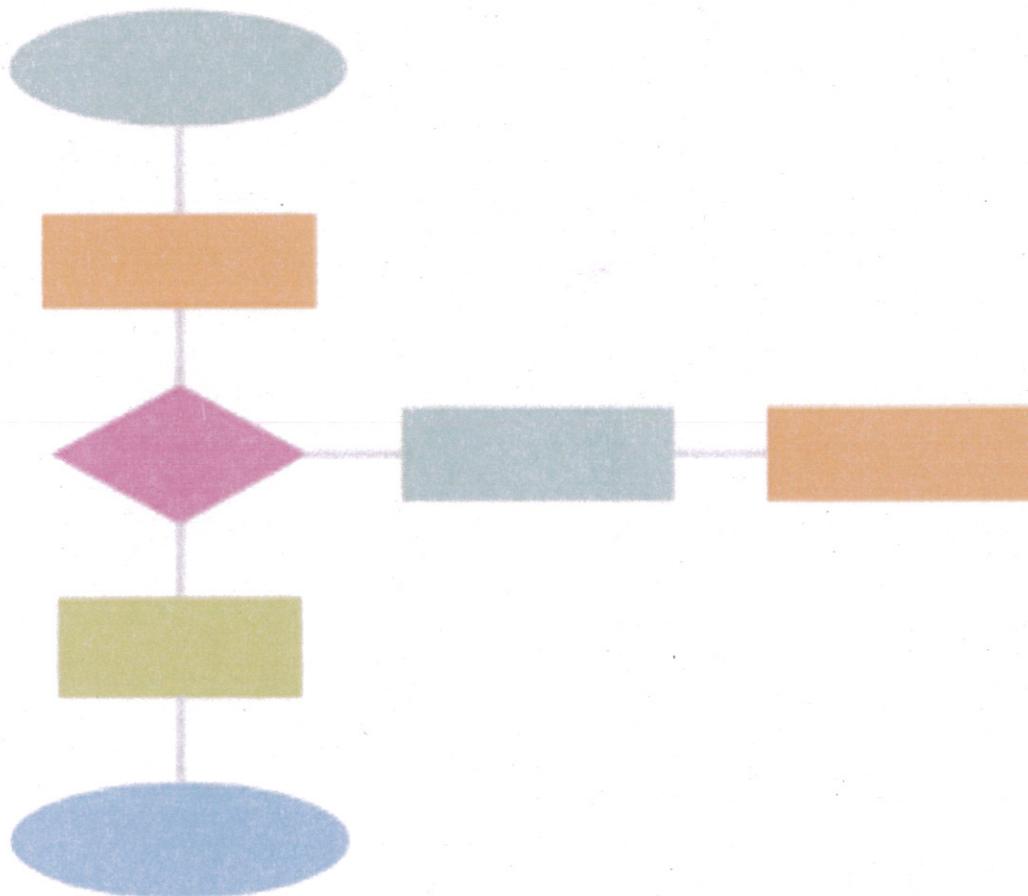




Manual de Procedimientos



Dirección de Gestión de Programas Sociales Estatales y Federales



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	9
VI	Autorizaciones	12

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES FEDERALES Y ESTATALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-09-05-01	Gestión de Programas Estatales y Federales

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-05-01
Dirección de Área:	Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Programas Estatales y Federales		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Inscripción de proyectos a convocatorias Estatales y Federales	1.1 Busca convocatorias Estatales y Federales para la inscripción de proyectos municipales.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	Internet
	1.2 Determina el área municipal que participará y ejecutará los proyectos concursantes en convocatorias.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	1.3 Realiza proyecto conforme a las reglas de operación para inscripción a convocatoria, en coordinación con área responsable de ejecutar el proyecto para su entrega en tiempo y forma según reglas de operación.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	1.4 Gestiona la firma de convenios, acuerdos municipales, oficios apertura de cuentas bancarias y todo trámite necesario para la participación en el programa solicitado.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	1.5 Solventa observaciones a los proyectos o programas inscritos.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	1.6 Ejecuta proyecto o programa.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
2.- Seguimiento de proyecto	2.1 Observa ejecución del proyecto/programa conforme a las reglas de operación.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	2.2 Realiza trámites jurídicos para licitaciones, adquisiciones o asignaciones de responsabilidades para la ejecución del programa.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	2.3 Solventa observaciones hechas al proyecto.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	2.4 Genera reportes de avances y vigila se ejecute conforme a reglas de operación.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	Office
	2.5 Prepara expedientes con la documentación comprobatoria del recurso según reglas de operación y solicitud de la institución otorgante (facturas, fotografías, comités ciudadanos, etc.) para el cierre de programas.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
3.- Comprobación	3.1 Genera la documentación como actas de cierre, actas entrega recepción, oficios, expedientes y todo aquello necesario para solventar en tiempo y forma la	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	Office

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-05-01
Dirección de Área:	Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Programas Estatales y Federales		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	ejecución del programa o recurso.		
	3.2 ¿Apertura cuenta bancaria para recibir recurso en cero y debidamente cerradas?	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	En caso de estar en cero y cerrada. Pasa a actividad 3.3		N/A
	En caso de no estar en cero y cerrada. Pasa a actividad 3.1		N/A
	3.3 Firma acta de cierre de programa.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	3.4 Archiva y resguarda información generada del programa.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A
	3.5 Atiende observaciones y auditorías realizadas al programa. Termina procedimiento.	Unidad de Programas Sociales / Estatales / Federales	N/A

Políticas

La Dirección debe ser enlace municipal ante dependencias Estatales y Federales, a fin de solicitar la participación en programas, el registro de proyectos que cumplan con los requisitos y aprueben los mecanismos y procedimientos fijados por las reglas de operación y demás ordenamientos legales de cada convocatoria.

La Dirección debe ser el único enlace entre las dependencias municipales y las dependencias estatales y federales, a fin de no obstaculizar las gestiones realizadas.

La Dirección debe priorizar el proyecto, que cumpla con los requisitos establecidos en las reglas de operación y así mismo ajustarse a los presupuestos establecidos para la coinversión.

La Dirección debe de ser la encargada y responsable de la posesión, seguimiento y control de las cuentas de acceso a las plataformas establecidas para la gestión de proyectos ante dependencias.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

La Dirección debe solicitar la previa autorización para la modificación de proyectos, a efecto de su gestión y cabildeo, con el objetivo de no ser declinada la solicitud del recurso.

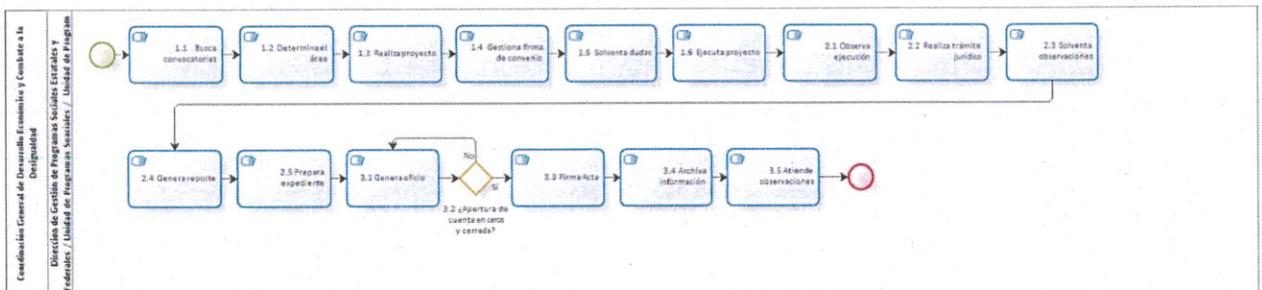
El equipo de gestión debe de dar seguimiento constante a cada uno de los proyectos, enlaces y contactos para la gestión de los proyectos.

El equipo de gestión debe dejar evidencia de cada contacto, visita y gestión que se realice.

La Dirección debe de promover alianzas estratégicas con las áreas involucradas para la operatividad de los proyectos a realizarse para cada ejercicio fiscal.

La Dirección debe de fomentar la participación colaborativa de todas las dependencias involucradas, mediante el alcance de las metas establecidas y del trabajo en equipo.

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certeza Jurídica: Cumplimientos de los lineamientos legales del ramo, fondo o proyecto.

Cierre administrativo: Cierre de periodo para ejecutar y comprobar el programa o fondo recibido.

Coinversión: Participación financiera de los involucrados en el programa, para alcanzar la inversión total del proyecto y/o programa.

Comparativa de proyectos: Proceso utilizado para encontrar aciertos o equivocaciones en proyectos similares al propio.

Comprobación: Proceso realizado dentro del periodo indicado en reglas de operación, que verifica la correcta utilización de los recursos asignados a un proyecto o programa.

Convenio: Acto jurídico que genera o modifica derechos y obligaciones entre los involucrados en un programa o proyecto, para su ejecución.

Convocatoria: Documento que describe las bases de participación y objetivos de cada programa y/o fondo programa.

Cronograma: Calendarización de actividades y trabajos necesarios para ejecutar el programa, fondo y/o proyecto.

Cuestionario Complementario: Formato que describe las características físicas constructivas de la vivienda factible a ser beneficiada por el programa Un Curto Mas, (SEDATU, Programa infraestructura para la vivienda 2016).

CUIS: Cuestionario Único de Información Socioeconómica, requerido en programas o acciones sociales con participación de gobierno federal.

Diario Oficial de la Federación:(DOF) Diario en el cual son publicados los programas, fondos, y convocatorias de gobierno federal.

Ejercicio fiscal: periodo para realizar la ejecución y/o aplicación de recursos obtenidos de programas o fondos federales, y comprende del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso.

Entregable: Producto de verificación que forma parte de los requisitos de entrega y comprobación del recurso.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

Evaluación social: Diagnostico del proyecto que describe el impacto social de su aplicación.

Focalización: Objetivo social o población en el que se concentrarán las actividades del proyecto.

Fondo Concurrente: Se aplica al fondo que puede combinarse con otros fondos de distintas vertientes para cubrir la inversión total del proyecto.

Fondo: Recurso con un fin específico dentro de un RAMO.

Gaceta del Estado de Jalisco: Periódico del Gobierno Estatal donde se publica las convocatorias a programas a ejecutar durante el año en turno.

Georreferenciación: técnica de posicionamiento espacial de una acción dentro de la localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datos específicos.

Gestión: Proceso de ejecución de acciones necesarias para lograr obtener recursos adicionales al municipio.

Impacto: Resultado y beneficio de la aplicación de un proyecto, acción, programa o fondo.

INJUVE: Instituto Nacional de la Juventud.

Licitación: Proceso mediante el cual se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Ministración: (Ministraciones) fases en las que se divide y recibe el recurso devengado para el proyecto o programa.

Padrón: Listado de que contiene los nombres de ciudadanos registrados para ser beneficiados en un programa o fondo.

Participaciones: Porcentaje o cantidad específica que aportaran los involucrados en el programa o fondo.

Polígono: Área geográfica determinada para aplicar un programa o fondo específico.

Programa: Iniciativa gubernamental para lograr objetivos en coparticipación de los distintos involucrados en el tema de la acción de interés.

Proyecto Ejecutivo: Documento final que muestra con especificaciones a detalle de la acción a ejecutar, integrando documentos complementarios como estudios de factibilidad, análisis presupuestal, social, económico, y validado por todos los involucrados en su ejecución.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

Proyecto: Documento que describe la acción a ejecutar, con mayor detalle y certeza que un anteproyecto.

Punto de Acuerdo: Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del ayuntamiento o de la administración pública municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición económica, social o cultural por parte del ayuntamiento respecto a los asuntos de interés público.

RAMO: Distribución de los recursos destinados a cumplir propósitos específicos cuya asignación se encuentra en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Recurso: Inversión en especie o monetaria asignados a para ejecutar un programa con un objetivo específico y delimitado.

Reglas de Operación (ROP): Conjunto de disposiciones que rigen la forma de operar un programa.

Requisición: solicitud de insumos a la Dirección de Adquisiciones municipales para la operatividad de programas o proyecto a ejecutar.

SECTUR: Secretaria de Turismo. Gobierno Federal.

SEDATU: Secretaria de desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Gobierno Federal.

SEDESOL: Secretaria de Desarrollo Social. Gobierno Federal.

Seguimiento: Proceso mediante el cual se verifica la ejecución del proyecto o programa.

SIFODE: Sistema de Información de Focalización de Desarrollo, sistema utilizado por Gobierno Federal para identificar las áreas viables de aplicar acciones según interés gubernamental.

Tope presupuestal: Limite de recursos asignados para un programa o fondo.

Ventanilla: lugar físico o virtual para el registro de proyectos en un programa o fondo.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

RESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización

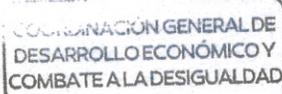


Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Lic. Francis Bujaidar Ghoraichy
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad



Elaboración



Lic. Carlos Gerardo Martínez Domínguez
Director de Gestión de Programas Sociales, Estatales y Federales

Manual de Procedimientos de la Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales

ELABORÓ:	Dirección de Gestión de Programas Sociales Federales y Estatales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-05-00	VERSIÓN:	0