
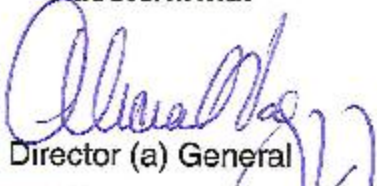


Manual de Procedimientos De la Dirección de Planeación

Título: Dirección de Planeación		
Clave: (MP-DP-01)	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza	Revisó y autorizó: Mtra. Alicia García Vázquez	
Puesto/firma:  Director de Planeación	Puesto/firma:  Director (a) General	

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DP-01-01	Procedimiento para crear los indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ.
MP-DP-01-02	Procedimiento para crear los indicadores de desempeño del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan
MP-DP-01-03	Procedimiento para dar de alta en la plataforma RETYS de trámites y servicios que ofrece el sistema DIF Zapopan a la población.
MP-DP-01-04	Procedimiento para dar de baja trámites o servicios en la plataforma RETYS
MP-DP-01-05	Procedimiento para la elaboración de proyectos para equipamiento por parte de DIF Jalisco.
MP-DP-01-06	Procedimiento para crear el Informe de Gobierno del Sistema DIF Zapopan
MP-DP-01-07	Procedimiento para solicitar alta de nuevos servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
MP-DP-01-08	Procedimiento para solicitar la modificación de un servicio en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
MP-DP-01-09	Procedimiento para solicitar información de la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
MP-DP-01-10	Procedimiento para agendar visita de Brigadas de Salud Comunitarias en colonias.
MP-DP-01-11	Procedimiento para la Gestión de recursos para rescate de espacios públicos.
MP-DP-01-12	Procedimiento para la Gestión de recursos de la Comisión de Asistencia Social.
MP-DP-01-13	Procedimiento para la Gestión de recursos de la bolsa municipal.
MP-DP-01-14	Procedimiento para la Gestión de recursos para proyectos hábitat

Procedimiento

Título: Procedimiento para crear los indicadores del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en ASEJ.

Clave: MP-DP-01-01

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Septiembre 2018

Fecha de publicación: Septiembre del 2018

Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado

Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel

Puesto/firma: Jefe(a) de área de Análisis y Sistematización de la información

Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación

Objetivo: Determinar objetivos anuales a cumplir por parte de los distintos programas y servicios otorgados por el Sistema DIF Zapopan para realización de planes de trabajo y la correcta distribución del presupuesto anual.

Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan y Auditoría Superior del Estado de Jalisco

Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la información

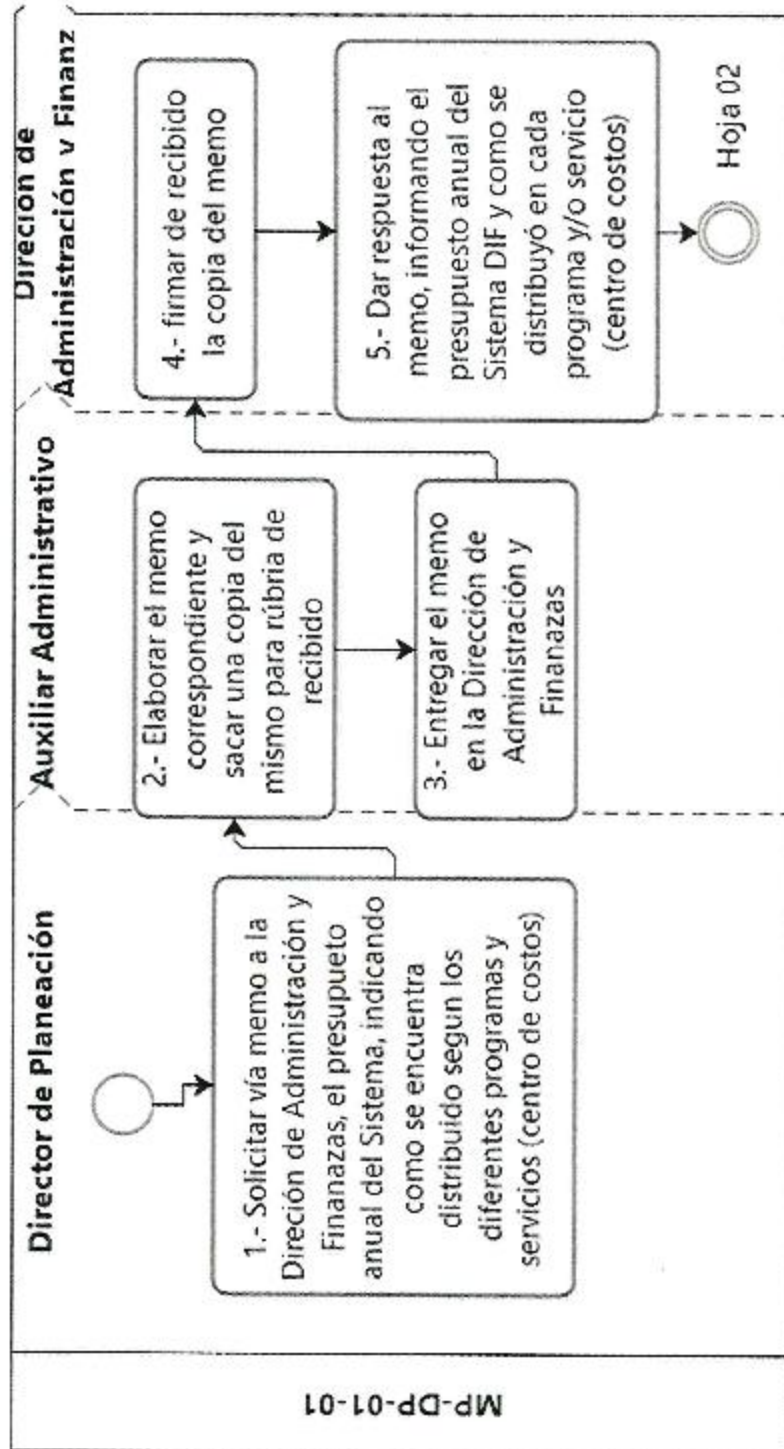
Formatos:

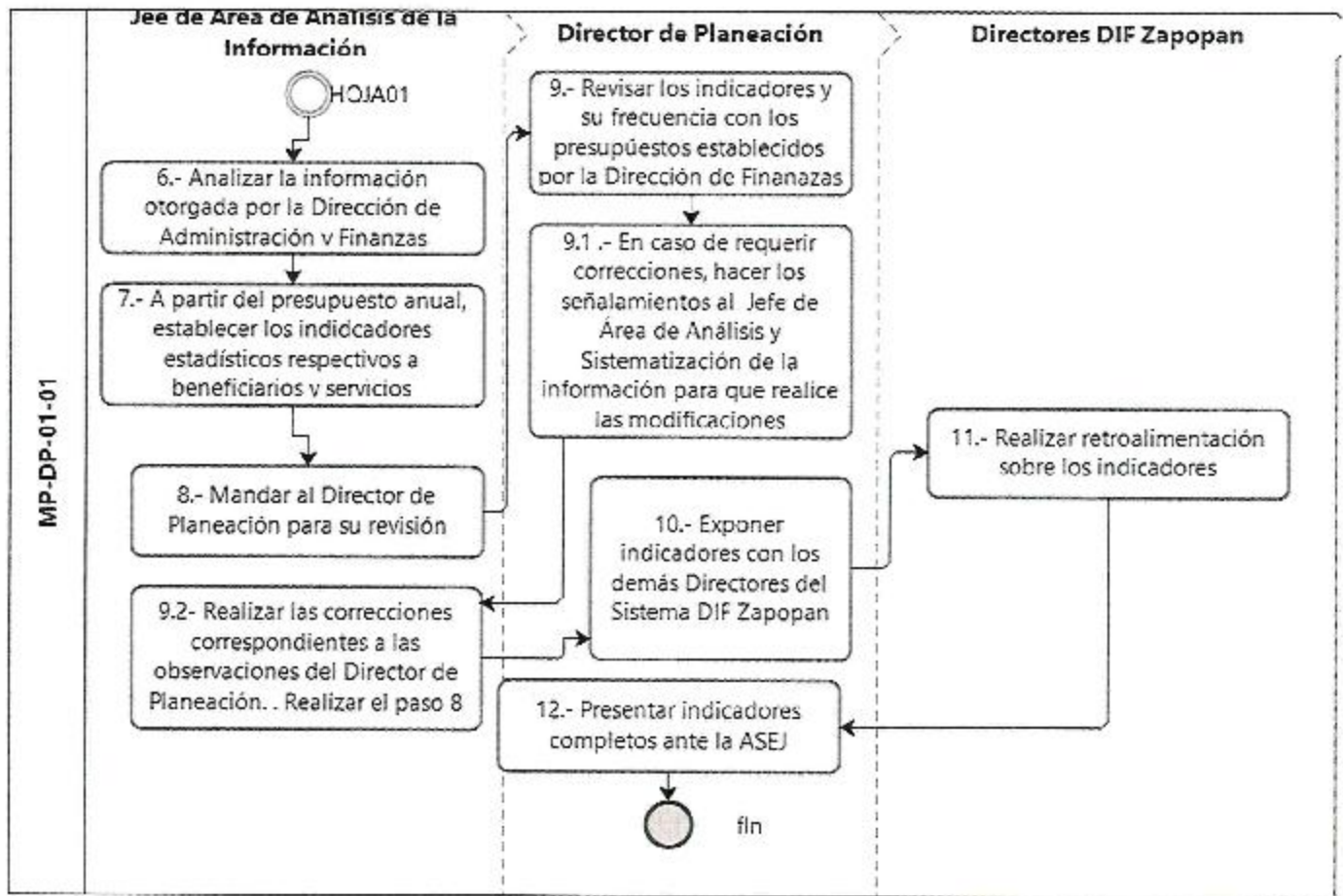
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director de Planeación	1	Solicitar vía memo a la Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto anual del Sistema, indicando como se encuentra distribuido según los diferentes programas y servicios (Centro de Costos)
Auxiliar Administrativo	2	Sacar una copia del memo para rúbrica de recibido.
Auxiliar Administrativo	3	Entregar el memo en la Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Administración y Finanzas	4	Firmar de recibido la copia del memo.
Dirección de Administración y Finanzas	5	Dar respuesta al memo, informando el presupuesto anual del Sistema DIF y como se distribuyó en cada programa y/o servicio (Centro de Costos)
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	6	Analizar la información otorgada por la Dirección de Administración y finanzas
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	7	A partir del presupuesto anual, establecer los indicadores estadísticos respectivos a beneficiarios y servicios.
Jefe de Área de	8	Mandar al Director de Planeación para su revisión.

Análisis y Sistematización de la Información		
Director de Planeación	9	Revisar los indicadores y su congruencia con los presupuestos establecidos por la Dirección de Finanzas.
Director de Planeación	9.1	En caso de requerir correcciones, hacer los señalamientos al Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información para que realice las modificaciones.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	9.2	Realizar las correcciones correspondientes a las observaciones del Director de Planeación. Realizar el paso 8
Director de Planeación	10	Exponer los indicadores con los demás Directores del Sistema DIF Zapopan
Directores del Sistema DIF Zapopan	11	Realizar retroalimentación sobre los indicadores.
Director de Planeación	11.2	De ser pertinentes las observaciones, realizar el paso 9(1) y 9 (2).
Director de Planeación	12	Presentar indicadores completos ante la ASEJ.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2019	Creación del procedimiento para dar de alta los indicadores de desarrollo del Sistema DIF Zapopan.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

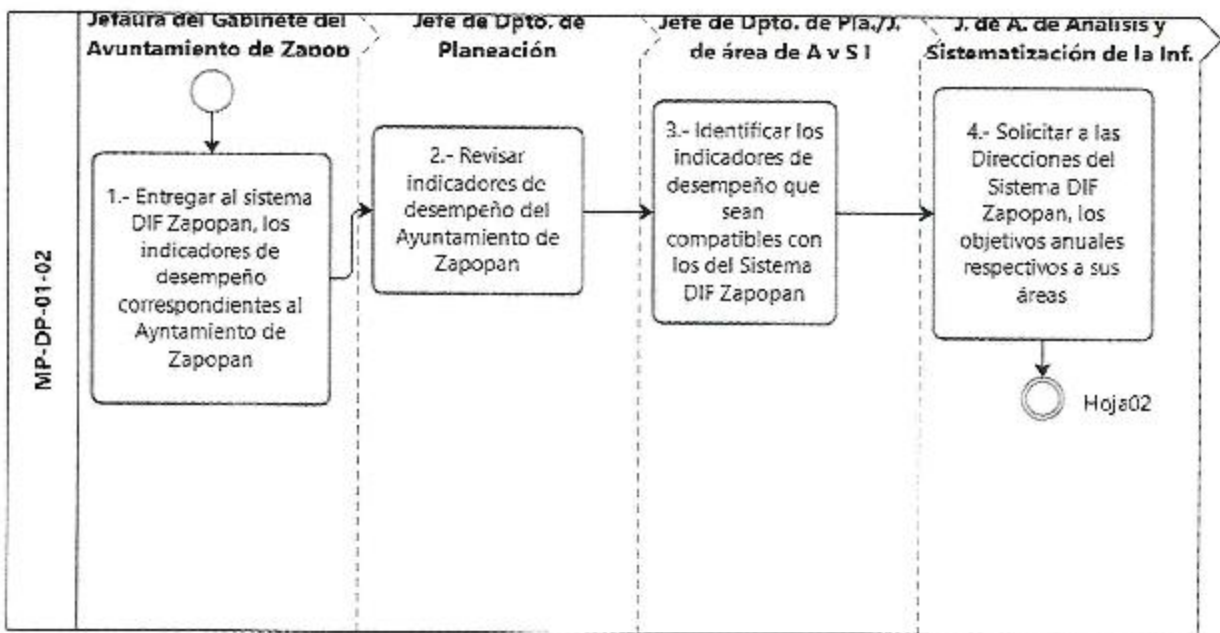
Procedimiento

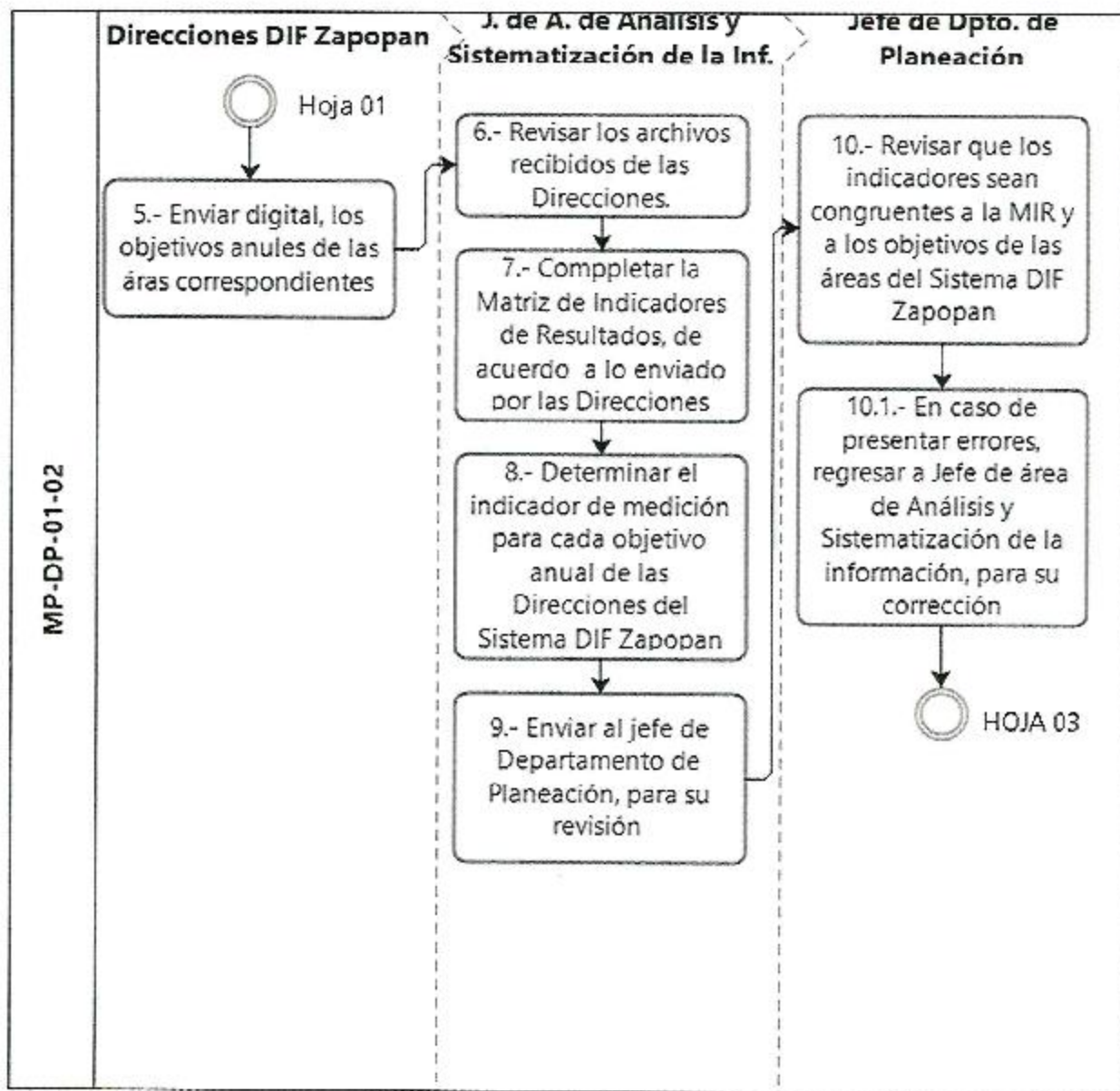
Título: Procedimiento para crear los indicadores de desempeño del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado		Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel
Puesto/firma: Jefe(a) de área de Análisis y Sistematización de la información		Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación
Objetivo: Determinar objetivos anuales a cumplir por parte de los distintos programas y servicios otorgados por el Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan y Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan.		
Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la información		
Formatos:		
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados	

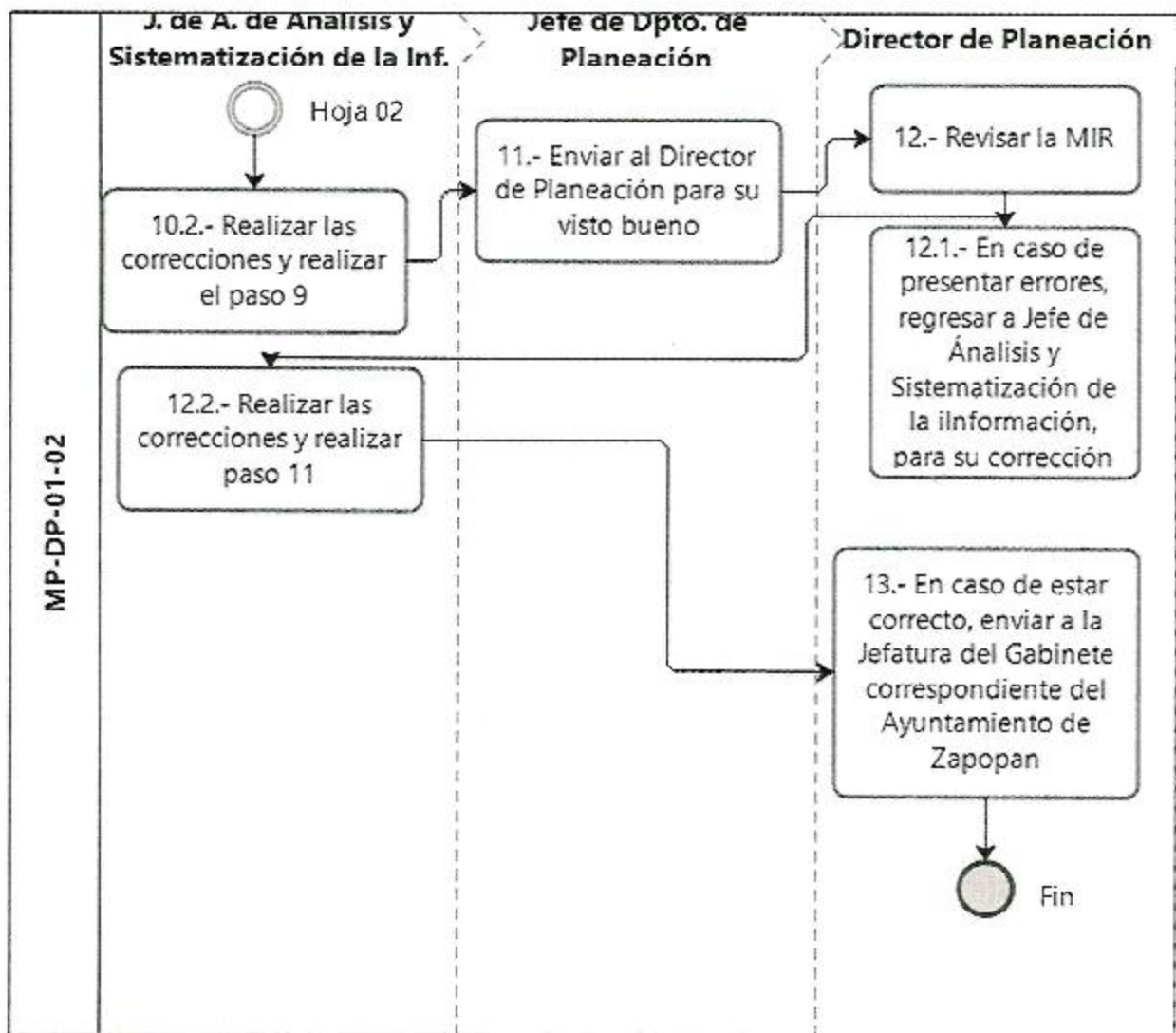
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefatura del Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan	1	Entregar al Sistema DIF Zapopan, los indicadores de desempeño correspondientes al H. Ayuntamiento de Zapopan.
Jefe del Departamento de Planeación	2	Revisar los indicadores de desempeño del H. Ayuntamiento de Zapopan
Jefe del Departamento de Planeación/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	3	Identificar los indicadores de desempeño que sean compatibles con los del Sistema DIF Zapopan
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	4	Solicitar a las direcciones del Sistema DIF Zapopan, los objetivos anuales respectivos a sus áreas.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	5	Enviar digital, los objetivos anuales de las áreas correspondientes
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	6	Revisar los archivos recibidos de las direcciones.
Jefe de Área de Análisis y	7	Completar la Matriz de Indicadores de Resultados, de acuerdo a lo enviado por las direcciones.

Sistematización de la Información		
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	8	Determinar el indicador de medición para cada objetivo anual de las direcciones del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	9	Enviar al Jefe de Departamento de Planeación, para su revisión.
Jefe de Departamento de Planeación	10	Revisar que los indicadores sean congruentes a la MIR y a los objetivos de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Departamento de Planeación	10.1	En caso de presentar errores, regresar a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información, para su corrección
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	10.2	Realizar las correcciones y realizar paso 9.
Jefe de Departamento de Planeación	11	Enviar a Director de Planeación para visto bueno.
Director de Planeación	12	Revisar la MIR.
Director de Planeación	12.1	En caso de presentar errores, regresar a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información, para su corrección
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	12.2	Realizar las correcciones y realizar paso 11.
Director de Planeación	13	En caso de estar correcto, enviar a la Jefatura del Gabinete correspondiente del H. Ayuntamiento de Zapopan.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2019	Actualización del formato de procedimiento.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

Procedimiento

Título: Procedimiento para dar de alta en la plataforma RETYS de trámites y servicios que ofrece el sistema DIF Zapopan a la población.		
Clave: MP-DP-01-03	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. José Jairo Alvarado Cisneros	Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel	
Puesto/firma: Jefe de área de Gestión de Proyectos	Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación	

Objetivo: Dar de alta el catálogo de trámites y servicios en el sistema RETYS para facilitar información a los usuarios del sistema
Alcance: Población y usuarios en general que quieran información respecto a trámites y servicios que ofrece el sistema DIF Zapopan.
Responsable: Jefe de Área de Gestión de Proyectos
Formatos: Sin Formatos

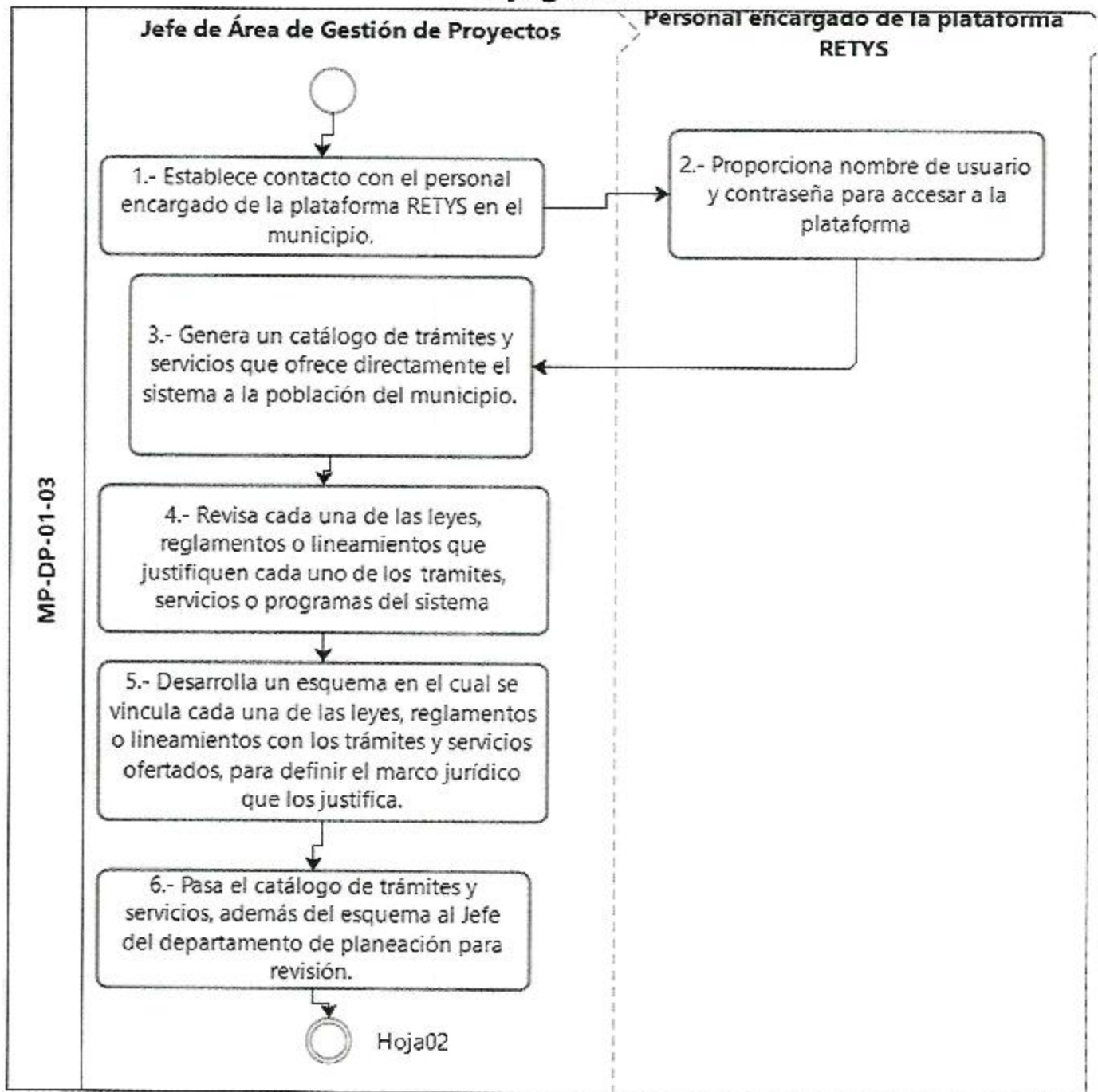
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	1	Establece contacto con el personal encargado de la plataforma RETYS en el municipio.
Personal encargado de la plataforma RETYS en el municipio	2	Proporciona nombre de usuario y contraseña para acceder a la plataforma en: http://tramites.zapopan.gob.mx/Funcionario/Login.aspx?ReturnUrl=%2fFuncionario
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	3	Genera un catálogo de trámites y servicios que ofrece directamente el sistema a la población del municipio.
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	4	Revisa cada una de las leyes, reglamentos o lineamientos que justifiquen cada uno de los trámites, servicios o programas del sistema
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	5	Desarrolla un esquema en el cual se vincula cada una de las leyes, reglamentos o lineamientos con los trámites y servicios ofertados, para definir el marco jurídico que los justifica.
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	6	Pasa el catálogo de trámites y servicios, además del esquema al Jefe del departamento de planeación para revisión.
Jefe del Departamento de Planeación	7	Hace observaciones al catálogo
Jefe del Departamento de Planeación	7.1	Si no lo aprueba por errores existentes en el documento se regresa para corrección.
Jefe del	7.2	Si se aprueba se confirma al jefe de área que puede acceder

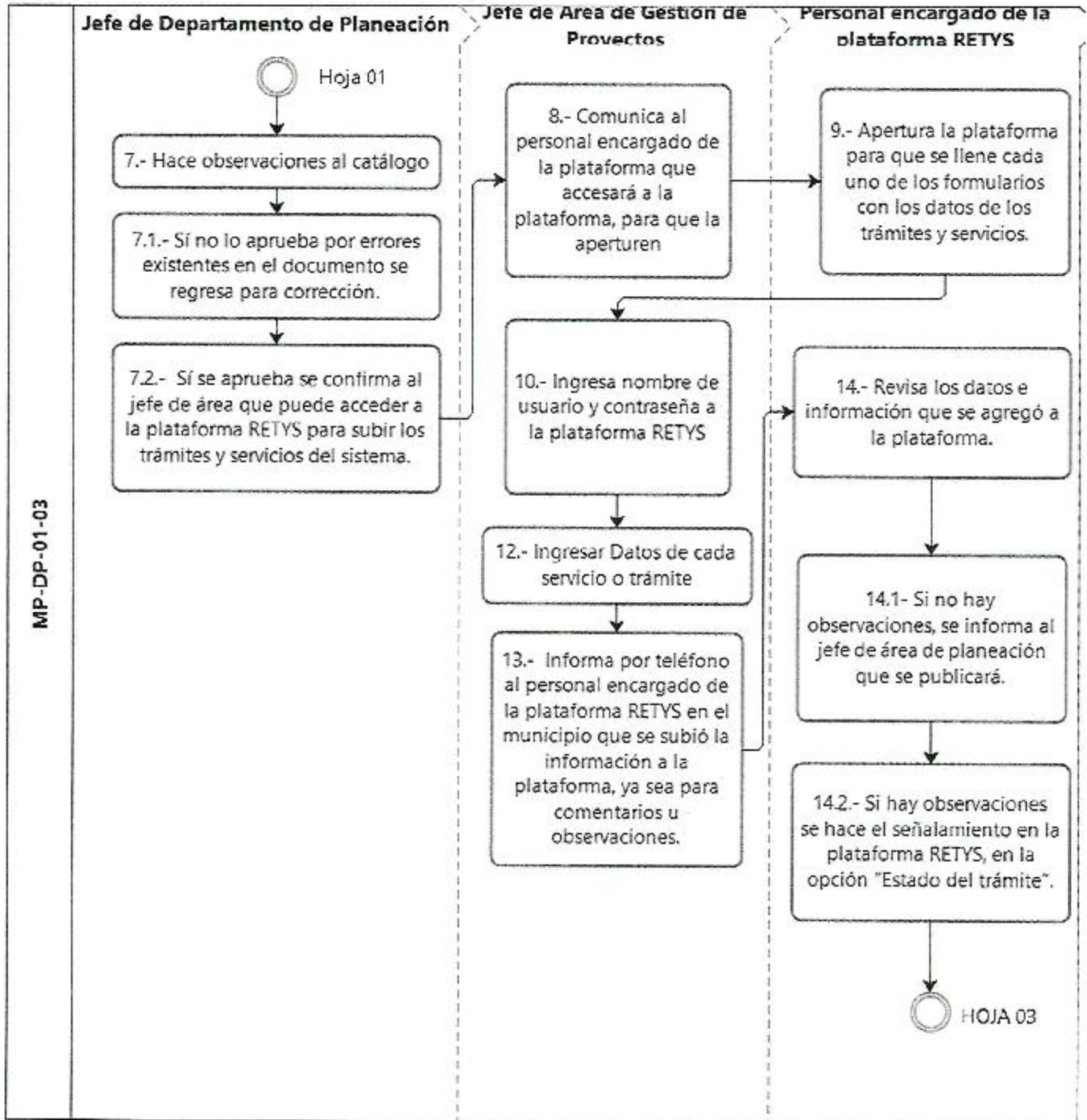
Departamento de Planeación		a la plataforma RETYS para subir los trámites y servicios del sistema.
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	9	Comunica al personal encargado de la plataforma que accederá a la plataforma, para que la aperturen
Personal encargado de la plataforma RETYS en el municipio	10	Apertura la plataforma para que se llene cada uno de los formularios con los datos de los trámites y servicios.
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	11	Ingresar nombre de usuario y contraseña a la plataforma RETYS http://tramites.zapopan.gob.mx/Funcionario/Login.aspx?ReturnUrl=%2fFuncionario
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	12	Ingresar Datos de cada servicio o trámite: Dar click en Icono de "RETYS" que aparece en la parte superior izquierda del monitor; a continuación ir a la parte superior derecha en la casilla que dice "Dependencia" y señalar en "Desarrollo Integral de la Familia", dar click en aceptar, señalar un servicio o trámite y posteriormente ir a la parte derecha del monitor al icono de "editar". Sólo para ver, dar click en la pestaña "vista"; para editar dar click en la pestaña "editar". Posteriormente Ir a "Información Básica I", Ir a pestaña "Organización" y llenar cada uno de los espacios requeridos, dar click en "guardar sección" o en "guardar y continuar en siguiente sección". Ir a "Datos generales del trámite" llenar cada uno de los apartados y agregar los "Fundamentos jurídicos del trámite": Guardar. Ir a "Descripción del trámite" y llenar cada una de las opciones: "describir el trámite". Agregar los sinónimos del trámite: Guardar. Pasar a la pestaña "Personas relacionadas". Agregar los datos del encargado del trámite con datos oficiales correspondientes a su cargo en la dependencia: Guardar. Posteriormente pasar a la "Opción información básica II" que aparece del lado izquierdo del monitor. Ir a la pestaña Canales de atención y señalar cada una de las opciones que correspondan al servicio o trámite, agregar el "Fundamento jurídico del medio de tramitación del trámite". Agregar "Plazo máximo", "Plazo de prevención" y "Plazo real": Guardar. Pasar a la opción "Información básica III", luego ir a la pestaña "Tipo de resolución" y llenar cada una de las opciones, agregar el "Fundamento jurídico de la vigencia del trámite": Guardar. Ir a la opción "Información complementaria I" que aparece del lado izquierdo de la pantalla, dar click en la pestaña "Comentarios generales" y llenar cada una de las opciones: Guardar; pasar a la pestaña "Subsectores económicos" y elegir la opción pertinente al trámite: Guardar; ir a la pestaña "TIC" y llenar cada una de las opciones: Guardar. Ir a la opción "Información complementaria II" posteriormente elegir la pestaña "Hechos vitales" y elegir las opciones correspondientes al trámite:

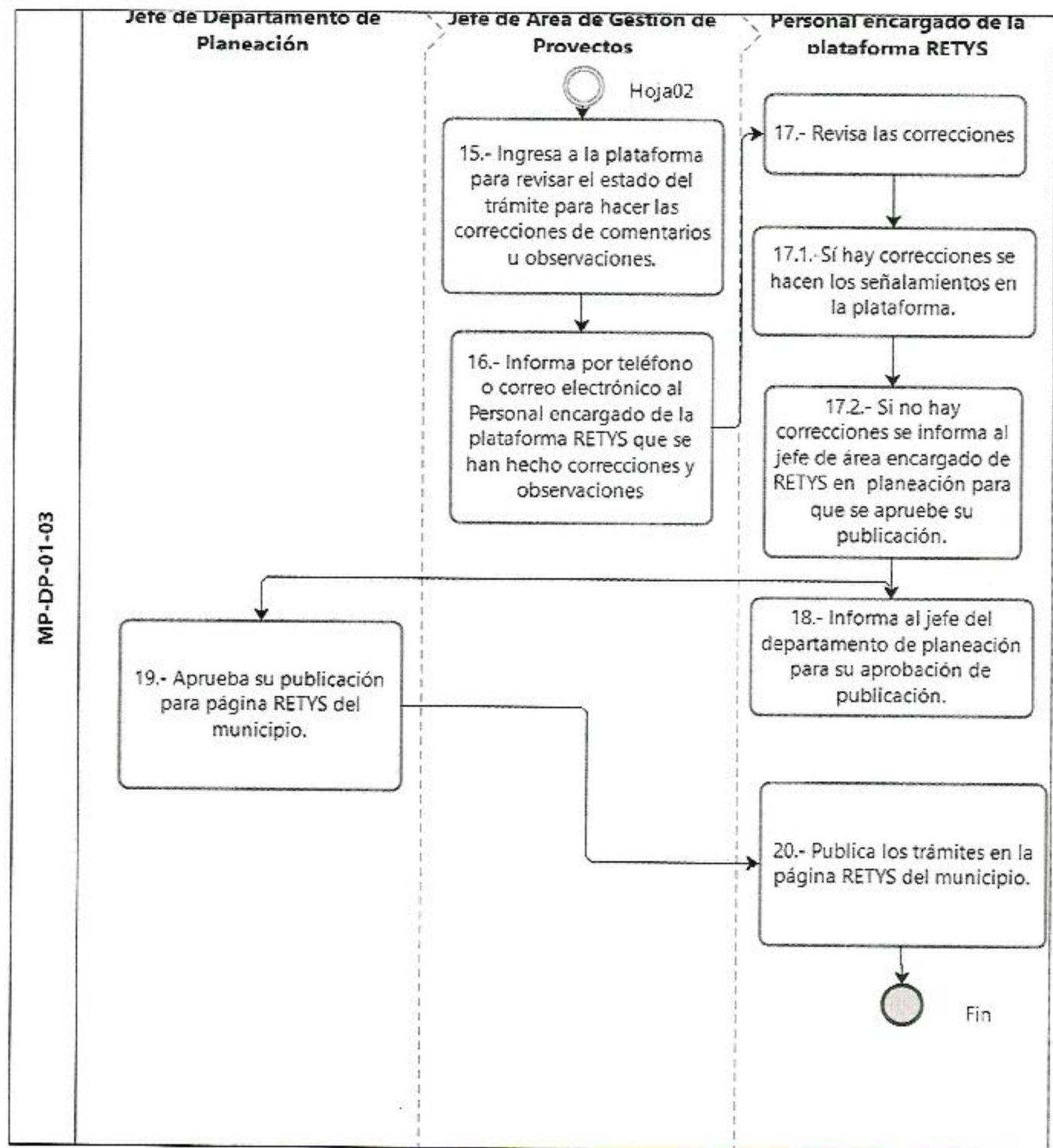
		<p>Guardar; pasar a la pestaña "Familia del trámite" y llenar las opciones que correspondan al trámite: Guardar; pasar a la pestaña "Procesos" y elegir cada una de las opciones que sean las adecuadas al trámite: Guardar. Ir a la opción de "Interoperabilidad" que aparece del lado izquierdo del monitor, elegir la pestaña "Documentos/requisitos para realizar el trámite" y seleccionar las opciones correspondientes al trámite, integrar el "Fundamento jurídico" de los documentos y requisitos: Guardar. Ir a la pestaña "Documentos de salida del trámite", seleccionar, elegir y llenar las opciones que correspondan al trámite. Ir a la pestaña "Cadenas" si pertenece o no a una cadena de trámite. Ir a la opción de "Oficinas de atención" e ingresar las oficinas en las cuales se haga el trámite, integrar la link o liga de mapa con ubicación de oficina: Guardar. Pasar a la opción "Programa simplifica" que aparece del lado izquierdo del monitor y elegir las opciones que correspondan al trámite, si es necesario, agregar otro "Elemento": Guardar. Ir a la opción "Estado del trámite" que aparece del lado izquierdo del monitor, en esta opción se pueden revisar los comentarios y observaciones para corrección.</p>
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	13	<p>Informa por teléfono al personal encargado de la plataforma RETYS en el municipio que se subió la información a la plataforma, ya sea para comentarios u observaciones.</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	14	<p>Revisa los datos e información que se agregó a la plataforma.</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	14.1	<p>Si no hay observaciones, se informa al jefe de área de planeación que se publicará.</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	14.2	<p>Si hay observaciones se hace el señalamiento en la plataforma RETYS, en la opción "Estado del trámite".</p>
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	15	<p>Ingresa a la plataforma para revisar el estado del trámite para hacer las correcciones de comentarios u observaciones.</p>
Jefe de Área de Gestión de Proyectos	16	<p>Informa por teléfono o correo electrónico al Personal encargado de la plataforma RETYS que se han hecho correcciones y observaciones</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	17	<p>Revisa las correcciones.</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	17.1	<p>Si hay correcciones se hacen los señalamientos en la plataforma.</p>
Personal encargado de la plataforma RETYS	17.2	<p>Si no hay correcciones se informa al jefe de área encargado de RETYS en planeación para que se apruebe su publicación.</p>

Jefe de Área de Gestión de Proyectos	18	Informa al jefe del departamento de planeación para su aprobación de publicación.
Jefe del Departamento de Planeación	19	Aprueba su publicación para página RETYS del municipio.
Personal encargado de la plataforma RETYS	20	Publica los trámites en la página RETYS del municipio.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para dar de alta en la plataforma RETYS de trámites y servicios que ofrece el sistema DIF Zapopan a la población	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros /Jefe de área.

Procedimiento

Título: Procedimiento para dar de baja trámites o servicios en la plataforma RETYS		
Clave: MP-DP-01-04	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. José Jairo Alvarado Cisneros		Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel
Puesto/firma: Jefe de área de Gestión de Proyectos		Puesto/firma: Jefe del departamento de planeación

Objetivo: Dar de baja trámites o servicios en la plataforma RETYS que ya no corresponden directamente al catálogo del sistema o que ya no se brinda programas, servicios o trámites directos.

Alcance: Población y usuarios en general que quieran información respecto a trámites y servicios que ofrece el sistema DIF Zapopan.

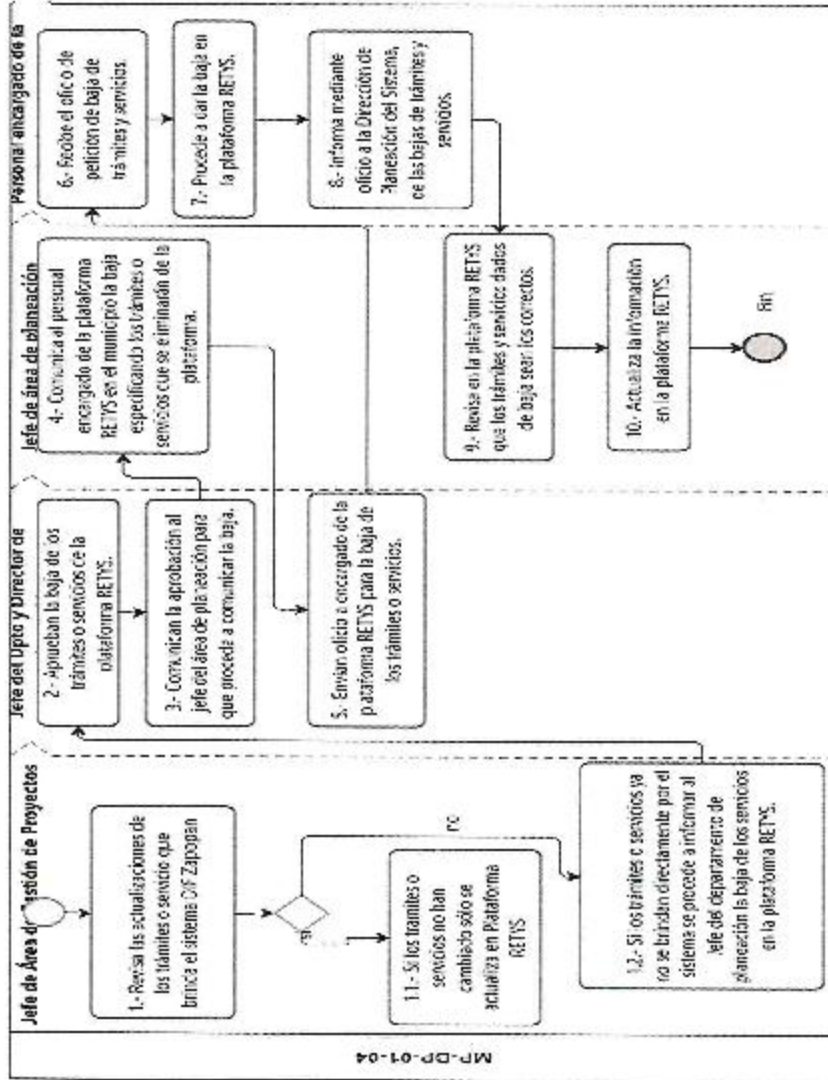
Responsable: Jefe de área de Gestión de Proyectos

Formatos:
Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de área de Gestión de Proyectos	1	Revisa las actualizaciones de los trámites o servicio que brinda el sistema DIF Zapopan
Jefe de área de Gestión de Proyectos	1.1	Si los tramites o servicios no han cambiado sólo se actualiza en Plataforma RETYS
Jefe de área de Gestión de Proyectos	1.2	Si los trámites o servicios ya no se brindan directamente por el sistema se procede a informar al Jefe del departamento de planeación la baja de los servicios en la plataforma RETYS.
Jefe del Departamento de planeación y Director del Departamento de Planeación	2	Aprueban la baja de los trámites o servicios de la plataforma RETYS.
Jefe del Departamento de planeación y Director del	3	Comunican la aprobación al jefe del área de planeación para que proceda a comunicar la baja.

Departamento de Planeación		
Jefe de área de planeación	4	Comunica al personal encargado de la plataforma RETYS en el municipio la baja especificando los trámites o servicios que se eliminarán de la plataforma.
Jefe del Departamento de planeación y Director del Departamento de Planeación	5	Envían oficio a encargado de la plataforma RETYS para la baja de los trámites o servicios.
Personal encargado de la plataforma RETYS Jefe de área	6	Recibe el oficio de petición de baja de trámites y servicios.
Personal encargado de la plataforma RETYS Jefe de área	7	Procede a dar la baja en la plataforma RETYS.
Personal encargado de la plataforma RETYS Jefe de área	8	Informa mediante oficio a la Dirección de Planeación del Sistema, de las bajas de trámites y servicios.
Jefe de área de planeación	9	Revisa en la plataforma RETYS que los trámites y servicios dados de baja sean los correctos.
Jefe de área de planeación	10	Actualiza la información en la plataforma RETYS.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para dar de baja trámites o servicios en la plataforma RETYS	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros /Jefe de área de Gestión de Proyectos

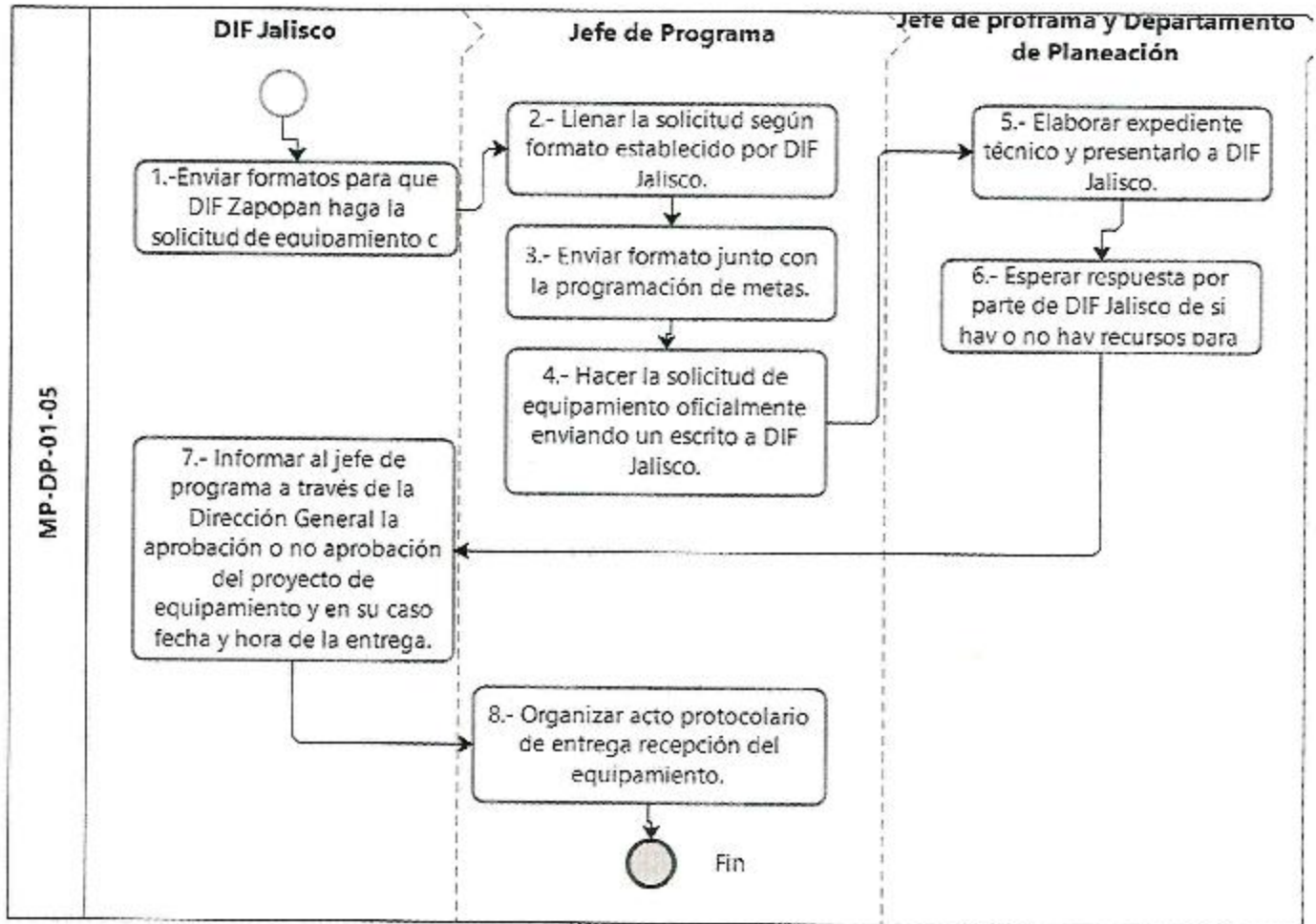
Procedimiento

Título: Elaboración de proyectos para equipamiento por parte de DIF Jalisco.		
Clave: MP-DP-01-05	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Director de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

Objetivo: Gestionar recursos estatales ante DIF Jalisco para proyectos de equipamiento del sistema DIF Zapopan.
Alcance: Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar fondos por medio de la elaboración de proyectos de equipamiento.
Responsable: Director de Planeación, Departamento de Planeación, DIF Jalisco, Jefe de programa.
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
DIF Jalisco	1	Enviar formatos para que DIF Zapopan haga la solicitud de equipamiento cuando se realiza la programación de metas.
Jefe de Programa	2	Llenar la solicitud según formato establecido por DIF Jalisco.
Jefe de Programa	3	Enviar formato junto con la programación de metas.
Jefe de Programa	4	Hacer la solicitud de equipamiento oficialmente enviando un escrito a DIF Jalisco.
Jefe de programa y Departamento de Planeación	5	Elaborar expediente técnico y presentarlo a DIF Jalisco.
Jefe de programa y Departamento de Planeación	6	Esperar respuesta por parte de DIF Jalisco de si hay o no hay recursos para el equipamiento solicitado.
DIF Jalisco	7	Informar al jefe de programa a través de la Dirección General la aprobación o no aprobación del proyecto de equipamiento y en su caso fecha y hora de la entrega.
Jefe de programa	8	Organizar acto protocolario de entrega recepción del equipamiento.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para la elaboración de proyectos para equipamiento por parte de DIF Jalisco	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Dirección de Planeación

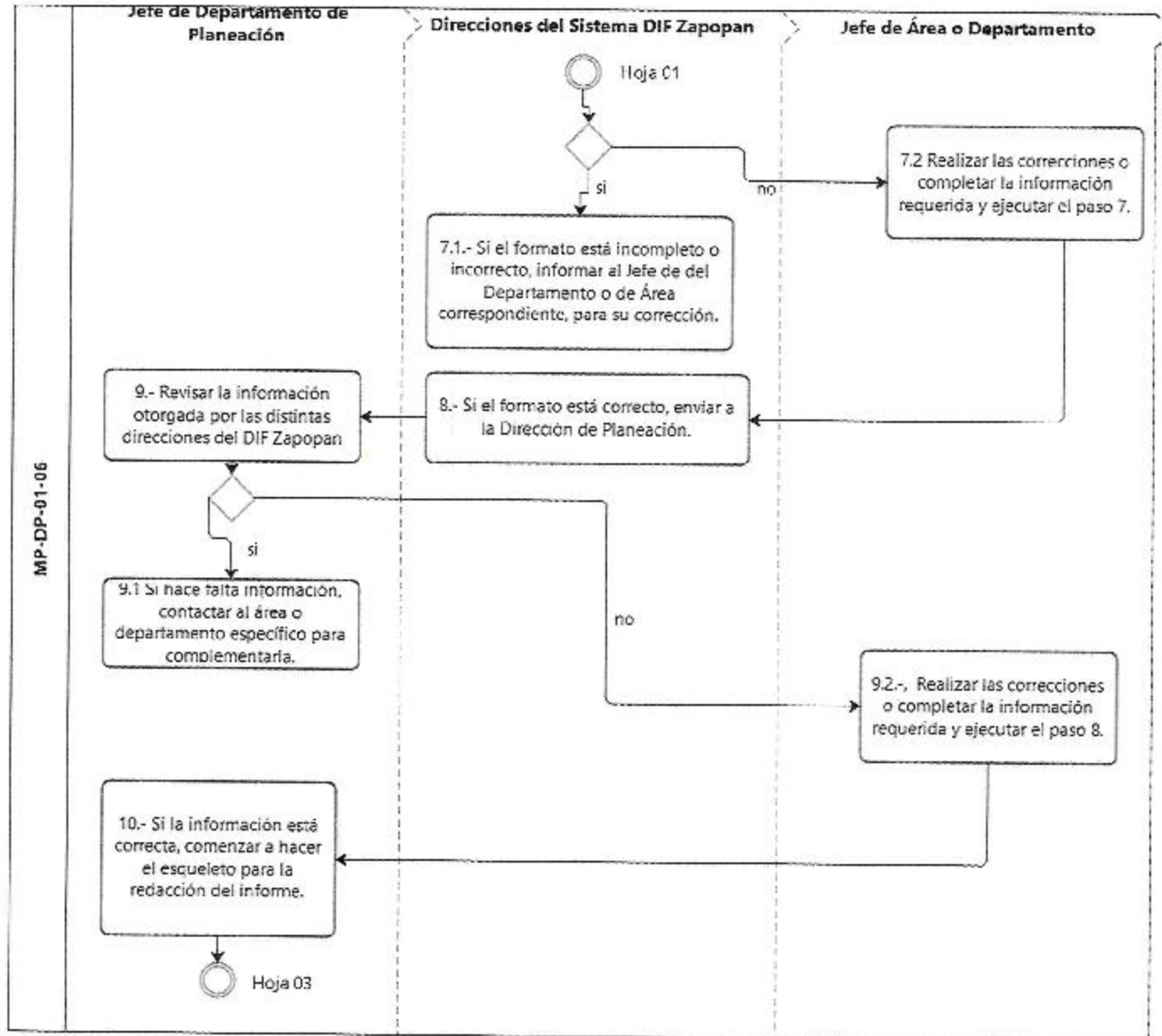
Procedimiento

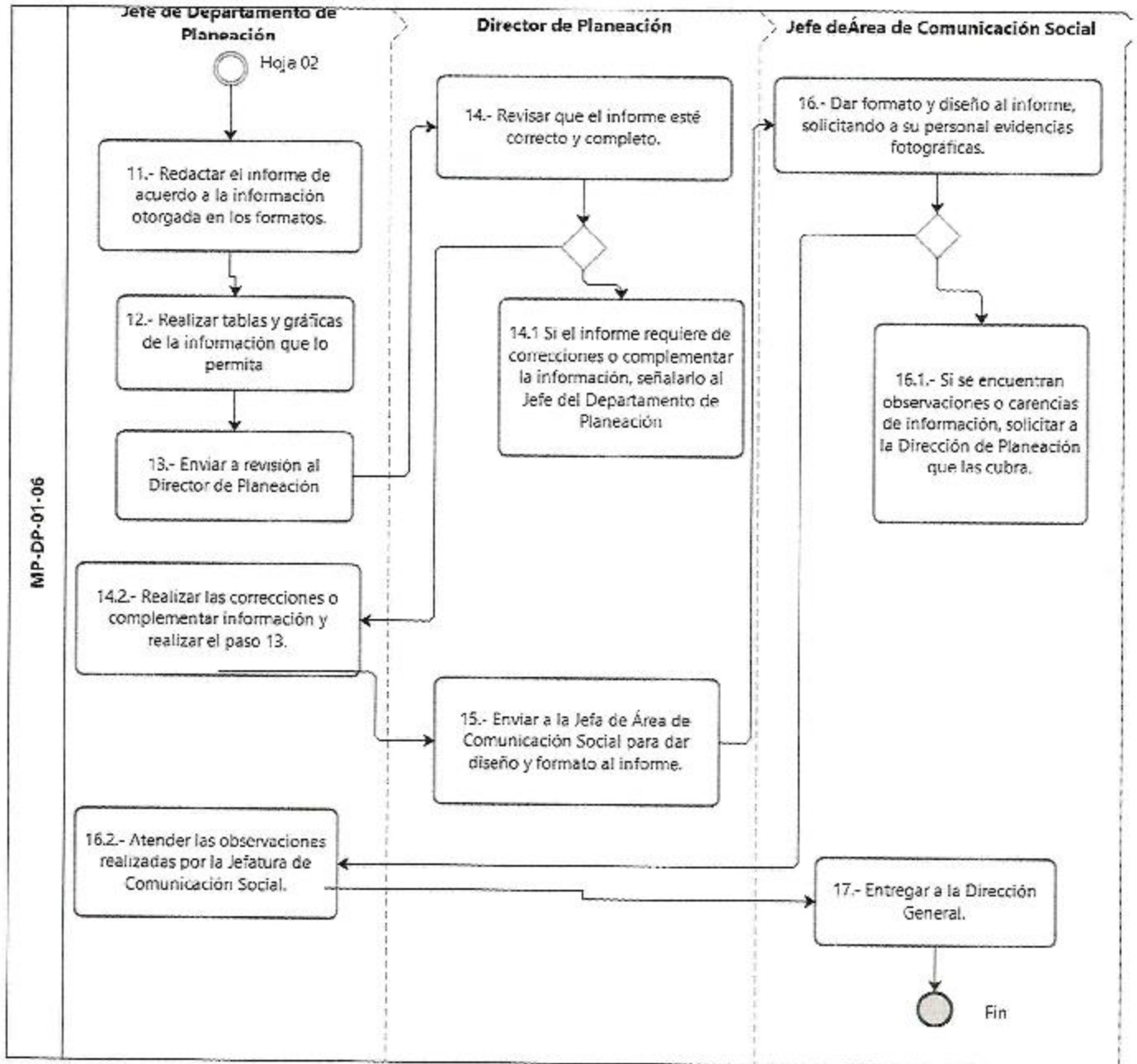
Título: Procedimiento para crear el Informe de Gobierno del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-06	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Jorge Iván Segura Michel		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Jefe del Departamento de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

Objetivo: Reportar a la ciudadanía las actividades y avances del Sistema DIF Zapopan
Alcance: Gobierno y ciudadanía del municipio de Zapopan
Responsable: Jefe del Departamento de Planeación
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Planeación	1	Determinar los elementos e información que se requiere para la redacción del Informe de Gobierno.
Jefe del Departamento de Planeación	2	Realizar un formato para recabar la información necesaria para completar el Informe de Gobierno.
Jefe del Departamento de Planeación	3	Enviar al Director de Planeación para su revisión.
Director de Planeación	3.1	Si el formato está incompleto o incorrecto, informar al Jefe de del Departamento de Planeación para su corrección.
Jefe del Departamento de Planeación	3.2	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 3.
Director de Planeación	4	Si el formato está correcto, enviar a todas las direcciones del Sistema DIF Zapopan.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	5	Enviar el formato a los departamentos y áreas que le correspondan, para su llenado.
Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan	6	Completar el formato con los datos solicitados.
Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan	7	Enviar a los directores correspondientes.

Direcciones del Sistema DIF Zapopan	7.1	Si el formato está incompleto o incorrecto, informar al Jefe de del Departamento o de Área correspondiente, para su corrección.
Jefes de Área o Departamento	7.2	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 7.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	8	Si el formato está correcto, enviar a la Dirección de Planeación.
Jefe del Departamento de Planeación	9	Revisar la información otorgada por las distintas direcciones del DIF Zapopan
Jefe del Departamento de Planeación	9.1	Si hace falta información, contactar al área o departamento específico para complementarla.
Jefes de Área o Departamento	9.2	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 8.
Jefe del Departamento de Planeación	10	Si la información está correcta, comenzar a hacer el esqueleto para la redacción del informe.
Jefe del Departamento de Planeación	11	Redactar el informe de acuerdo a la información otorgada en los formatos.
Jefe del Departamento de Planeación	12	Realizar tablas y gráficas de la información que lo permita
Jefe del Departamento de Planeación	13	Enviar a revisión al Director de Planeación
Director de Planeación	14	Revisar que el informe esté correcto y completo.
Director de Planeación	14.1	Si el informe requiere de correcciones o complementar la información, señalarlo al Jefe del Departamento de Planeación
Jefe del Departamento de Planeación	14.2	Realizar las correcciones o complementar información y realizar el paso 13.
Director de Planeación	15	Enviar a la Jefa de Área de Comunicación Social para dar diseño y formato al informe.
Jefa de Área de Comunicación Social	16	Dar formato y diseño al informe, solicitando a su personal evidencias fotográficas.
Jefa de Área de Comunicación Social	16.1	Si se encuentran observaciones o carencias de información, solicitar a la Dirección de Planeación que las cubra.
Jefe del Departamento de Planeación	16.2	Atender las observaciones realizadas por la Jefatura de Comunicación Social.
Jefa de Área de Comunicación Social	17	Entregar a la Dirección General.





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para la elaboración del Informe de Gobierno del Sistema DIF Zapopan.	Lic. Jorge Iván Segura Michel/ Jefe del Departamento de Planeación

Procedimiento

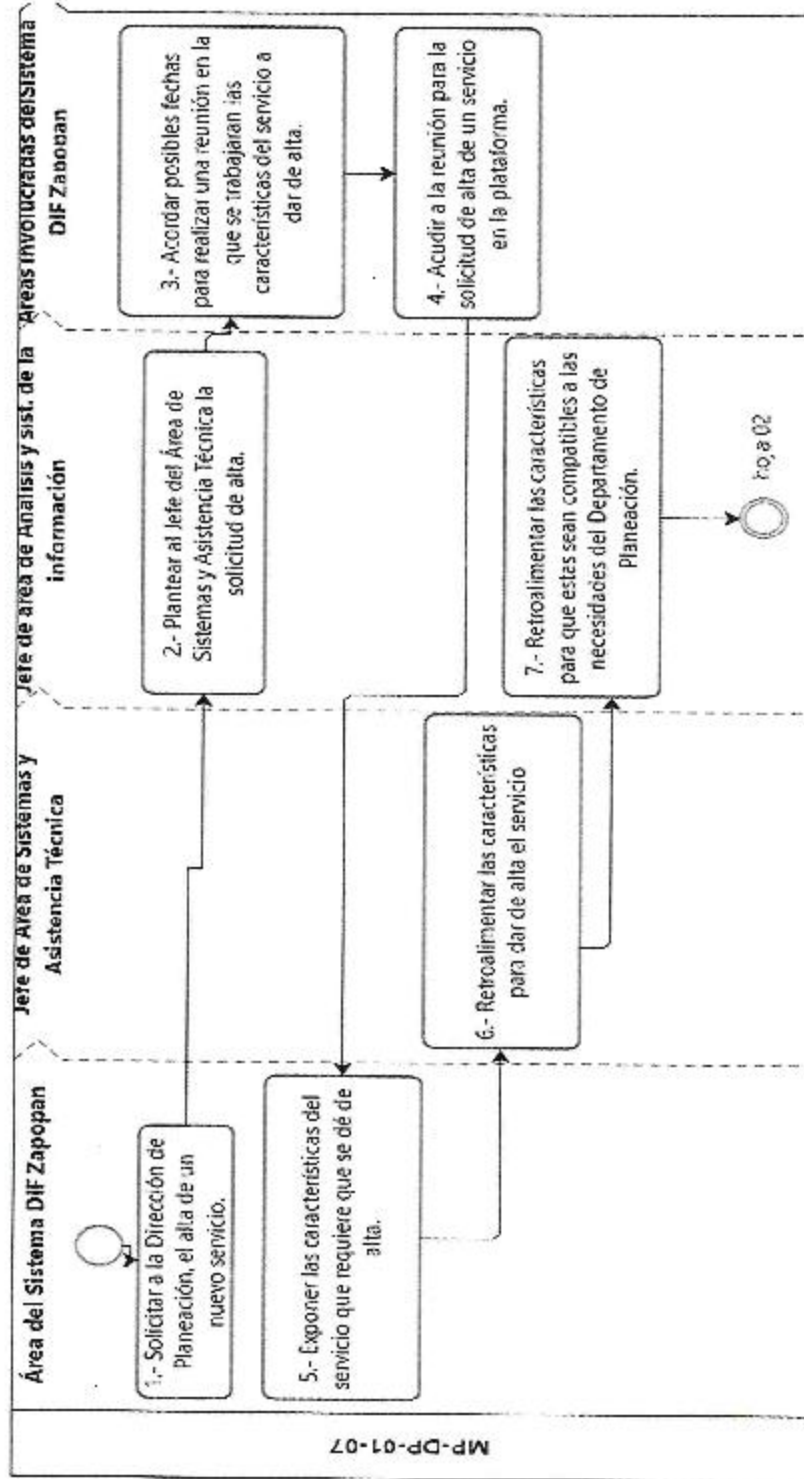
Título: Procedimiento para solicitar alta de nuevos servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-07	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado	Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel	
Puesto/firma: Jefe(a) de área de Análisis y Sistematización de la información	Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación	

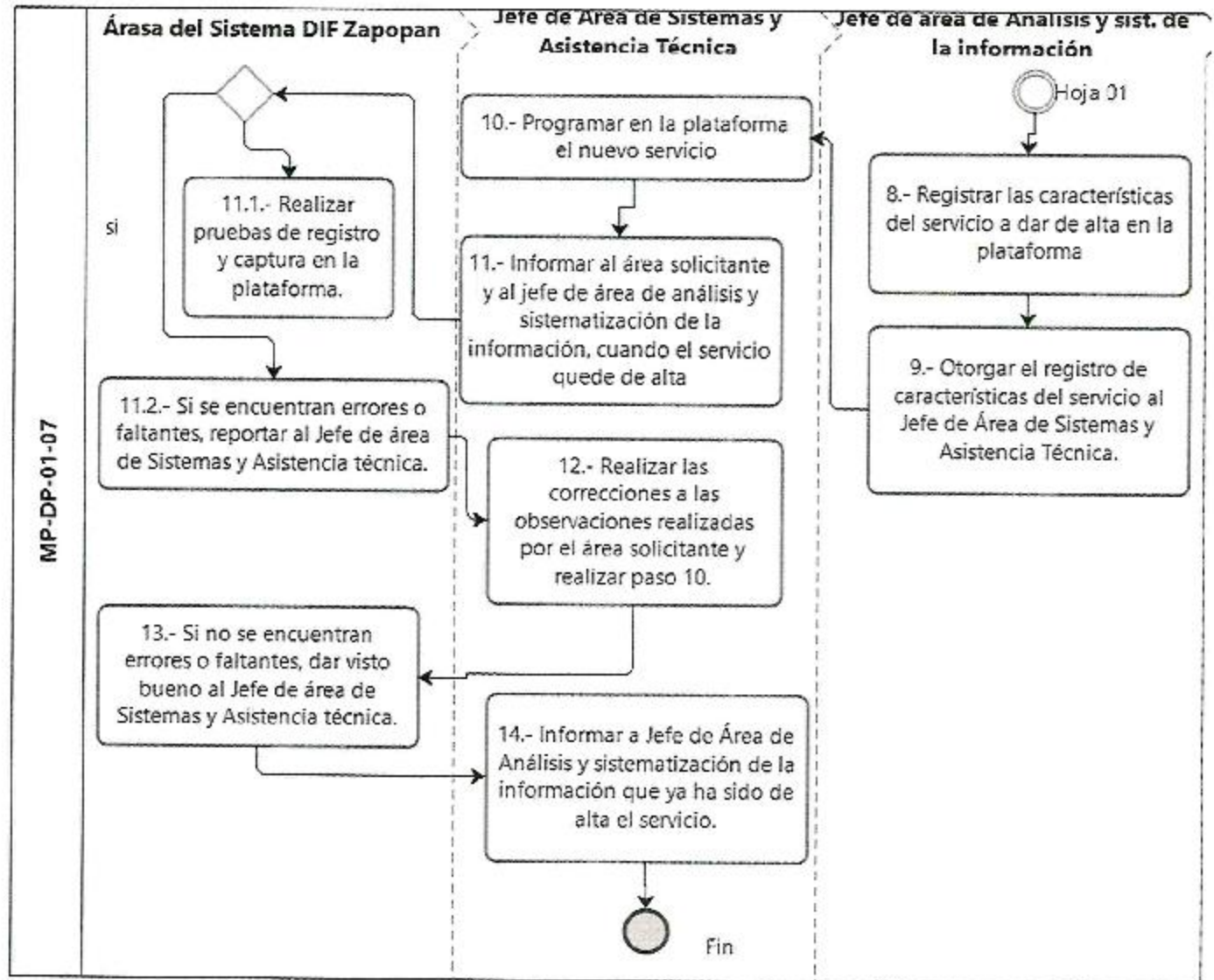
Objetivo: Dar de alta servicios nuevos para el registro de beneficiarios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Personal operativo del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la información
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Area del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar a la Dirección de Planeación, el alta de un nuevo servicio.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	2	Plantear al Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica la solicitud de alta.
Área del Sistema DIF Zapopan/ Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	3	Acordar posibles fechas para realizar una reunión en la que se trabajaran las características del servicio a dar de alta.
Area del Sistema DIF Zapopan/ Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	4	Acudir a la reunión para la solicitud de alta de un servicio en la plataforma.
Area del Sistema DIF	5	Exponer las características del servicio que requiere que se dé

Zapopan		de alta.
Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica	6	Retroalimentar las características para dar de alta el servicio
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	7	Retroalimentar las características para que estas sean compatibles a las necesidades del Departamento de Planeación.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	8	Registrar las características del servicio a dar de alta en la plataforma
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	9	Otorgar el registro de características del servicio al Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	10	Programar en la plataforma el nuevo servicio
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	11	Informar al área solicitante y al jefe de área de análisis y sistematización de la información, cuando el servicio quede de alta
Áreas del Sistema DIF Zapopan	11.1	Realizar pruebas de registro y captura en la plataforma.
Áreas del Sistema DIF Zapopan	11.2	Si se encuentran errores o faltantes, reportar al Jefe de área de Sistemas y Asistencia técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	12	Realizar las correcciones a las observaciones realizadas por el área solicitante y realizar paso 10.
Áreas del Sistema DIF Zapopan	13	Si no se encuentran errores o faltantes, dar visto bueno al Jefe de área de Sistemas y Asistencia técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	14	Informar a Jefe de Área de Análisis y sistematización de la información que ya ha sido de alta el servicio.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para solicitar alta de nuevos servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

Procedimiento

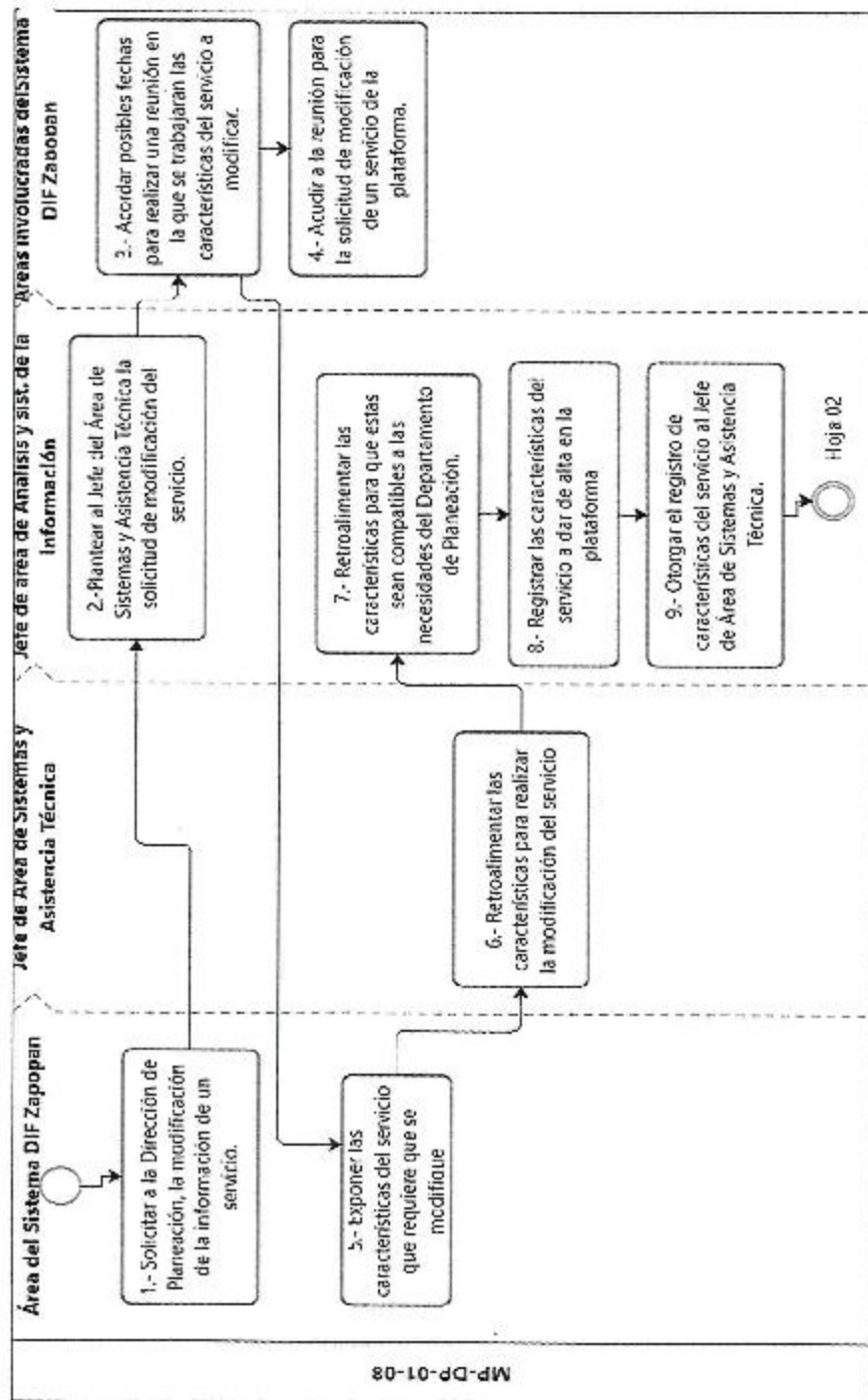
Título: Procedimiento para solicitar la modificación de un servicio en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-08	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado	Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel	
Puesto/firma: Jefe(a) de área de Análisis y Sistematización de la información	Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación	

Objetivo: Actualizar o modificar servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Personal operativo del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la información
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar a la Dirección de Planeación, la modificación de la información de un servicio.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	2	Plantear al Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica la solicitud de modificación del servicio.
Área del Sistema DIF Zapopan/ Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	3	Acordar posibles fechas para realizar una reunión en la que se trabajaran las características del servicio a modificar.
Área del Sistema DIF Zapopan/ Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	4	Acudir a la reunión para la solicitud de modificación de un servicio de la plataforma.
Área del Sistema DIF Zapopan	5	Exponer las características del servicio que requiere que se modifique

Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica	6	Retroalimentar las características para realizar la modificación del servicio
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	7	Retroalimentar las características para que estas sean compatibles a las necesidades del Departamento de Planeación.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	8	Registrar las características del servicio a dar de alta en la plataforma
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	9	Otorgar el registro de características del servicio al Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	10	Realizar en la plataforma las modificaciones del servicio
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	11	Informar al área solicitante y al jefe de área de análisis y sistematización de la información, cuando el servicio quede modificado
Áreas del Sistema DIF Zapopan	11.1	Realizar pruebas de registro y captura en la plataforma.
Áreas del Sistema DIF Zapopan	11.2	Si se encuentran errores o faltantes, reportar al Jefe de área de Sistemas y Asistencia técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	12	Realizar las correcciones a las observaciones realizadas por el área solicitante y realizar paso 10.
Áreas del Sistema DIF Zapopan	13	Si no se encuentran errores o faltantes, dar visto bueno al Jefe de área de Sistemas y Asistencia técnica.
Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica	14	Informar a Jefe de Área de Análisis y sistematización de la información que ya ha sido modificado el servicio.

Flujograma

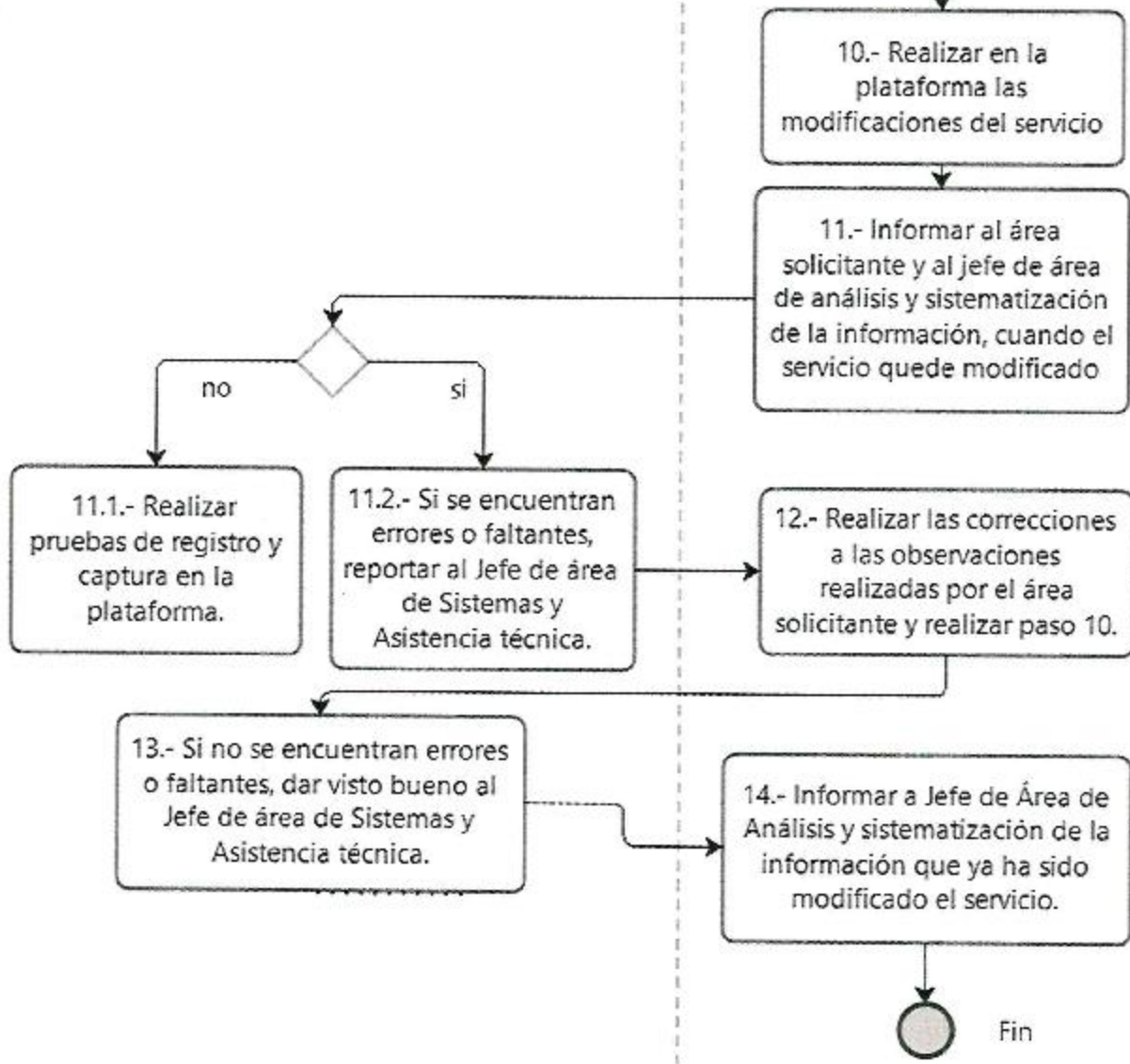


MP-DP-01-08

Áreas del Sistema DIF Zapopan

Jefe de Área de Sistemas y Asistencia Técnica

hoja 01



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para solicitar modificación de nuevos servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

Procedimiento

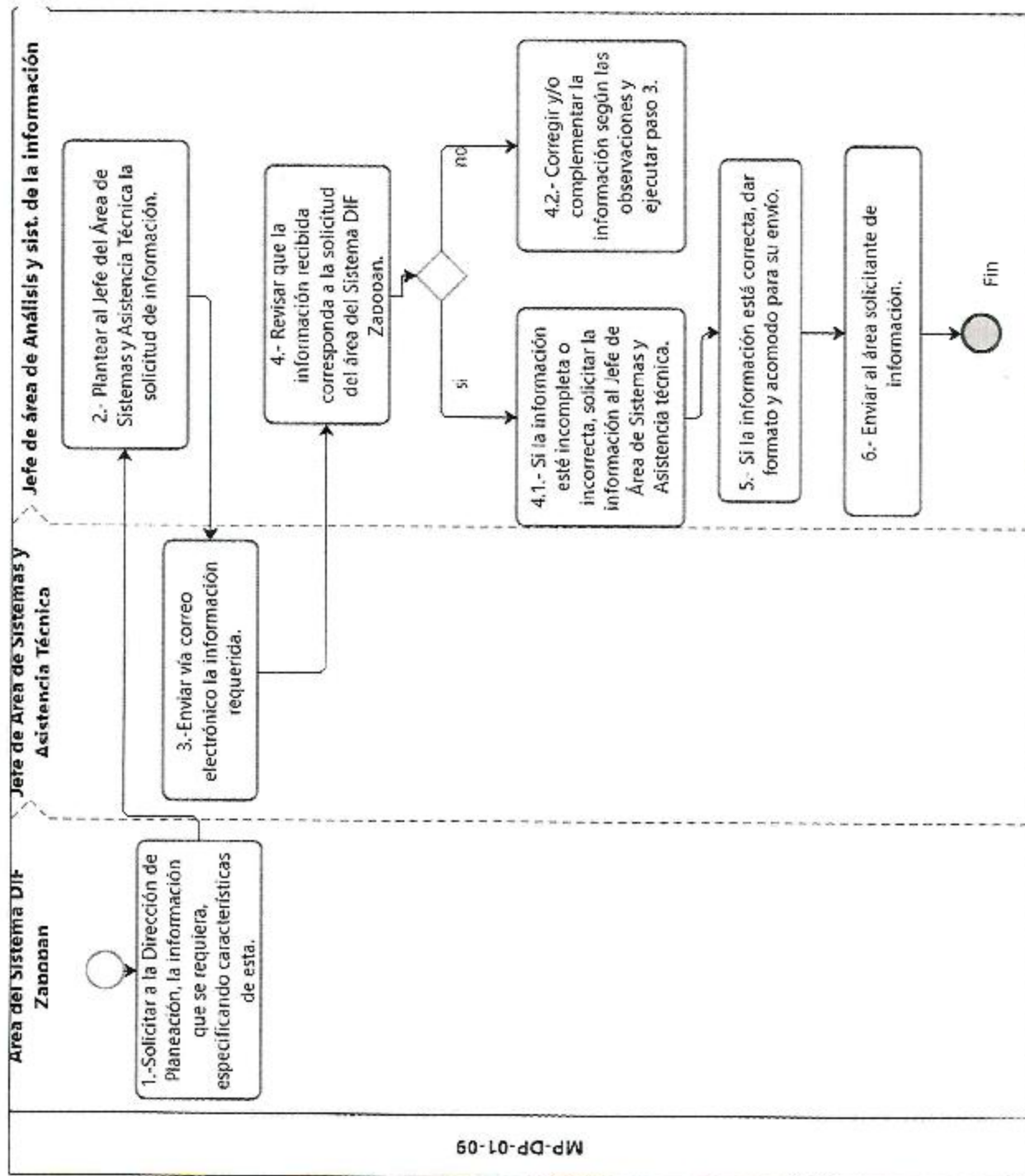
Título: Procedimiento para solicitar información de la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-09	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. María Fernanda Torres Alvarado	Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel	
Puesto/firma: Jefe(a) de área de Análisis y Sistematización de la información	Puesto/firma: Jefe de Departamento del Planeación	

Objetivo: Actualizar o modificar servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.
Alcance: Personal operativo del Sistema DIF Zapopan
Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la información
Formatos: Sin Formatos

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar a la Dirección de Planeación, la información que se requiera, especificando características de esta.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	2	Plantear al Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica la solicitud de información.
Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica	3	Enviar vía correo electrónico la información requerida.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	4	Revisar que la información recibida corresponda a la solicitud del área del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	4.1	Si la información esté incompleta o incorrecta, solicitar la información al Jefe de Área de Sistemas y Asistencia técnica.
Jefe del Área de Sistemas y Asistencia Técnica	4.2	Corregir y/o complementar la información según las observaciones y ejecutar paso 3.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	5	Si la información está correcta, dar formato y acomodo para su envío.

Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	6	Enviar al área solicitante de información.
---	---	--

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para solicitar modificación de nuevos servicios en la plataforma de Gestión de Beneficiarios del Sistema DIF Zapopan.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

Procedimiento

Título: Procedimiento para agendar brigadas de salud comunitaria en colonias vulnerables del municipio		
Clave: MP-DP-01-10	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. José Jairo Alvarado Cisneros		Revisó y autorizó: Lic. Jorge Iván Segura Michel
Puesto/firma: Jefe de área de Gestión de Proyectos		Puesto/firma: Jefe del Departamento de Planeación

Objetivo: Agendar las brigadas de salud comunitaria en colonias del municipio de Zapopan que estén en condiciones de vulnerabilidad.

Alcance: Población y usuarios que requieran de servicios médicos de salud en cada una de las colonias en la cual se instala la brigada.

Responsable: Responsable operativo: Área Médica y jefe de área de Gestión de Proyectos

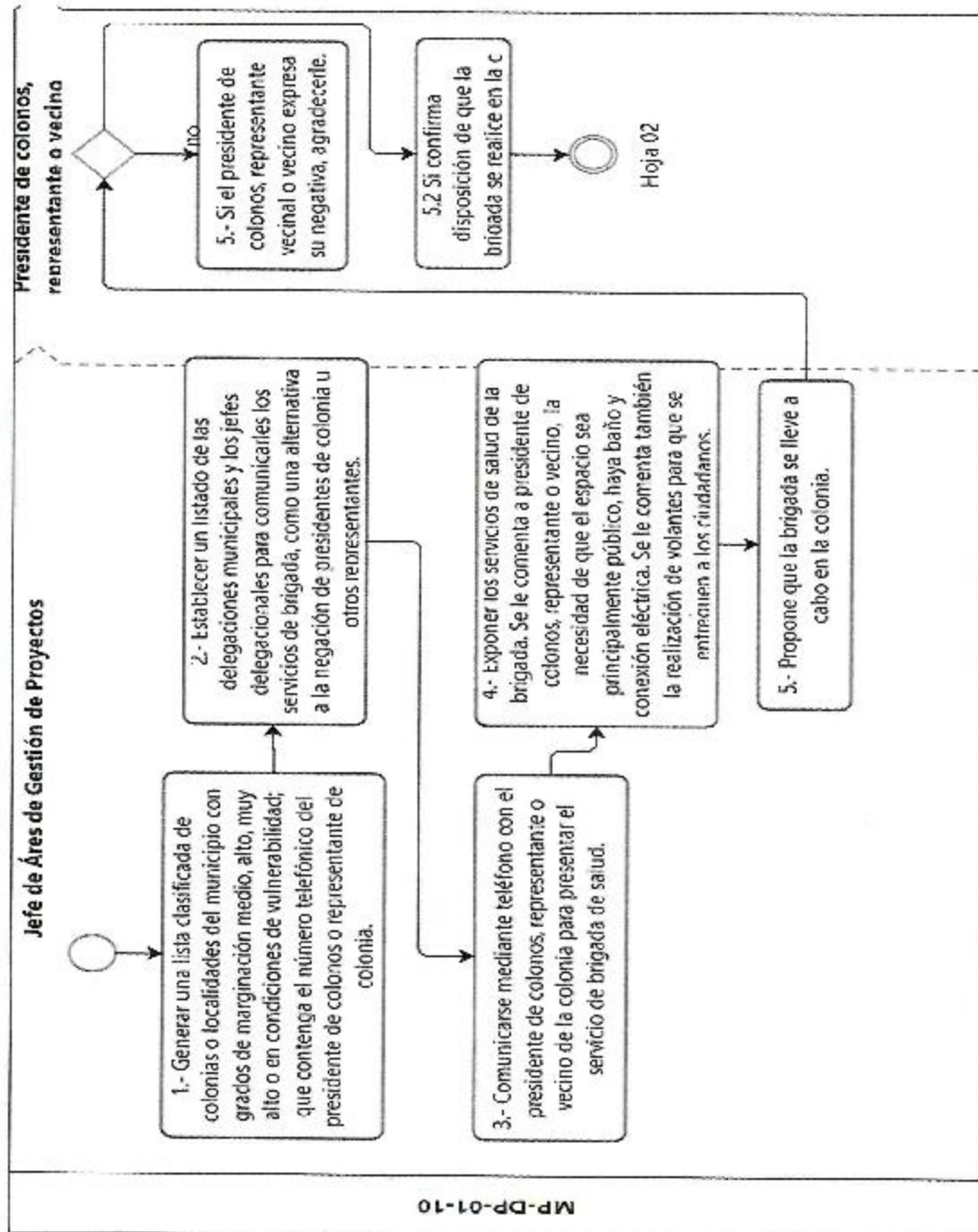
Formatos:
Sin Formato

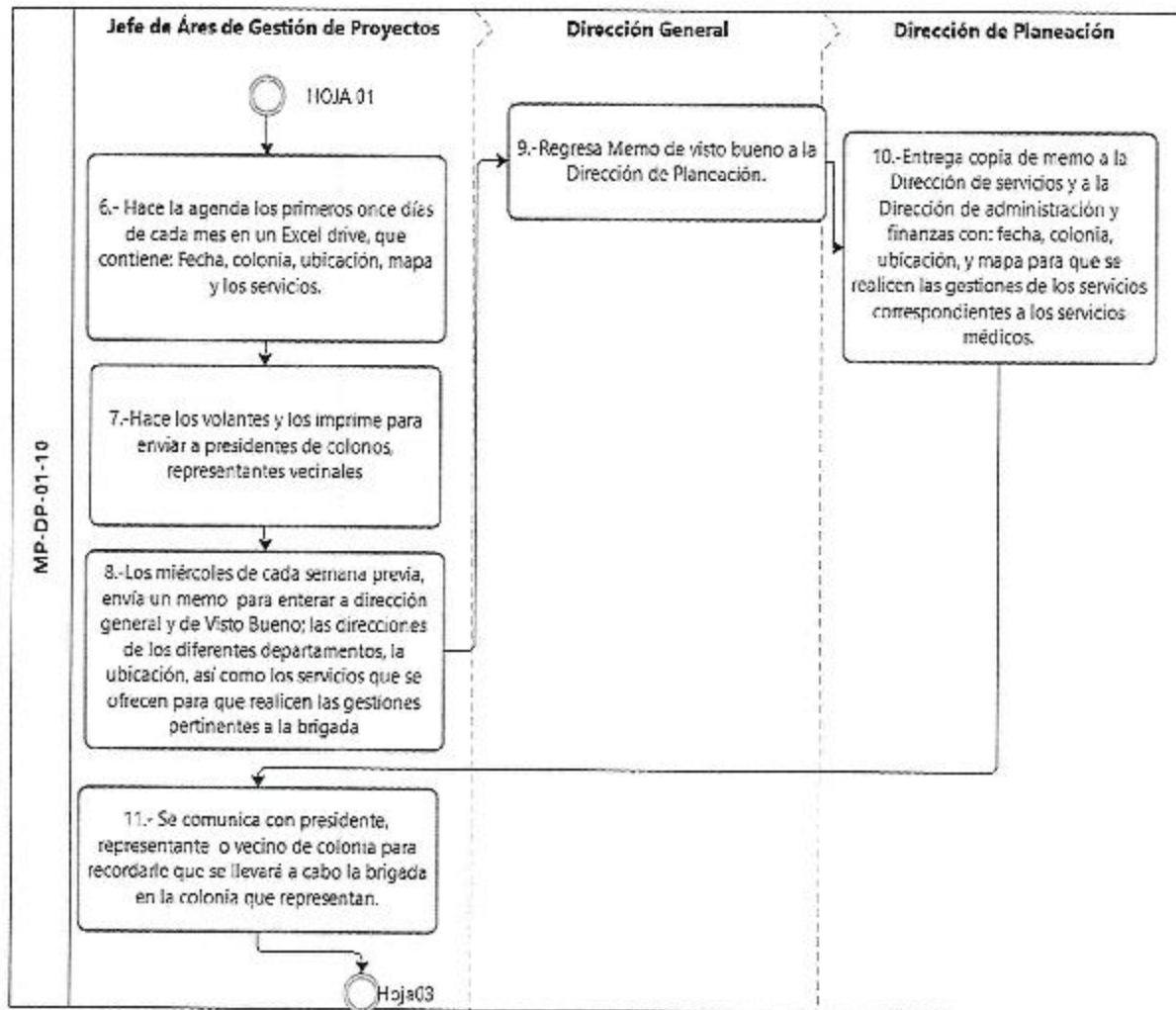
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de área de gestión de proyectos	1	Generar una lista clasificada de colonias o localidades del municipio con grados de marginación medio, alto, muy alto o en condiciones de vulnerabilidad; que contenga el número telefónico del presidente de colonos o representante de colonia.
Jefe de área de gestión de proyectos	2	Establecer un listado de las delegaciones municipales y los jefes delegacionales para comunicarles los servicios de brigada, como una alternativa a la negación de presidentes de colonia u otros representantes.
Jefe de área de gestión de proyectos	3	Comunicarse mediante teléfono con el presidente de colonos, representante o vecino de la colonia para presentar el servicio de brigada de salud.
Jefe de área de gestión de proyectos	4	Exponer los servicios de salud de la brigada. Se le comenta a presidente de colonos, representante o vecino, la necesidad de que el espacio sea principalmente público, haya baño y conexión eléctrica. Se le comenta también la realización de volantes para que se entreguen a los ciudadanos.
Jefe de área de gestión de proyectos	5	Propone que la brigada se lleve a cabo en la colonia.

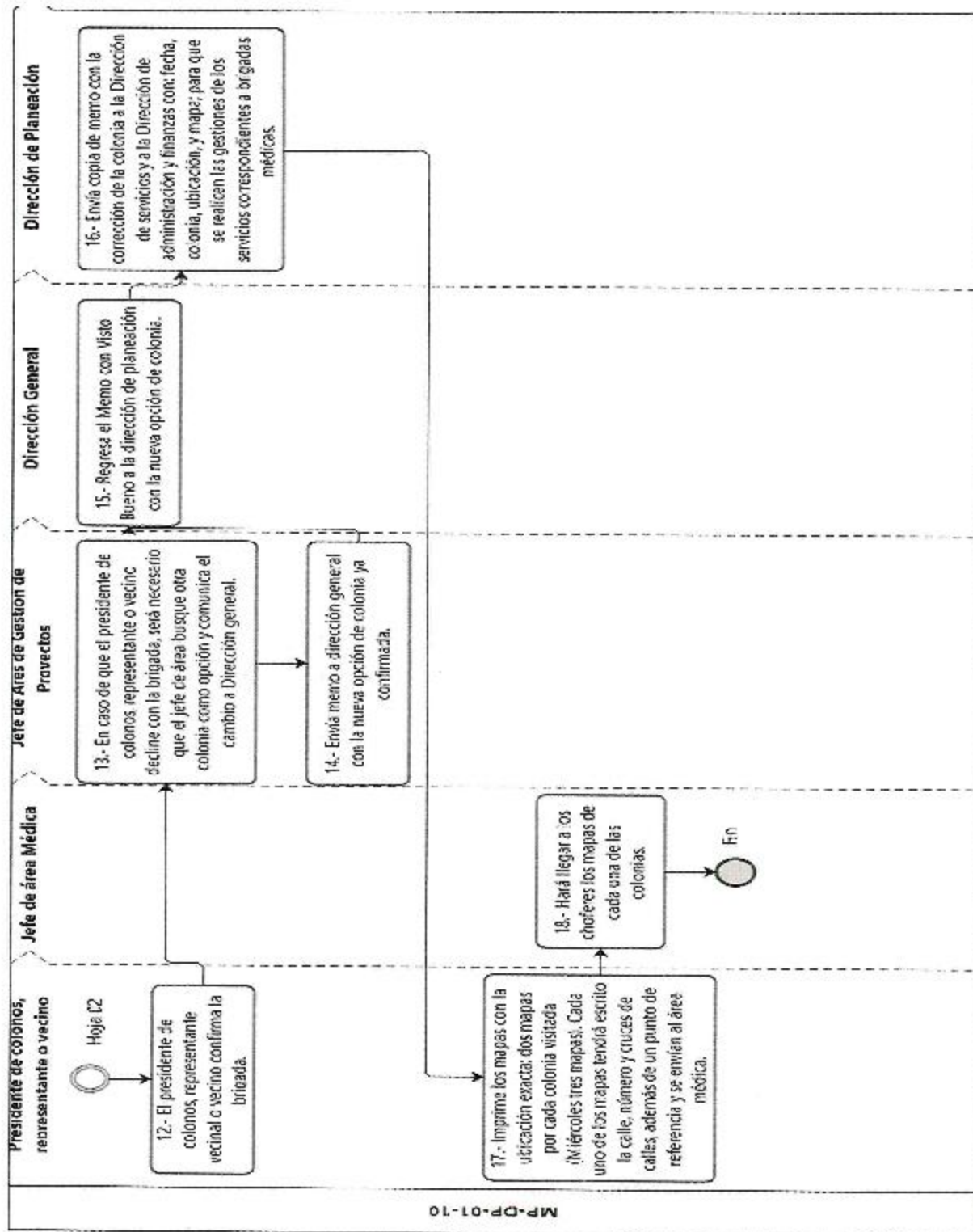
Presidente de colonos, representante o vecino	5.1	Si el presidente de colonos, representante vecinal o vecino expresa su negativa, agradecerle.
Presidente de colonos, representante o vecino	5.2	Si confirma disposición de que la brigada se realice en la colonia. Brindarle una fecha para la realización.
Jefe de área de gestión de proyectos	6	Hace la agenda los primeros once días de cada mes en un Excel drive, que contiene: Fecha, colonia, ubicación, mapa y los servicios.
Jefe de área de gestión de proyectos	7	Hace los volantes y los imprime para enviar a presidentes de colonos, representantes vecinales
Jefe de área de gestión de proyectos	8	Los miércoles de cada semana previa, envía un memo para enterar a dirección general y de Visto Bueno; las direcciones de los diferentes departamentos, la ubicación, así como los servicios que se ofrecen para que realicen las gestiones pertinentes a la brigada.
Dirección General	9	Regresa Memo de visto bueno a la Dirección de Planeación.
Dirección de planeación	10	Entrega copia de memo a la Dirección de servicios y a la Dirección de administración y finanzas con: fecha, colonia, ubicación, y mapa para que se realicen las gestiones de los servicios correspondientes a los servicios médicos.
Jefe de área de gestión de proyectos	11	Se comunica con presidente, representante o vecino de colonia para recordarle que se llevará a cabo la brigada en la colonia que representan.
Presidente de colonos, representante o vecino	12	El presidente de colonos, representante vecinal o vecino confirma la brigada.
Jefe de área de gestión de proyectos	13	En caso de que el presidente de colonos, representante o vecino decline con la brigada, será necesario que el jefe de área busque otra colonia como opción y comunica el cambio a Dirección general.
Jefe de área de gestión de proyectos	14	Envía memo a dirección general con la nueva opción de colonia ya confirmada.
Dirección General	15	Regresa el Memo con Visto Bueno a la dirección de planeación con la nueva opción de colonia.
Dirección de Planeación	16	Envía copia de memo con la corrección de la colonia a la Dirección de servicios y a la Dirección de administración y

		finanzas con: fecha, colonia, ubicación, y mapa; para que se realicen las gestiones de los servicios correspondientes a brigadas médicas.
Jefe de área de gestión de proyectos	17	Imprime los mapas con la ubicación exacta: dos mapas por cada colonia visitada (Miércoles tres mapas). Cada uno de los mapas tendrá escrito la calle, número y cruces de callos, además de un punto de referencia y se envían al área médica.
Jefe del área médica	18	Hará llegar a los choferes los mapas de cada una de las colonias.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2018	Alta del Procedimiento para agendar brigadas de salud comunitaria en colonias vulnerables del municipio	Lic. José Jairo Alvarado Cisneros /Jefe de área de Gestión de Proyectos

Procedimiento

Título: Gestión de recursos para rescate de espacios públicos.		
Clave: MP-DP-01-11	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Director de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

Objetivo: Gestionar recursos federales ante SEDESOL en su convocatoria de recuperación de espacios públicos pertinentes al sistema DIF Zapopan.
Alcance: Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar fondos por medio de la elaboración de proyectos de recuperación de espacios.
Responsable: Dirección de Planeación, Departamento de Planeación, SEDESOL Nacional y Estatal, y Gestión de Fondos Municipales.
Formatos: Sin Formato

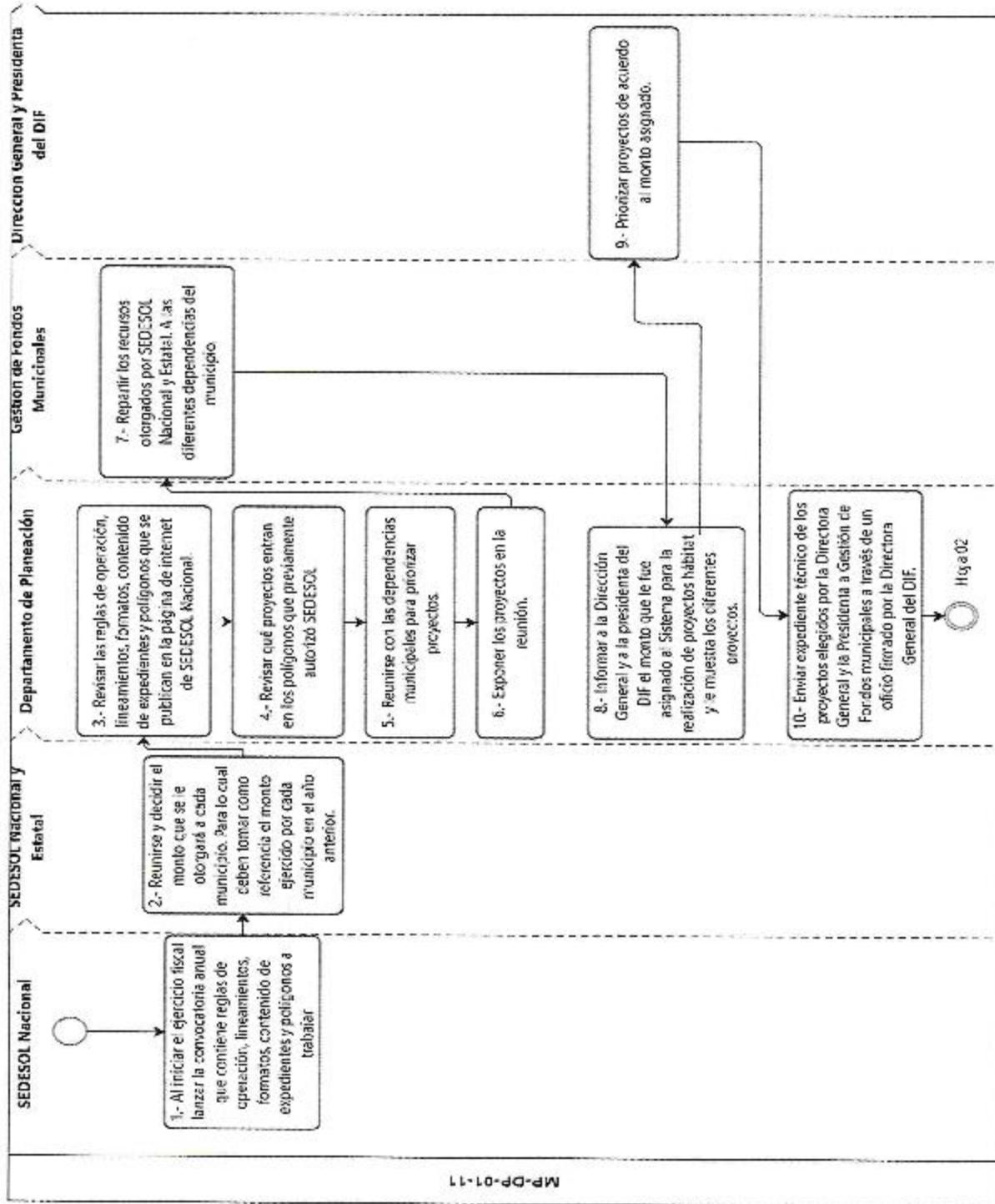
Responsable	Núm. Act.	Descripción
SEDESOL Nacional	1	Al iniciar el ejercicio fiscal lanzar la convocatoria anual que contiene reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos a trabajar.
SEDESOL Nacional y Estatal	2	Reunirse y decidir el monto que se le otorgará a cada municipio. Para lo cual deben tomar como referencia el monto ejercido por cada municipio en el año anterior.
Departamento de Planeación	3	Revisar las reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos que se publican en la página de internet de SEDESOL Nacional.
Departamento de Planeación	4	Revisar qué proyectos entran en los polígonos que previamente autorizó SEDESOL
Departamento de Planeación	5	Reunirse con las dependencias municipales para priorizar proyectos.
Departamento de Planeación	6	Exponer los proyectos en la reunión.

Gestión de Fondos Municipales	7	Repartir los recursos otorgados por SEDESOL Nacional y Estatal. A las diferentes dependencias del municipio.
Departamento de Planeación	8	Informar a la Dirección General y a la presidenta del DIF el monto que le fue asignado al Sistema para la realización de proyectos hábitat y le muestra los diferentes proyectos.
Dirección General y Presidenta del DIF	9	Priorizar proyectos de acuerdo al monto asignado.
Departamento de Planeación	10	Enviar expediente técnico de los proyectos elegidos por la Directora General y la Presidenta a Gestión de Fondos municipales a través de un oficio firmado por la Directora General del DIF.
Gestión de Fondos Municipales	11	Revisar que los expedientes contengan: Diagnostico de la problemática a intervenir, características de la obra o acción, acreditación de la propiedad a favor del ayuntamiento, dictamen de factibilidad técnica de obras públicas del Municipio, proyecto arquitectónico, proyecto estructural, proyecto de instalaciones, proyecto de acabados, proyecto de áreas exteriores, planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, volumen de obra y programa de obra
Gestión de Fondos Municipales y Departamento de Planeación	12	Una vez que los expedientes están completos. Presentar expedientes técnicos a SEDESOL estatal.
SEDESOL Estatal	13	Revisar expedientes técnicos y si hay observaciones las hace saber y si están correctos.
Gestión de Fondos Municipales	14	Entregar expedientes técnicos a Oficialía de Partes de SEDESOL Estatal mediante oficio firmado por el presidente municipal.
SEDESOL Estatal	15	Firmar y Sellar los expedientes técnicos.
SEDESOL Estatal	16	Enviar expedientes técnicos a SEDESOL Nacional
SEDESOL Nacional	17	Revisar y validar expedientes técnicos.
Dirección General	18	Regresa el Memo con Visto Bueno a la dirección de planeación con la nueva opción de colonia.
SEDESOL Nacional	19	Regresar expedientes técnicos sellados y firmados y el recurso económico para la ejecución del proyecto a SEDESOL Estatal.
SEDESOL Estatal	20	Regresar expedientes técnicos y los recursos económicos a Gestión de Fondos Municipales.
Gestión de Fondos Municipales	21	Asignar partida presupuestal a Obras Públicas del Ayuntamiento a través de un oficio.
Jefe del Programa	22	Tomar fotografías del antes, durante y después del proyecto
Jefe del programa y	23	Supervisar los procesos y dar seguimiento al proyecto.

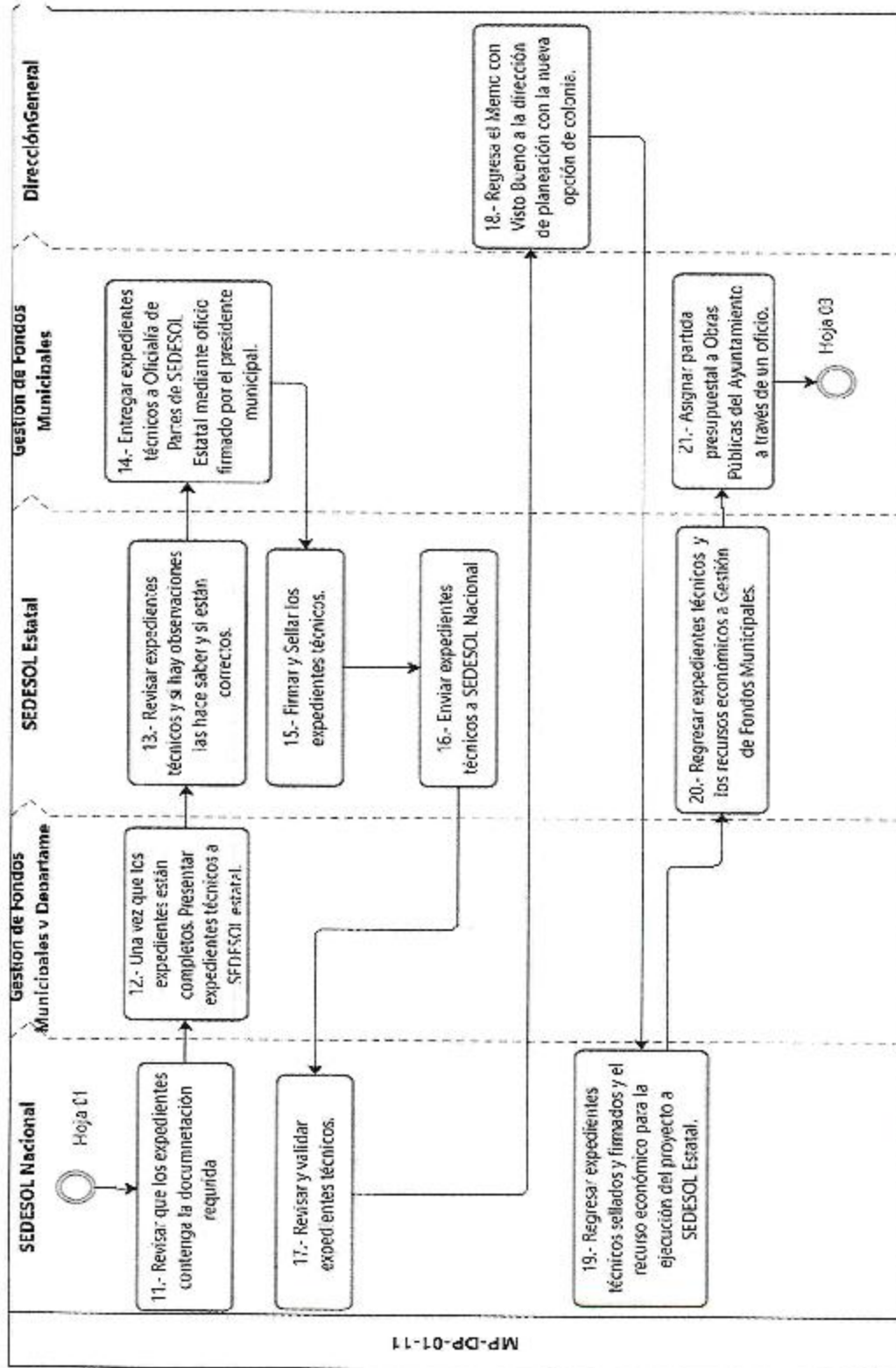
Departamento de Planeación		
Jefe del programa y Departamento de Planeación	24	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a gestión de Fondos Municipales a través de oficio firmado por Dirección general del DIF Zapopan.
Gestión de Fondos Municipales	25	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Estatal
SEDESOL Estatal	26	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Nacional

Flujograma

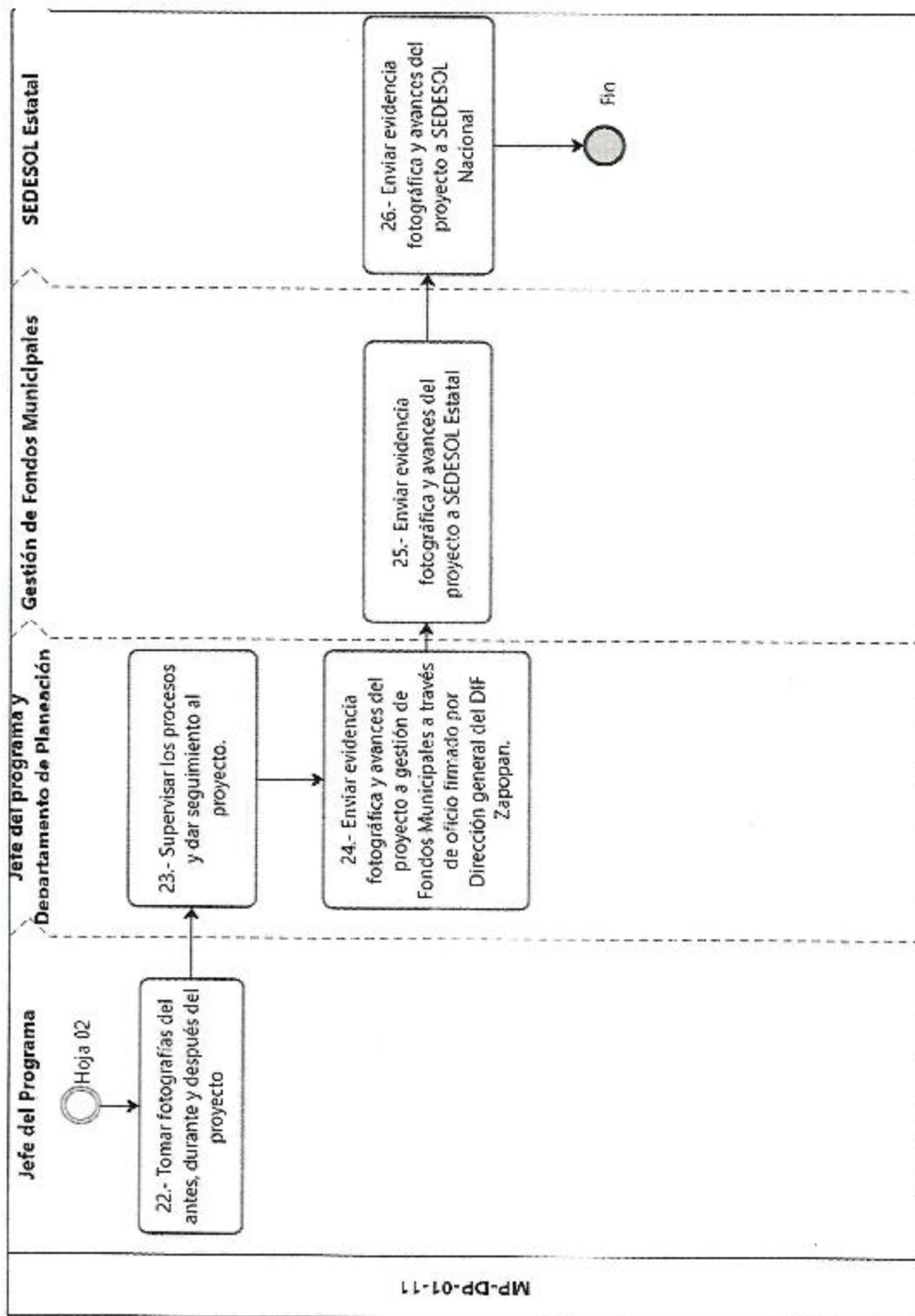
MP-DP-01-11



Hija 02



MP-DP-01-11



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2018	Adaptación del procedimiento al nuevo formato para Manuales de Procedimientos	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Director de Planeación

Procedimiento

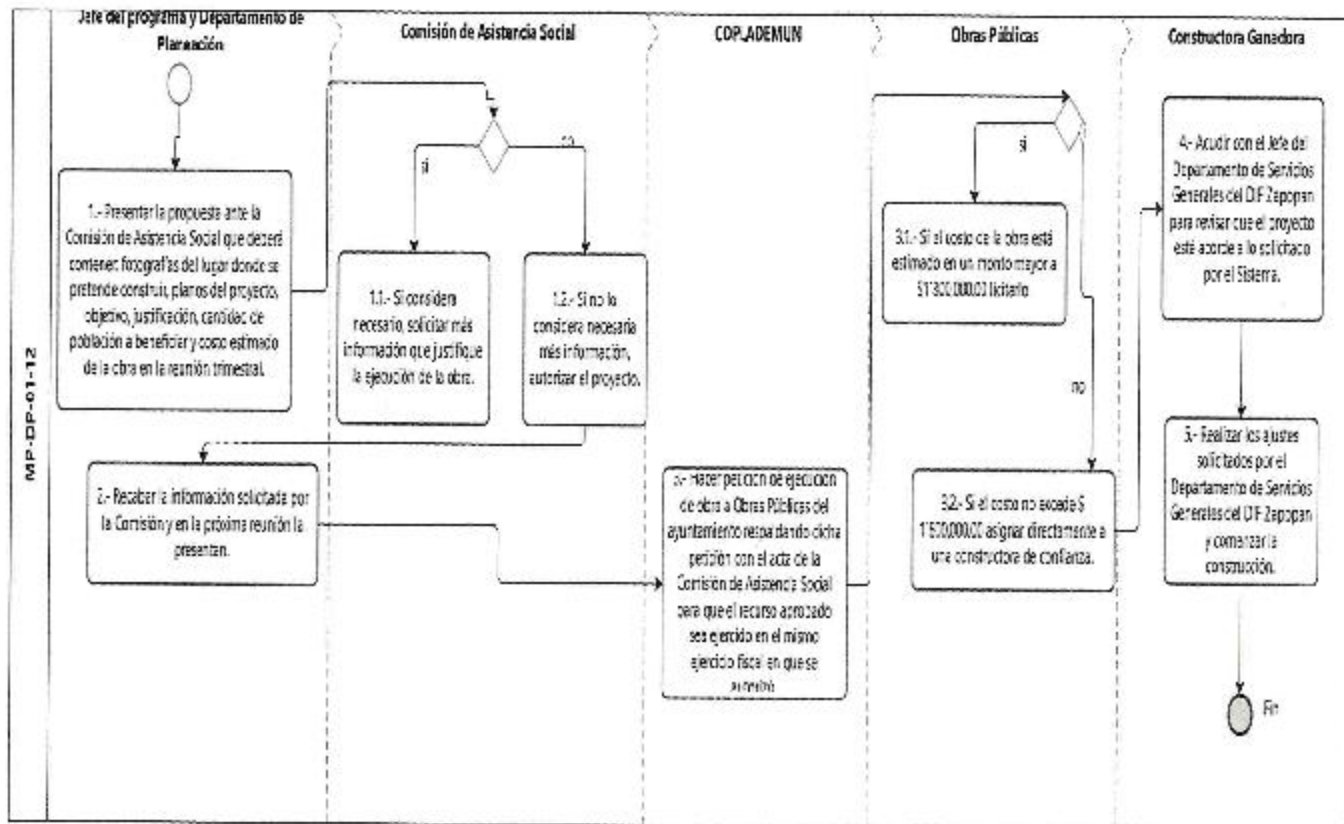
Título: Gestión de recursos de la Comisión de Asistencia Social.		
Clave: MP-DP-01-12	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Director de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

Objetivo: Gestionar recursos municipales ante COPLADEMUN en su comisión de Asistencia Social para proyectos del sistema DIF Zapopan.
Alcance: Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar fondos por medio de la elaboración de proyectos que atañen a la comisión de Asistencia Social de COPLADEMUN.
Responsable: Dirección de Planeación, Departamento de Planeación, Jefe de Programa, Comisión de Asistencia Social y COPLADEMUN.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de programa y Departamento de Planeación	1	Presentar la propuesta ante la Comisión de Asistencia Social que deberá contener: fotografías del lugar donde se pretende construir, planos del proyecto, objetivo, justificación, cantidad de población a beneficiar y costo estimado de la obra en la reunión trimestral.
Comisión de Asistencia Social	1.1	Si considera necesario, solicitar más información que justifique la ejecución de la obra.
Comisión de Asistencia Social	1.2	Si no lo considera necesaria más información, autorizar el proyecto.
Jefe de programa y Departamento de Planeación	2	Recabar la información solicitada por la Comisión y en la próxima reunión la presentan.
COPLADEMUN	3	Hacer petición de ejecución de obra a Obras Públicas del ayuntamiento respaldando dicha petición con el acta de la Comisión de Asistencia Social para que el recurso aprobado sea ejercido en el mismo ejercicio fiscal en que se autorizó.

Obras Públicas	3.1	Si el costo de la obra está estimado en un monto mayor a \$1'800,000.00 licitarlo.
Obras Públicas	3.2	Si el costo no excede \$ 1'800,000.00 asignar directamente a una constructora de confianza.
Constructora Ganadora	4	Acudir con el Jefe del Departamento de Servicios Generales del DIF Zapopan para revisar que el proyecto esté acorde a lo solicitado por el Sistema.
Constructora Ganadora	5	Realizar los ajustes solicitados por el Departamento de Servicios Generales del DIF Zapopan y comenzar la construcción.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2018	Adaptación del procedimiento al nuevo formato para Manuales de Procedimientos	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Director de Planeación

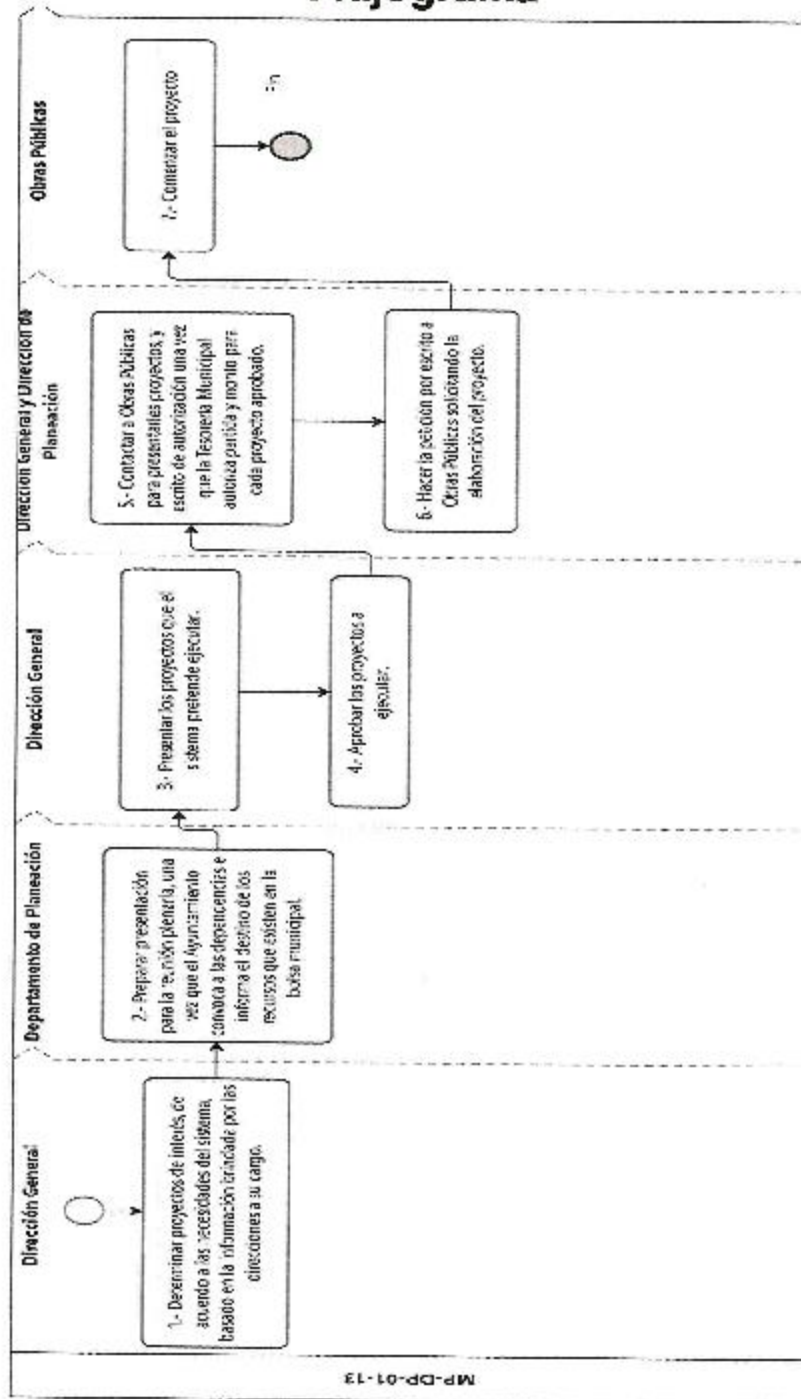
Procedimiento

Título: Gestión de recursos de la bolsa municipal.		
Clave: MP-DP-01-13	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Director de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

Objetivo: Gestionar recursos municipales para proyectos de obra en el sistema DIF Zapopan.
Alcance: Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar fondos por medio de la elaboración de proyectos de construcción.
Responsable: Dirección General, Dirección de Planeación, Departamento de Planeación, Jefe de Programa y Obras Públicas Municipal.
Formatos: Sin Formato

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dirección General	1	Determinar proyectos de interés, de acuerdo a las necesidades del sistema, basado en la información brindada por las direcciones a su cargo.
Departamento de Planeación	2	Preparar presentación para la reunión plenaria, una vez que el Ayuntamiento convoca a las dependencias e informa el destino de los recursos que existen en la bolsa municipal.
Dirección General	3	Presentar los proyectos que el sistema pretende ejecutar.
Dirección General	4	Aprobar los proyectos a ejecutar.
Dirección General y Dirección de Planeación	5	Contactar a Obras Públicas para presentarles proyectos, y escrito de autorización una vez que la Tesorería Municipal autoriza partida y monto para cada proyecto aprobado.
Dirección General y Dirección de Planeación	6	Hacer la petición por escrito a Obras Públicas solicitando la elaboración del proyecto.
Obras Públicas	7	Comenzar el proyecto.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2018	Adaptación del procedimiento al nuevo formato para Manuales de Procedimientos	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Director de Planeación

Procedimiento

Título: Gestión de recursos para proyectos hábitat.		
Clave: MP-DP-01-14	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2018
Fecha de publicación: Septiembre 2018		
Autor: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza		Revisó y autorizó: Lic. Carlos Edu Nuño Carranza
Puesto/firma: Director de Planeación		Puesto/firma: Director de Planeación

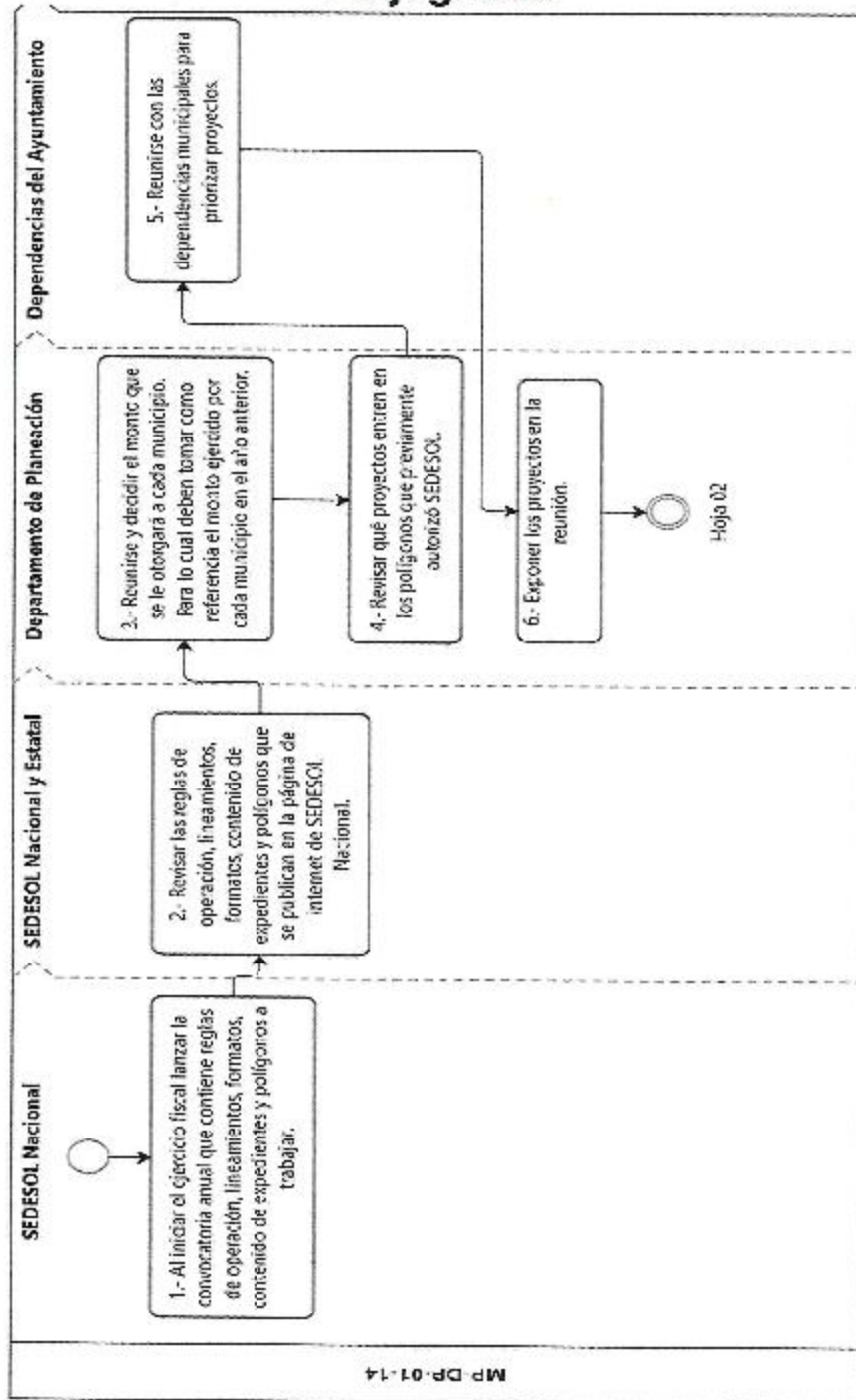
Objetivo: Gestionar recursos federales ante SEDESOL por medio de las convocatorias Hábitat, para proyectos de construcción o equipamiento que del sistema DIF Zapopan.
Alcance: Directores y Jefes de Departamento del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar fondos por medio de la elaboración de proyectos de construcción o equipamiento.
Responsable: Dirección de Planeación, Departamento de Planeación, Jefe de Programa, SEDESOL Nacional y Estatal, y Gestión de Fondos Municipales.
Formatos: Sin Formato

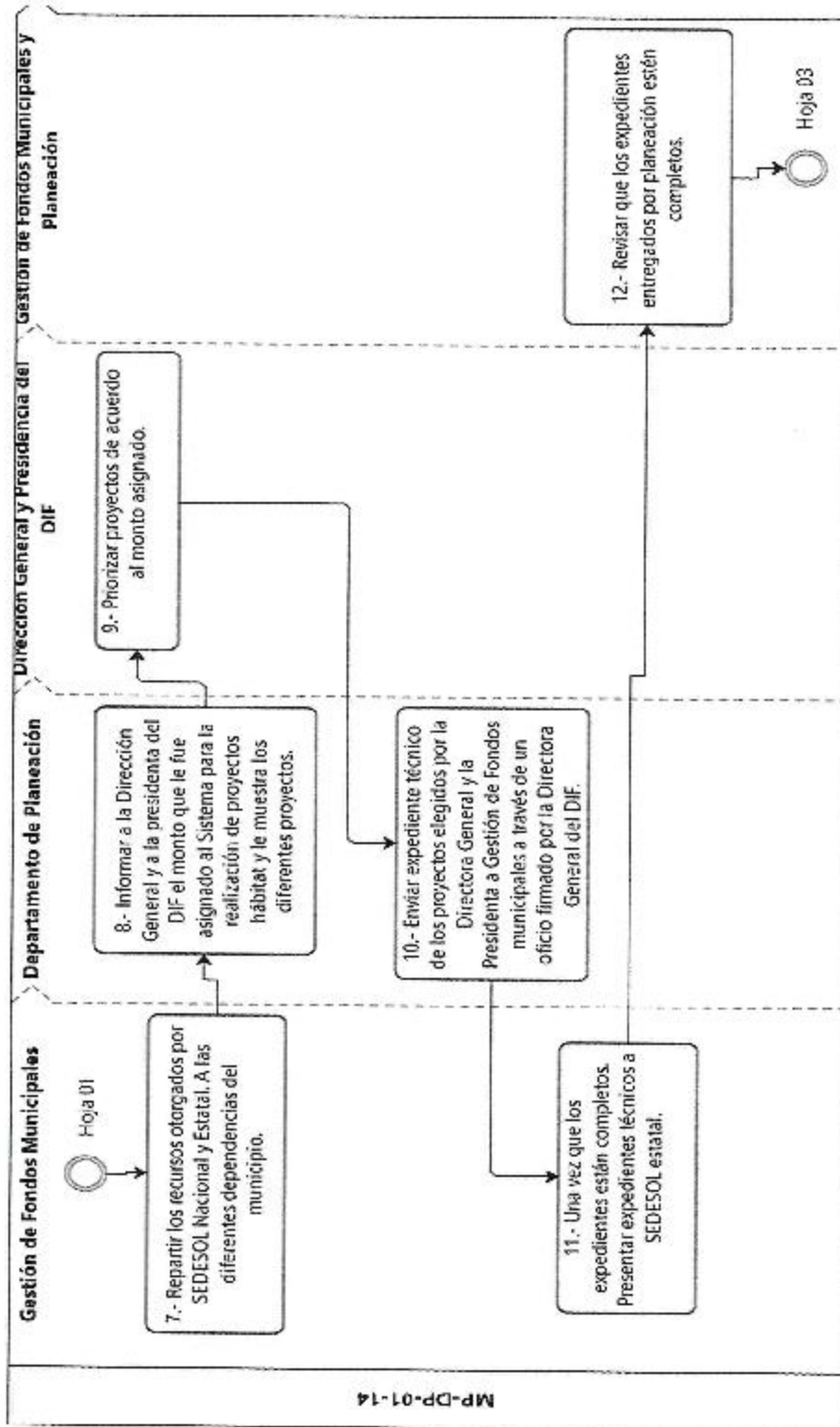
Responsable	Núm. Act.	Descripción
SEDESOL Nacional	1	Al iniciar el ejercicio fiscal lanzar la convocatoria anual que contiene reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos a trabajar.
SEDESOL Nacional y Estatal	2	Revisar las reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos que se publican en la página de internet de SEDESOL Nacional.
Departamento de Planeación	3	Reunirse y decidir el monto que se le otorgará a cada municipio. Para lo cual deben tomar como referencia el monto ejercido por cada municipio en el año anterior.
Departamento de Planeación	4	Revisar qué proyectos entren en los polígonos que previamente autorizó SEDESOL.
Dependencias del Ayuntamiento	5	Reunirse con las dependencias municipales para priorizar proyectos.
Departamento de Planeación	6	Exponer los proyectos en la reunión.
Gestión de Fondos Municipales	7	Repartir los recursos otorgados por SEDESOL Nacional y Estatal. A las diferentes dependencias del municipio.

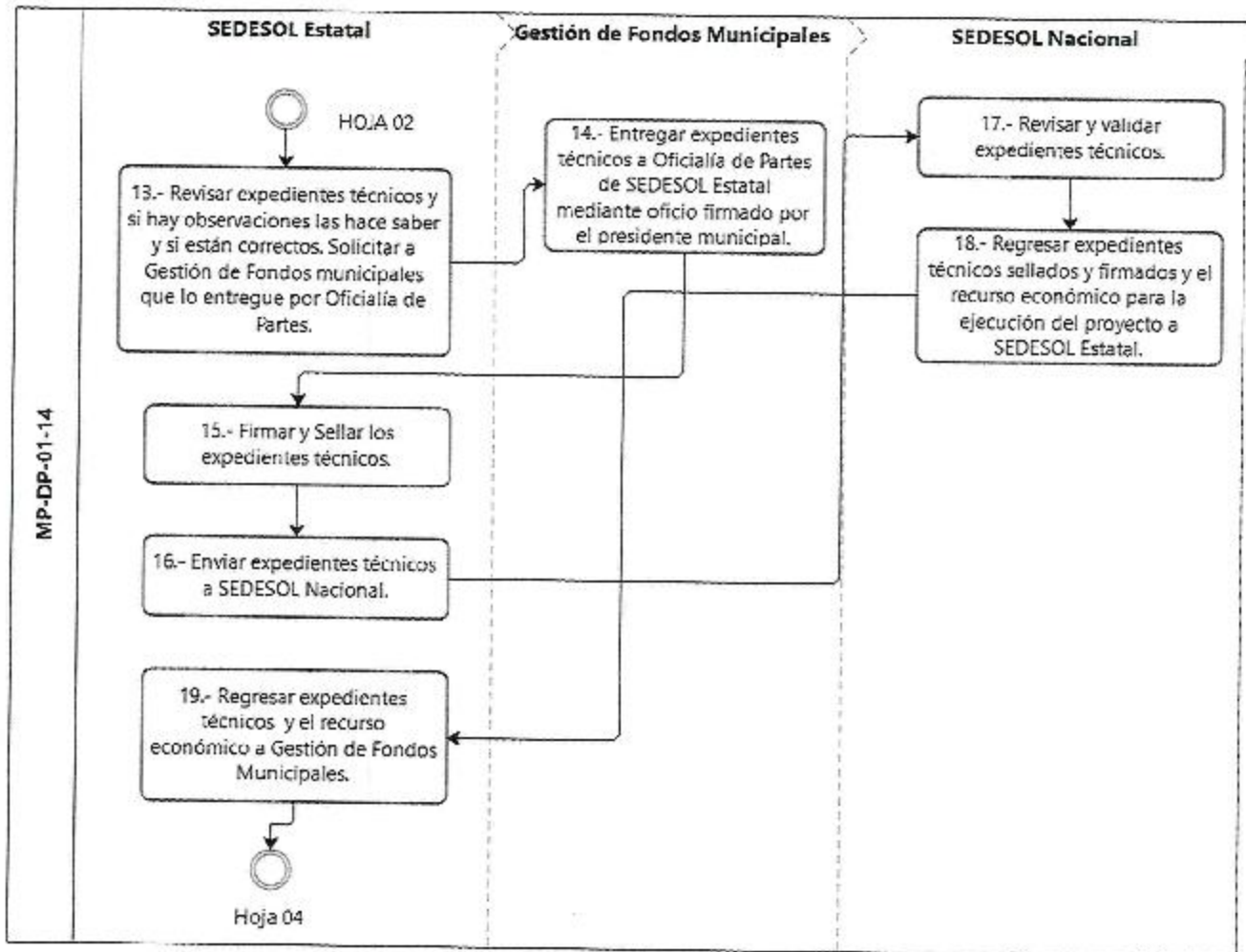
Departamento de Planeación	8	Informar a la Dirección General y a la presidenta del DIF el monto que le fue asignado al Sistema para la realización de proyectos hábitat y le muestra los diferentes proyectos.
Dirección General y Presidencia del DIF	9	Priorizar proyectos de acuerdo al monto asignado.
Departamento de Planeación	10	Enviar expediente técnico de los proyectos elegidos por la Directora General y la Presidenta a Gestión de Fondos municipales a través de un oficio firmado por la Directora General del DIF.
Gestión de Fondos Municipales	11	Una vez que los expedientes están completos. Presentar expedientes técnicos a SEDESOL estatal.
Gestión de Fondos Municipales y Planeación	12	Revisar que los expedientes entregados por planeación estén completos.
SEDESOL Estatal	13	Revisar expedientes técnicos y si hay observaciones las hace saber y si están correctos. Solicitar a Gestión de Fondos municipales que lo entregue por Oficialía de Partes.
Gestión de Fondos Municipales	14	Entregar expedientes técnicos a Oficialía de Partes de SEDESOL Estatal mediante oficio firmado por el presidente municipal.
SEDESOL Estatal	15	Firmar y Sellar los expedientes técnicos.
SEDESOL Estatal	16	Enviar expedientes técnicos a SEDESOL Nacional.
SEDESOL Nacional	17	Revisar y validar expedientes técnicos.
SEDESOL Nacional	18	Regresar expedientes técnicos sellados y firmados y el recurso económico para la ejecución del proyecto a SEDESOL Estatal.
SEDESOL Estatal	19	Regresar expedientes técnicos y el recurso económico a Gestión de Fondos Municipales.
Hábitat Municipal	19.1	Si el proyecto es de construcción deberá asignar partida presupuestal a Obras Públicas del Ayuntamiento a través de un oficio.
Hábitat Municipal	19.2	Si el proyecto es de equipamiento deberá informar a adquisiciones del ayuntamiento para que realice las compras de los bienes que marca el proyecto.

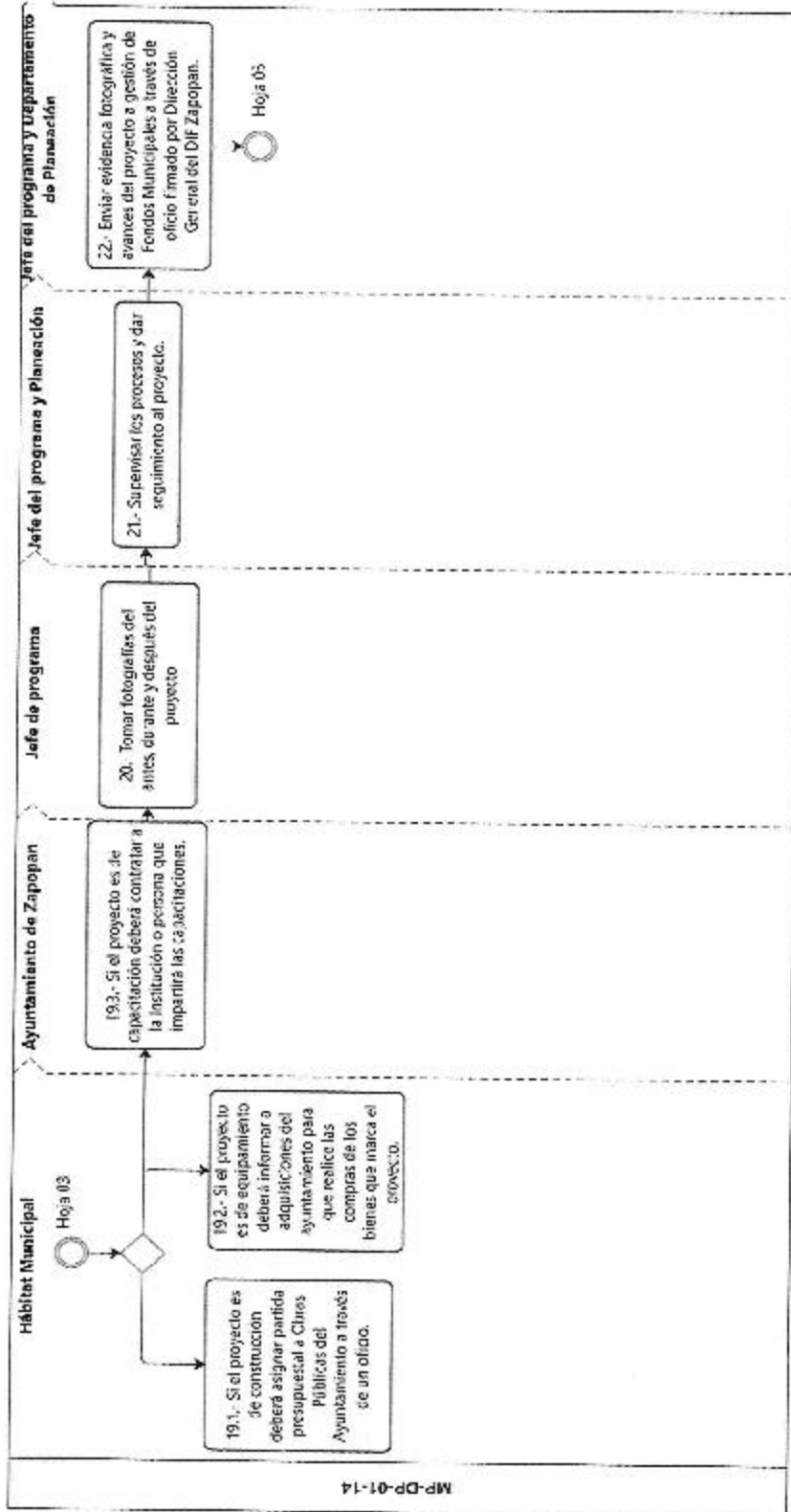
Ayuntamiento de Zapopan	19.3	Si el proyecto es de capacitación deberá contratar a la Institución o persona que impartirá las capacitaciones.
Jefe de programa	20	Tomar fotografías del antes, durante y después del proyecto.
Jefe del programa y Planeación	21	Supervisar los procesos y dar seguimiento al proyecto.
Jefe del programa y Departamento de Planeación	22	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a gestión de Fondos Municipales a través de oficio firmado por Dirección General del DIF Zapopan.
Gestión de Fondos Municipales	23	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Estatal.
SEDESOL Estatal	24	Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Nacional.
Jefe de programa	25	Si el proyecto es de equipamiento y es necesario el cambio en la asignación de mobiliario, deberá informar a planeación el lugar a donde solicita el cambio, debidamente justificado, anexando fotografías de donde se ubica y donde se reubicara.
Departamento de Planeación	26	Solicitar a SEDESOL Estatal, la autorización para realizar dichos cambios, a través de un oficio firmado por Dirección General.
SEDESOL Estatal	27	Realizar visita de verificación al centro donde se encuentra el equipamiento y al centro donde se pretende realizar el cambio y emitir vía escrita la autorización para el mismo, tomando en cuenta que cumpla con las características propias del programa, apegadas a las reglas de operación.

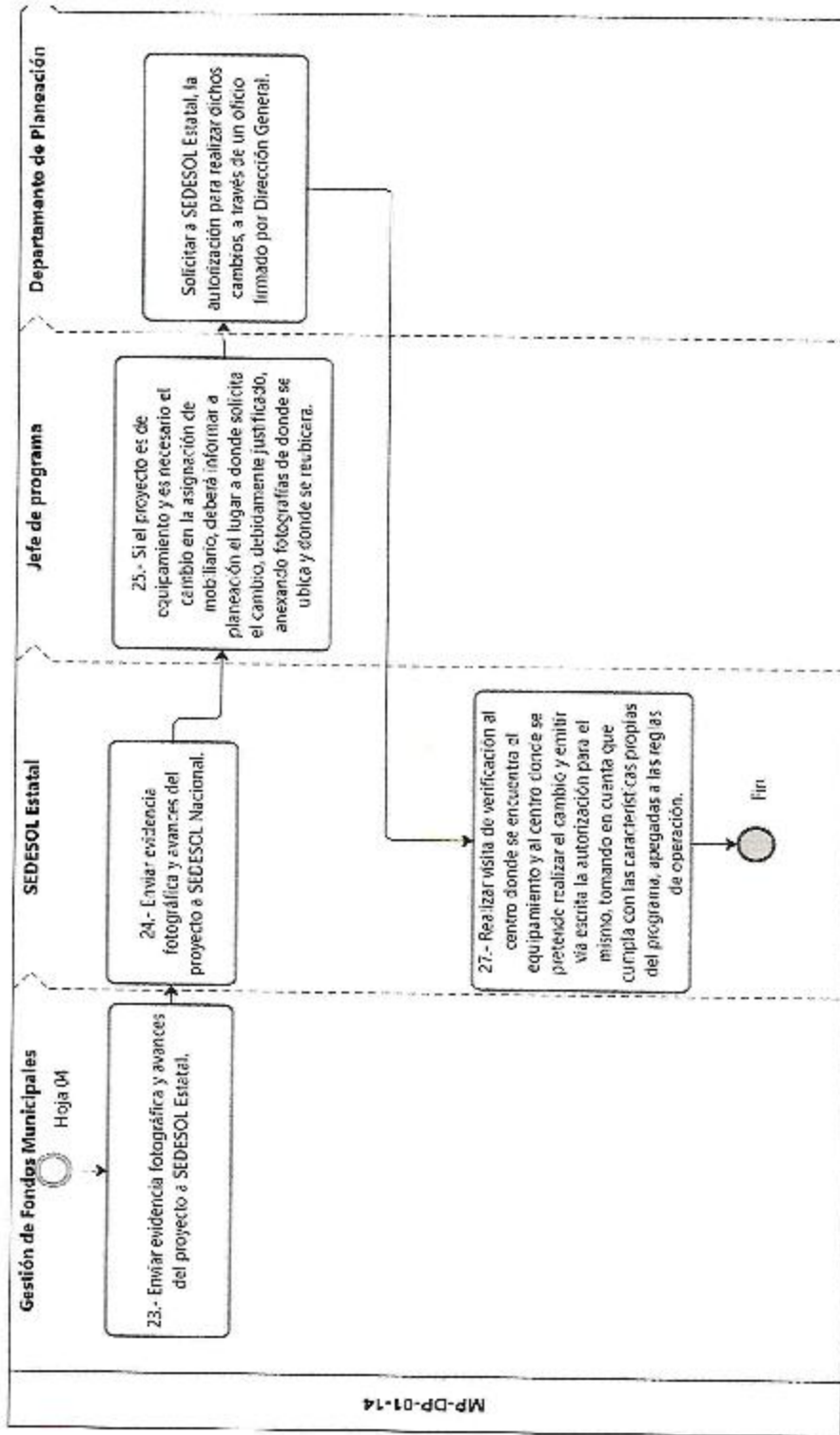
Flujograma











Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio 2018	Adaptación del procedimiento al nuevo formato para Manuales de Procedimientos	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Director de Planeación