de autorización.	Asistente (encargado (a)	organización	Artículos separados
		3.3- Elabora la orden de salida para la entrega de los artículos a quienes así lo soliciten.	de bienes mostrencos)	Anexo	Orden de salida firmada
Entregar artículos	03	3.4- Firma de autorización la orden de salida de los artículos a entregar.	Coordinador (a)		
		3.5- Entrega los artículos en relación a la orden de salida.	Oficial de Transporte y Auxiliar de Almacén	Camioneta Orden de salida	Entrega de artículos
		3.6- Envía orden de salida a Dir. Administrativa o Dir. General para su firma de autorización y la regresa a la Jefatura de Finanzas, quedando copia de la misma en el Dpto. de Aprovisionamiento.	Asistente	Orden de salida	Orden de salida archivada
		4.1- Levanta inventario de los artículos que restan, en regular y mal estado para ser dados de baja.	(encargado (a) de bienes	Formato de artículos	Inventario elaborado
Realizar inventario	04	4.2- Captura artículos que serán dados de baja por encontrarse en malas condiciones y se lo entrega junto con memorando al jefe del departamento, para su aprobación.	mostrencos)	Equipo de cómputo DA/CISG/AA /005	Envía información
		4.3- Verifica inventario, firma de autorización y lo envía con memorando a Dir. Administrativa y copia al Dpto. Finanzas y a Jefatura de Conservación de Inmuebles y Servicios Generales.	Coordinador (a)	Formato de inventario memorando	Inventario entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1



				DIAGRA	MA DE FL	UJO		
	1. DEF	PENDENCI	A: Sistema	DIF Guadal	ajara			
2. DIRECCIÓN:			Dirección	Administrati	va/Jefatura de	Conservación de		MATO: PR04.1
رهها	2. 5		Inmueble	s y Servicios	Generales			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manua	al de Procedir	nientos	4. CÓDIGO PROYECTO	O: MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Adminis	tración de recurs	os materiales	6. TIPO DE SERVICIO:			itrega
7. RESPONSABI DEL SERVICIO:	.E	Coordin	ador (a) de Aprov	visionamiento				
			8. R	EPRESENTACIÓ	N GRAFICA			
AS	SISTEN	ITE	COORDIN. (A) DI APROVISIO ENTO	E DNAMI	ASISTENTE	TRANSI AUXIL	IAL DE PORTE Y IAR DE ACÉN	
	INICIO					(1	
me artícul las dit	erentes	lo de ados de s áreas	Confirr encargac artículos fe hora de reasigna	lo de echa y e la	Organiza y supervisa el acomodo de los artículos	los a	transporta artículos nados	
	F Guad		Acude al a		Levanta inventar		carga y	
	2		Institución recibir la do	para	de los artículos donados	artícul	ena los os en las e almacén	
de s en	oora la d salida pa trega de	ara la e los	1				$\widehat{\mathfrak{D}}$	
Env se Adn	artículo 4 vía orde alida a I ninistrat Genera	en de Dir. tiva o	Recit autorizaci Dir. Genera Administr para I distribuc	ón de il o Dlr. ativa a	Organiza entreg de los artículos donados	artíc relación	ega los ulos en a la orden salida	
s	u firma itorizac	de	Firma autorizaci orden de sa los artíci	ón la ilida de	Levanta inventar de los artículos que quedan, er	5		
que de b	tura artí serán o aja y er oordina	dados ntrega	3		mal estado para ser dados de ba			
			Verifica inve firma d autorización a Direcci Administrati Finanzas	e , envía ón va y a				
09. FECHA DE E	LABOR	ACIÓN:	2013	10. REV	ISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1

