

1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/ Jefatura de Recursos Humanos	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 Humanos	6.TIPO DE SERVICIO:	Prevención, atención, seguimiento y sanción de las situaciones de hostigamiento sexual laboral en la Institución.
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

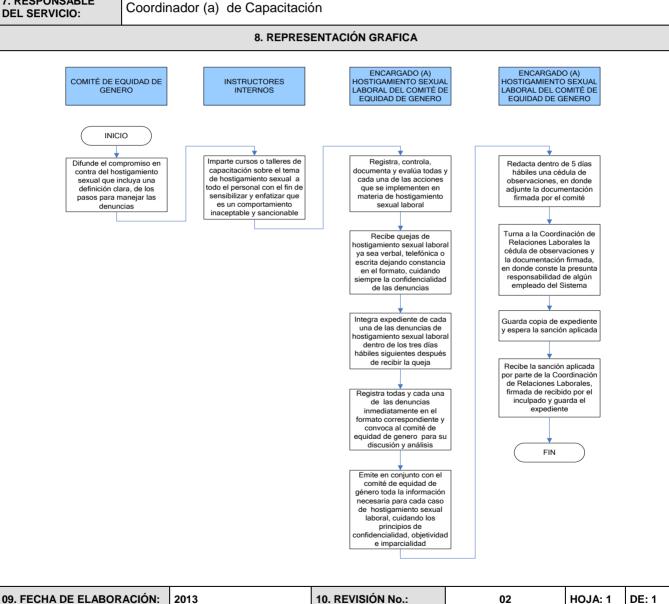
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Establecer medidas de		1.1 Difunde trípticos, carteles y pósters donde se manifieste el compromiso en contra del hostigamiento sexual que incluya una definición clara de los pasos para manejar las denuncias y dar seguimiento adecuado.	Comité de Equidad de Género	Tríptico, carteles y pósters	Personal informado
prevención del hostigamiento sexual laboral	01	1.2 Imparte cursos o talleres de capacitación sobre el tema de hostigamiento sexual a todo el personal con el fin de sensibilizar y enfatizar que es un comportamiento inaceptable y sancionable.	Instructores internos	Cartas descriptivas y material	Personal capacitado
		1.3 Registra, controla, documenta y evalúa todas y cada una de las acciones que se implementen en materia de hostigamiento sexual laboral.		Base de datos	Acciones registradas y evaluadas
Atender y dar seguimiento a las denuncias que en materia de hostigamiento sexual laboral se presenten	02	Recibe quejas de hostigamiento sexual laboral ya sea verbal, telefónica o escrita dejando constancia en el formato respectivo, de manera directa o a través del buzón de quejas, cuidando siempre la confidencialidad de las denuncias. Integra expediente de cada una de las denuncias de hostigamiento sexual laboral dentro de los tres días hábiles siguientes después de recibir la queja.		Formato de queja de DA/RH/CP/0 14	Queja de hostigamient o sexual laboral registrada y turnada.
Investigar detalladamente cada caso de hostigamiento sexual laboral recibido	03	3.1 Registra todas y cada una de las denuncias inmediatamente en el formato correspondiente y convoca al comité de equidad de genero para su discusión y análisis. 3.2 Emite en conjunto con el comité de equidad de género toda la información necesaria para cada caso de hostigamiento sexual laboral, cuidando los principios de confidencialidad, objetividad e imparcialidad.	Encargado (a) de hostigamiento sexual laboral del Comité de Equidad de	Expediente de denuncia DA/RH/CP/0 14 Manual de Modelo de Equidad de Género MEG:2003	Expediente integrado
		3.2 Redacta dentro de 5 días hábiles una cédula de observaciones, en donde adjunte la documentación firmada por el comité, señalando la no responsabilidad o presunta responsabilidad de algún empleado del Sistema.	Genero	Equipo de cómputo, información	Informe escrito entregado
Sancionar las situaciones de hostigamiento sexual laboral denunciadas	04	 4.1 Turna a la Coordinación de Relaciones Laborales la cédula de observaciones y la documentación firmada, en donde conste la presunta responsabilidad de algún empleado del Sistema. 4.2 Guarda copia de expediente y espera la sanción aplicada. 4.3 Recibe la sanción aplicada por parte de la Coordinación de Relaciones Laborales, firmada de recibido por el inculpado y guarda el expediente. 		Expediente de denuncia	Sanción aplicada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 1





1. DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA: Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Prevención, atención, seguimiento y sanción de las situaciones de hostigamiento sexual laboral en la Institución
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	l Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal
7 DECDONOADI E			

7. RESPONSABLE Coordinador (a) de Capacitación

DEL SERVICIO:	or (a)	de Capacitación			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
	capacita	1.1- Investiga lo realizado en el área de capacitación 1.2- Consulta los planes de capacitación		Solicitud	Oficio sellado Calendario de Talleres y Seminarios (externo)
Diseñar los programas de formación	01	1.3- Elabora un cuadro de necesidades en función de la investigación y de la consulta de los planes de capacitación de cada área. 1.4 -Integra la información en el programa anua de desarrollo humano encuadrándolo en la filosofía del Sistema.	Coordinador (a) de capacitación	Cuadro de necesidades	Programa anual validado
		1.5- Presenta el programa anual de desarrollo humano a la Jefatura de Recursos Humanos, s es validado, procede a la aplicación al 2.1, si no, pasa al punto 1.1	i	Programa anual	valiuauu
		2.1- Concentra las propuestas de capacitación interna y externa.		Oficios y Memorando	Calendario mensual
Promocionar y facilitar todas las ofertas de capacitación tanto internas como externas		2.2- Elabora calendario mensual para el área d Comunicación Social y como circular para todo el personal		Calendario DA/RH/CP/0 03	Personal informado
		2.3 -Invita vía telefónica al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo	coordinación	Oferta de capacitación	Personal en curso
Aplicar los programas de	03	3.1- Elabora memorando para solicitar: aulas, auditorio, coffee break, equipo y material para su implementación	de capacitación	Formatos de Técnica y Logística, Memorando CAI	Recursos y espacios obtenidos
formación		3.2- Elabora lista de asistentes para firma de ingreso 3.3- Supervisa el desarrollo del evento, curso o taller		Lista de asistencia	Personal registrado Formato de supervisión
		4.1- Selecciona de entre los participantes un relator que describa el desarrollo de la exposición		DA/RH/CP /001	Información
Evaluar los programas de formación	04	4.2- Aplica evaluación final del curso, taller, seminario, diplomado.	Coordinador (a) de	Formato DA/RH/CP /002	obtenida
		4.3- Elabora ficha descriptiva donde evalúa la organización general del evento.	capacitación	Información obtenida	Evaluación de curso
Evaluar y validar las propuestas	05	5.1- Recopila las propuestas de formación recibidas 5.2- Analiza si las propuestas son viables segú el aporte al plan anual de capacitación para su aplicación y continua, si no, sólo archívalas y finaliza.	1	Propuestas Calendario mensual	Calendario mensual validado
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 Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

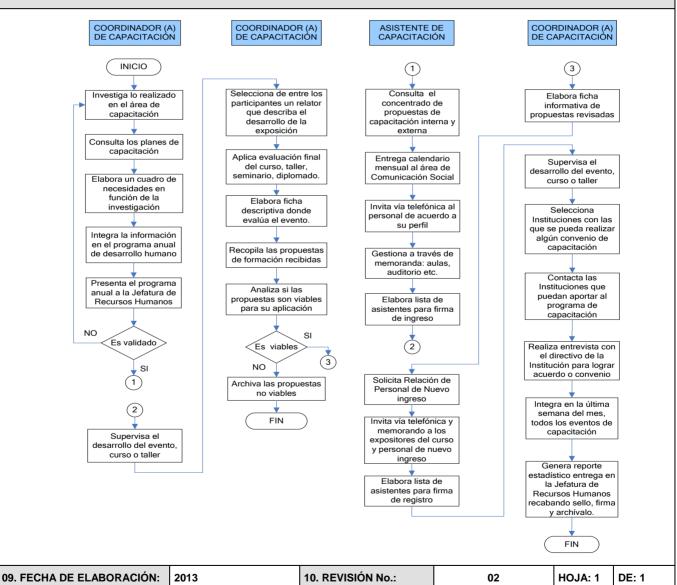
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA		
Evaluar y Validar las propuestas (continuación)	05	5.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a Jefatura de Recursos Humanos para su validación y aplicación.	Coordinador (a) de capacitación	Ficha informativa DA/RH/CP /006	Calendario mensual validado		
		6.1- Elabora memorando para solicitar: aulas, auditorio, coffee break, equipo y material				Formatos de Técnica y Logística, Memorando CAI	Recursos obtenidos
Desarrollar e impartir bimestralmente curso de	06	6.2- Solicita Relación de Personal de Nuevo ingreso al área de Recursos Humanos	Asistente de coordinación de	Memorando Recursos Humanos	Listado de Personal de Nuevo Ingreso		
inducción	06	6.3- Invita vía telefónica y memorando a los expositores del curso	capacitación Invitación	Expositores Invitados			
		6.4- Invita vía telefónica y carta al personal de nuevo ingreso.			Personal Invitado		
		6.5- Elabora lista de asistentes para firma de registro		Lista de Asistencia	Personal Registrado		
		6.6- Supervisa el desarrollo del curso de inducción		Recurso Humano	Formato de Supervisión		
	07 al de 08	7.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación		Oficio	Contactos Realizados		
Realizar convenios de capacitación		7.2- Contacta vía telefónica y mediante oficio con las Instituciones que puedan aportar al programa de capacitación		Ficha informativa	Convenio		
,		7.3- Realiza entrevista con el directivo de la Institución para lograr acuerdo o convenio de capacitación si se consolida, brinda el seguimiento para la firma, si no pasa al punto 7.1	Coordinador (a) de capacitación	Calendario mensual DA/RH/CP /003	Reporte		
		8.1- Integra en la última semana del mes, todos los eventos de capacitación para generar reporte.					
Integrar el reporte mensual de capacitación		8.2- Genera reporte estadístico por áreas, tipo de curso, personal que asistió y total de horas hombre para su entrega en la Jefatura de Recursos Humanos recabando sello, firma y archívalo.		Concentrado de cursos	Reporte mensual de eventos		
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 2 DE: 2		





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito del desarrollo humano de todo el personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
7. RESPONSABLE			

Coordinador (a) de Capacitación DEL SERVICIO:

DEL SERVICIO:	, addi (a)				Ī
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Recopila las propuestas de capacitación técnico profesional de cada área del Sistema.		Propuestas	Calendario mensual
Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo técnico y profesional		1.2- Analiza si las propuestas son viables según el aporte al plan anual evaluando que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas, continua, si no solo archívalas.	Coordinador (a) de capacitación	Calendario mensual DA/RH/CP/ 003	Calendario
		1.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a Jefatura de Recursos Humanos para validación y aplicación.		Ficha Informativa	Calendario mensual validado
		2.1- Consulta el concentrado de propuestas de capacitación externa.		Oficios	Calendario de ofertas en capacitación
Promocionar las ofertas de capacitación	02	2.2- Entrega calendario mensual a las áreas que correspondan al perfil planteado de capacitación.	Asistente de coordinación	Calendario mensual	Personal informado
		2.3 Invita vía telefónica al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo	de capacitación	Oferta de capacitación	Personal en curso
		3.1- Recibe y clasifica las solicitudes de capacitación externa, apoyo económico y financiamiento del personal con quince días hábiles mínimo antes del inicio del curso		Solicitudes de capacitación	Solicitudes de
Recibir solicitudes para	03	3.2- Canaliza las solicitudes si resultan viables por que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas se gestionan, si no devuélvelas al interesado y finaliza.	Coordinador (a) de capacitación	DA/RH/CP /004	Solicitudes depuradas
capacitación		3.3- Gestiona apoyo económico o financiamiento de las solicitudes que fueron validadas.		Solicitud de Cheque	Cheque
		3.4- Efectúa depósito correspondiente, recaba facturas a nombre del Sistema como comprobante y entrega a Tesorería con memorando sellado.	Asistente de	Facturas	Comprobant es entregados
Gestionar descuentos y becas	04	4.1- Recibe solicitud de beca 4.2- Contacta vía telefónica con la Institución en cuestión para gestionar apoyo de beca o descuento.	coordinación de capacitación	Solicitud	Beca o Descuento
para capacitación	04	4.3- Comunica mediante al interesado memorando el resultado de su solicitud, archivando copia de envío.		Memorando de respuesta	Solicitud atendida
Realizar convenios de	O.F.	5.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación.	Coordinador (a) de	Oficio sellado	Contactos realizados
capacitación	05	5.2- Contacta vía telefónica y mediante oficio con Instituciones que puedan aportar al programa de capacitación técnica profesional.	capacitación	Contacto	Ficha informativa y/o Convenio
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 Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCI	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Realizar convenios de capacitación	05	Institución para lograr	a con el directivo de la acuerdo o convenio de asolida, da el seguimiento sa al punto 5.1		Calendario de cursos	Reporte
		6.1- Integra en la últir los eventos de capaci	ma semana del mes, todos tación para generar reporte.	Coordinador (a) de		
Integrar el reporte mensual de capacitación	06	curso, personal que a hombre para su entre	stadístico por áreas, tipo de sistió y total de horas ga en la Jefatura de ecabando sello, firma y	capacitación	Concentrado de cursos	Reporte mensual de eventos
		_				
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2

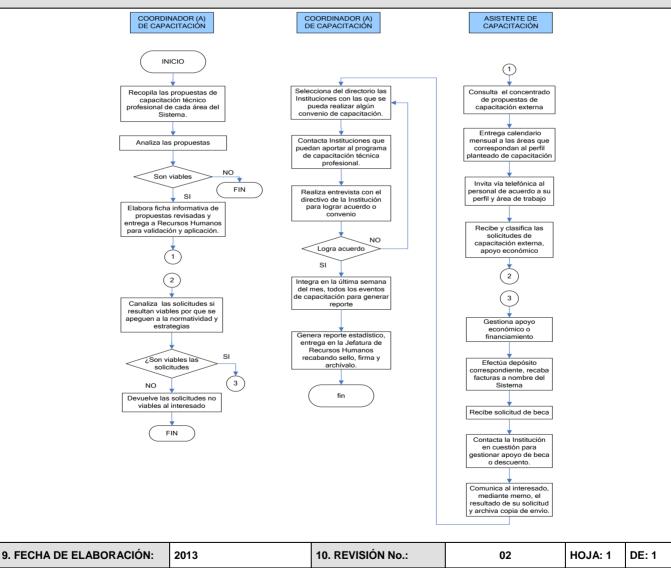




1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito técnico profesional a todo el personal
- DECDONG 4 DI E			

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Capacitación







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar, validar y evaluar todos los programas de desarrollo en la asistencia social	01	1.1- Recopila las propuestas de desarrollo en Asistencia Social 1.2 Analiza la viabilidad de las propuestas según el aporte al plan anual evaluando que se apeguen a la normatividad y estrategias establecidas. 1.3- Elabora ficha informativa de propuestas revisadas y entrega a subdirección para validación	Asistente de capacitación	Propuestas Ficha	Propuesta s Validadas
Integrar el plan anual de Profesionalización	02	y aplicación. 2.1- Investiga lo realizado en capacitación en Asistencia Social en las distintas áreas del Sistema DIF Guadalajara 2.2- Elabora un cuadro de necesidades en función de la investigación y de la consulta de los planes de profesionalización en Asistencia Social 2.3- Integra la información en el plan anual de profesionalización en Asistencia Social que se apegue a la normatividad y estrategias establecidas 2.4- Contacta al Director de Investigación y Modelos de Abordaje de DIF Jalisco para implementación de talleres de profesionalización 2.5- Presenta el plan anual a la Jefatura de Recursos Humanos, si es validado aplícalo, si no, pasa al punto 2.3	Coordinador (a) de capacitación	Informativa Cuadro de necesidades	Plan anual de profesiona lización
Promocionar las ofertas de	03	3.1- Consulta el concentrado de propuestas de capacitación de DIF Jalisco. 3.2- Entrega calendario mensual al área de Comunicación Social y como circular a todo el		Oficios y Memorando Calendario mensual	Calendari o mensual Personal Informado
capacitación	03	personal. 3.3- Invita vía telefónica y por escrito al personal de acuerdo a su perfil y área de trabajo.	Asistente de capacitación	Oferta de capacitación	Personal en curso
Recibir y validar las solicitudes de apoyo económico y	04	4.1- Recibe y clasifica las solicitudes de apoyo económico y financiamiento del personal con quince días hábiles antes del inicio del curso. 4.2- Canaliza las solicitudes si resultan viables por que se apegan a la normatividad y estrategias establecidas continua el procedimiento, si no	Coordinador	Solicitud de Cheque Solicitud de capacitación	Cheque Solicitude
financiamiento para capacitación	U4	informa al interesado en un plazo no mayor a diez días y finaliza. 4.3- Solicita mediante memorando apoyo económico o financiamiento de las solicitudes que fueron validadas.	(a) de capacitación	DA/RH/CP /004 Solicitud validada	Solicitud atendida
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 Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

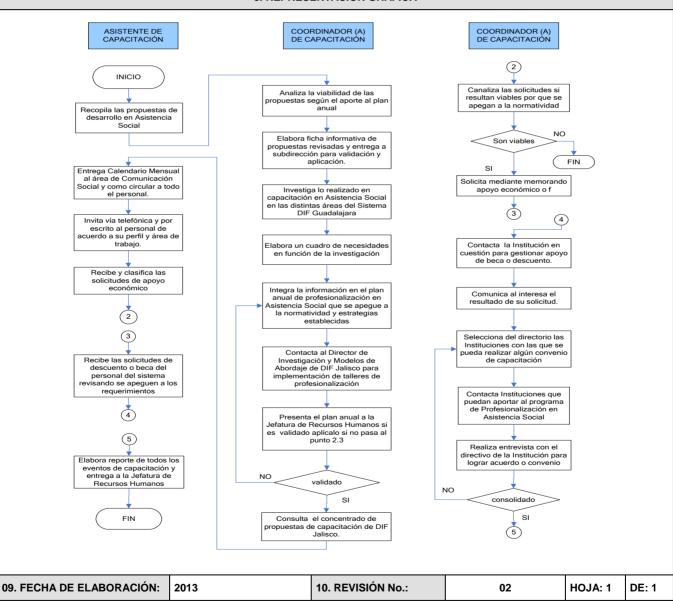
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.1- Recibe las solicitudes de descuento o beca del personal del sistema revisando se apeguen a los requerimientos establecidos	Asistente de capacitación	Directorio de instituciones	Solicitud validada
Gestionar descuentos y becas para capacitación	05	5.2- Contacta vía telefónica con la Institución en cuestión para gestionar apoyo de beca o descuento.		Memorando de respuesta	Solicitud atendida
		5.3- Comunica al interesa el resultado de su solicitud.		Oficio sellado	Contactos Realizados
Realizar convenios de capacitación	06	6.1- Selecciona del directorio las Instituciones con las que se pueda realizar algún convenio de capacitación 6.2- Contacta vía telefónica y escrita con Instituciones que puedan aportar al programa de Profesionalización en Asistencia Social 6.3- Realiza entrevista con el directivo de la	Coordinador (a) de capacitación	Directorio de instituciones	Reporte
		Institución para lograr acuerdo o convenio de capacitación si se consolida, brinda el seguimiento para la firma, si no pasa al punto 6.1			Convenio
Integrar el reporte mensual de capacitación	07	7.1- Elabora en la última semana de cada mes un reporte Integrando todos los eventos de capacitación del Mes Siguiente y entrega a Jefatura de Recursos Humanos recabando sello y firma de recibido 7.2- Genera reporte estadístico por áreas, tipo de curso, personal que asistió, total de horas y nombre para su entrega en la Jefatura de Recursos Humanos recabando sello, firma y archívalo.	Asistente de capacitación/ Coordinador (a) de capacitación	Calendario de cursos	Reporte mensual
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 2





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Capacitación en el ámbito de la asistencia social en los diferentes niveles de acción
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

DEL SERVICIO:		`	a) do Capacitacio		44 54555		
8. PROCEDIMIENTO	9.1	No.	10. DESCRIPC	ÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			1.1- Revisa calendario para la planeación de	o escolar y el del Sistema solicitudes		Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar
				as áreas del Sistema, vía lo de la forma de solicitud de lo social (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
			de Recursos Humano	•	Coordinador (a) de capacitación	Memorando	Memorando sellado y firmado
			1.4- Recibe de todas debidamente llenado		Capacitación	Solicitud de	Formato recibido
			un análisis para identi asignación de prestac	dores de servicio social		prestadores DA/RH/CP /007	Análisis de prioridades
Solicitar estudiantes para presta su servicio social	prestar 01)1	educativa y área corre	o dirigido a la Institución espondiente solicitando el estadores de servicio social		Oficio elaborado	Entrega del oficio a la Institución
			1.7- Imprime sello y tu Humanos	urna para firma de Recursos	Coordinador (a) de capacitación / Jefe (a) de Recursos Humanos	Oficio	Oficio sellado y firmado
			preestablecido para s	cuenta con un formato olicitud de prestadores de resa al 1.6, si no, continúa el	Coordinador(a) de capacitación /Coordinador (a) de S. S. de la Institución corresp.	Formato llenado	Entrega de formato a la Institución
		ŀ	1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo			Oficio	Oficio entregado
			1.10- Archiva acuse	-		Archivo	Documento archivado
Captar estudiantes)2	2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y periodo de duración del servicio social del estudiante		Coordinador (a) de capacitación	Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante
		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	2.2- Entrega y recibe ficha de identificación (anexo 1) del estudiante.			DA/RH/CP /008	Ficha elaborada
			2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico			Computador a y libro	Datos actualizados
Asignar a los distintos prog y/o centros	gramas 0)3	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de prestadores de servicio social de los programas y/o centros del Sistema			Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
14. FECHA DE ELABORA	CIÓN: 20°	13		15. REVISIÓN No.:	02	HOJA	1 DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INS	имо	13. SALID	
		3.2- Verifica, según la asignación al progran	a carrera del estudiante la na y/o centro		Directorio programa y/o centro		nas ros	Realizació del Servici Social
		3.3- Elabora carta de programa o centro de	asignación del estudiante al Il Sistema		Carta de Asignac con selle DA/RH/ /009	ión o	Expediente del estudiante	
		3.4- Imprime el sello y de Recursos Humano	y turna a firma de la Jefatura os		Firma y	sello	Carta con firma y sel	
			Ilmente con memorando al n micas de gafetes y porta				Memorand elaborado	
Asignar a los distintos programas y/o centros (continuación)	03	3.6- Imprime sello y fi	rma memorando		Memora	Memorando		
		3.7 - Imprime el gafet	e del estudiante		Gafete con firmas DA/RH/CP /010		Gafete elaborado	
		3.8- Turna para firma del gafete a la Jefatura de Recursos Humanos		Coordinador (a) de	Gafete		Gafete firmado	
		3.9- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado capacitación					Gafete enmicado	
		3.10- Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3) y tarjetas asistencia (anexo 4)			Formato DA/RH/ /010 Formato	СР	Seguimien del estudiante	
		servicio social corresp	mente, según la duración del condiente, del estudiante s debidamente llenado y carjeta de asistencia		DA/RH/CP /011, Formato DA/RH/CP /012		Expediente del	
Entregar carta de liberación	04	tarjetas de asistencia 4.3- Si presenta más injustificadas, se da d continúa el proceso	de tres inasistencias le baja, y finaliza, sino		Conteo de horas		estudiante completo	
4.4- Recibe me centro en dond social corrobors y está enterado		4.4- Recibe memorar centro en donde el es social corroborando d	ndo enviado por el programa o studiante realizó su servicio que ha cumplido con el tiempo ordinador del Centro o		Memora	ando	Memorand recibido	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA:	2 DE:	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.5- Si completó el total de horas de su servicio social, se elabora la carta de terminación, si no, se regresa al punto 4.1		Carta de liberación con sello	Oficio elaborado
		4.6- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos			Oficio firmado
Entregar carta de liberación		4.7- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido	Coordinador (a) de capacitación	Carta de liberación	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
(continuación)	04	4.8- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, reportes de actividades, tarjetas de asistencia, memorando de terminación y carta de liberación)		Expediente del estudiante	Expediente completo
		4.9-Archiva expediente completo		Cotadianto	Expediente archivado
		4.10- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron su servicio social		Informe trimestral	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 3 DE: 3



			DIA	GRAMA	DE FLUJO		
	1. DEF	PENDENCIA:	Sistema DIF G	uadalajara	 a		FORMATO:
* *	2. DIR	ECCIÓN:			fatura de Recurs	sos Humanos	DO-PR04.1
3. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de	de Procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO: MP-4.1.4.1				
5. NOMBRE DEL SERVICIO:		Administració	n de recursos hum	nanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social	
7. RESPONSABL DEL SERVICIO:	.E	Coordinador	(a) de Capacitació	n			
			8. REPRESI	ENTACIÓN GR	AFICA		
		Recibe de todar áreas el forma debidamente lle	ario elel la le le la le le la le le la la le le la la le la	Imprime selle para firma y Jefatura de F Humar Si la institució con un for preestablect solicitud de prode servicio SI Lleva a la inscorrespondi oficio y acu mismo Archiva acu oficio entre	o y turna de la la Recursos con cuenta rmato ido para restadores o social et to stitución ente el se del o	COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN Llena ficha de identificación	
		elabora un ofi dirigido a la instit educativa	ades	Recibe al es con oficio ori la institución e señala	ginal de en dónde		

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 1 DE: 2

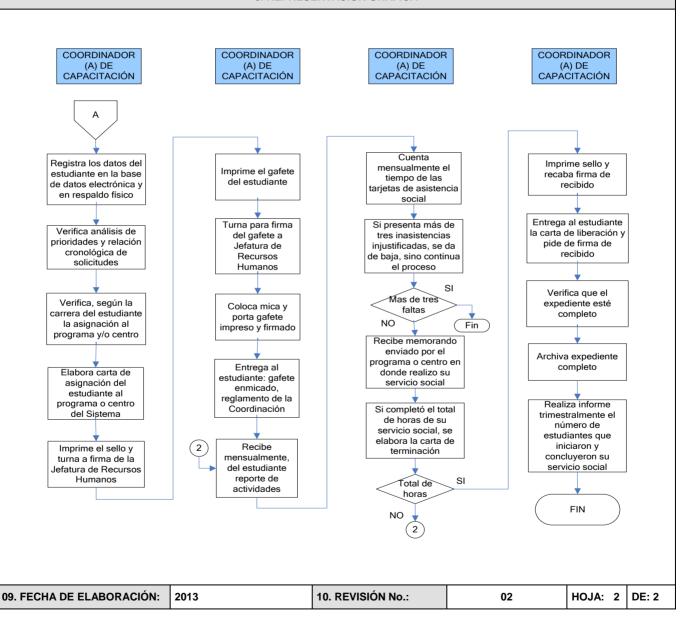
02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	

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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Servicio social
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Prácticas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		1.1- Revisa calendario escolar y el del Sistema para la planeación de solicitudes		Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar
		1.2- Solicita a todas las áreas del Sistema, vía memorando, el llenado de la forma de solicitud de practicantes (anexo 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
		1.3- Imprime sello y turna memorando a la Jefatura de Recursos Humanos para firma		Memorando	Memorando sellado y firmado
		1.4- Recibe de todas las áreas el formato debidamente llenado		Solicitud de prestadores	Formato SG/VU/05 recibido
Solicitar estudiantes para prestar sus prácticas profesionales	01	 1.5- Realiza acuerdo a los formatos recibidos un análisis para identificar prioridades de asignación de practicantes 		DA/RH/CP /007	Análisis de prioridades
sus practicas profesionales		1.6- Elabora un oficio dirigido a la Institución educativa y área correspondiente solicitando el número y perfil de practicantes que se requieren	Coordinador (a) de capacitación	Oficio elaborado	Entrega del oficio a la Institución
		1.7- Imprime sello y turna para firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Oficio	Oficio sellado y firmado
		1.8- Si la institución cuenta con un formato preestablecido para solicitud de prácticas profesionales, se regresa al 1.6, si no, continúa el proceso		Formato Ilenado	Entrega de formato a la Institución
		1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo		Oficio	Oficio entregado
1.10- Archiva acuse de ofi		1.10- Archiva acuse de oficio entregado		Archivo	Documento archivado
		2.1- Recibe al estudiante con oficio original de la Institución en dónde señala: escuela, número de horas, carrera y periodo de duración de prácticas del estudiante		Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante
Captar estudiantes	02	2.2- Entrega ficha de identificación al estudiante para su llenado (anexo 1)		Ficha de identificación DA/RH/CP /008	Ficha elaborada
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico		Computador a y libro	Datos actualizados
Asignar a los distintos programas y/o centros	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de prácticas de los programas y/o centros del Sistema		Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 1	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMAT O: DO-
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Prácticas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN I	DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.2- Verifica, según la carr asignación al programa y/o			Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social
		3.3- Elabora carta de asigr programa o centro del Sist			Carta de Asignación con sello DA/RH/CP /009	Expediente del estudiante
		3.4- Imprime el sello y turn de Recursos Humanos	a a firma de la Jefatura		Firma y sello	Carta con firma y sello
		3.5- Solicita semestralmen área de Compras, cien mic gafetes.			Managara	Memorando elaborado
Asignar a los distintos programas y/o centros (continuación)	03	3.6- Imprime sello y firma r	memorando		Memorando	Memorando sellado y firmado
		3.7 – Imprime el gafete del	l estudiante		Gafete con firmas DA/RH/CP /010	Gafete elaborado
		3.8- Turna para firma del g Recursos Humanos	gafete la Jefatura de	Coordinador (a) de		Gafete firmado
		3.9- Coloca mica y porta gr firmado	afete al gafete impreso y	capacitación	Gafete	Gafete enmicado
		3.10- Entrega al estudiante: gafete njicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3) y tarjetas asistencia (anexo 4)			Formato DA/RH/CP /010 DA/RH/CP	Seguimiento del estudiante
Entregar carta de liberación		4.1- Recibe mensualmente servicio social correspondi reporte de actividades deb firmado, así como la tarjeta	iente, del estudiante pidamente llenado y		/011, DA/RH/CP /012	Expediente
			4.2- Cuenta mensualmente el tiempo de las tarjetas de asistencia del estudiante		Conteo de	del estudiante
	04	4.3- Si presenta más de tres inasistencias injustificadas, se da de baja, sino continúa el proceso			horas	completo
		4.4- Recibe memorando el centro en donde el estudia practicas corroborando qui tiempo y está enterado el O Programa	inte realizó sus e ha cumplido con el		Memorando	Memorando recibido
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15.	REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Prácticas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

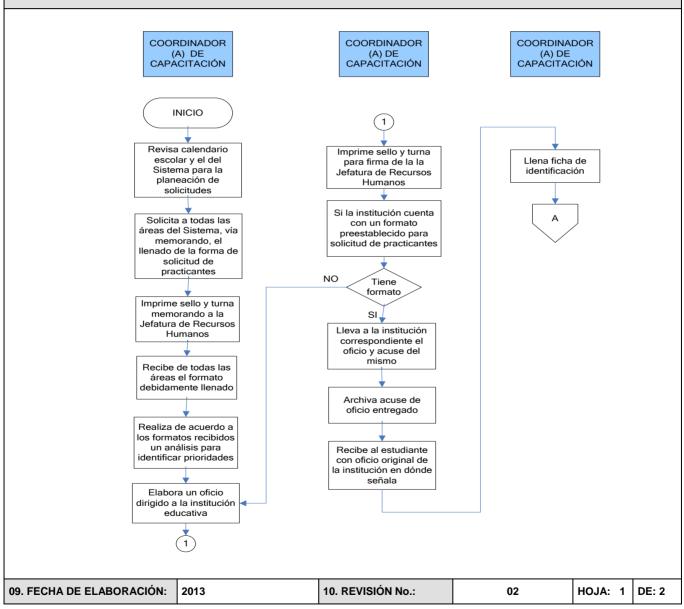
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.5- Si completó el total de horas de sus practicas, se elabora la carta de terminación, si no, se regresa al punto 4.1		Carta de liberación DA/RH/CP /013	Oficio elaborado
		4.6- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Carta de liberación con sello DA/RH/CP /013	Oficio firmado
Entregar carta de liberación (continuación)	04	4.7- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido	Coordinador (a)	Carta de liberación DA/RH/CP /013	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
(continuación)		4.8- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, reportes de actividades, tarjetas de asistencia, memorando de terminación y carta de liberación)	de capacitación	Expediente del estudiante	Expediente completo
		4.9-Archiva expediente completo			Expediente archivado
		4.10- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron sus practicas		Informe trimestral	Informe entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	НОЈА	: 3 DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Practicas profesionales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		





			DIAG	RAMA DE FLUJO			
	1. DEPEN	IDENCIA:	Sistema DIF Gua	adalajara		FORMATO	
	2. DIREC	CIÓN:	Dirección Adminis	trativa/Jefatura de Recur	sos Humanos	DO-PR04.1	
NOMBRE DEL	- N	lanual de	Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1		
NOMBRE DEL ERVICIO:	- A	dministracio	ón de recursos humar	6. TIPO DE SERVICIO:	Practicas profe	sionales	
RESPONSABI EL SERVICIO:	LE C	oordinador	(a) de Capacitación	,			
			8. REPRESEN	TACIÓN GRAFICA			
	RDINADOR (A) DE ACITACIÓN		COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN	COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN	COORDINA (A) DE CAPACITAC		
	A	_		Cuenta			
estudiar de datos	a los datos de nte en la bas s electrónica spaldo físico	е	Imprime el gafete del estudiante	mensualmente el tiempo de las tarjetas de asistencia social	Imprime se recaba firm recibido	na de	
priorida cron	a análisis de des y relació ológica de licitudes		Turna para firma del gafete a Jefatura de Recursos Humanos	Si presenta más de tres inasistencias injustificadas, se da de baja, sino continua el proceso	Entrega al est la carta de libe pide de firm recibido	eración y na de	
carrera la as	ca, según la del estudiant ignación al ma y/o centro		Coloca mica y porta gafete impreso y firmado	NO Fin Recibe memorando	Verifica que expediente complet	esté	
asig estu progra	ora carta de nación del udiante al ima o centro Sistema		Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación	enviado por el programa o centro en donde realizo su servicio social Si completó el total	Archiva expectomplet Realiza infectrimestralme	orme	
Imprir	me el sello y a firma de la	2	Recibe mensualmente, del estudiante	de horas de su servicio social, se elabora la carta de terminación	número estudiantes iniciaron concluyero servicio so	de s que ı y on su	

NO

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

HOJA: 2 DE: 2

FIN

02



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA AC	TIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
		1.1- Revisa calendario escolar y el c para la planeación de solicitudes			Calendario escolar	Planeación de acuerdo al calendario escolar	
		1.2- Solicita a todas las áreas del Si memorando, el llenado de la forma o practicantes profesionales o prestac proyectos especiales (anexo 5)	de solicitud de			Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	Formato memorando y elaborado
		1.3- Imprime sello y turna memorano de Recursos Humanos para firma	do a la Jefatura		Memorando	Memorando sellado y firmado	
		1.4- Recibe de todas las áreas el for debidamente llenado			Solicitud de prestadores	Formato recibido	
Solicitar estudiantes	01	1.5- Realiza, de acuerdo a los forma un análisis para identificar prioridada asignación para proyectos especiale	es de es		DA/RH/CP /007	Análisis de prioridades	
		1.6- Elabora un oficio dirigido a la li educativa y área correspondiente so número y perfil de estudiantes que s	olicitando el		Oficio elaborado	Entrega del oficio a la Institución	
		1.7- Imprime sello y turna para firma de Recursos Humanos		Coordinador (a) de	Oficio	Oficio sellado y firmado	
		1.8- Si la institución cuenta con un formato preestablecido para solicitud de estudiantes, se regresa al 1.6, si no continua el proceso 1.9- Lleva a la institución correspondiente el oficio y acuse del mismo		capacitación	Formato Ilenado	Entrega de formato a la Institución	
					Oficio	Oficio entregado	
		1.10- Archiva acuse de oficio entregado			Archivo	Documento archivado	
		2.1- Recibe al estudiante con oficio Institución en dónde señala: escuela horas, carrera y periodo de duraciór proyectos especiales o por validar	a, número de		Carta de Asignación de la Institución	Expediente del estudiante	
Captar estudiantes	02	2.2- Llena ficha de identificación (anexo 1)			Ficha de identificación DA/RH/CP /008	Ficha elaborada	
		2.3- Registra los datos del estudiant de datos electrónica y en respaldo f			Computador a y libro	Datos actualizados	
Revisar la propuesta de proyecto por escrito	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de proyectos especiales de los programas y/o centros del Sistema			Memorandos internos recibidos	Actualizar datos	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓI	N No.:	02	HOJA: 1	DE: 3	





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

522 52KVI6I6I				1			
8. PROCEDIMIENTO	9.No.		IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. I	NSUMO	13. SALIDA
Revisar la propuesta de proyecto			de proyecto y entrega a la Humanos copia del mismo		Propuesta		Lectura del proyecto
por escrito (continuación)	03	3.3- Determina si el proyecto es benéfico para ambas partes (el estudiante y el Sistema)				proyecto (Aprobación de la realización del proyecto
		4.1- Verifica, según e Coordinador relaciona	l proyecto, la asignación del ado con el tema		prog y/o c	ramas centros S	Realización del Servicio Social
Aprobar o rechazar el proyecto escrito	04	programa o centro de proyecto y continua e 3.1	asignación del estudiante al Il Sistema de ser aprobado el Il tramite, si no, pasa al punto		cons	nación I sello d RH/CP	Expediente del estudiante
		4.3- Imprime el sello y de Recursos Humano	y turna a firma de la Jefatura os	Firma		2 1/ 00110	Carta con firma y sello
		área de Compras, cie gafetes.	Ilmente con memorando al In micas de gafetes y porta	Mer		norando	Memorando elaborado y firmado
		5.2- Imprime sello y firma memorando					
		5.3 - Imprime el gafet	e del estudiante	Coordinador (a) de capacitación	firma	RH/CP	Gafete elaborado
Registrar a los estudiantes	05	5.4- Turna para firma del gafete a Jefatura de Recursos Humanos			Gafete		Gafete firmado
		5.5- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado				(Gafete enmicado
		5.6- Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3)			/010 DA/F /011	RH/CP (RH/CP (RH/CP))))))))))))))))))))))))))))	Seguimiento del estudiante
Llevar registro de la revisión mensual de los estudiantes	06	6.1- Recibe mensualmente los avances de proyecto especial por realizar			Avar proye espe	ecto ecial	Avances del proyecto final entregados
mensual de los estudiantes	06	6.2- Solicita al Coordinador del estudiante, una evaluación de desempeño del proyecto especial			Evaluación de		Evaluación de desempeño recibida
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02		HOJA: 2	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		7.1- Solicita el Visto Bueno a la Jefatura de Recursos Humanos del trabajo final		Vo. Bo. De Subdirección General	Proyecto aprobado
		7.2- Elabora carta de terminación especificando que el estudiante completó el total de horas de la realización de un proyecto especial continua el trámite, si no, pasa al 6.1		Carta de liberación con sello	Carta de terminación firmada
		7.3- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Carta de liberación con sello	Oficio firmado
Aprobar y validar el proyecto	07	7.4- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido	Coordinador (a) de capacitación	Carta de liberación	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
		7.5- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, avances de proyecto recibidos, evaluación de desempeño recibida y carta de liberación)		Expediente del estudiante	Expediente completo
		7.6-Archiva expediente completo			Expediente archivado
		7.8- Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron sus proyectos especiales.		Informe trimestral	Informe trimestral entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3



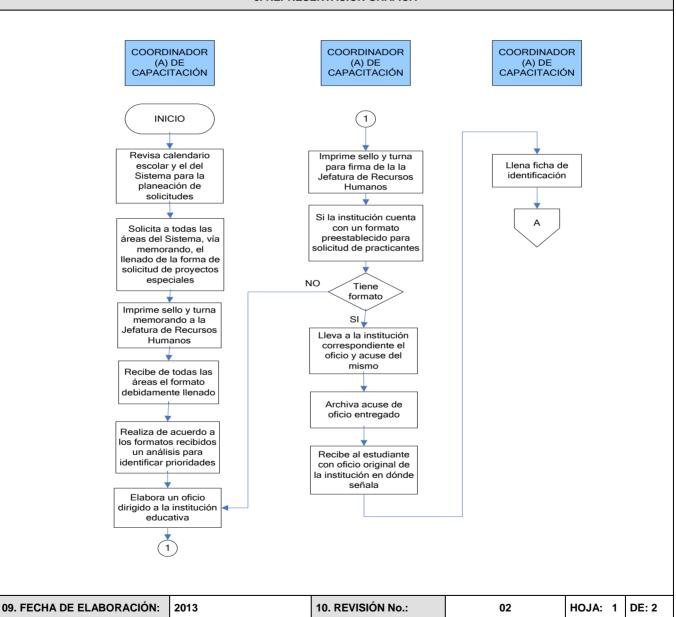


1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales
- DECDONG 4 DI E			

7. RESPONSABLE Coordi

Coordinador (a) de Capacitación







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Proyectos especiales

7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:

Coordinador (a) de Capacitación 8. REPRESENTACIÓN GRAFICA COORDINADOR COORDINADOR COORDINADOR COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN (A) DE CAPACITACIÓN (A) DE CAPACITACIÓN (A) DE CAPACITACIÓN Registra los datos del Solicita a la Solicita al área de Imprime sello y estudiante en la base coordinación del compras micas y recaba firma de de datos electrónica y estudiante una en respaldo físico porta gafetes recibido evaluación de desempeño Verifica análisis de Turna para firma Entrega al estudiante prioridades y relación del gafete a Solicita el visto bueno la carta de liberación y cronológica de de la Jefatura de Jefatura de pide de firma de solicitudes Recursos Humanos Recursos recibido del trabajo final Humanos Lee la propuesta del proyecto Verifica que el Coloca mica y NO Completo total de expediente esté porta gafete completo Verifica, según la impreso y firmado carrera del estudiante SI la asignación al programa y/o centro Entrega al Archiva expediente estudiante: gafete completo Elabora carta de enmicado, asignación del reglamento de la estudiante al Coordinación Realiza informe programa o centro trimestralmente el del Sistema número de estudiantes que Recibe NO iniciaron y Proyecto mensualmente. concluyeron su aprobado avances del proyecto especial proyecto especia Imprime el sello y turna a firma de la FIN Jefatura de Recursos Humanos

10. REVISIÓN No.:



09. FECHA DE ELABORACIÓN:

2013

DE: 2

02

HOJA: 2



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis o tesina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPC	IÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13	. SALIDA
		para la planeación de			Calendario escolar	de al d	neación acuerdo calendario colar
		memorando, el llenac	as áreas del Sistema, vía do de la forma de solicitud de nales o prestadores de 5)		Solicitud de prestadores DA/RH/CP /007	me	rmato morando laborado
		1.3- Imprime sello y to de Recursos Humano	urna memorando a la Jefatura os para firma		Memorando	sel	morando lado y nado
		1.4- Recibe de todas debidamente llenado			Solicitud de prestadores		rmato ibido
Solicitar estudiantes para la realización de su tesis o tesina	01	un análisis para ident asignación para tesis	o tesinas		DA/RH/CP/0	AII	álisis de oridades
		1.6- Elabora un oficio educativa y área corre	o dirigido a la Institución espondiente solicitando el tudiantes que se requieren	Coordinador (a) de capacitación	Oficio elaborado	ofic	trega del cio a la titución
		de Recursos Humano			Oficio	firn	lado y nado
		estudiantes y continua pasa al 1.6	anexa al oficio de solicitud de a el procedimiento, si no,		Formato Ilenado	for	trega de mato a la titución
		1.9- Lleva a la instituo y acuse del mismo	ción correspondiente el oficio		Oficio	entre	
		1.10- Archiva acuse	de oficio entregado		Archivo	rchivo Document archivado	
		Institución en dónde s	ante con oficio original de la señala: escuela, número de do de duración de la tesis o		Carta de Asignación de la Institución	del	oediente udiante
Captar estudiantes	02	2.2- Llena ficha de identificación (anexo 1)			Ficha de identificación DA/RH/CP/0 08		ha borada
		2.3- Registra los datos del estudiante en la base de datos electrónica y en respaldo físico			Computador a y libro		tos ualizados
Revisar la propuesta de proyecto por escrito	03	3.1- Verifica análisis de prioridades y relación cronológica de solicitudes de tesis o tesinas de los programas y/o centros del Sistema			Memorando internos recibidos	Ac dat	tualizar os
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013		15. REVISIÓN No.:	02	ној	A: 1	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis y tesinas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar la propuesta de proyecto	03	3.2- Lee la propuesta de la tesis y entrega a la Jefatura de Recursos Humanos copia del mismo		Memorandos internos recibidos	Actualizar datos
por escrito (continuación)	03	3.3- Determina si la tesis es benéfico para ambas partes (el estudiante y el Sistema) continua, si no, pasa al 3.1		Proyecto escrito	Proyecto aprobado o rechazado
		4.1- Verifica, según la tesis, la asignación del Coordinador relacionado con el tema		Directorio de programas y/o centros	Realización del Servicio Social
		4.2- Elabora carta de asignación del estudiante al programa o centro del Sistema de ser aprobada la tesis o tesina		Carta de Asignación con sello	Expediente del estudiante
		4.3- Imprime el sello y turna a firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Firma y sello	Carta con firma y sello
		4.4- Solicita semestralmente con memorando al área de Compras, cien micas de gafetes y porta gafetes. 4.5- Imprime sello y firma memorando		Memorando	Memorando elaborado y firmado
Aprobar o rechazar el proyecto escrito	04 4.6	4.6 - Imprime el gafete del estudiante	Coordinador	Gafete con firmas de Dirección General y Presidencia	Gafete elaborado
		4.7- Turna para firma del gafete a Dirección General y Presidencia	capacitación	Gafete	Gafete firmado
		4.8- Coloca mica y porta gafete al gafete impreso y firmado			Gafete enmicado
		4.9- Entrega al estudiante: gafete enmicado, reglamento de la Coordinación (anexo 2), formato de reporte de actividades mensuales (anexo 3)		Formato DA/RH/CP /010 DA/RH/CP /011, DA/RH/CP /012	Seguimiento del estudiante
Revisar los avances del proyecto		5.1- Recibe mensualmente los avances de la tesis por realizar		Avances del proyecto especial	Avances del proyecto final
incessal los avances del proyecto	05	5.2- Solicita al Coordinador del estudiante, una evaluación de desempeño sobre la tesis		Evaluación de desempeño	Evaluación de desempeño recibida
Entregar carta de liberación	06	6.1- Solicita el Visto Bueno a la Jefe (a) de Recursos Humanos del trabajo final		Vo. Bo. De Jefe (a) de Recursos Humanos	Proyecto final aprobado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 2	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	anual de procedimientos 4. CÓDIGO PROYECTO:		MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis y tesinas
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

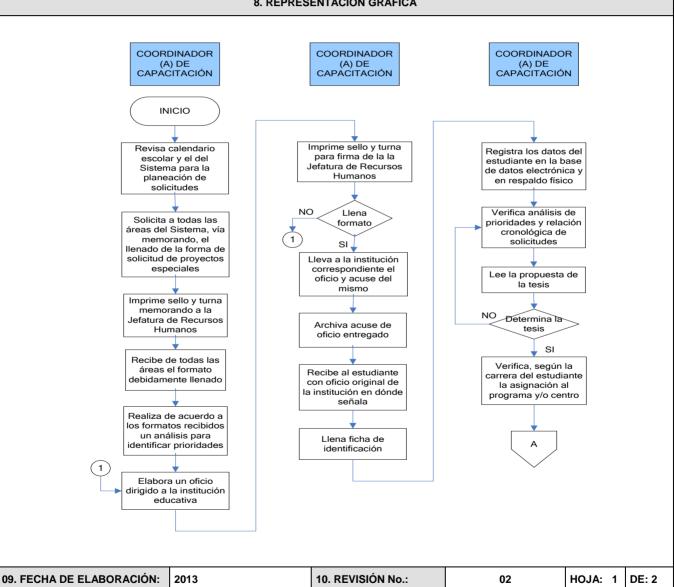
8. PROCEDIMIENTO	9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
		6.2- Elabora carta de terminación especificando que el estudiante completó el total de horas mediante la realización de la tesis continua el trámite, si no, pasa al 5.1	Coordinador (a) de capacitación	Carta de liberación con sello	Carta de terminación firmada
		6.3- Imprime el sello y recaba firma de la Jefatura de Recursos Humanos		Carta de liberación con sello	Oficio firmado
Entregar carta de liberación (continuación)	06	6.4- Entrega el estudiante la carta de liberación y pide firme de recibido		Carta de liberación	Carta de liberación entregada y firmada de recibido
(Community)		6.5- Verifica que el expediente esté completo (carta de asignación de la institución correspondiente, ficha de identificación, avances de la tesis recibidos, evaluación de desempeño recibida y carta de liberación)		Expediente del estudiante	Expediente completo
		6.6-Archiva expediente completo			Expediente archivado
		6.7 – Realiza informe a la Jefatura de Recursos Humanos trimestralmente el número de estudiantes que iniciaron y concluyeron sus tesis.		Informe trimestral	Informe trimestral entregado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	2013	15. REVISIÓN No.:	02	HOJA: 3	DE: 3





1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis o tesina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		

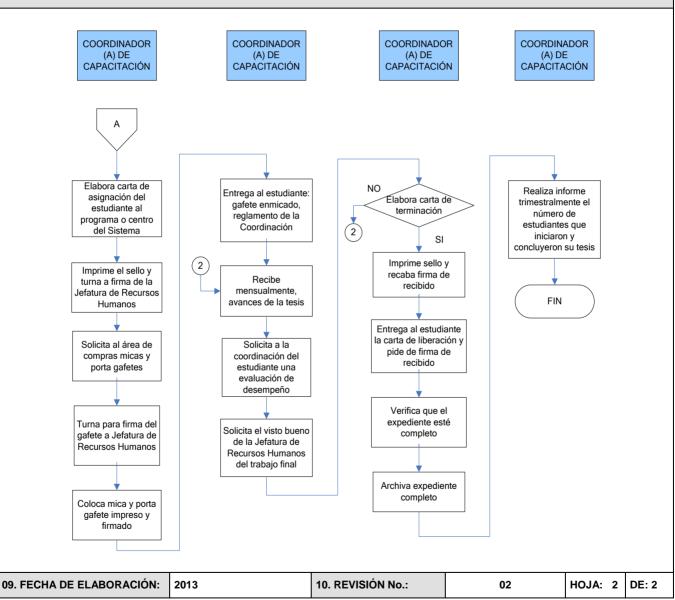






Sistema DIF Guadalajara		FORMATO:
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR04.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-4.1.4.1
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administración de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Tesis o tesina
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordinador (a) de Capacitación		







1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	DO-PR03.1

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manu	Manual de procedimientos 4. CÓDIG PROYEC			MP-4.1.4.1		
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Administració		n de recursos humanos	6. TIPO DE SERVICIO:		Realización de convenios con instituciones educativas	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Coordi	Coordinador (a) de Capacitación					
8. PROCEDIMIENTO		9.No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVID	AD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA
			 1.1- Busca vía telefónica datos del área equivalente a la institución educativa: non cargos, teléfonos, etc. 			Contacto vía	Datos de
			1.2 Realiza el contacto y actualiza los dato Institución y del Coordinador de Vinculación	os de la ón		telefónica	Institución
Obtener los datos de las coordinaciones de servicio social		01	1.3- Contacta vía telefónica para corrobora datos	Coordinador (a) de		Datos de la	Directorio de Instituciones Educativas y contactos
		1.4- Actualiza semestralmente los datos de instituciones educativas		le las	capacitación		Datos actualizados
Elaborar el convenio de colaboración 02		02	2.1-Imprime convenio, agregando los datos correspondientes al formato de Convenio de Colaboración (anexo) 2.2- Coteja la información según la base de datos de la Institución.			Convenio de Colabora- ción	Convenio de Colabora- ción llenado
Solicitar revisión a la Dirección Jurídica del convenio por firmar		03	 3.1- Elabora memorando donde señala qu anexa el Convenio por firmar y solicita la r aprobación del mismo a la brevedad posib 3.2- Recoge convenio comprobando que t datos estén correctos y completos. 	evisión y ole	Coordinador (a) de capacitación /Dir. Jurídica	Revisión del convenio	Aprobación de la Dirección Jurídica del Convenio
			4.1- Entrega al Jefe (a) de Recursos Huma Convenio aprobado por la Dirección Jurídi su revisión y visto bueno	ca para			Aprobación del Jefe (a) de Recursos Humanos
			4.2- Recoge de la Jefatura de Recursos H	umanos			del Convenio

firmas correspondientes

convenios realizados.

el convenio con su visto bueno.

General)

04

4.3- Lleva a Dirección General el Convenio para

recabar la firma del representante legal (Director

4.4- Lleva a la Jefatura de Recursos Humanos el

4.5- Lleva a la Institución el Convenio para recabar

4.6- Realiza informe a la Jefatura de Recursos

Humanos trimestralmente del número

convenio firmado por el D. G. para revisión.



Aprobar y recabar firma del

convenio de colaboración

DE: 1

por firmarse

Firmado por

Convenio

Convenio

General

Convenio

revisado

Informe

entregado

firmado por

Subdirección

D. G.

HOJA: 1

Convenio de

colaboración

Informe

trimestral

Coordinador

capacitación

(a) de



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Guadalajara	
2. DIRECCIÓN:	Dirección Administrativa/Jefatura de Recursos Humanos	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 humanos	6. TIPO DE SERVICIO:	Realización de convenios con instituciones educativas
7. RESPONSABLE	Coordinador (a) de Capacitación		

DEL SERVICIO: Coordinador (a) de Capacitación

