

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 2

9.1.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para atender a las personas que soliciten audiencia con la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

9.1.2 Alcance

Aplica para todas las personas que soliciten una entrevista con la Presidenta.

9.1.3 Definiciones específicas

9.1.4 Políticas de Operación

Del control de la agenda:

Toda persona que solicite entrevista con la Presidenta deberá ser con previa cita.

9.1.5 Responsabilidades:

De la Secretaria de la Dirección Administrativa:

1. Recibir y atender a todas las personas que soliciten hablar con la presidenta.
2. Informar a la Presidenta sobre las personas que estén citadas.

Descripción del procedimiento:

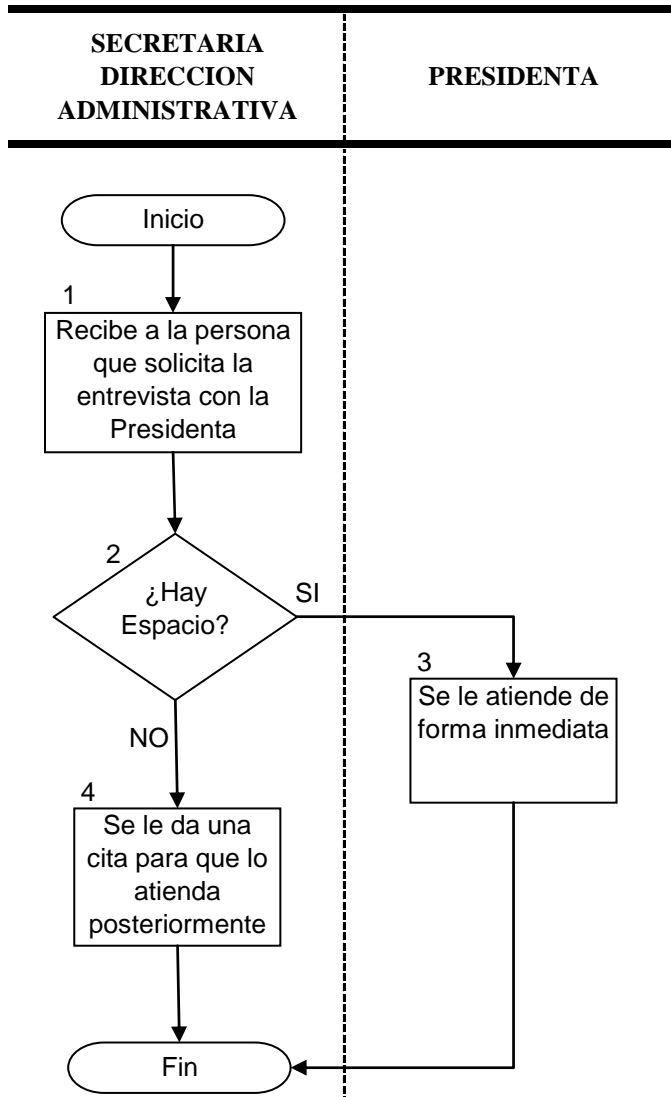
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria	Inicio. Recibe a las personas que requieran alguna entrevista con la Presidenta
2	Secretaria	Revisa la agenda para saber si se tiene espacio
3	Presidenta	Si ha y lugar le atiende inmediatamente. Fin
4	Secretaria	Si no tiene espacio, se programa una cita. Fin



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LA AGENDA DE LA PRESIDENTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

9.1.6 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA AGENDA DE LA



9.1.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO EN AQUADIF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.2.2 Propósito

Brindar un lugar de esparcimiento a centros de asistencia social y escuelas públicas que no cuentan con los recursos suficientes para el pago de la entrada al AquaDIF.

9.2.2 Alcance

Únicamente a centros de asistencia social y escuelas públicas.

9.2.3 Definiciones específicas

9.2.4 Políticas de Operación

Para la autorización del descuento y/o exención de pago:

- 1.- Deberá realizarse una solicitud por escrito en hoja membretada y estar sellado y firmado por el representante legal de la institución que hace la petición en donde especifique día y hora del evento y cantidad de personas que asistirán.
- 2.- Se autorizarán únicamente los días de martes a jueves en un horario de 11:00 a 19:00 y por ningún motivo se autorizaran los días viernes sábado y domingo.
- 3.- Todo grupo especial deberá contar con un responsable el cual se presentará con el personal del AquaDIF en caso de cualquier eventualidad.

Del tipo de descuento y/o exención de pago:

- 1.- Los albergues para menores de edad reconocidos por DIF estarán exentos de pago alguno.
- 2.- Las instituciones, escuelas, centros de asistencia social, así como los empleados del DIF pagarán una cuota de recuperación de 5.00 pesos (cinco pesos 00/100 m.n.) por persona.
- 3.- para los grupos que no se encuentren en las dos clasificaciones anteriores se analizará dependiendo de la actividad que realicen a favor de la comunidad, de acuerdo al criterio del DIF.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO EN AQUADIF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

9.2.5 Responsabilidades:

De la Dirección Administrativa:

- 1.-Recibir el oficio de petición
- 2.-Decidir que tipo de descuento y/o exención será otorgarlo para informar a los interesados.

Del responsable del grupo especial:

- 1.- Entregar con anticipación el oficio en las oficinas administrativas del DIF.
- 2.- Cuidar que las personas que ingresen con su grupo cumplan y respeten el reglamento interno del AquaDIF

Descripción del procedimiento:

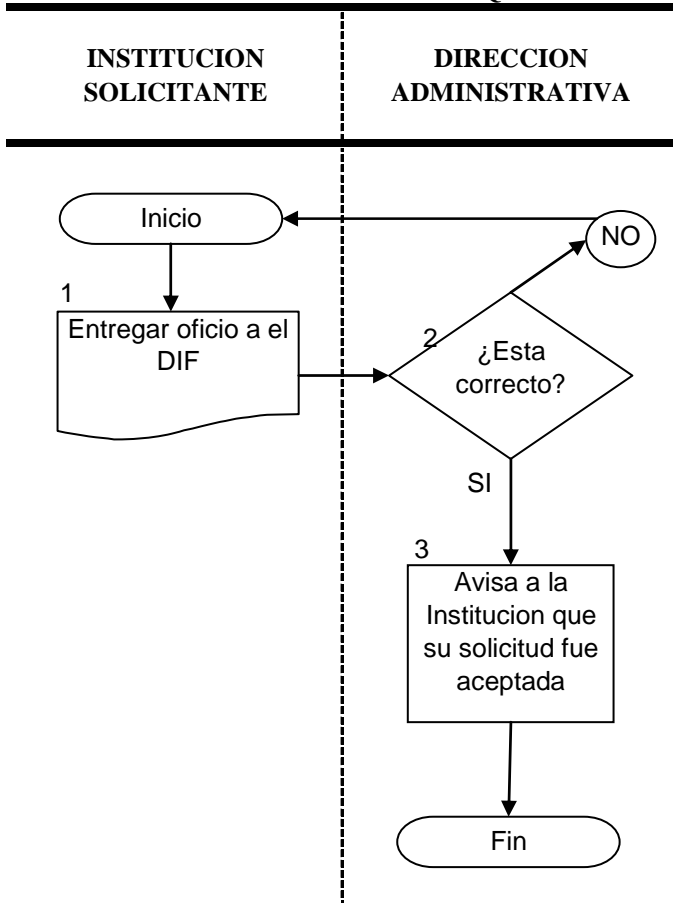
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Institución solicitante	Inicio. Deberá entregar un oficio donde especifica el día, la hora y la cantidad de personas que asistirán al AquaDIF
2	Dirección Administrativa	Revisa que el oficio contenga la información correcta y decide el tipo de descuento y/o exención
3	Dirección Administrativa	Entrega y/o vende los boletos de cortesía. Fin

9.2.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA DESCUENTO EN AQUADIF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DESCUENTO Y/O EXENCION DE PAGO EN EL AQUADIF



9.2.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 2

9.3.1 Propósito

Establecer Un procedimiento con el cual se pueda brindar un mejor servicio a las diferentes direcciones de área con las que cuenta el DIF para la reparación y mantenimiento de los vehículos con los que cuenta cada una de las mismas.

9.3.2 Alcance

Aplica para todas direcciones de área del DIF.

9.3.3 Definiciones específicas

REQUISICION: Formato que es enviado al departamento de Recursos Materiales donde se enlistan los materiales necesarios para el buen desempeño de cada Dirección de área.

RESGUARDO: Documento elaborado por el departamento de Recursos Materiales donde se responsabiliza del mobiliario que esta usando a cada empleado, el cual es firmado por el empleado, el Jefe del departamento de Recursos Materiales y el Director Administrativo.

9.3.4 Políticas de Operación

Del uso de los vehículos:

1. La persona que conduzca un vehículo oficial deberá contar con licencia de conducir vigente.
2. Hacer buen uso del vehículo

9.3.5 Responsabilidades:

Del usuario del vehículo:

1. Hacer una revisión periódica de agua, aceite, líquidos, etc.
2. Informar a la Coordinación de mantenimiento de fallas mecánicas.

Descripción del procedimiento:

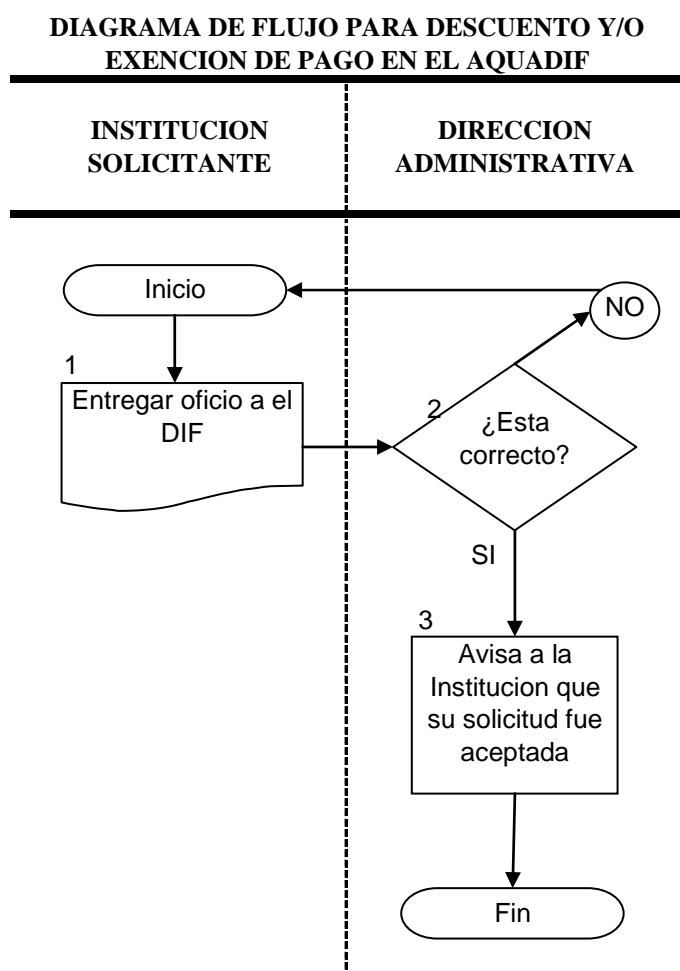
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Institución solicitante	Inicio. Deberá entregar un oficio donde especifica el día, la hora y la cantidad de personas que asistirán al AquaDIF



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO PARA USO DE VEHICULOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

2	Dirección Administrativa	Revisa que el oficio contenga la información correcta y decide el tipo de descuento y/o exención
3	Dirección Administrativa	Entrega y/o vende los boletos de cortesía. Fin

9.3.6 Diagrama de flujo



9.3.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO APERTURA DE TEMPORADA EN EL AQUADIF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.4.1 Propósito

Establecer un procedimiento para la apertura de las albercas del AquaDIF, y así brindar un mejor servicio a los usuarios.

9.4.2 Alcance

Aplica para la Dirección Administrativa

9.4.3 Definiciones específicas

9.4.4 Políticas de Operación

1. A partir del mes de marzo se inicia con el mantenimiento del parque AquaDIF, en cuanto a jardinería, reparación de las albercas, elaboración de palapas, bancas, asadores y reparaciones que se deban realizar nuevamente.
2. Se realiza el llenado de las albercas, se prenden los filtros para el proceso de filtración y preparación del agua con los químicos.
3. Se procede a la contratación de salvavidas con su respectiva certificación autorizada por la dirección de Protección Civil.
4. Se contacta a la Dirección de Seguridad Pública, para apoyar en la puerta principal, y dentro del parque con la seguridad de los asistentes.

9.4.5 Responsabilidades:

Del Supervisor de Parques:

- 1.- Informar a la Dirección Administrativa del mantenimiento necesario para el funcionamiento de las albercas.
- 2.- Supervisión general del parque en cuanto a la calidad del agua.
- 3.- Solicita químicos y artículos de limpieza.
- 4.- Organiza a los salvavidas.

De los jardineros:

- 1.- Mantener limpios y verdes los jardines.

De los aspiradores:

- 1.- Mantener limpias las albercas de hojas.

Descripción del procedimiento:



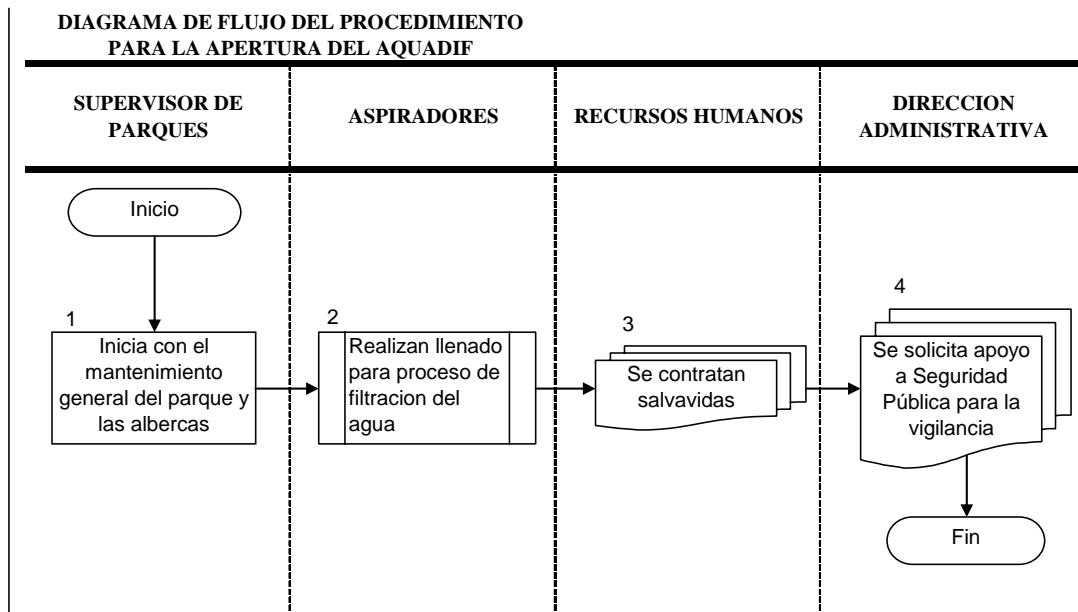
DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.4 PROCEDIMIENTO APERTURA DE TEMPORADA EN EL AQUADIF		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
			No. de Página 2 de 3

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Supervisor Parques	Inicio. A partir del mes de marzo se inicia con el mantenimiento del parque AquaDIF, en cuanto a jardinería, reparación de las albercas, elaboración de palapas, bancas, asadores y reparaciones que se deban realizar nuevamente.
2	Aspiradores	Se realiza el llenado de las albercas, se prenden los filtros para el proceso de filtración y preparación del agua con los químicos.
3	Recursos Humanos	Se procede a la contratación de salvavidas con su respectiva certificación autorizada por la dirección de Protección Civil.
4	Dirección Administrativa	Se contacta a la Dirección de Seguridad Pública, para apoyar en la puerta principal, y dentro del parque con la seguridad de los asistentes. Fin

9.4.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO APERTURA DE TEMPORADA EN EL AQUADIF			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3



9.4.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO INVENTARIO PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.5.1 Propósito

Establecer Un procedimiento con el cual se pueda tener un mejor control del mobiliario y equipo con el que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y que se encuentra bajo resguardo de los empleados del mismo.

9.5.2 Alcance

Aplica para todas las direcciones de área del DIF

9.5.3 Definiciones específicas

RESGUARDO: Documento elaborado por el departamento de Recursos Materiales donde se responsabiliza del mobiliario que esta usando a cada empleado, el cual es firmado por el empleado, el Jefe del departamento de Recursos Materiales y el Director Administrativo.

9.5.4 Políticas de Operación

Del mobiliario y equipo:

1. Cada dirección de área es responsable del uso del mobiliario y equipo.

9.5.5 Responsabilidades:

Del departamento de Recursos Materiales:

1. Realizar inventarios periódicos para movimientos de mobiliario y equipo y en caso de ya no estar en condiciones de uso, elaborar la baja correspondiente.

De la Dirección de área:

1. Notificar al departamento de recursos materiales de los cambios en el mobiliario y equipo

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Departamento de Recursos Materiales	Inicio. Se hace un inventario inicial por Dirección de área y se establece un responsable por cada área del mobiliario y equipo mediante resguardo
2	Departamento de Recursos	Para elaborar el inventario se llena un formato que contiene fecha, descripción,



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO INVENTARIO PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

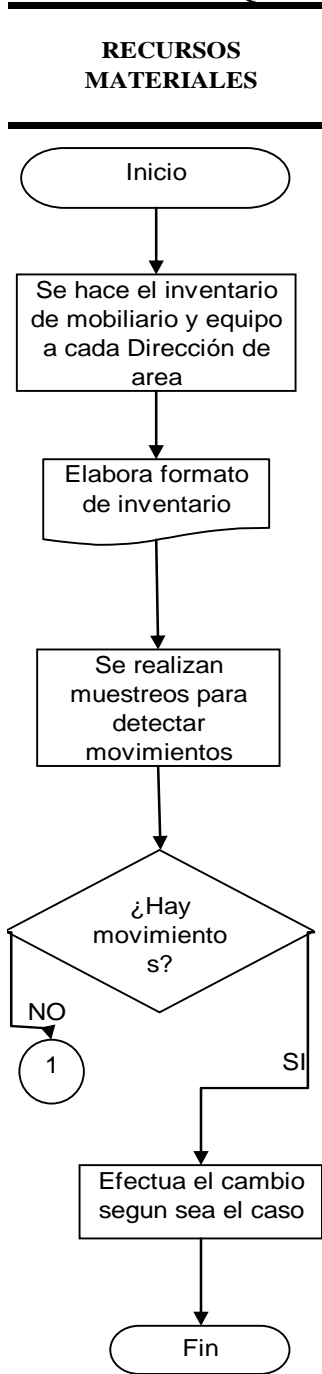
	Materiales	lugar, cantidad, estado físico y persona responsable del artículo
3	Departamento de recursos materiales	Se realizan muestreos periódicos para detectar movimientos, transferencias, altas y bajas de mobiliario y equipo
4	Departamento de recursos materiales	Cuando el mobiliario ya no esta en condiciones de usarse se elabora la baja. Cuando es un artículo nuevo se elabora resguardo, anexando la factura. Cuando se realiza un cambio de equipo se elabora un acta de cambio a la dependencia que lo va a utilizar. Fin

9.5.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO INVENTARIO PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO
DEL PROCEDIMIENTO
PARA INVENTARIO DE
MOBILIARIO Y EQUIPO**



9.5.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PROGRAMA UNIENDO NUESTRAS FAMILIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.6.1 Propósito

Capacitar a las voluntarias para que impartan el programa en las diferentes unidades

9.6.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las voluntarias y voluntarios del programa uniendo nuestras familias.

9.6.3 Definiciones específicas

Unidad: Lugar donde se imparte el programa.

Voluntaria: Persona que imparte el programa.

Asistente: Persona que recibe el programa.

Coordinadora voluntaria: Persona encargada de la organización de la unidad.

Animadora: Persona voluntaria que aun no imparte los temas.

Capacitación: actividad formativa sobre la metodología del programa.

9.6.4 Políticas de Operación

1. El voluntario llega por varias maneras ya sea por invitación, publicidad o deseos de servir.
2. La Promotora lo recibe y le aplica una entrevista abierta para conocer cuales son sus deseos de servir.
3. Se provee información de lo que consiste ser voluntario DIF.
4. Se registra todos sus datos personales.
5. Tomara un seminario de dos días donde recibirá la capacitación esencial del programa.
6. Asistir a la preparación de temas, donde se le entrega su material didáctico e información sobre como realizar sus reportes y seguimiento para seguir su capacitación.
7. El voluntario ya tiene un lugar específico donde impartirá el programa y en otros casos le asignamos los lugares más adecuados donde se garantice su bienestar.
8. Se le visita para apoyarlo, supervisar y motivarlo a que siga realizando su servicio con alegría y entusiasmo.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PROGRAMA UNIENDO NUESTRAS FAMILIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

9.6.5 Responsabilidades:

De la Promotora de Uniendo Nuestras Familias

1. Recibir al voluntario.
2. Hacer la entrevista.
3. Elaborar hoja de ingreso del voluntario.
4. Canalizarlo con las responsables según el área de servicio ya sea en juvenil, varonil o con mujeres.
5. Información del día del seminario y la preparación de temas.
6. Proporcionar datos de la unidad donde realizara su servicio.

Descripción del procedimiento:

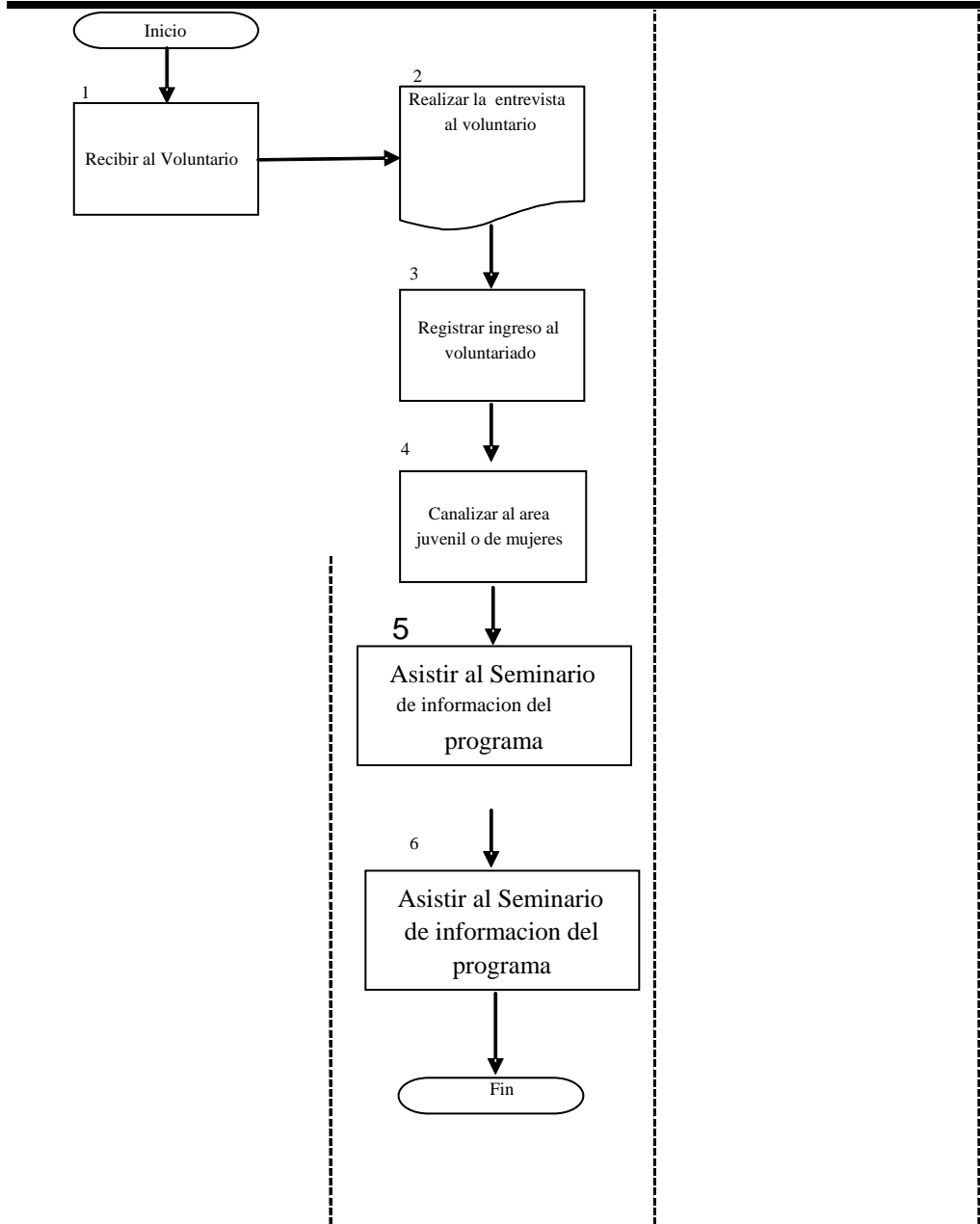
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Promotor de Uniendo Nuestras Familias	Inicio. Recibir al Voluntario
2	Promotor de Uniendo Nuestras Familias	Realizar entrevista al voluntario
3		Registrar ingreso al voluntariado
4		Canalizar al área juvenil o de mujeres
5		Asistir al Seminario de información del programa
6		Asistir a la preparación de temas. Fin

9.6.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PROGRAMA UNIENDO NUESTRAS FAMILIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

PROMOTOR UNIENDO NUESTRAS FAMILIAS



9.6.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO COCINAS ESCOLARES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	A GOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.7.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático que indique los pasos a seguir para cumplir la función de proporcionar a los niños un desayuno caliente y nutritivo elaborado por madres de familia voluntarias.

9.7.2 Alcance

Este procedimiento aplica para las escuelas que se encuentren en colonias donde viven personas de escasos recursos

9.7.3 Definiciones específicas

COPUSI: Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrados

9.7.4 Políticas de Operación

Para otorgar los desayunos:

1. Se debe realizar una visita a la escuela para verificar que cuente con un local con los servicios básicos (agua, luz, gas)
2. Verificar que se cuente con un grupo de madres voluntarias para la preparación de los alimentos.

9.7.5 Responsabilidades:

De la Coordinación de Asistencia Social:

1. Proporcionar el mobiliario básico, el cual llega a través del DIF Estatal
2. Realizar visitas periódicas para verificar el buen funcionamiento de la cocina
3. Entregar una dotación de víveres cada dos meses, la cual tiene un costo de remuneración de acuerdo al número de beneficiarios
4. Recoger el mobiliario cuando una escuela ya no este interesada en recibir los desayunos

De la escuela beneficiada:

1. Entregar una cuota de recuperación de acuerdo a la cantidad de menores beneficiados
2. Entregar los informes requeridos por el DIF Municipal para ser enviados al DIF Estatal
3. Cuidar el mobiliario

Descripción del procedimiento:



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO COCINAS ESCOLARES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	A GOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

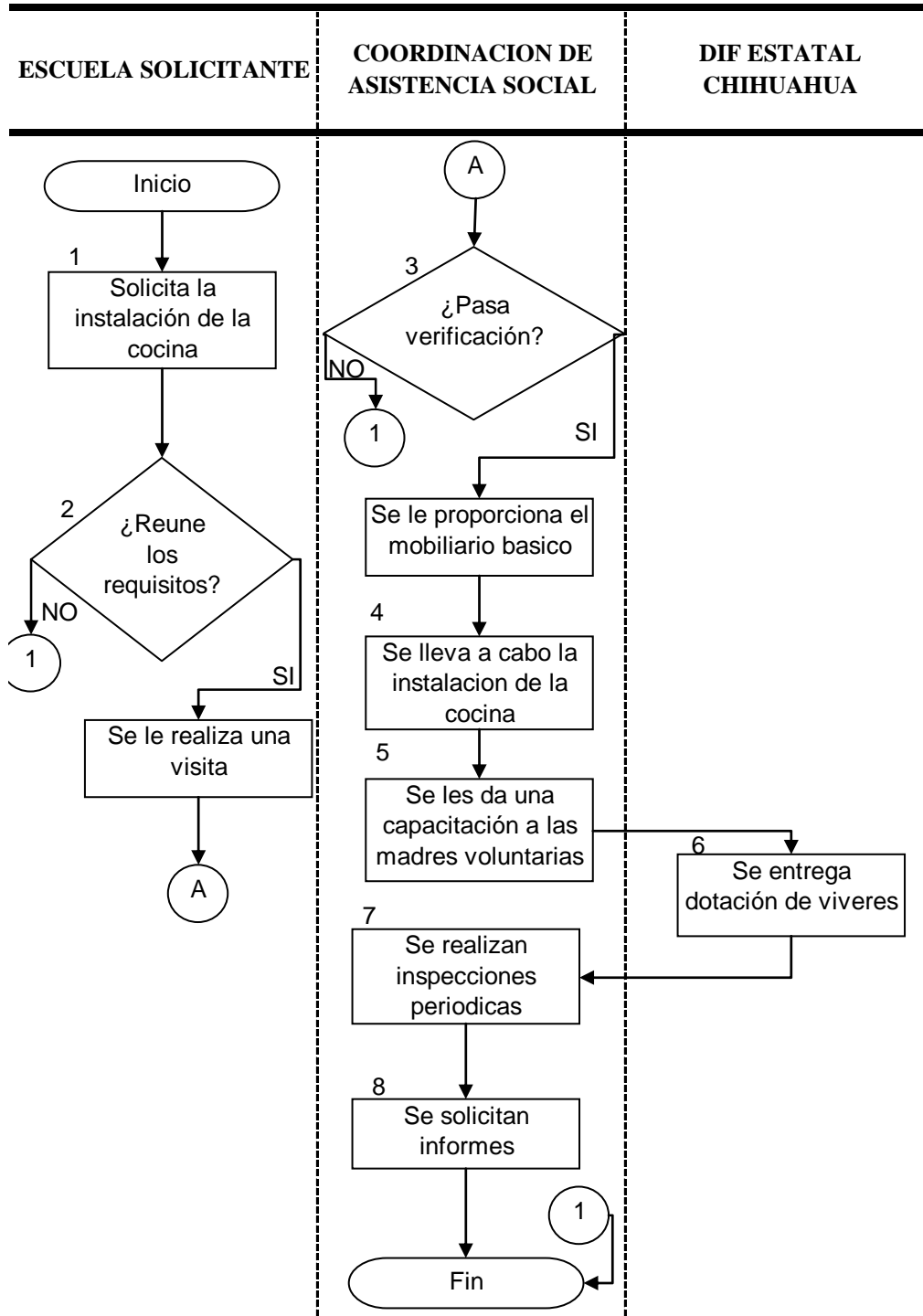
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Escuela solicitante	Inicio. Solicitan la instalación de una cocina escolar en su escuela
2	Coordinación de Asistencia Social	Verifica que la escuela reúna los requisitos
3	Coordinación de Asistencia Social	Realiza una visita a la escuela para revisar si cuenta con las instalaciones adecuadas
4	Coordinación de Asistencia Social	Si cuenta con las instalaciones necesarias se les proporciona el mobiliario básico necesario
5	Coordinación de Asistencia Social	Se instala la cocina en la escuela
6	Coordinación de Asistencia Social	Se les da una capacitación a las madres voluntarias de la escuela
7	DIF Estatal	Se hace la entrega de la dotación de víveres
8	Coordinación de Asistencia Social	Se realizan inspecciones periódicamente
9	Coordinación de Asistencia Social	Se envía informe al DIF Estatal. Fin

9.7.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO COCINAS ESCOLARES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	A GOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE
COCINAS ESCOLARES**



9.7.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ROMPIENDO BARRERAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 2

9.8.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para proporcionar a las personas con necesidades especiales una ayuda para el desarrollo en áreas como la autoestima, el deporte, la salud, cultura y aspecto laboral.

9.8.2 Alcance

Aplica para todas personas con necesidades especiales

9.8.3 Definiciones específicas

Discapacidad: persona que tiene una inteligencia o aptitud especial

9.8.4 Políticas de Operación

Para la entrega de credencial:

1. Contar con certificado medico indicando el tipo de discapacidad

9.8.5 Responsabilidades:

De la Coordinación del Asistencia Social

1. Otorgar credencial

De la persona con capacidad especial

1. Hacer buen uso de la credencial
2. Participar en los eventos, culturales o deportivos.

Descripción del procedimiento:

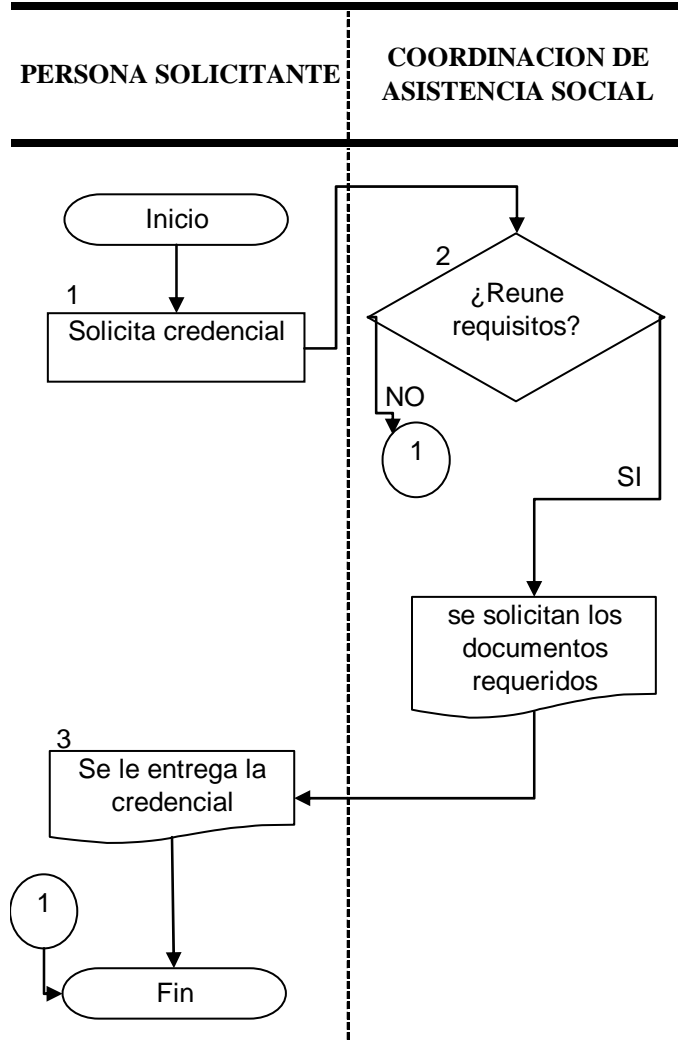
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Persona solicitante	Inicio. Solicita le sea entregada la credencial del programa Rompiendo Barreras
2	Coordinación del Asistencia Social	Revisa que cumpla con los requisitos necesarios
3	Persona solicitante	Si cumple con los requisitos entrega los documentos requeridos
4	Coordinación del Asistencia Social	Se entrega la credencial. Fin



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ROMPIENDO BARRERAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

9.8.6 Diagrama de flujo

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CREDENCIAL DEL PROGRAMA



9.8.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

99.9.1 Propósito

Suministrar los materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones de Área que componen el DIF

9.9.2 Alcance

Aplica para todas las dependencias del DIF

9.9.3 Definiciones específicas

REQUISICION: Formato que es enviado al departamento de Recursos Materiales donde se enlistan los materiales necesarios para el buen desempeño de cada Dirección de área.

9.9.4 Políticas de Operación

Para la recepción de requisiciones:

1. Las requisiciones de alimentos y menús se reciben los lunes de cada semana para enviar órdenes de compra los jueves de la misma semana.
2. Las requisiciones de papelería, limpieza, mantenimiento, etc., se reciben y se elabora orden de compra 1 vez por mes de acuerdo al calendario.

9.9.5 Responsabilidades:

Del departamento de recursos materiales:

1. Cotizar los artículos que son solicitados por las diferentes Direcciones de área.
2. Elaborar orden de compra y enviarla por fax al proveedor y a la dirección solicitante.
3. Revisar las facturas de los proveedores y anexarles la orden de compra original.

De las direcciones de área:

1. Enviar a tiempo las requisiciones al Departamento de Recursos Materiales.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección Solicitante	Inicio. Realiza requisición con el material necesario, cuidando no excederse en el presupuesto otorgado a esa dirección
2	Recursos	Cotiza las requisiciones con tres diferentes



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

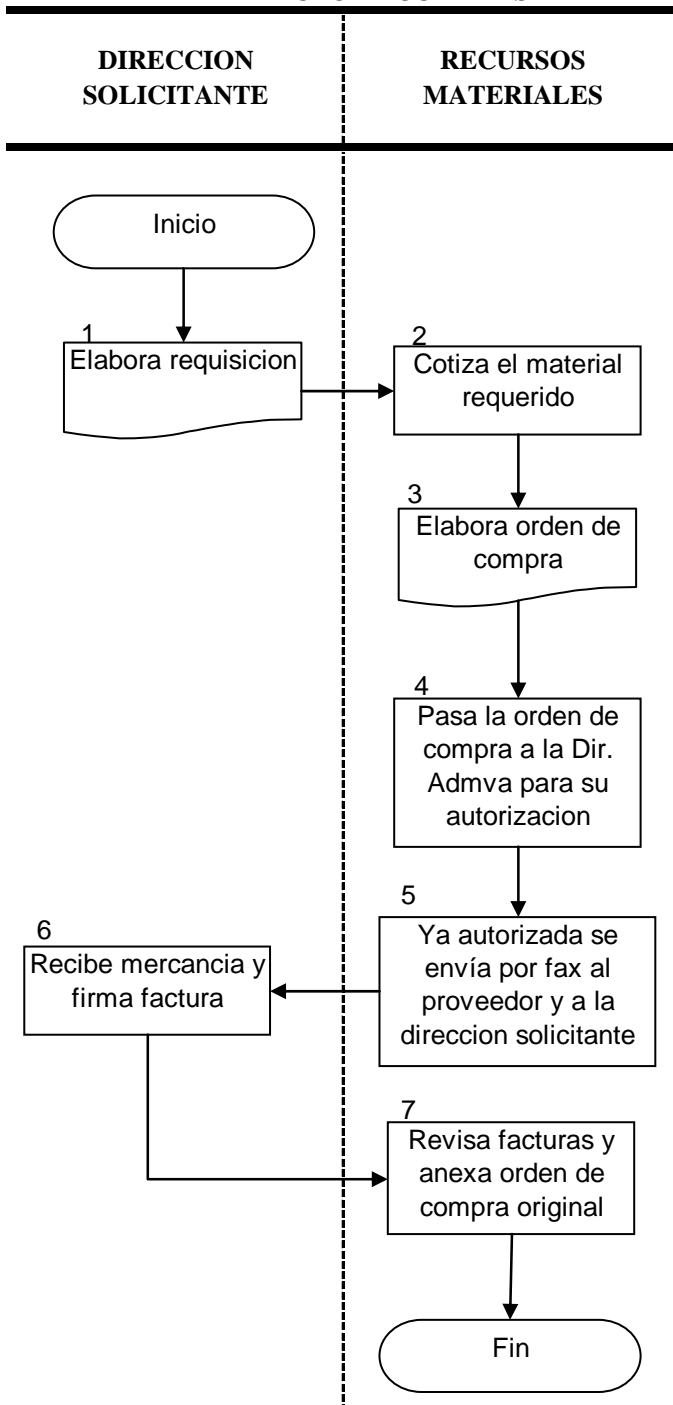
	Materiales	proveedores
3	Recursos Materiales	Elabora orden de compra
4	Recursos Materiales	Pasa la orden de compra a dirección administrativa para su autorización
5	Recursos Materiales	Ya autorizada la envía por fax al proveedor y a la dirección solicitante
6	Dirección Solicitante	Recibe mercancía y firma factura
7	Recursos Materiales	Revisa las facturas de la mercancía ya recibida por cada dirección, que trajeron los proveedores para revisión y pago, se les anexa orden de compra original y se entregan a contabilidad. Fin

9.9.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR COMPRAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA EFECTUAR COMPRAS**



9.9.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DE FONDO FIJO REVOLVENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.10.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para otorgar un fondo fijo revolvente a las Direcciones de área que así lo requieran, de acuerdo a las necesidades de las mismas; así como también llevar el control del mismo.

9.10.2 Alcance

Aplica para todos los ingresos de las diversas direcciones de área de el DIF

9.10.3 Definiciones específicas

FONDO FIJO REVOLVENTE: Es la cantidad de dinero asignado a cada Dirección de área para que cubra sus necesidades tales como: gastos de cafetería, pago de estacionamiento o alguna compra especial.

9.10.4 Políticas de Operación

Del manejo del Fondo Fijo:

1. El monto del fondo fijo de cada Dirección de área será según sus necesidades.
2. En cada Dirección de área deberá haber un responsable del fondo fijo.
3. Queda estrictamente prohibido el uso del fondo fijo para préstamos personales
4. No se pagaran facturas por concepto de gasolina, ya que existe un procedimiento para el suministro de la misma.
5. Las direcciones de área deberán solicitar el reembolso del fondo fijo el último viernes de cada mes para la entrega del cheque el primer miércoles de cada mes.
6. Los comprobantes que no reúnan algunos de los requisitos fiscales serán devueltos al responsable del fondo fijo.
7. Al finalizar el año deberá regresarse el importe total del fondo fijo el cual será devuelto hasta enero del próximo año.

9.10.5 Responsabilidades:

Del encargado del fondo fijo:

1. Deberá llevar el manejo y control del fondo fijo de la Dirección de área a la que pertenece.
2. Elaborar el reembolso y entregarlo el último viernes de cada mes.

Del departamento de contabilidad:



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DE FONDO FIJO REVOLVENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
			No. de Página
			2 de 3

1. Entregar el fondo fijo revolvente a los encargados de cada Dirección de Área.

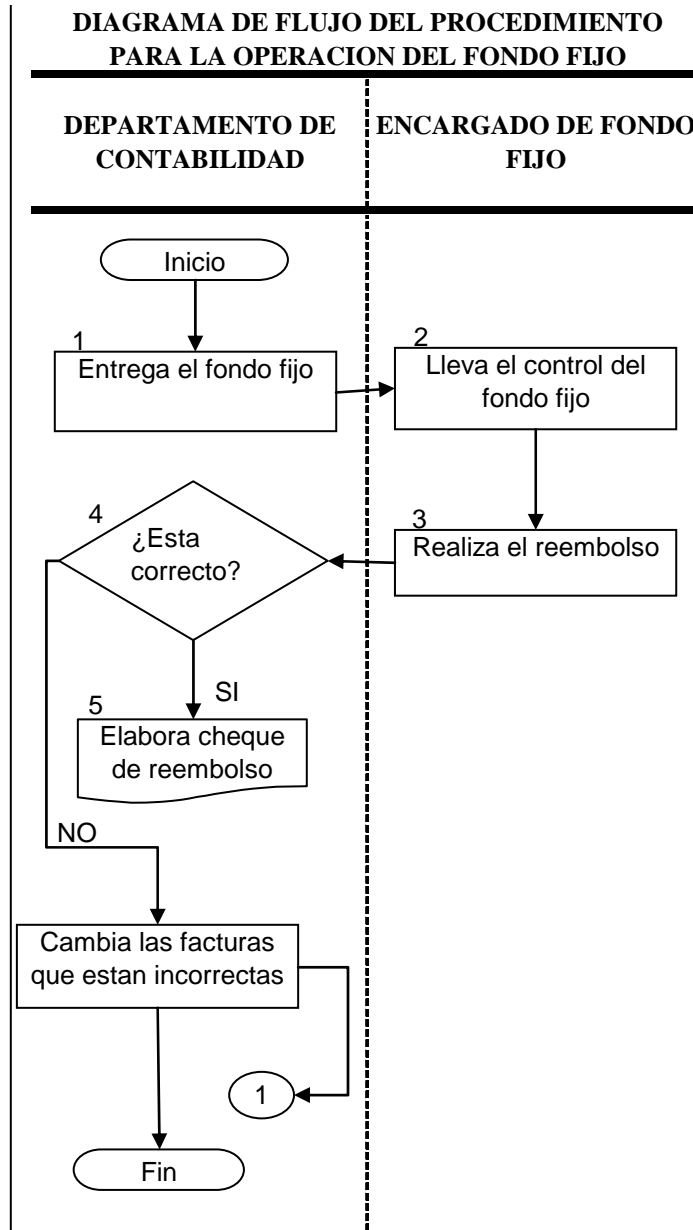
Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Departamento de Contabilidad	Inicio. Entrega el cheque a la persona encargada del fondo fijo de cada dirección de área
2	Encargado de Fondo Fijo	Firma carta custodia por la cantidad que ele es entregada y lleva el control.
3	Encargado de Fondo Fijo	Realiza el reembolso del fondo fijo y lo entrega al departamento de Contabilidad el último viernes de cada mes.
4	Departamento de Contabilidad	Revisa que este correcto el reembolso
5	Departamento de Contabilidad	Realiza el cheque por la cantidad del reembolso, en caso de que alguna factura este incorrecta deberá solicitar la corrección y comprobar el gasto el siguiente mes. Fin

9.10.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA OPERACIÓN DE FONDO FIJO REVOLVENTE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
		No. de Página	3 de 3



9.10.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.11.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para llevar el control de los diversos ingresos con los que cuenta el DIF. Contará a través de las diferentes direcciones de área que lo conforman teniendo como origen: las cuotas, inscripciones, recuperaciones, venta de bienes y servicios, donativos tanto públicos como privados, apoyos gubernamentales, renta, etc., los cuales serán clasificados como ingresos propios fijos, ingresos propios esporádicos e ingresos propios específicos.

9.11.2 Alcance

Aplica para todas los ingresos de las direcciones de área de el DIF.

9.11.3 Definiciones específicas

CAMEF: Centros de Atención al Menor y la Familia

PRA: Programa de Raciones Alimenticias (desayunos fríos)

COPUSI: Cocinas populares y unidades de servicios integrados

9.11.4 Políticas de Operación

De la recepción de ingresos:

1. El DIF contará con un auxiliar administrativo encargada de recibir el dinero y a su vez depositarlo, dependerá de la Dirección Administrativa y se encargara de recaudar los diversos ingresos del DIF.
2. El auxiliar administrativo será la única persona facultada para recibir los ingresos en efectivo y/o cheques para después depositarlos en las cuentas bancarias correspondientes.
3. Los ingresos generados durante el día deberán depositarse a más tardar a las 15:00 horas del mismo día o a primera hora del día siguiente.
4. Los ingresos del AquaDIF, CAMEF y de los programas PRA y COPUSI seran depositados por los encargados de los mismos. Todos los demás depositan en las oficinas administrativas, excepto los del AquaDIF que lo hace el resguardo de valores.
- 5.- Llevar el control de la caja de ahorros y pago.

9.11.5 Responsabilidades:

Del auxiliar administrativo:

1. Recibir todos los ingresos con los que cuentan y expedir la factura, recibo de ingreso y/o recibo deducible de impuestos del mismo.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

2. Llevar el control de los folios de los recibos y las facturas.
3. Entregar ficha de depósito al departamento de Contabilidad de todos los ingresos adjuntando sus respectivas comprobaciones.

Del Departamento de Contabilidad:

1. Llevar el control de los ingresos mediante el registro de los mismos.
2. Llevar un control adicional de su registro contable de los ingresos específicos con el fin de tener conocimiento del saldo con el que cuenta cada dirección que genera ingresos.

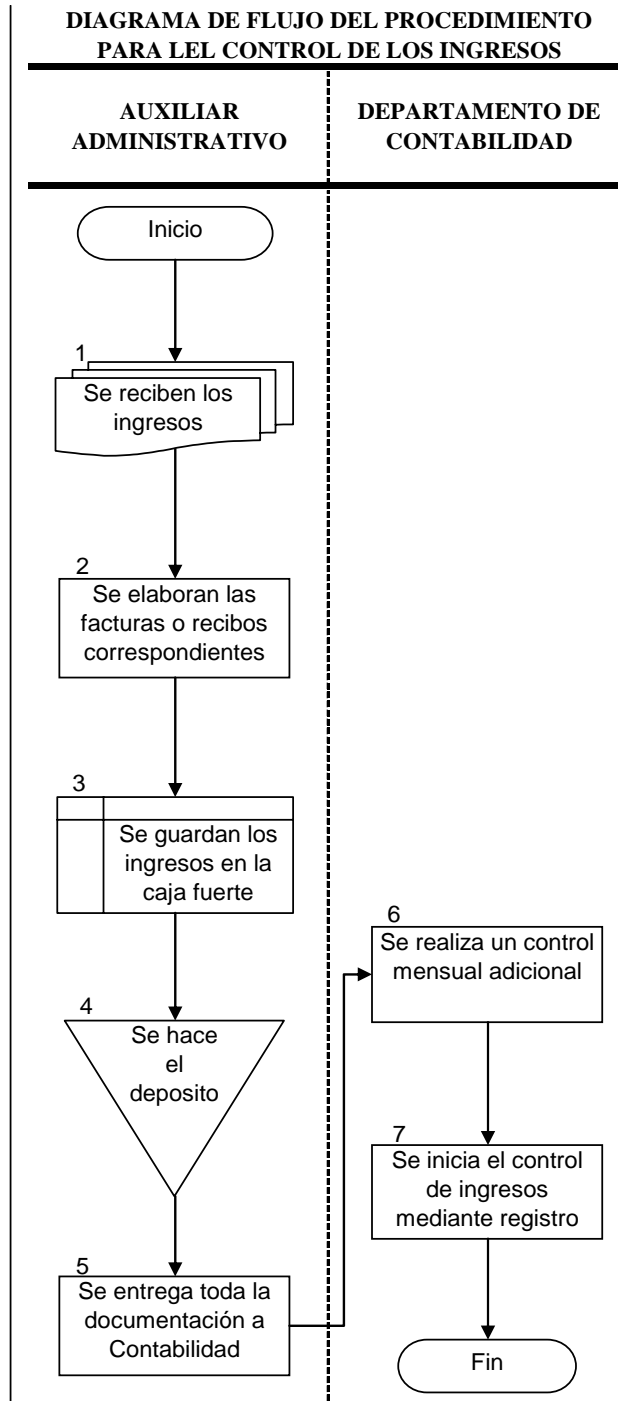
Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auxiliar Administrativo	Inicio. Se reciben los ingresos tales como donativos públicos, privados, cuotas, inscripciones, recuperaciones, rentas, etc.
2	Auxiliar Administrativo	Se elaboran las facturas, recibos de ingreso o deducibles de impuesto una vez que se tiene la información.
3	Auxiliar Administrativo	Se guardan los ingresos en la caja fuerte en tanto son depositados los mismos.
4	Auxiliar Administrativo	Se hace el depósito de los ingresos del efectivo y los cheques en las diferentes cuentas.
5	Auxiliar Administrativo	Entrega la documentación a contabilidad.
6	Departamento de contabilidad	Realiza un control mensual adicional.
7	Departamento de contabilidad	Inicia el control de ingresos mediante registro. Fin



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INGRESOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

9.11.6 Diagrama de flujo



9.11.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.12.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para cuidar que el personal que sea contratado en las diferentes Dependencias que integral el DIF cumpla con los perfiles y funciones que tengan asignados de acuerdo a la plaza vacante.

9.12.2 Alcance

Aplica para todas las Dependencias del DIF

9.12.3 Definiciones específicas

9.12.4 Políticas de Operación

1. La persona contratada no se podrá dar de alta en nomina si no tiene en su expediente todos los documentos solicitados por el departamento de recursos humanos.
2. Después del examen médico (si se es apto) se le da de alta.

9.12.5 Responsabilidades:

De la Dirección solicitante:

1. Seleccionar y reclutar a la persona que cumpla con el perfil y funciones de la plaza vacante.
2. Enviar al departamento de recursos humanos el alta y documentos de la persona que se va a contratar.

Del departamento de Recursos Humanos:

1. Revisar que la documentación que envía la Dirección solicitante esta completa.
2. Enviar la cita para el examen medico de la persona de nuevo ingreso.
3. Dar de alta en nomina a la persona que cubrirá la plaza vacante.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección Solicitante	Inicio. Selecciona y recluta a la persona que va a contratar para cubrir la plaza vacante. Envía los documentos de la persona que se



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

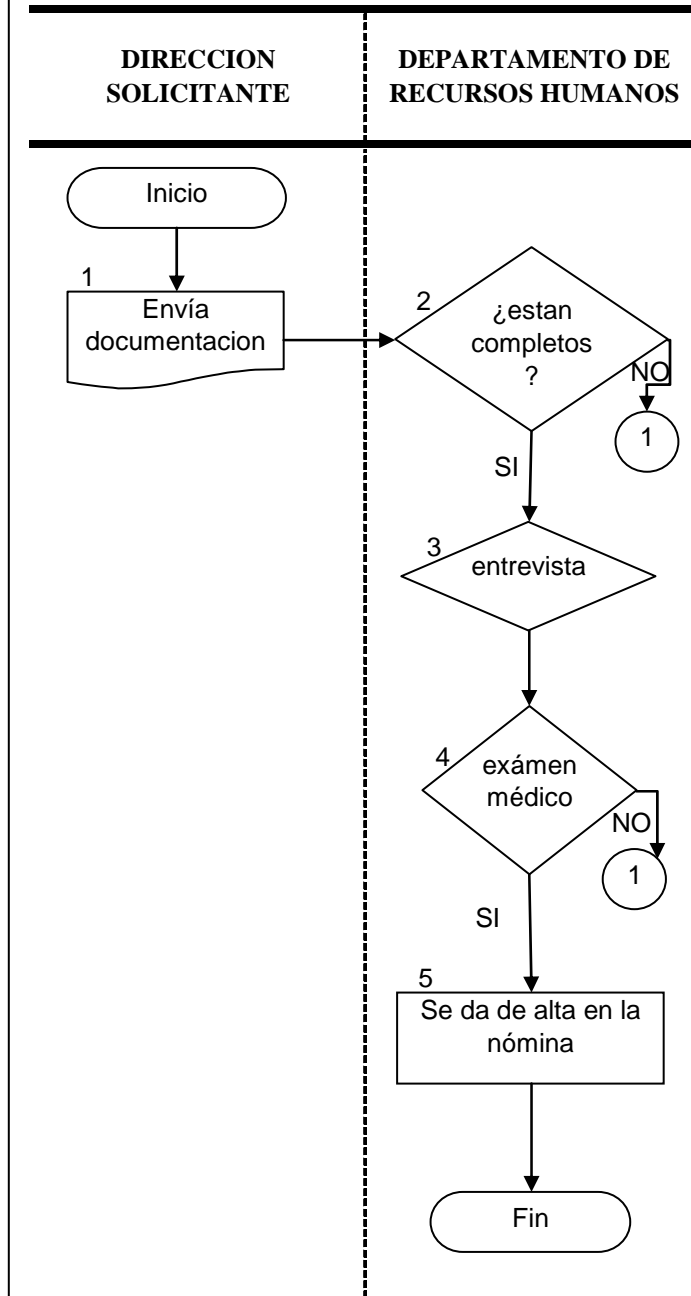
		va a contratar al departamento de recursos humanos
2	Departamento de Recursos Humanos	Revisa que la documentación este completa, de no ser así, la regresa a la dirección solicitante. Si la documentación esta completa se envía la cita para que se realice el examen medico
3	Persona de nuevo ingreso	Se realiza la entrevista
4	Departamento de Recursos Humanos	Acude a realizarse el examen medico. Si la persona es apta se le realiza un contrato por un mes, si no es apta no se contrata
5	Departamento de Recursos Humanos	Da de alta a la persona en la nomina. Fin

9.12.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
			No. de Página
			3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA SELECCION Y RECLUTAMIENTO DE**



9.12.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LAS BAJAS DE PLAZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.12.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para notificar al Departamento de Recursos Humanos cuando una persona ya no prestará sus servicios en DIF para que se de de baja en la nómina.

9.12.2 Alcance

Aplica para todas las Dependencias del DIF

9.12.3 Definiciones específicas

9.12.4 Políticas de Operación

De la notificación de la baja:

1. Para que una persona pueda ser dada de baja se debe enviar el formato especificando el motivo de la misma.
2. Se debe enviar el formato con los documentos necesarios para que pueda ser aceptada la misma.

9.12.5 Responsabilidades:

De la Dirección solicitante:

1. Enviar el formato al departamento de Recursos Humanos con la documentación necesaria para tramitar la baja.

Del departamento de Recursos Humanos:

1. Avisar a nomina cuando la baja ya este autorizada

De nominas:

1. Dar de baja en la nomina al empleado

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección Solicitante	Inicio. Envía a Recursos Humanos el formato de baja anexando la documentación necesaria, según sea el caso
2	Departamento de	Revisa que el formato de baja esté correcto



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LAS BAJAS DE PLAZA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

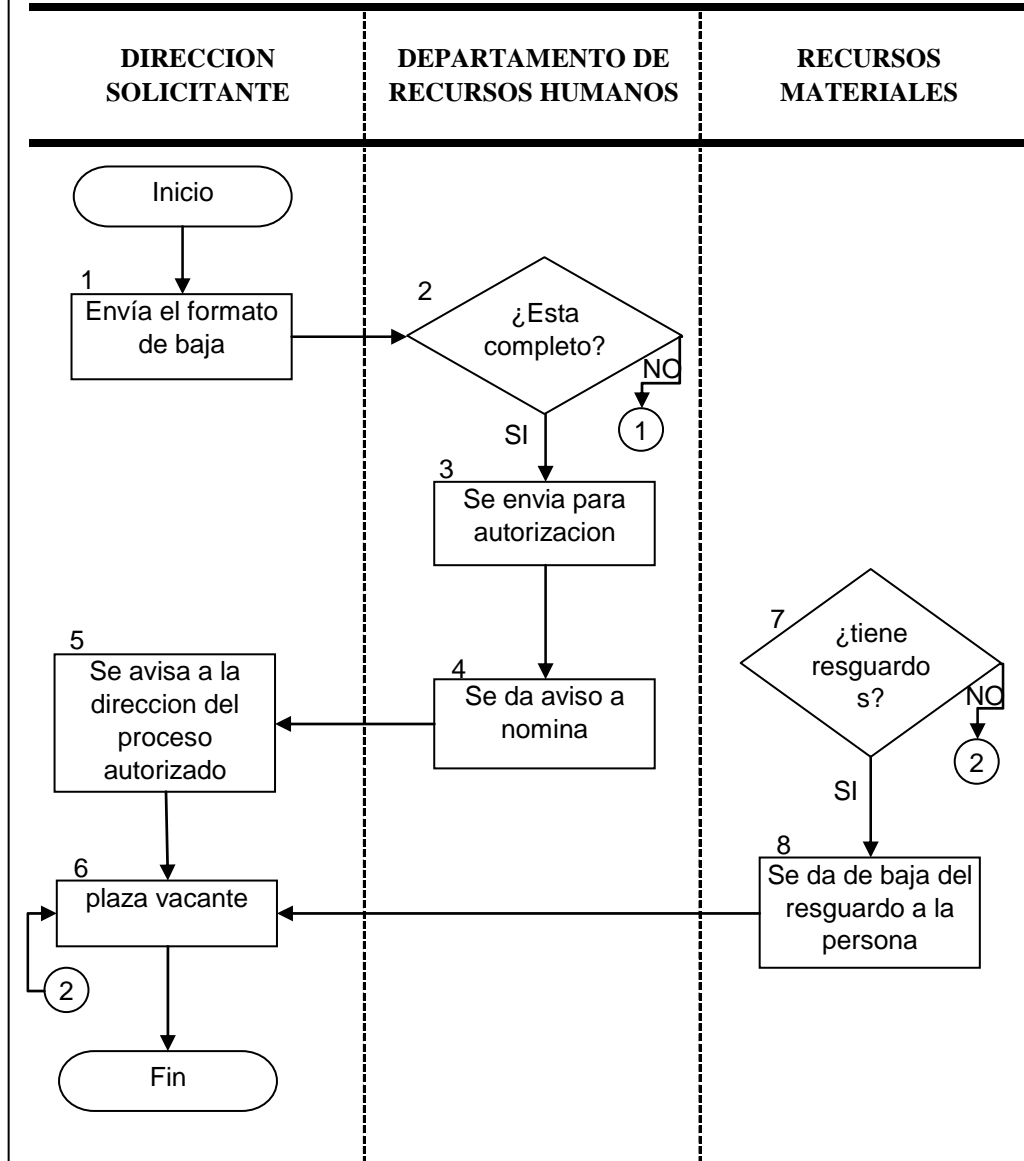
	Recursos Humanos	y contenga la documentación necesaria
3	Departamento de Recursos Humanos	Envía a firma y autorización a la Dirección administrativa
4	Departamento de Recursos Humanos	Se procede a realizar el cambio ya autorizado, notificando al Departamento de Nómina
5	Departamento de Recursos Humanos	Notifica a la dirección solicitante del proceso autorizado
6	Departamento de Recursos Humanos	Se crea la plaza vacante
7	Recursos Materiales	Se verifica si tiene resguardos
8	Recursos Materiales	Se da de baja el resguardo de la persona. Fin

9.12.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR LAS BAJAS DE PLAZA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
			No. de Página
			3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA NOTIFICAR LAS BAJAS DE PLAZAS**



9.12.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE ADUANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.14.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para recibir donativos por parte de la Aduana Fronteriza

9.14.2 Alcance

Aplica para todos los decomisos otorgados por aduana 9.13.3 Definiciones específicas

9.14.4 Políticas de Operación

Se recibe notificación por parte de la Aduana Fronteriza vía telefónica y se asigna a un empleado del DIF para recoger el donativo

9.14.5 Responsabilidades:

De la Secretaria de la Dirección Administrativa:

1. Recibe llamada por parte de la Aduana
2. Realiza el oficio de retiro de mercancía

Del Almacén:

1. Se envía a la persona asignada para recibir el donativo
2. Lo entrega en el almacén del DIF
3. Se procede a su distribución en instituciones o personas que solicitan apoyo en esta Institución.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria	Inicio. Recibe llamada por parte del Almacén de Aduana, para dar la información del donativo, en cuanto a cantidad y descripción.
2	Secretaria	Se realiza el oficio de Retiro de Mercancía, especificando el día de la llamada telefónica y cantidades del donativo, así como el nombre de la persona que se autoriza por parte del DIF para que reciba el donativo, el



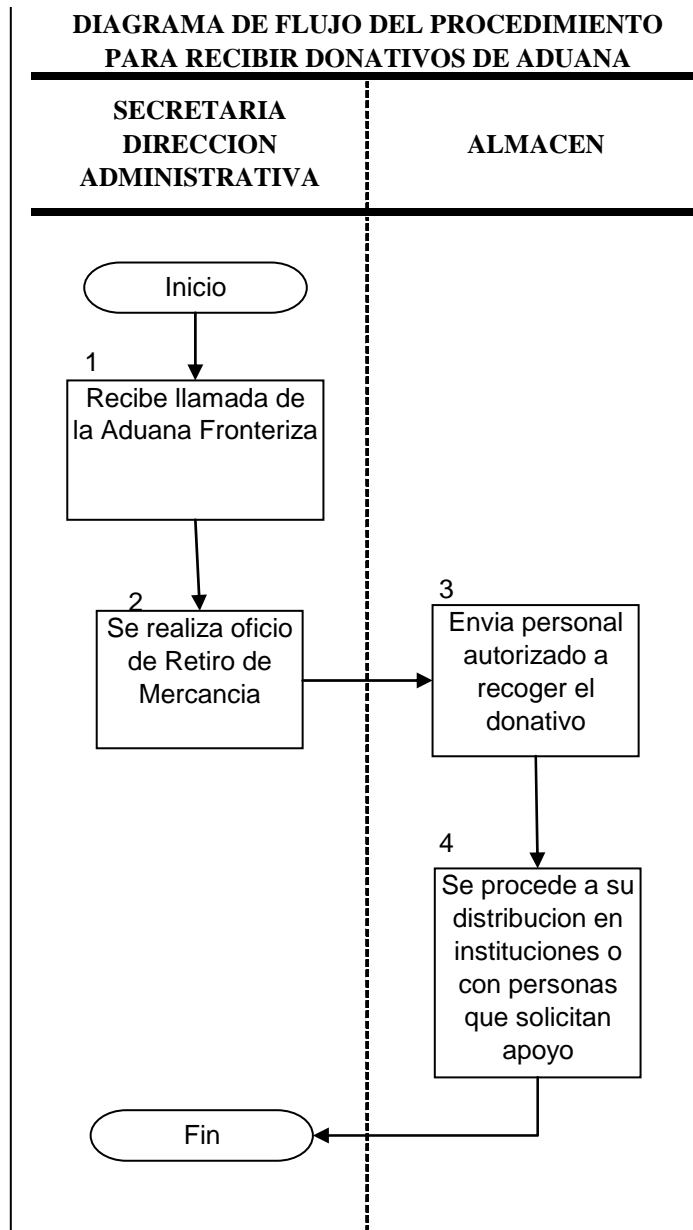
DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE ADUANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

		oficio es firmado por la Directora Administrativa
3	Almacén	Se envía a la persona asignada para recibir el donativo, empleado de esta institución, él firma el acta correspondiente y posteriormente lo entrega al almacén del DIF, de donde se procede a realizar la distribución de dicho donativo a diferentes instituciones o personas que acuden a esta institución. *NOTA.- si se reciben donativos grandes de pollo o carne, se tiene que conseguir un congelador o cuarto frío para almacenarlos, en lo que se realiza la distribución. Fin

9.14.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE ADUANA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3



9.14.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE COMERCIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.15.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para recibir donativos por parte de la Dirección de Comercio

9.15.2 Alcance

Aplica para todos los decomisos otorgados por la Dirección de Comercio

9.15.4 Políticas de Operación

Se recibe notificación por parte de la Dirección de Comercio vía telefónica.

La dirección de Comercio envía un listado para revisar lo que pueda servir como donativo.

Se realiza una cita para ir a recoger la mercancía.

*NOTA: La Dirección Administrativa es la única autorizada para recibir los donativos de la Dirección de Comercio

9.15.5 Responsabilidades:

De la Secretaria de la Dirección Administrativa:

1. Recibe llamada por parte de Comercio
2. Realiza una cita para ir a recoger la mercancía

Del Almacén:

1. Se envía a la persona asignada para recibir el donativo
2. Lo entrega en el almacén del DIF
3. Se procede a su distribución en instituciones o personas que solicitan apoyo en esta Institución.

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaria	Inicio. Recibe la llamada telefónica por parte de la Dirección de Comercio para Informar sobre el donativo, además recibe el listado enviado por Comercio para verificar que



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE COMERCIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 3

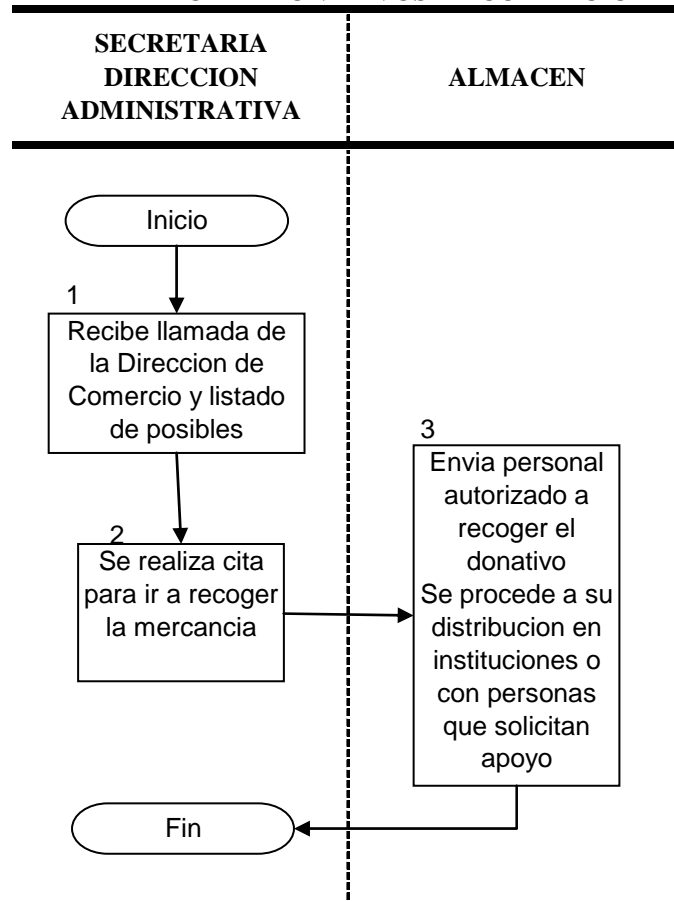
		puede servir como donativo.
2	Secretaria	Realiza una cita para ir a recoger la mercancía.
3	Almacén	Se envía a la persona asignada para recibir el donativo, empleado de esta institución, él firma el acta correspondiente y posteriormente lo entrega al almacén del DIF, de donde se procede a realizar la distribución de dicho donativo a diferentes instituciones o personas que acuden a esta institución. *NOTA.- La Dirección Administrativa es la única autorizada para recibir los donativos de la Dirección de Comercio. Fin

9.15.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE COMERCIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA RECIBIR DONATIVOS DE COMERCIO**



9.15.7 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE LA CIUDADANIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 3

9.16.1 Propósito

Contar con un procedimiento sistemático para recibir donativos por parte de la ciudadanía en general.

9.16.2 Alcance

Aplica para todos los donativos de alimento, ropa, medicina y muebles.

9.16.4 Políticas de Operación

1. Llega al área de recepción y se canaliza al almacén
2. Se llena una papeleta
3. La mercancía pasa por una revisión total desechando aquello que se encuentra en mal estado, como paquetes abiertos o ropa interior.
4. Se llena nuevamente una papeleta dándole entrada a la mercancía
5. Al ser donada se llena una papeleta de salida

9.16.5 Responsabilidades:

De la recepcionista

1. Recibe los donativos
2. Los envía al almacén

Del Almacén

1. Llena una papeleta con información del donante
2. Se revisa la mercancía para desechar lo que se encuentre en mal estado
3. Se llena otra papeleta dándole entrada a la mercancía que esta apta para ingresarla al control de inventario.
4. Se captura la salida de la mercancía en el control de inventario.

De las trabajadoras sociales

1. Al ser donada se llena una papeleta de salida con los datos del beneficiado

Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	recepcionista	Inicio. Recibe los donativos y los canaliza al



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE LA CIUDADANIA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01
			No. de Página 2 de 3

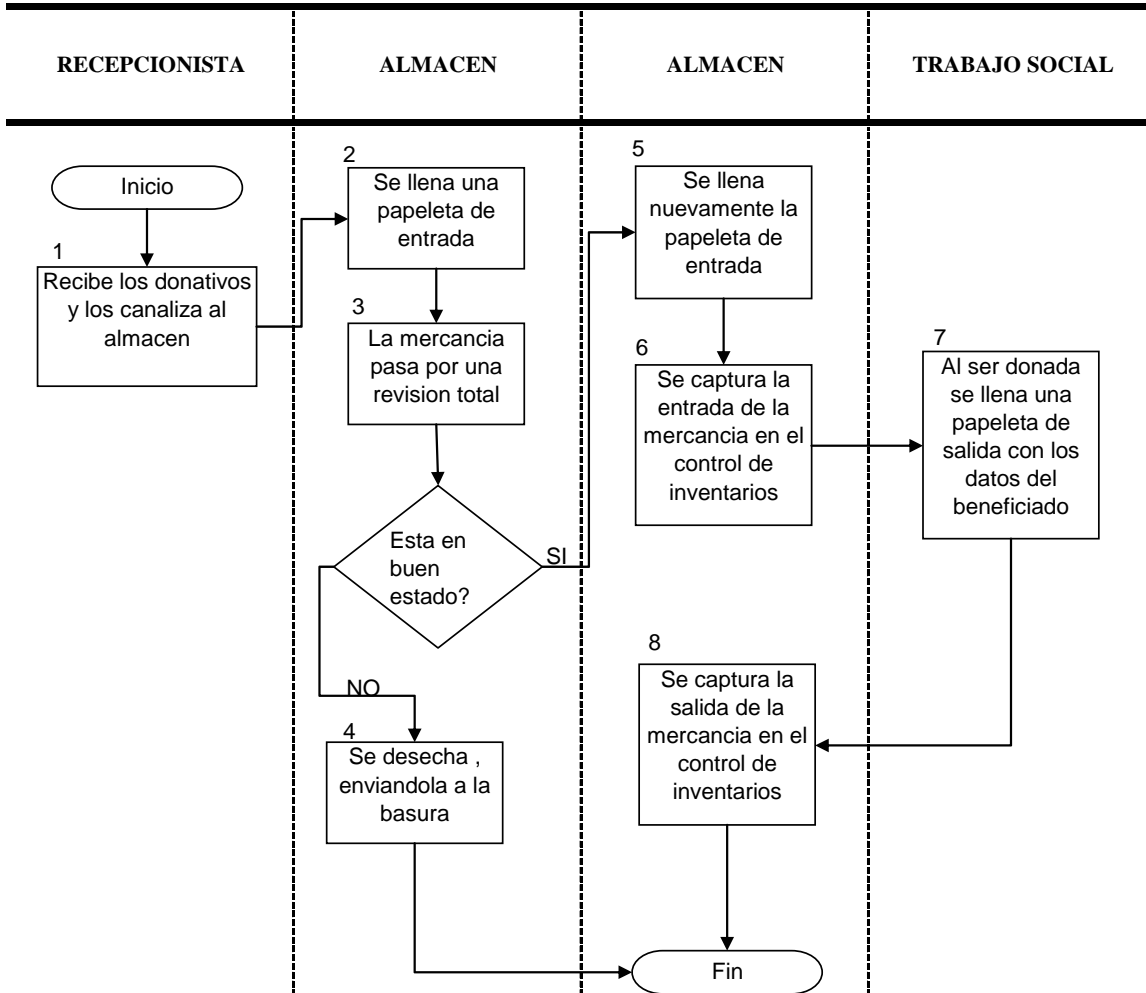
		almacen
2	Almacén	Se recibe la mercancía donde se llena una papeleta de entrada de mercancía la cual lleva la siguiente información: Nombre del donante, dirección, fecha y descripción de la mercancía donada.
3	Almacén	La mercancía pasa por una revisión total, para checar que la ropa se encuentre en buenas condiciones, y en el caso de los alimentos que los envases se encuentren perfectamente sellados y su caducidad.
4	Almacén	Se desecha la mercancía en mal estado, los envases abiertos, así como la ropa interior, todo va directamente a la basura. Fin
5	Almacén	Se llena nuevamente la papeleta de entrada donde se especifica la mercancía que esta apta para ingresarla al control de inventario
6	Almacén	Se captura la entrada de la mercancía en el control de inventario
7	Trabajo Social	Al ser donada se llena la papeleta de salida con los datos del beneficiado, nombre, dirección, teléfono y la cantidad y descripción de la mercancía así como la firma de autorización.
8	Almacén	Se captura la salida de la mercancía en el control de inventario. Fin

9.16.6 Diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR DONATIVOS DE LA CIUDADANIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 3

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
PARA RECIBIR DONATIVOS DE LA CIUDADANIA**



9.16.7 Formatos aplicables

