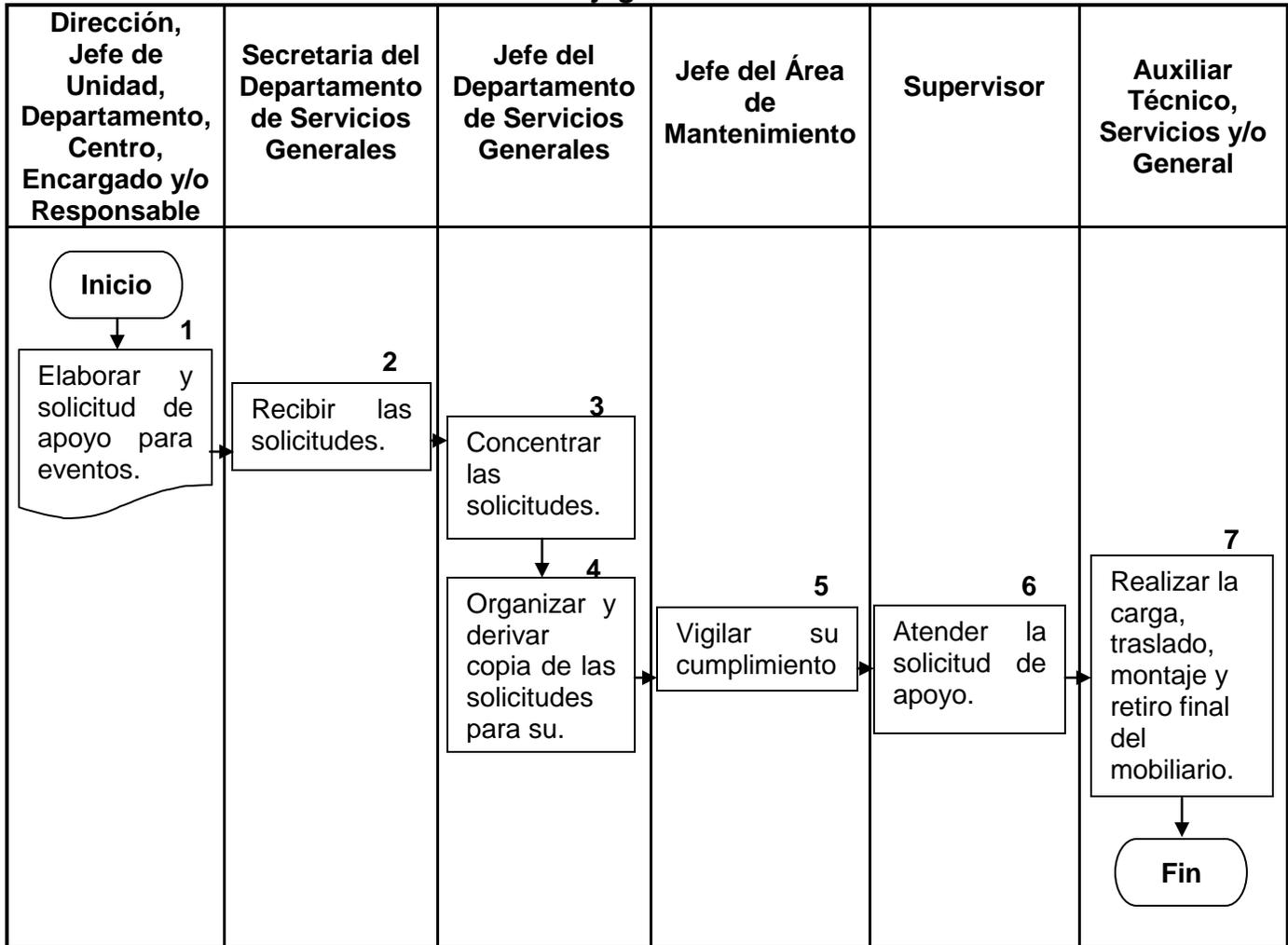


<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Clave:</b> P-SG-07	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Noviembre 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Arq. Felipe de J. García Andrade		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández
<b>Puesto/firma:</b> Jefe de Departamento		<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo

**Procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Num. de act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección, Jefe de Unidad, Departamento, Centro, Encargado y/o Responsable.</b>	1	Elaborar y entregar el formato de solicitud de apoyo para eventos ( <b>F-SG-02</b> ), en Departamento de Servicios Generales con las firmas del Director Administrativo y del solicitante, con 10 hábiles de anticipación y entregar
<b>Secretaria del Departamento de Servicios Generales</b>	2	Recibir las solicitudes de apoyo para evento y registrarlas en el archivo de red, para posteriormente entregarlas al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	3	Concentrar las solicitudes de apoyo para eventos ( <b>F-SG-02</b> ), previamente registradas en el archivo de red.
<b>Jefe del Departamento de Servicios Generales</b>	4	Organizar y derivar copia de las solicitudes para su atención e indicar los alcances del servicio a atender (limpieza, insumos, mobiliario y misceláneos).
<b>Jefe del Área de Mantenimiento</b>	5	Recibir copia de la solicitud de apoyo para evento, para entregar y vigilar su cumplimiento.
<b>Supervisor</b>	6	Atender la solicitud de apoyo para eventos ( <b>F-SG-02</b> ), organizando al personal para su atención en tiempo y forma.
<b>Auxiliar Técnico, Servicios y/o General</b>	7	Realizar la carga, traslado, montaje y retiro final del mobiliario, insumos o misceláneos a las instalaciones de resguardo final.

**Flujograma**



Número	Fecha	Descripción	Responsable