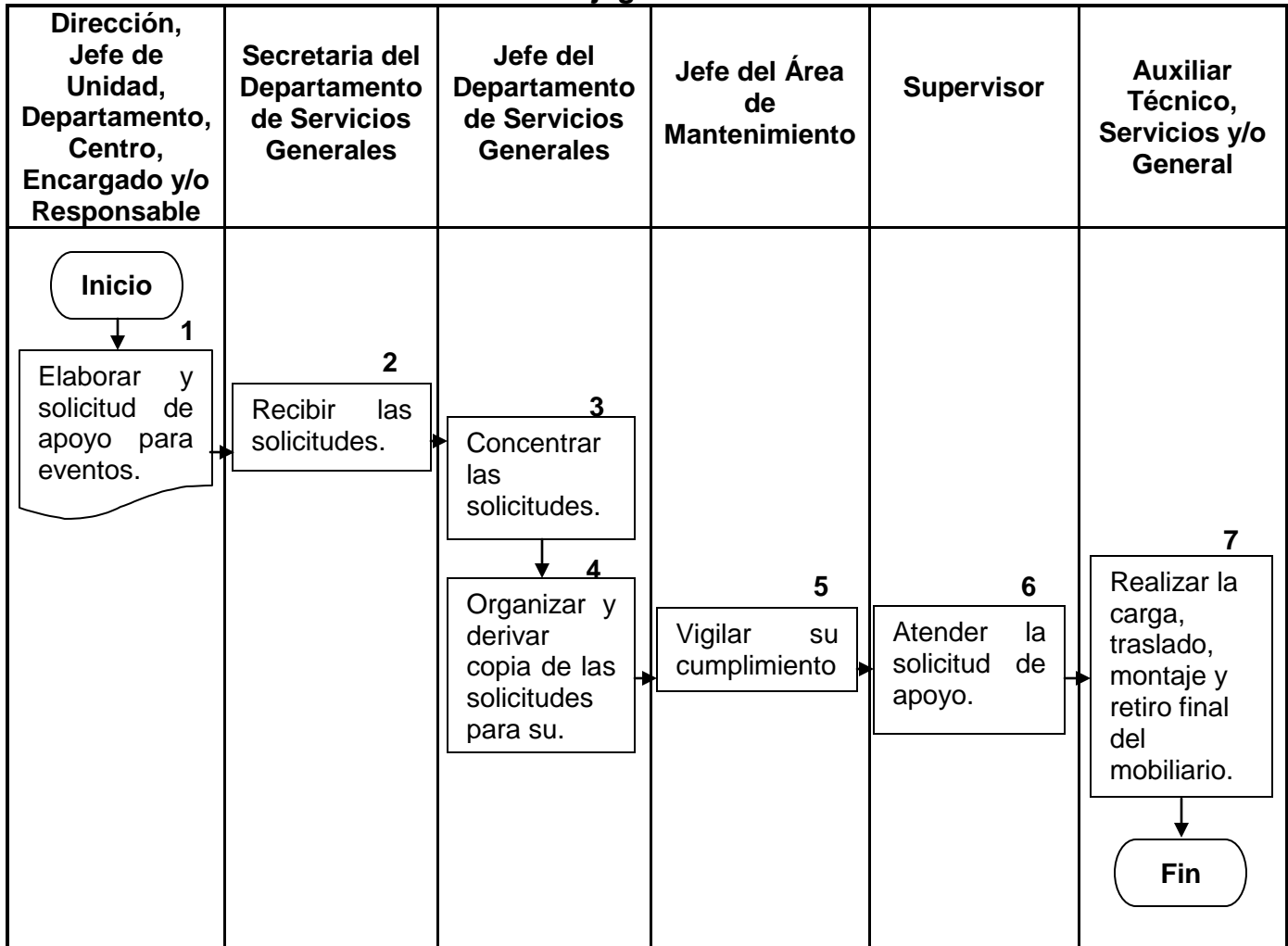


Título: Procedimiento para la solicitud de apoyo para evento de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: P-SG-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Noviembre 2010
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Arq. Felipe de J. García Andrade		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López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

Procedimiento

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