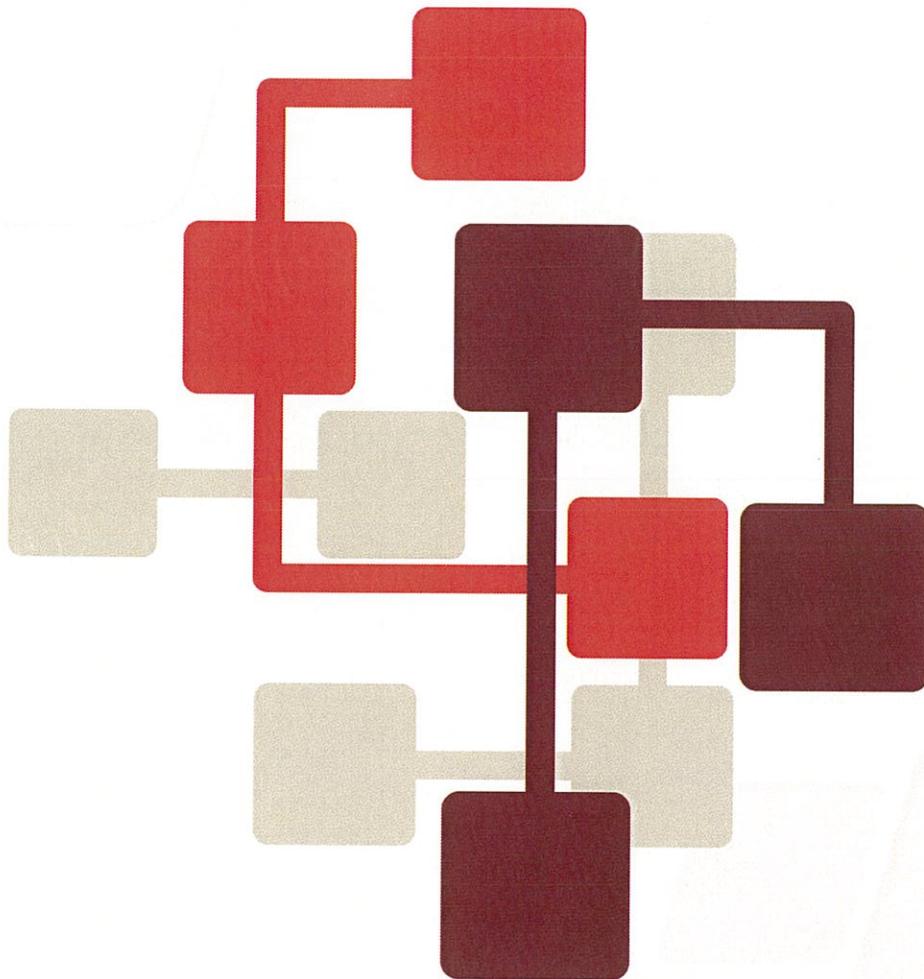


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	11
VI. Autorizaciones	12

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

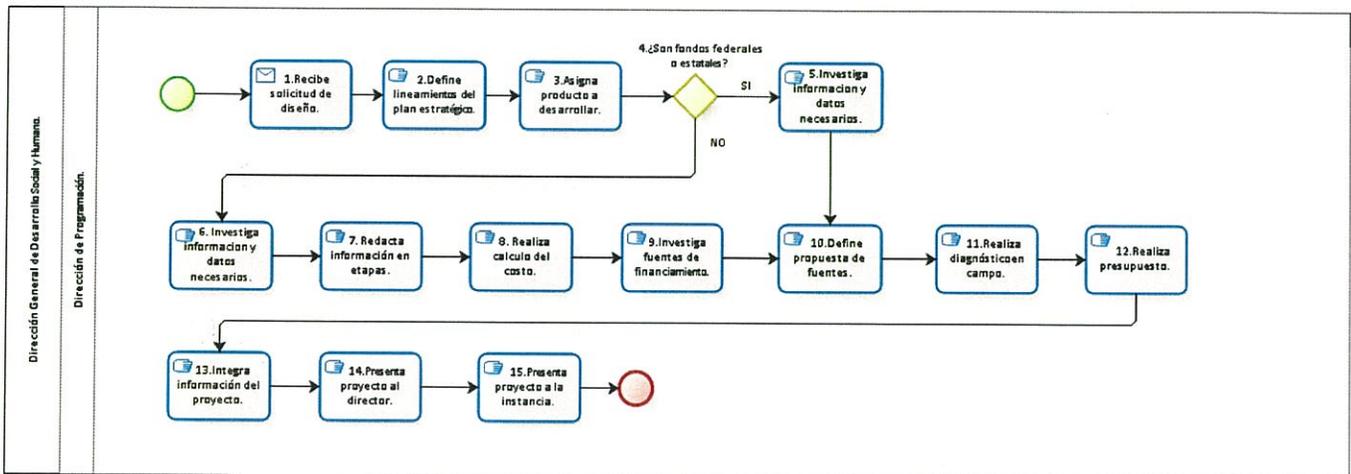
INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	10-DP-PC-01	Diseño de programas sociales
N/A	N/A	10-DP-PC-02	Estudios de opinión
N/A	N/A	10-DP-PC-03	Centro de información municipal

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección general de desarrollo social y humano	Código:	10-DP-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de programación	Fecha de Emisión:	12-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Diseño de programas sociales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de diseño de programa (se puede generar internamente o puede ser solicitud externa)	Dirección de Programación	
2.	Define lineamientos del plan estratégico	Dirección de Programación	
3.	Asigna producto a desarrollar al jefe de sección	Dirección de Programación	
4.	¿Son fondos federales o estatales?		
	En caso de que no sean fondos federales o estatales, pasa a la actividad 6		
	En caso de que sí sean fondos federales o estatales, pasa a la actividad 5		
5.	Investiga información y datos necesarios y pasa a la actividad 10	Dirección de Programación	
6.	Investiga información y datos necesarios	Dirección de Programación	
7.	Redacta información en etapas del proyecto	Dirección de Programación	
8.	Realiza cálculo del costo del proyecto	Dirección de Programación	
9.	Investiga fuentes de financiamiento	Dirección de Programación	
10.	Define propuesta de fuentes de financiamiento	Dirección de Programación	
11.	Realiza diagnóstico en campo		
12.	Realiza presupuesto de gasto de inversión	Dirección de Programación	
13.	Integra información de proyecto	Dirección de Programación	
14.	Presenta proyecto al Director	Dirección de Programación	
15.	Presenta proyecto a la instancia correspondiente y termina procedimiento	Dirección de Programación	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Anexos

N/A

Políticas internas:

Los programas sociales que se diseñen, deberán ir encaminados a mejorar la calidad de vida de algún grupo vulnerable de la población zapopana.

Los programas sociales serán implementados por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a través de alguna de sus áreas.

Los programas sociales deberán ser sustentados por un estudio preliminar que permita conocer la situación de la problemática descrita (diagnostico situacional).

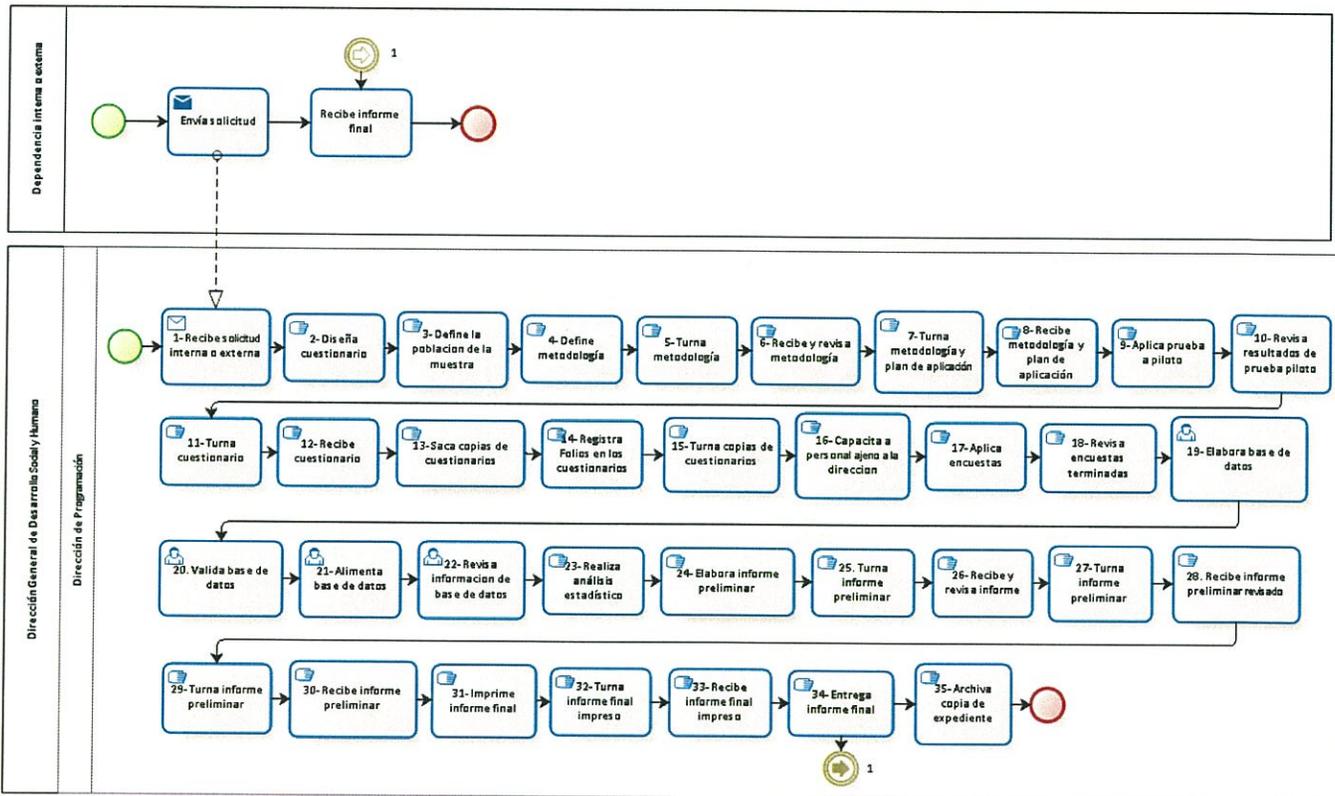
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección general de desarrollo social y humano	Código:	10-DP-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de programación	Fecha de Emisión:	12-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Estudios de opinión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud interna o externa para la realización de estudio de opinión	Dirección de Programación	
2.	Diseña cuestionario de estudio	Dirección de Programación	
3.	Define la población de la muestra a evaluar	Dirección de Programación	
4.	Define metodología y plan de aplicación de la encuesta	Dirección de Programación	
5.	Turna metodología y plan de aplicación al Director para revisión.	Dirección de Programación	
6.	Recibe y revisa metodología y plan de aplicación.	Dirección de Programación	
7.	Turna metodología y plan de aplicación al Jefe de Sección.	Dirección de Programación	
8.	Recibe metodología y plan de aplicación revisados.	Dirección de Programación	
9.	Aplica prueba piloto	Dirección de Programación	
10.	Revisa resultados de prueba piloto	Dirección de Programación	
11.	Turna cuestionario a secretaria para copias y foliado	Dirección de Programación	
12.	Recibe cuestionario para copias y foliado	Dirección de Programación	
13.	Saca copias de cuestionario	Dirección de Programación	
14.	Folia cuestionarios	Dirección de Programación	
15.	Turna copias de cuestionarios foliados a Jefe de sección	Dirección de Programación	
16.	Capacita a personal ajeno a la dirección	Dirección de Programación	
17.	Aplica encuestas	Dirección de Programación	
18.	Revisa encuestas terminadas para verificar veracidad	Dirección de Programación	
19.	Elabora base de datos	Dirección de Programación	
20.	Valida base de datos	Dirección de Programación	
21.	Alimenta base de datos	Dirección de Programación	
22.	Revisa información de base de datos	Dirección de Programación	
23.	Realiza análisis estadístico	Dirección de Programación	
24.	Elabora informe preliminar	Dirección de Programación	
25.	Turna informe preliminar a Director para revisión	Dirección de Programación	
26.	Recibe y revisa informe preliminar	Dirección de Programación	
27.	Turna informe preliminar revisado a Jefe de Sección	Dirección de Programación	
28.	Recibe informe preliminar revisado	Dirección de Programación	
29.	Turna informe preliminar revisado a analista especializado para impresión	Dirección de Programación	
30.	Recibe informe preliminar revisado para impresión	Dirección de Programación	
31.	Imprime informe final	Dirección de Programación	

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección general de desarrollo social y humano	Código:	10-DP-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de programación	Fecha de Emisión:	12-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Estudios de opinión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
32. Turna informe final impreso a Asesor de Zona para entrega		Dirección de Programación	
33. Recibe informe final impreso para entrega		Dirección de Programación	
34. Entrega informe final al área correspondiente		Dirección de Programación	
35. Archiva copia de expediente		Dirección de Programación	

Flujo



Anexos

N/A

Políticas internas:

Los estudios de opinión tienen la finalidad de servir como herramienta auxiliar en la toma de decisiones de la administración municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

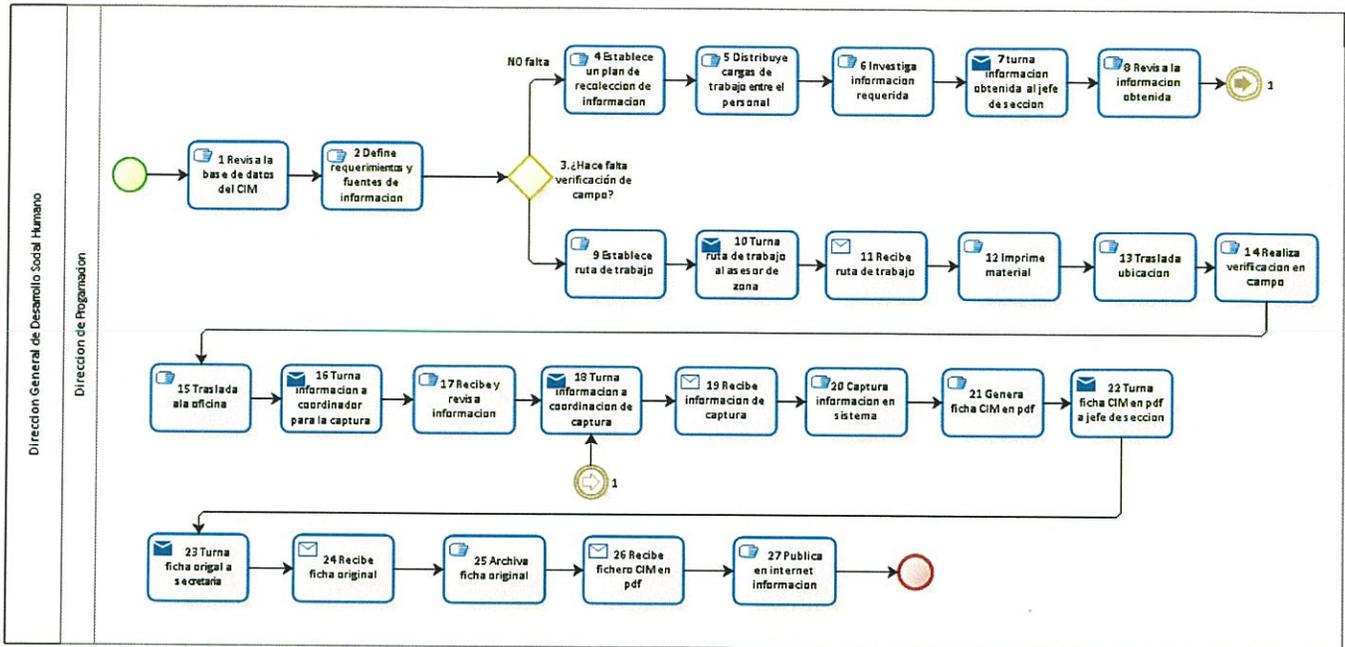
Los estudios de opinión que se desarrollen en la dirección, estarán orientados a conocer los aspectos socio-demográficos del municipio.

Los estudios de opinión deberán contar con una vitrina metodológica clara y precisa, de manera que cualquier persona que lo solicite, pueda acceder a la información de los mismos.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección general de desarrollo social y humano	Código:	10-DP-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de programación	Fecha de Emisión:	12-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Centro de información municipal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	1. Revisa la base de datos del CIM	Dirección de Programación	
2.	2. Define requerimientos y fuentes de información	Dirección de Programación	
3.	¿Hace falta verificación de campo?		
	En caso de que si falte verificación de campo, pasa a la actividad 9		
	En caso de que no falte verificación de campo, pasa a la actividad 4	Dirección de Programación	
4.	Establece plan de recolección de información	Dirección de Programación	
5.	Distribuye cargas de trabajo entre el personal	Dirección de Programación	
6.	Investiga información requerida	Dirección de Programación	
7.	Turna información obtenida al Jefe de Sección	Dirección de Programación	
8.	Revisa información obtenida, pasa a la actividad 18	Dirección de Programación	
9.	Establece ruta de trabajo	Dirección de Programación	
10.	Turna ruta de trabajo al Asesor de zona	Dirección de Programación	
11.	Recibe ruta de trabajo	Dirección de Programación	
12.	Imprime material (Ficha de colonia y plano)	Dirección de Programación	
13.	Traslada a ubicación	Dirección de Programación	
14.	Realiza verificación en campo	Dirección de Programación	
15.	Traslada a oficina	Dirección de Programación	
16.	Turna información a jefe de sección	Dirección de Programación	
17.	Recibe y revisa información	Dirección de Programación	
18.	Turna información a coordinador para captura	Dirección de Programación	
19.	Recibe información para captura	Dirección de Programación	
20.	Captura información en sistema	Dirección de Programación	
21.	Genera ficha CIM en pdf	Dirección de Programación	
22.	Turna ficha CIM en pdf a Jefe de sección	Dirección de Programación	
23.	Turna ficha original a secretaria	Dirección de Programación	
24.	Recibe ficha original	Dirección de Programación	
25.	Archiva ficha original	Dirección de Programación	
26.	Recibe ficha CIM en pdf	Dirección de Programación	
27.	Publica en internet información, termina procedimiento	Dirección de Programación	

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas internas:

El CIM está orientado a facilitar la toma de decisiones en relación a la planeación, ejecución y evaluación de los programas sociales que se implementen en la administración municipal de Zapopana.

El CIM deberá contener información confiable y fidedigna, para lo cual deberán establecerse mecanismos adecuados para garantizar la veracidad de los datos.

El acceso al CIM Se dará a todo funcionario de la administración municipal que lo solicite por los canales adecuados.

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Centro de Información Municipal (CIM).- Herramienta sistematizada que concentra y administra información estratégica clasificada por unidad poblacional (colonias, poblados, comunidades rurales, etc.) del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>C. Rubén Espinoza Llamas Analista Especializado</p>	<p>Mtra. Diana María Navarro Sierra Directora de Programación</p>	<p>Mtro. Mario Alberto Manzano Cuevas Director General de Desarrollo Social y Humano</p>

ELABORÓ:	Dirección de Programación		
FECHA DE EMISIÓN:	12-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-DP-MP-03	REVISIÓN:	0