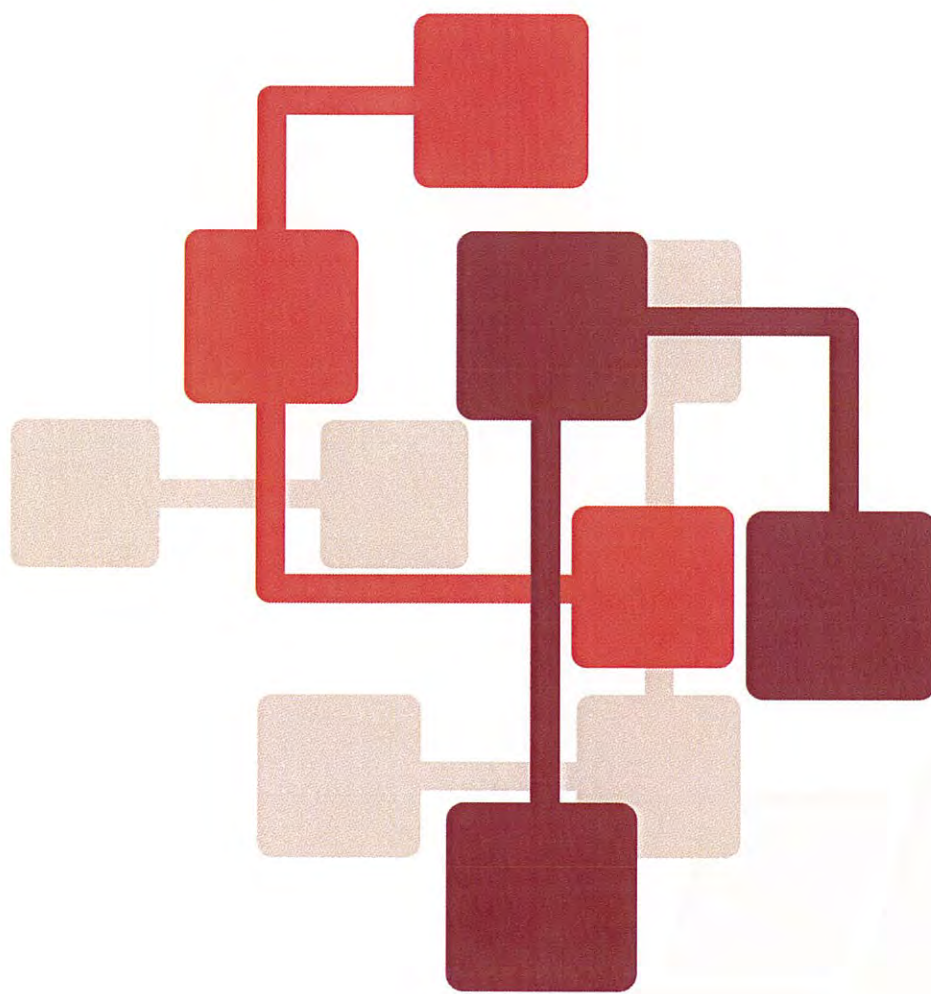


Manual de Procedimientos



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	23
VI. Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	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:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	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:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER ZAPOPANA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
10-IM-SP-01	Programa Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable	10-IM-PC-01	Información y preinscripción al programa
		10-IM-PC-02	Inscripción al Programa
		10-IM-PC-03	Suspensión del Programa
		10-IM-PC-04	Cursos y Talleres de Capacitación
		10-IM-PC-05	Entrega de apoyo económico
		10-IM-PC-06	Entrega de apoyos en especie (despensa)
N/A	N/A	10-IM-PC-07	Atención en módulo de servicios gratuitos
N/A	N/A	10-IM-PC-08	Eventos Temáticos (Día Internacional de la Mujer, Día de las Madres, Día de la lucha contra el cáncer de mama, Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer)
N/A	N/A	10-IM-PC-09	Jornadas itinerantes
N/A	N/A	10-IM-PC-10	Talleres comunitarios
N/A	N/A	10-IM-PC-11	Coordinación con instancias de gobierno municipal, estatal y federal

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	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-IM-SP-01
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Programa “Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable”		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Información y preinscripción al programa 10-IM-PC-01	1.1 Recibe a ciudadana	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.2 Informa acerca de los apoyos que otorga el Programa y requisitos necesarios para ser Beneficiaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.3 Verifica que cubra los requisitos y cuente con la documentación necesaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.4 ¿Cubre los requisitos y cumple con la documentación?		
	En caso de que si cubra los requisitos y cumpla con la documentación, pasa a la actividad 1.7		
	En caso de que no cubra los requisitos y no cumpla con la documentación, pasa a la actividad 1.5		
	1.5 Canaliza y/o deriva a otras Instancias de Apoyo Social, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.6 ¿El Programa tiene inscripciones abiertas?		
	En caso de que el programa tenga inscripciones abiertas, pasa a la actividad 1.8		
	En caso de que el programa no tenga inscripciones abiertas, pasa a la actividad 1.7		
	1.7 Informa fecha de preinscripción, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.8 ¿Tipo de preinscripción?		
	Registro en formato de preinscripción, pasa a la actividad 1.11		
	Registro en base de datos de preinscripción, pasa a la actividad 1.09		
	1.9 Captura datos generales de la solicitante en base de datos de preinscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.10 Indica a solicitante la fecha de inscripción, pasa a la actividad 2.1	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.11 Registra datos generales de la solicitante en el formato de preinscripción	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	1.12 Entrega formato de preinscripción a la solicitante e indica fecha para que acuda a realizar su inscripción, pasa a la actividad 2.1	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
Inscripción al Programa 10-IM-PC-02	2.1 Recibe a ciudadana	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.2 Verifica que se tenga registro de la ciudadana en la base de datos de preinscripción o que la ciudadana tenga su formato de preinscripción.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.3 ¿Está preinscrita?		
	En caso de sí estar preinscrita, pasa a la actividad 2.5		
	En caso de no estar preinscrita, pasa a la actividad 2.4		
	2.4 Informa fecha siguientes preinscripciones, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.5 Recibe documentación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-SP-01
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Programa “Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable”		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.6 Valida documentación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.7 ¿La documentación es válida?		
	En caso de que sea válida, pasa a la actividad 2.9		
	En caso de que no sea válida, pasa a la actividad 2.8		
	2.8 Solicita recabar documentación necesaria, pasa a la actividad 2.1	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.9 Aplica Estudio Socioeconómico	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.10 Analiza Estudio Socioeconómico en base a los criterios señalados en las reglas de Operación de éste Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.11 ¿La solicitante puede ser aceptada?		
	En caso de que si pueda ser aceptada, pasa a la actividad 2.19		
	En caso de que no pueda ser aceptada, pasa a la actividad 2.12		
	2.12 Retiene Estudio Socioeconómico	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.13 Agenda visita domiciliaria para determinar si puede ser aceptada en el Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.14 Realiza visita domiciliaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.15 Recibe resultado de la visita domiciliaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.16 ¿La solicitante puede ser aceptada en el Programa?		
	En caso de que la solicitante sí pueda ser aceptada en el Programa, pasa a la actividad 2.19		
	En caso de que la solicitante no pueda ser aceptada en el Programa, pasa a la actividad 2.17		
	2.17 Notifica a la solicitante que no fue aceptada en el Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.18 Anula Estudio Socioeconómico, termina procedimiento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.19 Notifica a solicitante que fue aceptada en el Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.20 Ingresa datos generales de la Beneficiaria al Padrón del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.21 Incorpora expediente de la Beneficiaria al Archivo del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.22 Elabora formato para la recepción de apoyos del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.23 Incorpora formato para la recepción de apoyos al archivo del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.24 Entrega folio del programa a Beneficiaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.25 Genera número de referencia bancario, en Padrón del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.26 Informa a la Beneficiaria acerca de las capacitaciones, apoyo económico y apoyo en especie	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	2.27 Cita a las Beneficiarias para la inscripción a cursos y talleres de capacitación, firma y recepción de apoyos en especie y económicos, de acuerdo a la calendarización ya establecida y proporciona volante con domicilio fecha y hora, de acuerdo a la colonia que presentan en su credencial del IFE	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
2.28 ¿Detecta algún incumplimiento de las obligaciones que se			

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-SP-01
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Programa “Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable”		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	establecen las Reglas de Operación del Programa?		
	En caso de que detecte algún incumplimiento, pasa a la actividad 3.1		
	En caso de que no detecte ningún incumplimiento, pasa a la actividad 2.29		
	2.29 ¿Entrega de Apoyo?		
	En caso de entrega de apoyo en especie (despensa) pasa a la actividad 6.1		
	En caso de depósito bancario, pasa a la actividad 5.1		
	En caso de inscripción a cursos o talleres de capacitación, pasa a la actividad 4.1		
Suspensión del Programa 10-IM-PC-03	3.1 Cita a Beneficiaria a las oficinas de este Instituto	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.2 Informa a Beneficiaria que será suspendida del Programa por el incumplimiento de las obligaciones que establecen las Reglas de Operación del este Programa.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.3 Elabora formato de baja del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.4 Solicita a Beneficiaria firmar formato de baja del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.5 Recibe folio del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.6 Anexa al formato de baja del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.7 Incorpora formato de baja con folio al archivo correspondiente, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.8 Actualiza Padrón del Programa con la baja	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.9 Retira expediente del archivo de beneficiarias activas del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.10 Incorpora expediente al Archivo de bajas del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	3.11 Retira y elimina formato del Archivo para recabar firma de recepción de apoyos del Programa, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
Cursos y Talleres de Capacitación 10-IM-PC-04	4.1 Recibe a Beneficiaria	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.2 Informa opciones de Instituciones, Cursos y talleres de Capacitación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.3 ¿El Curso o Taller de Capacitación elegido lo imparte el Instituto Municipal de la Mujer Zapopana o alguna Institución Independiente al Instituto?		
	El Curso o Taller lo imparte alguna Institución Independiente al Instituto, pasa a la actividad 4.12		
	En caso de que el curso o Taller lo imparte el Instituto Municipal de la Mujer Zapopana, pasa a la actividad 4.4		
	4.4 Inscribe a la beneficiaria al Curso o Taller de Capacitación elegido	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.5 Informa día y horario de inicio del Curso o Taller de Capacitación y proporciona domicilio del mismo	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.6 Imparte Curso o Talleres de Capacitación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
4.7 Registra datos generales de asistentes al curso o taller de capacitación, el primer día de impartición del mismo, en	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

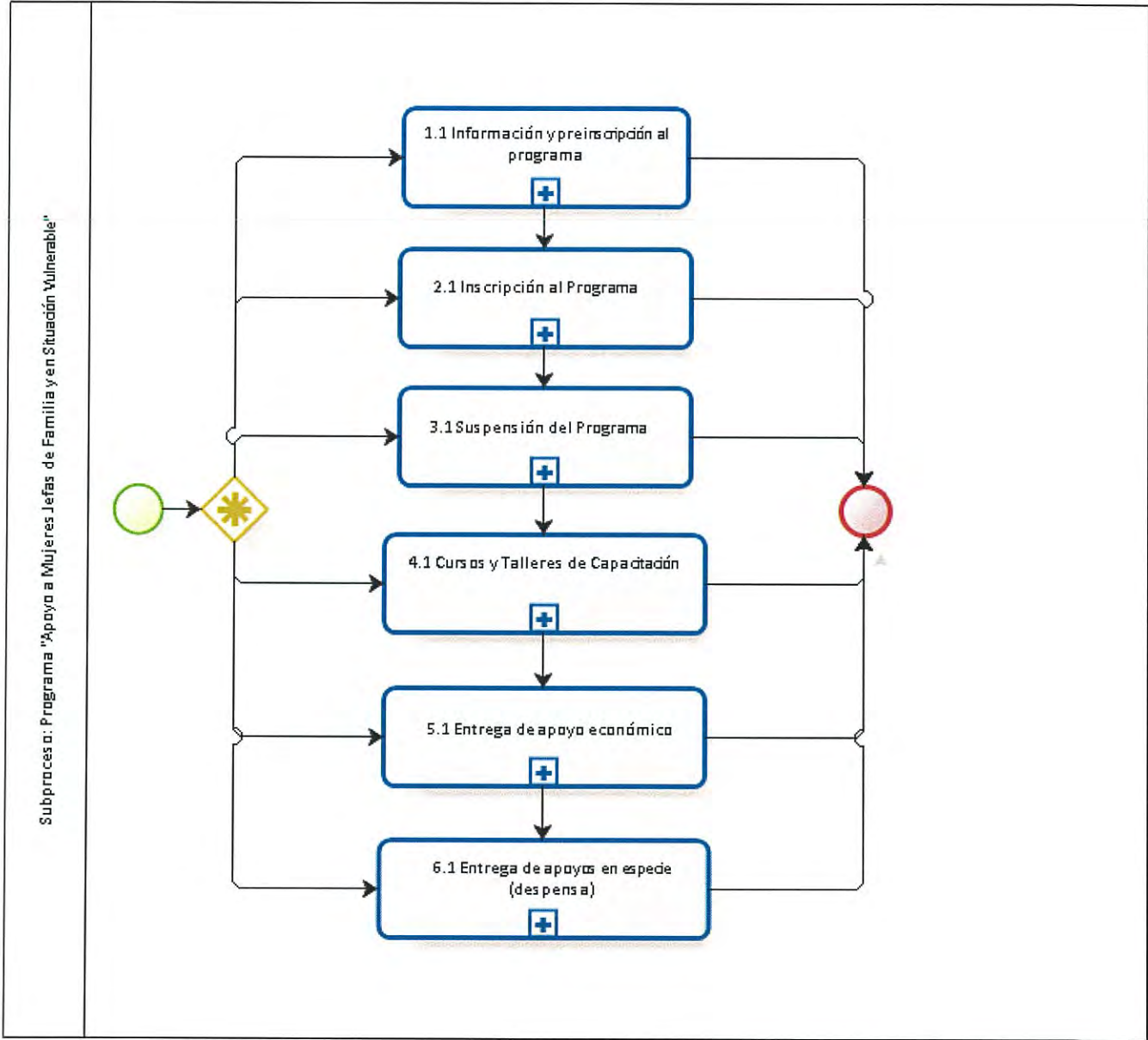
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-SP-01
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Programa "Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable"		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	formatos de registro		
	4.8 Elabora Constancia de acreditación de capacitación, para las asistentes al curso o taller de capacitación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.9 Programa evento de clausura de curso o taller de capacitación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.10 Realiza evento de clausura	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.11 Entrega de Constancias de acreditación del curso o taller de capacitación, pasa a la actividad 4.14	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.12 Proporciona domicilio, horario de atención y periodos de inscripción de las Instituciones que imparten el Curso o Taller elegido y se solicita haga entrega de Constancia de acreditación del Curso o Taller de Capacitación una vez cursado	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.13 Recibe Constancia de acreditación del Curso o Taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.14 Invita a Beneficiarias Capacitadas, a ser capacitadoras en sus comunidades y/o a emprender un micro negocio o mejorar su empleo actual ofreciéndoles la Bolsa de Trabajo de la Dirección de Promoción Económica	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	4.15 Archiva copia de Constancia de acreditación de Curso o Taller de Capacitación	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
Entrega de apoyo económico 10-IM-PC-05	5.1 Cita a la beneficiaria para firma del Formato de Recepción de Apoyo Económico del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.2 Prepara material necesario para recabar firma de Recepción de Apoyo Económico	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.3 Recibe a Beneficiarias el día, horario y domicilio programado	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.4 Organiza a Beneficiarias para recabar firma en Formato de Recepción de Apoyo Económico	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.5 Recaba firma en el Formato de Apoyo Económico, correspondiente al cuatrimestre en curso, para su posterior comprobación ante Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.6 Elabora listado de datos generales de las Beneficiarias que acudieron a firmar el Formato de Apoyo Económico del Programa	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.7 Prepara formatos de Apoyo Económico del Programa firmados y listados de datos generales de Beneficiarias para su comprobación ante Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.8 Realiza comprobación ante Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.9 Recibe por parte de la Dirección de Egresos la fecha en la que las beneficiarias podrán acudir al banco a retirar el deposito	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.10 Recibe por parte de la Dirección de Egresos, la fecha en que las Beneficiarias podrán acudir al Banco a retirar el depósito	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.11 Informa a Beneficiarias, en su próxima cita para firma de Formatos de entrega de apoyo en especie, fecha en que podrán acudir al Banco a retirar el depósito	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	5.12 ¿La Beneficiaria cuenta con número de referencia Bancario?		
	La Beneficiaria cuenta con número de referencia Bancario, pasa a la actividad 5.14		
La Beneficiaria no cuenta con número de referencia Bancario, pasa a la actividad 5.13			
5.13 Proporciona número de Referencia Bancario	Dirección del Instituto Municipal		
Instituto Municipal de la Mujer Zapopana			
MISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-SP-01
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Programa “Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable”		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Entrega de apoyos en especie (despensa) 10-IM-PC-06		de la Mujer Zapopana	
	5.14 Informa que puede acudir a retirar su depósito en la sucursal Bancaria y fecha que se le hayan indicado	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.1 Envía al Proveedor, el calendario de Entrega de Apoyo en Especie (despensa)	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.2 Prepara formatos para recabar firma de recepción de Apoyo en Especie	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.3 Recibe a Beneficiaria el día, horario y domicilio programado	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.4 Organiza a Beneficiarias para recabar firma en Formato de Recepción de Apoyo en Especie	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.5 Recaba firma de la Beneficiaria en el Formato de Apoyo en Especie, para su posterior comprobación ente Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.6 Entrega Apoyo en Especie a Beneficiarias que firmaron el formato	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.7 Elabora listado con datos generales de las Beneficiarias que acudieron a firmar el Formato de Apoyo en Especie, para su comprobación ante Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
	6.8 Prepara Formatos de Apoyo en Especie firmados y listados para su comprobación ante Egresos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
6.9 Realiza comprobación ante la Dirección de Egresos, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

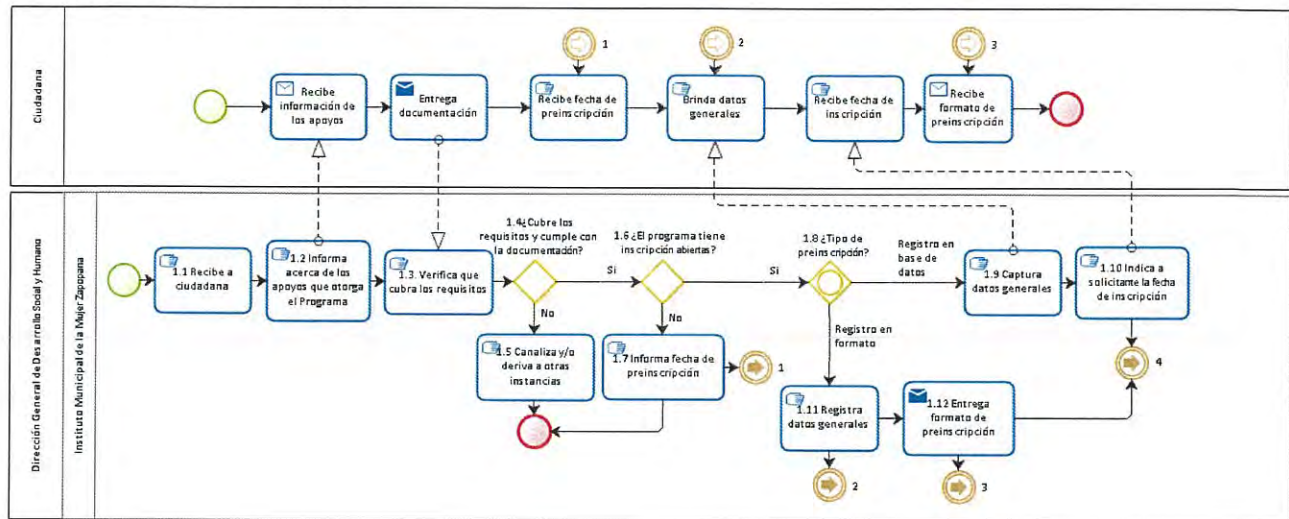
Flujo

Índice

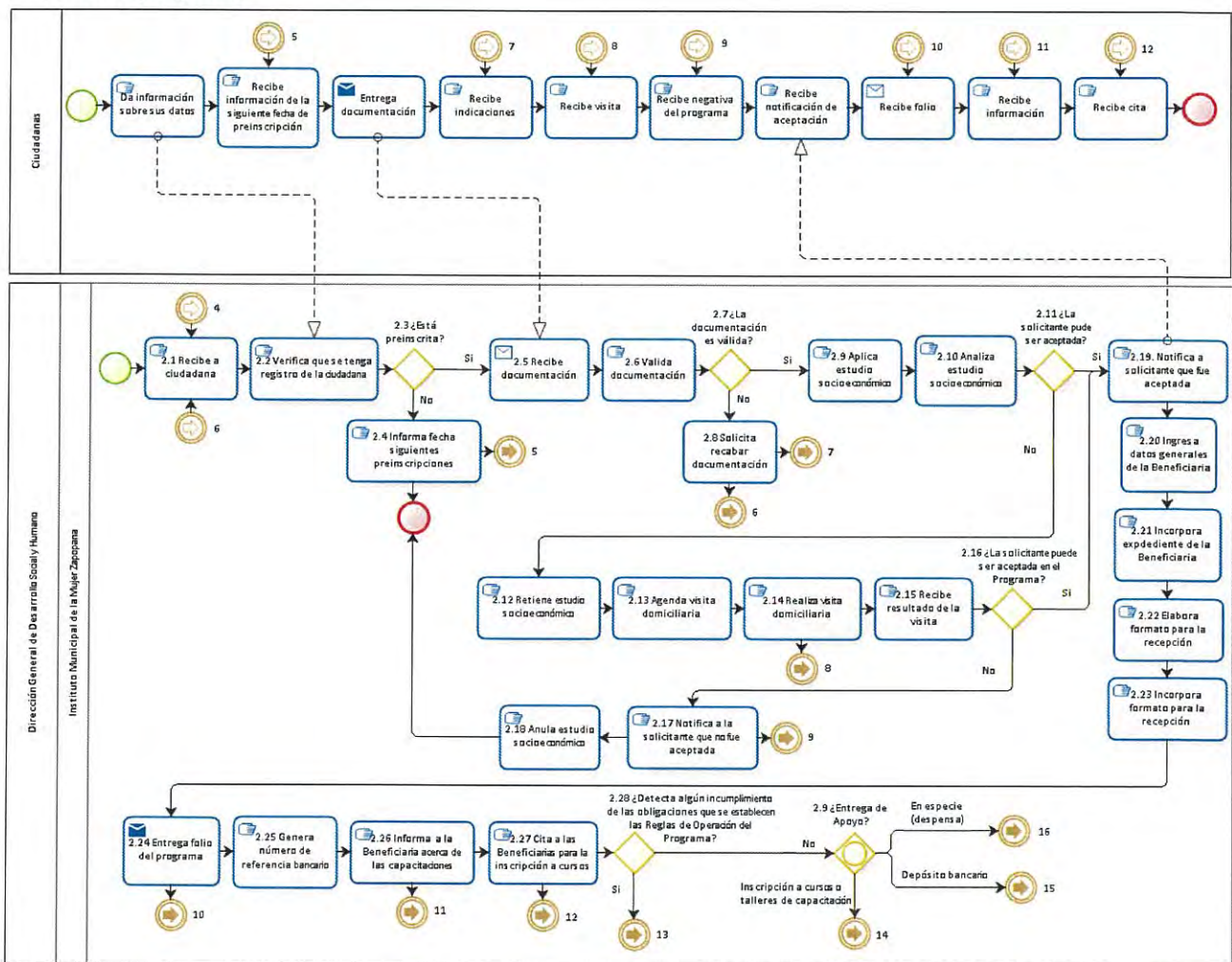


ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Información y preinscripción al programa

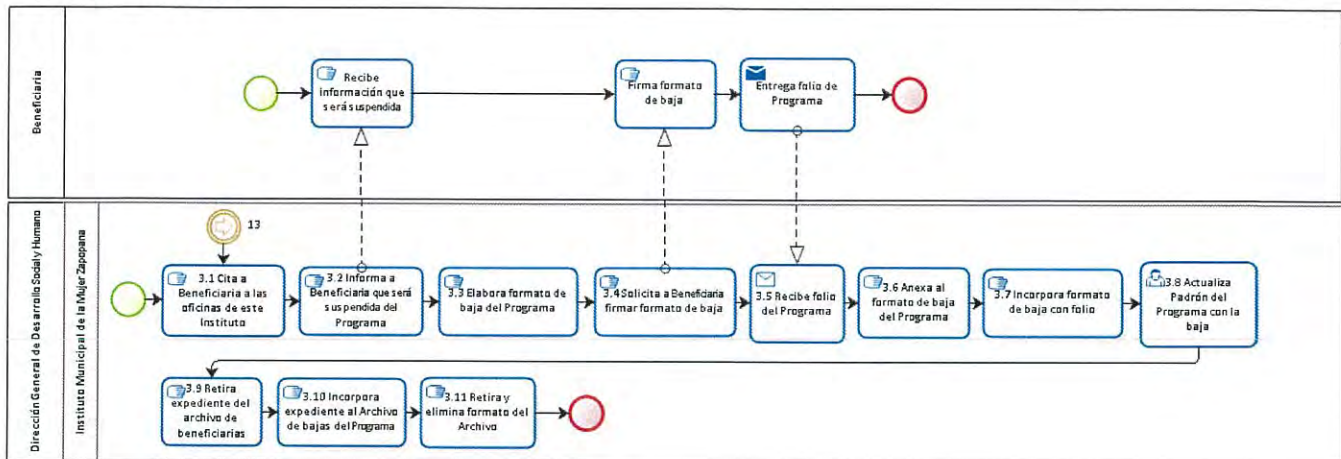


Inscripción al programa

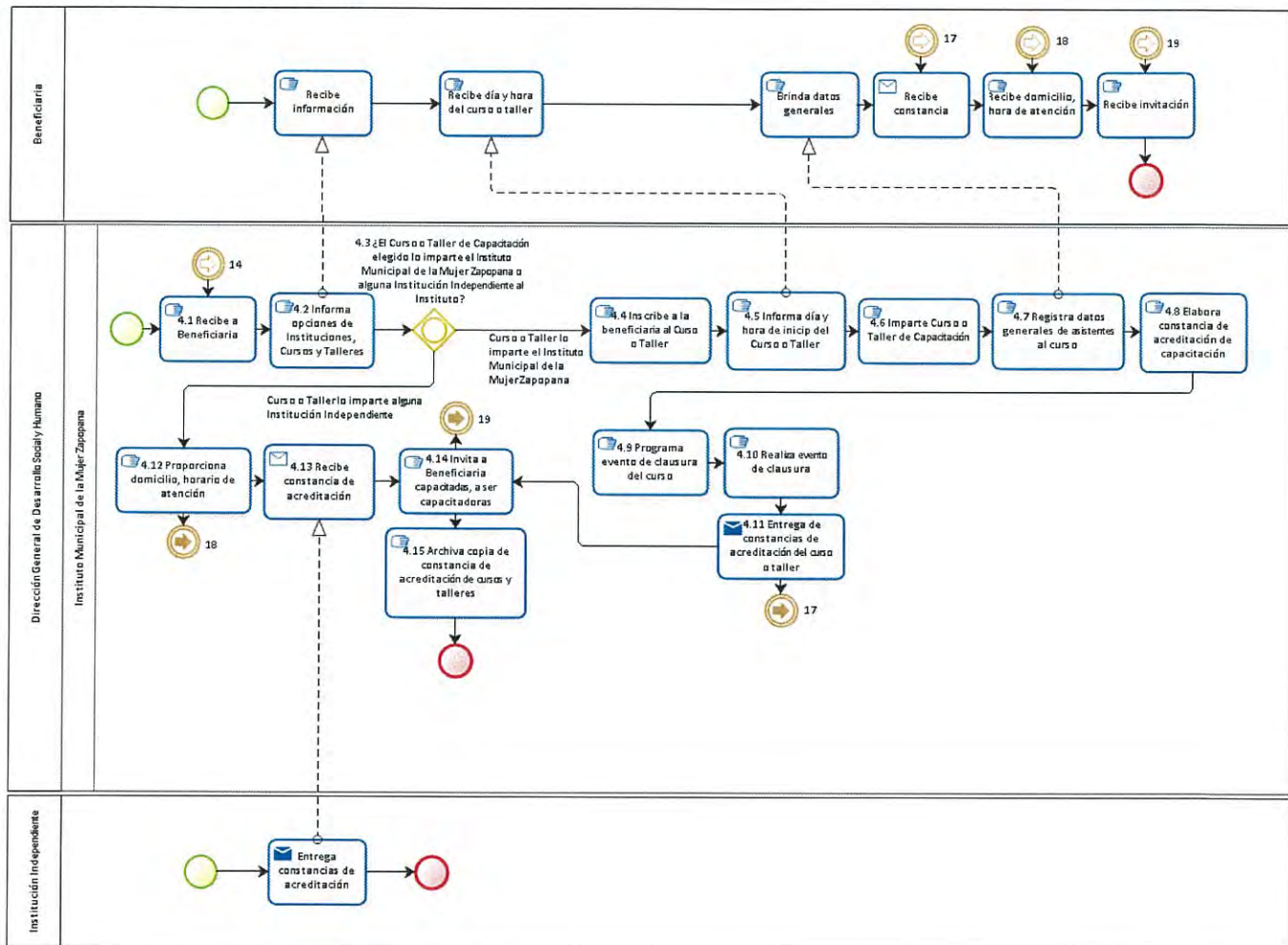


ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Suspensión del Programa

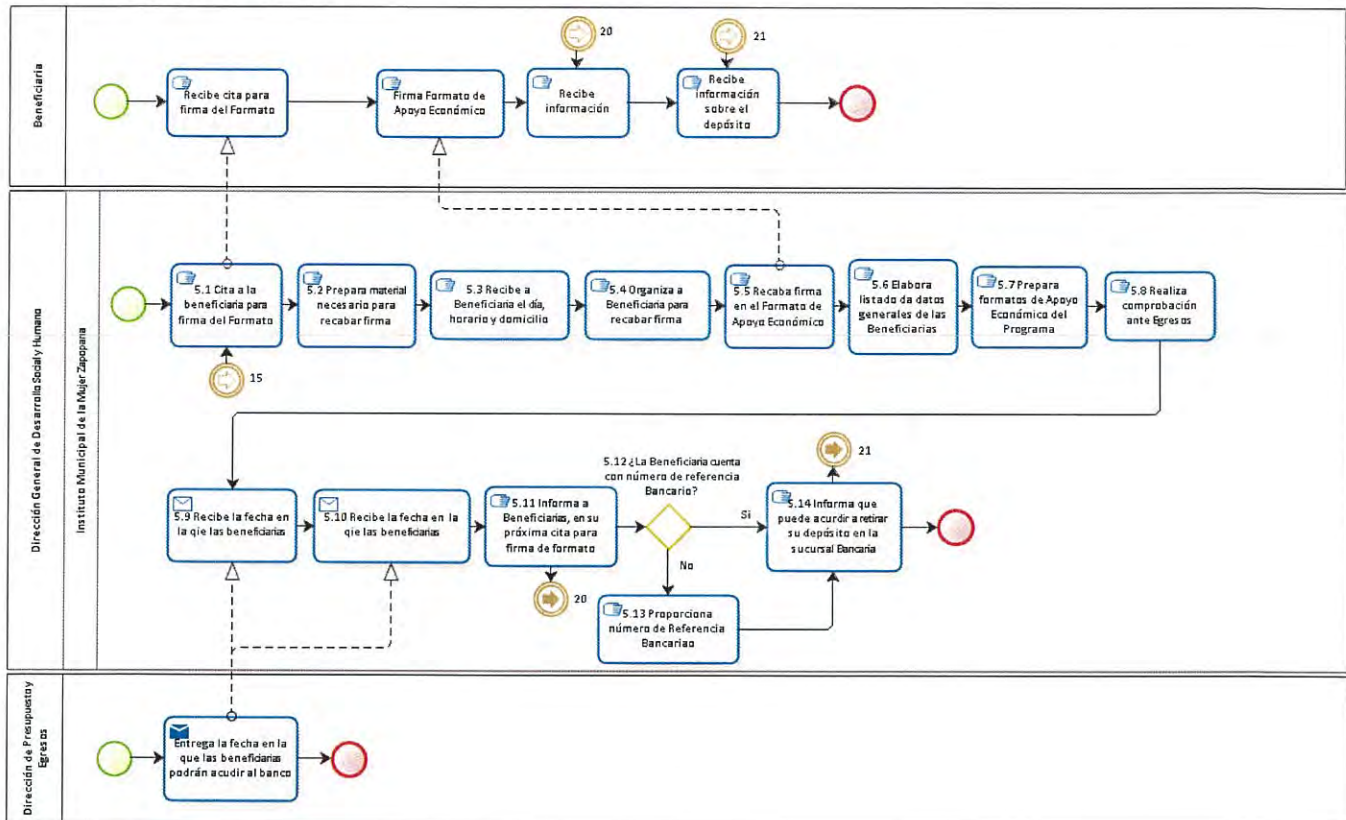


Cursos y Talleres de Capacitación

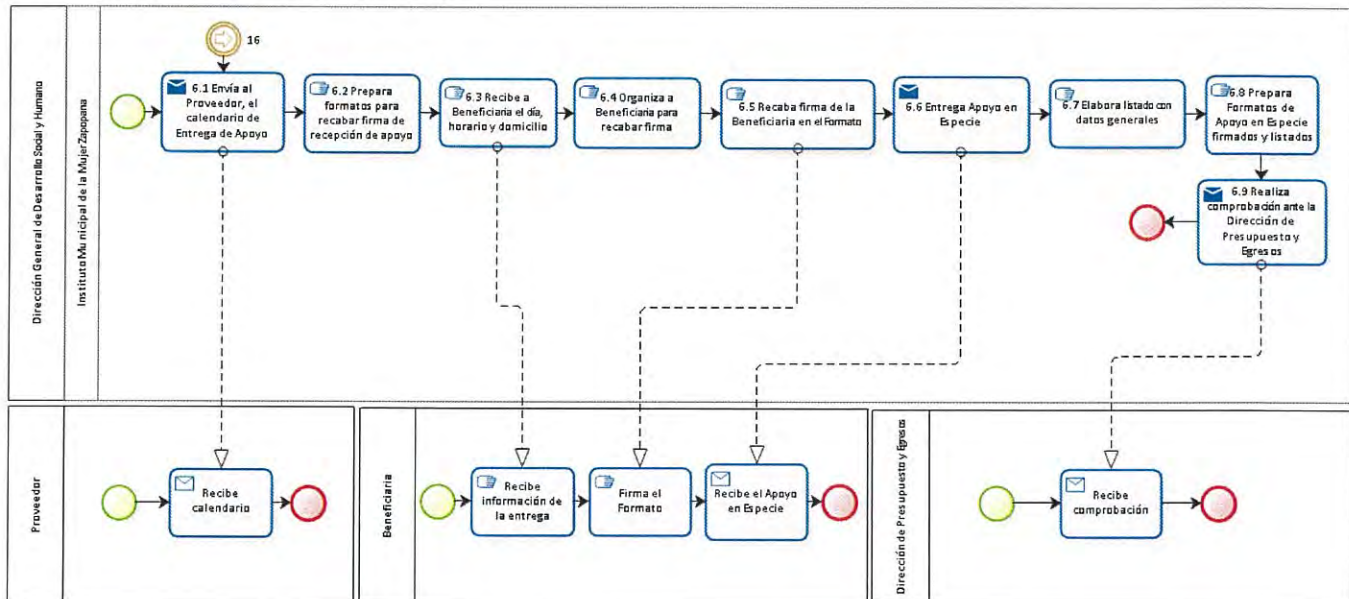


ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Entrega de apoyo económico



Entrega de apoyos en especie (despensa)



ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Anexos

Formato de Preinscripción al Programa.

Formato de Estudio Socioeconómico.

Formatos para firma de Recepción de Apoyos del Programa.

Formato de Vale de Despesa.

Formato de Número de Referencia Bancario.

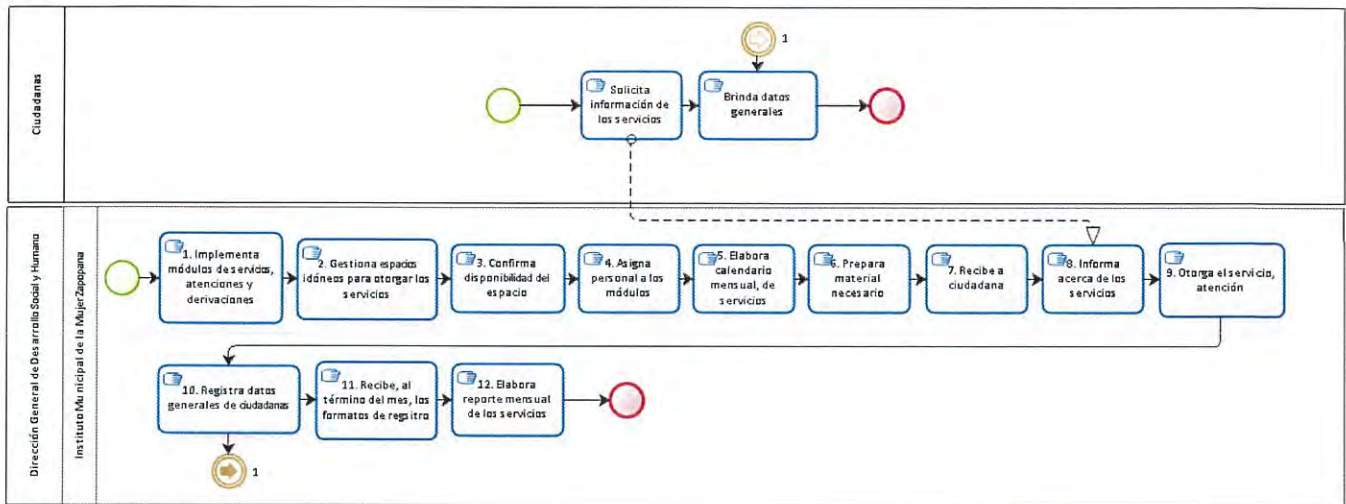
Políticas Generales:

Entrega de apoyos y servicios mediante las Jornadas Itinerantes en el lugar, día y horario ya establecidos bimestralmente.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-07
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Atención en módulos de servicios gratuitos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Implementa módulos de servicios, atenciones y derivaciones, en cumplimiento a lo señalado en el reglamento orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
2.	Gestiona espacios idóneos para otorgar los servicios, atenciones y derivaciones	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
3.	Confirma disponibilidad del espacio para otorgar los servicios, atenciones y derivaciones	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
4.	Asigna personal a los módulos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
5.	Elabora calendario mensual, de servicios, atenciones y derivaciones, señalando días y horario en que estos son otorgados	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
6.	Prepara material necesario para los servicios atenciones, y derivaciones	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
7.	Recibe a ciudadana	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
8.	Informa acerca de los servicios, atenciones y derivaciones	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
9.	Otorga el servicio, atención o derivación solicitado	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
10.	Registra datos generales de ciudadanas a las que se otorgo los servicios, atenciones y derivaciones, en formatos de registro	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
11.	Recibe, al termino del mes, los formatos de registro	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
12.	Elabora reporte mensual de los servicios, atenciones y derivaciones, con base a los formatos de registro recibidos, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

Formatos de registro de atenciones Jurídicas, Psicológicas, Nutricionales, Homeopáticas y de Derivaciones.

Políticas Generales:

Se otorgan servicios de atenciones y derivación gratuitos, en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana.

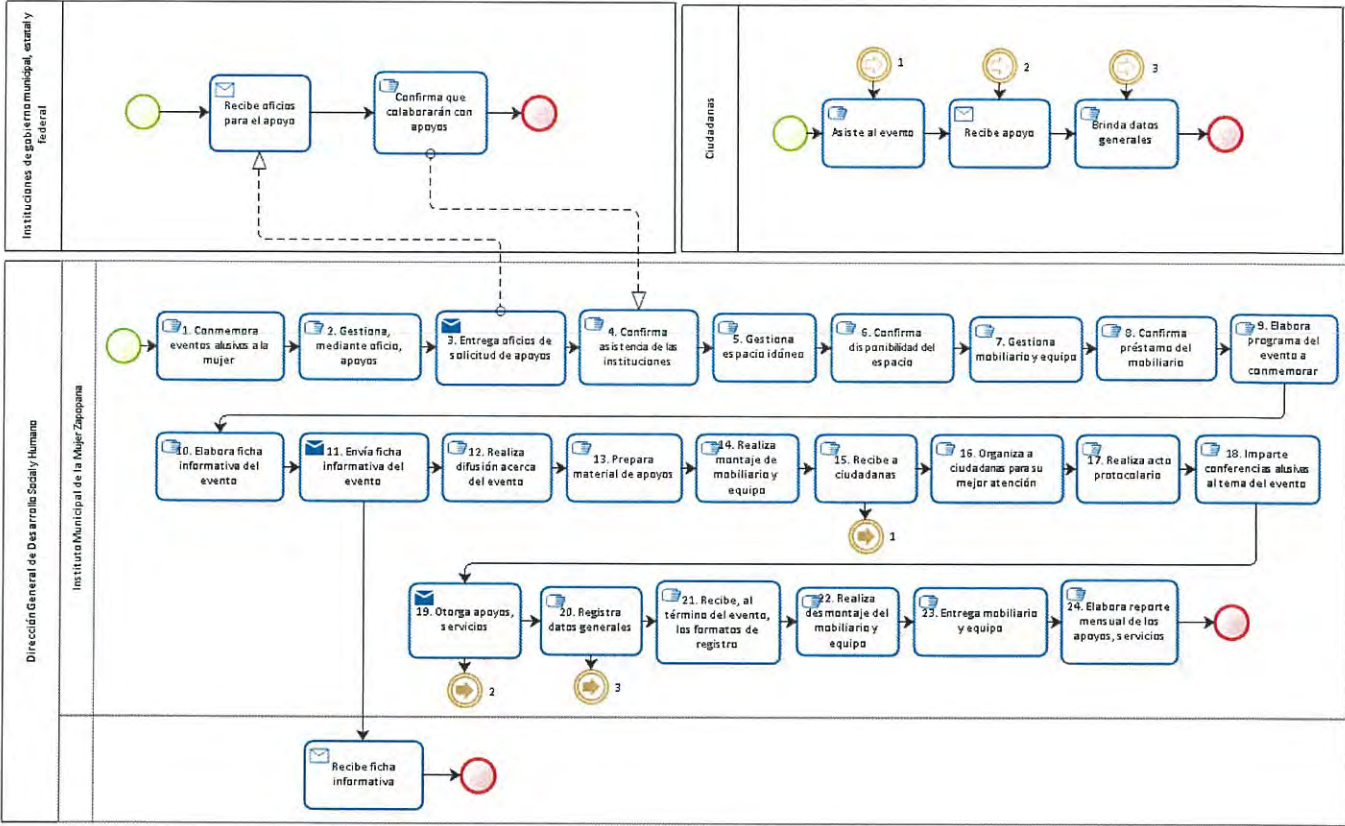
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-08
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Eventos temáticos (Día Internacional de la Mujer, Día de las Madres, Día de la lucha contra el cáncer de mama, Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Conmemora eventos alusivos a la mujer, en cumplimiento a lo señalado en el reglamento orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana. Para lo anterior se trabaja con carácter de transversalidad y equidad con los tres niveles de gobierno	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
2.	Gestiona, mediante oficio, apoyos, servicios, atenciones y derivaciones a instituciones de gobierno municipal, estatal y federal	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
3.	Entrega oficios de solicitud de apoyos, servicios, atenciones y derivaciones a instituciones de gobierno municipal, estatal y federal	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
4.	Confirma asistencia de las instituciones que colaborarán con apoyos, servicios, atenciones y derivaciones	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
5.	Gestiona espacio idóneo para llevara a cabo el evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
6.	Confirma disponibilidad del espacio idóneo para llevara a cabo el evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
7.	Gestiona mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo el evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
8.	Confirma préstamo del mobiliario y equipo	Dirección del Instituto Municipal de la	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-08
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Eventos temáticos (Día Internacional de la Mujer, Día de las Madres, Día de la lucha contra el cáncer de mama, Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer)		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		Mujer Zapopana	
9.	Elabora programa del evento a conmemorar	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
10.	Elabora ficha informativa del evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
11.	Envía ficha informativa del evento a la Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
12.	Realiza difusión acerca del evento a conmemorar	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
13.	Prepara material de apoyos, servicios, atenciones y derivaciones del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana e instituciones de gobierno municipal, estatal y federal	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana/ INSTITUCIONES DE GOBIERNO MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL.	
14.	Realiza montaje de mobiliario y equipo, en el domicilio, día y hora del evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
15.	Recibe a ciudadanas	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
16.	Organiza a ciudadanas para su mejor atención	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
17.	Realiza acto protocolario (inauguración y clausura del evento)	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
18.	Imparte conferencias alusivas al tema del evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
19.	Otorga apoyos, servicios atenciones y derivaciones por el Instituto Municipal de la Mujer Zapopana y, en coordinación con otras instituciones de gobierno municipales, estatales y federales	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
20.	Registra datos generales de ciudadanas a las que se otorgo los apoyos, servicios, atenciones y derivaciones, en formatos de registro	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
21.	Recibe, al término del evento, los formatos de registro	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
22.	Realiza desmontaje del mobiliario y equipo, al término del evento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
23.	Entrega mobiliario y equipo	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
24.	Elabora reporte mensual de los apoyos, servicios, atenciones y derivaciones, con base a los formatos de registro recibidos, termina procedimiento	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

Formatos de registro de atenciones Jurídicas, Psicológicas, Nutricionales, Homeopáticas, Cambio de Imagen y Autoestima y de Derivaciones.

Políticas Generales:

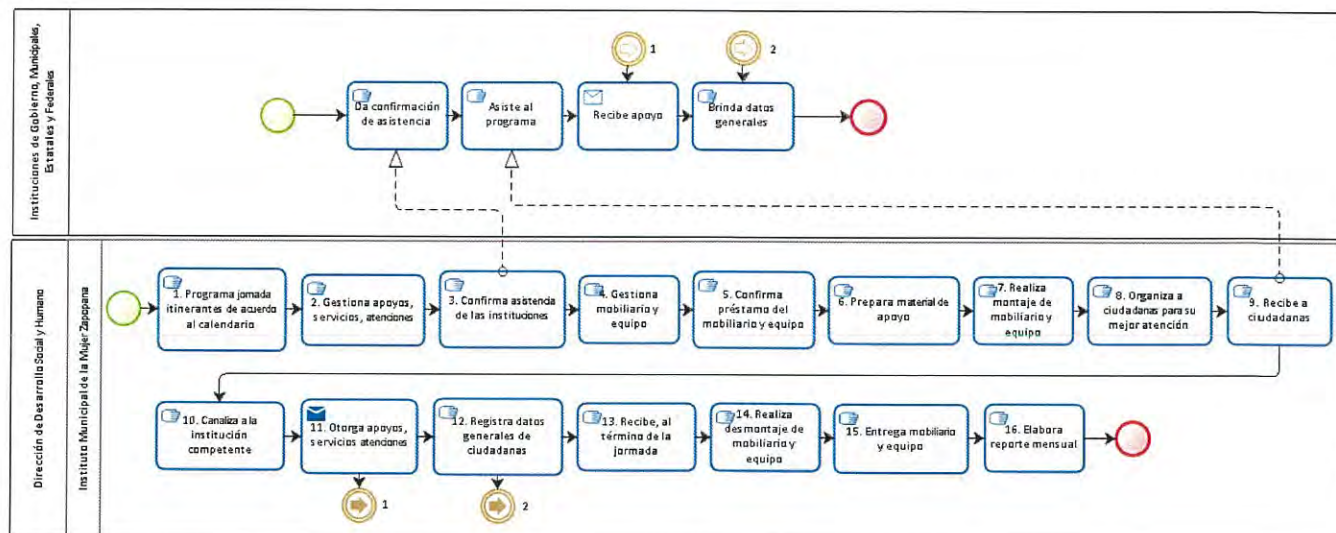
Se conmemoran eventos alusivos a la mujer, en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana. Para lo anterior se trabaja con carácter de Equidad de Género y con los tres niveles de Gobierno.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-09
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Jornadas itinerantes		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Programa jornada itinerante de acuerdo al calendario de entrega de apoyo económico y en especie, del programa "apoyo a mujeres jefas de familia y en situación vulnerable", o a solicitud de la dirección general de desarrollo social y humano. A través de estas jornadas se desarrollan todos los programas establecidos dentro de los objetivos específicos de las reglas de operación del mismo programa. Para lo anterior se trabaja con carácter de transversalidad y equidad con los tres niveles de gobierno		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
2. Gestiona apoyos, servicios, atenciones y derivaciones de instituciones de gobierno, municipal, estatal y federal		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
3. Confirma asistencia de las instituciones que colaborarán con apoyos, servicios, atenciones y derivaciones		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
4. Gestiona mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo la jornada itinerante		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
5. Confirma préstamo del mobiliario y equipo		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
6. Prepara material de apoyos, servicios, atenciones y derivaciones del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana e instituciones de gobierno municipal, estatal y federal		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
7. Realiza montaje de mobiliario y equipo, en el domicilio, día y hora programados		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
8. Organiza a ciudadanas para su mejor atención		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
9. Recibe a ciudadanas		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
10. Canaliza a la institución competente		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
11. Otorga apoyos, servicios atenciones y derivaciones por el Instituto Municipal de la Mujer Zapopana y, en coordinación con otras instituciones de gobierno municipales, estatales y federales		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
12. Registra datos generales de ciudadanas a las que se otorgo los apoyos, servicios, atenciones y derivaciones, en formatos de registro		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
13. Recibe, al término de la jornada, los formatos de registro		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
14. Realiza desmontaje de mobiliario y equipo, al término de la jornada		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
15. Entrega mobiliario y equipo		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
16. Elabora reporte mensual de los apoyos, servicios, atenciones y derivaciones, con base a los formatos de registro recibidos, termina procedimiento.		Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

Formatos de registro de atenciones Jurídicas, Psicológicas, Nutricionales, Homeopáticas, Cambio de Imagen y Autoestima y de Derivaciones.

Políticas Generales:

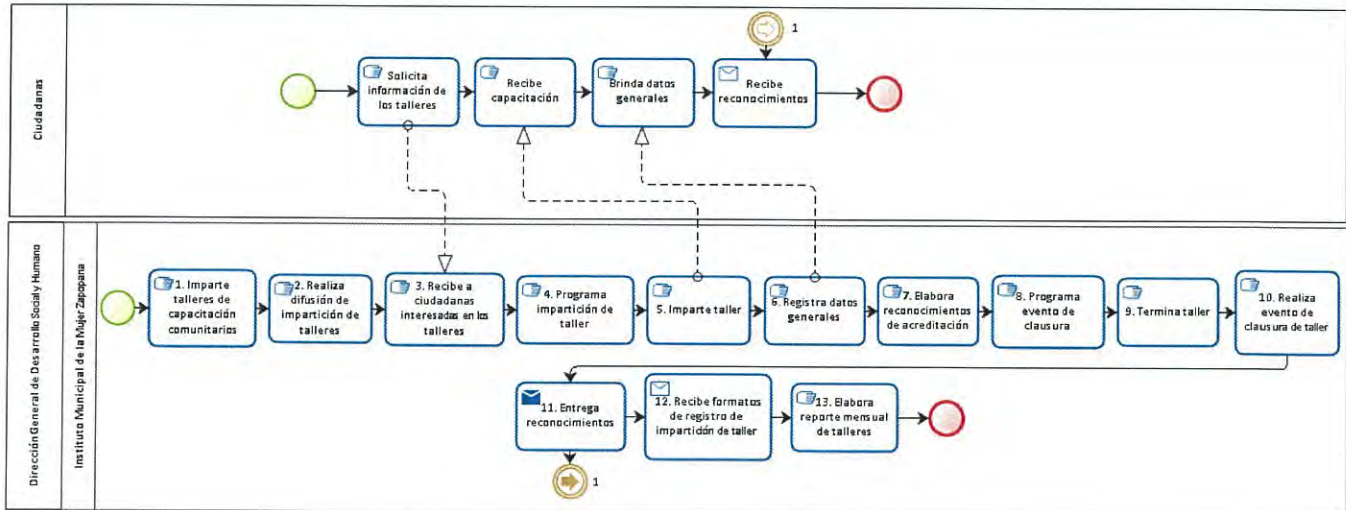
A través de estas Jornadas se desarrollan todos los programas establecidos dentro de los objetivos específicos de las Reglas de Operación del Programa "Apoyo a Mujeres Jefas de Familia y en Situación Vulnerable. Para lo anterior se trabaja con carácter equidad de Género y transversalidad con los tres niveles de Gobierno y, lo establecido dentro de los lineamientos del Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-10
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Talleres comunitarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad			Área
1.	Imparte talleres de capacitación comunitarios, para proporcionar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer el ámbito productivo, en cumplimiento a lo señalado en el reglamento orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
2.	Realiza difusión de impartición de talleres de capacitación comunitarios, y requisitos necesarios	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
3.	Recibe a ciudadanas interesadas en los taller es de capacitación comunitarios	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
4.	Programa impartición de taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
5.	Imparte taller	Dirección del Instituto Municipal	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-10
Dirección de Área:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Talleres comunitarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
		de la Mujer Zapopana	
6.	Registra datos generales de ciudadanas asistentes al taller, el primer día de impartición del mismo, en los formatos de registro	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
7.	Elabora reconocimientos de acreditación de capacitación, para las asistentes al taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
8.	Programa evento de clausura de taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
9.	Termina taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
10.	Realiza evento de clausura de taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
11.	Entrega de reconocimientos	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
12.	Recibe formatos de registro de impartición de taller	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	
13.	Elabora reporte mensual de talleres, con base a los formatos de registro recibidos, termina procedimiento.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	

Flujo



Anexos

Formatos de registro de asistencia al curso y formatos de reconocimiento de acreditación del curso.

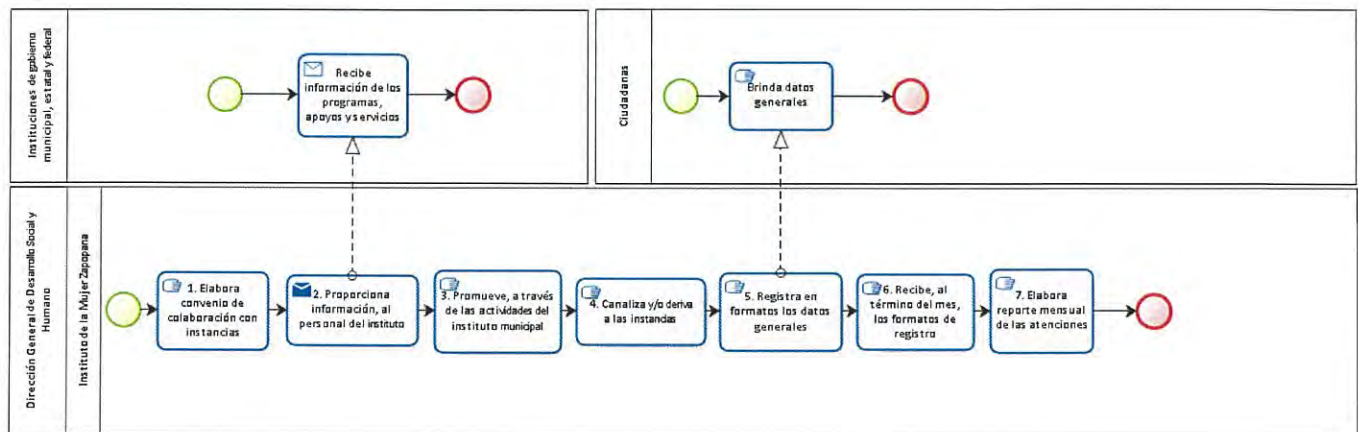
Políticas Generales:

Se imparten Talleres de Capacitación Comunitarios, para proporcionar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo, en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-IM-PC-11
Dirección de Área:	Instituto de la Mujer Zapopana	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Coordinación con instancias de gobierno municipal, estatal y federal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Elabora convenios de colaboración con instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para trabajar con carácter de transversalidad y equidad con los tres niveles de gobierno en cumplimiento a lo señalado en el reglamento orgánico del instituto municipal de la mujer zapopana	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
2.	Proporciona información, al personal del instituto municipal de la mujer zapopana, acerca de los programas, apoyos y servicios que otorgan instancias de gobierno municipal, estatal y federal con las que se tiene convenio	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
3.	Promueve, a través de las actividades del instituto municipal de la mujer zapopana, los programas, apoyos y servicios provenientes de instancias del gobierno municipal, estatal y federal	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
4.	Canaliza y/o deriva a la instancia de gobierno municipal, estatal y federal, que otorga el apoyo o servicio solicitado	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
5.	Registra en formatos los datos generales de ciudadanas atendidas	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
6.	Recibe, al término del mes, los formatos de registro	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	
7.	Elabora reporte mensual de las atenciones, con base a los formatos de registro recibidos, termina procedimiento.	Dirección del Instituto de la Mujer Zapopana	

Flujo



Anexos

Formatos de registro de atenciones y de derivaciones.

Políticas Generales:

Se trabaja con carácter de Equidad de Género y transversalidad con los tres niveles de Gobierno en cumplimiento a lo señalado en el Reglamento Orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Estudio Socioeconómico.- Es un proceso de entrevista domiciliaria y de validación de referencias que tiene como objeto recabar y cotejar información socioeconómica, familiar y laboral de cada candidato.

Reglas de Operación.- Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Beneficiaria.- Se aplica a la persona que obtiene un beneficio o provecho.

Jornada.- Tiempo que se dedica al trabajo en un horario determinado.

Itinerante.- Que va de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo fijo en un mismo lugar.

Reglamento Orgánico.- Es la disposición jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la ley, que tiene por objeto regular el funcionamiento de las Instituciones, así como las obligaciones que a estas le competen ante la ley.

Equidad de Género.- Permite brindar a las mujeres y a los hombres las mismas oportunidades, condiciones, y formas de trato, sin dejar a un lado las particularidades de cada uno(a) de ellos (as) que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como ciudadanos(as).

Transversalidad.- Trabajo interinstitucional en conjunto, coordinado para un mismo fin con la responsabilidad de todos los poderes públicos en el avance de la igualdad entre mujeres y hombres.

Convenio.- Acuerdo entre dos o más grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Lic. Claudia Griselda Plascencia García Coordinadora	 Lic. Rosalía de las Nieves Verduzco Mata Directora del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	 Mtro. Mario Alberto Manzano Cuevas Director General de Desarrollo Social y Humano

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Mujer Zapopana		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-IM-MP-06	REVISIÓN:	0