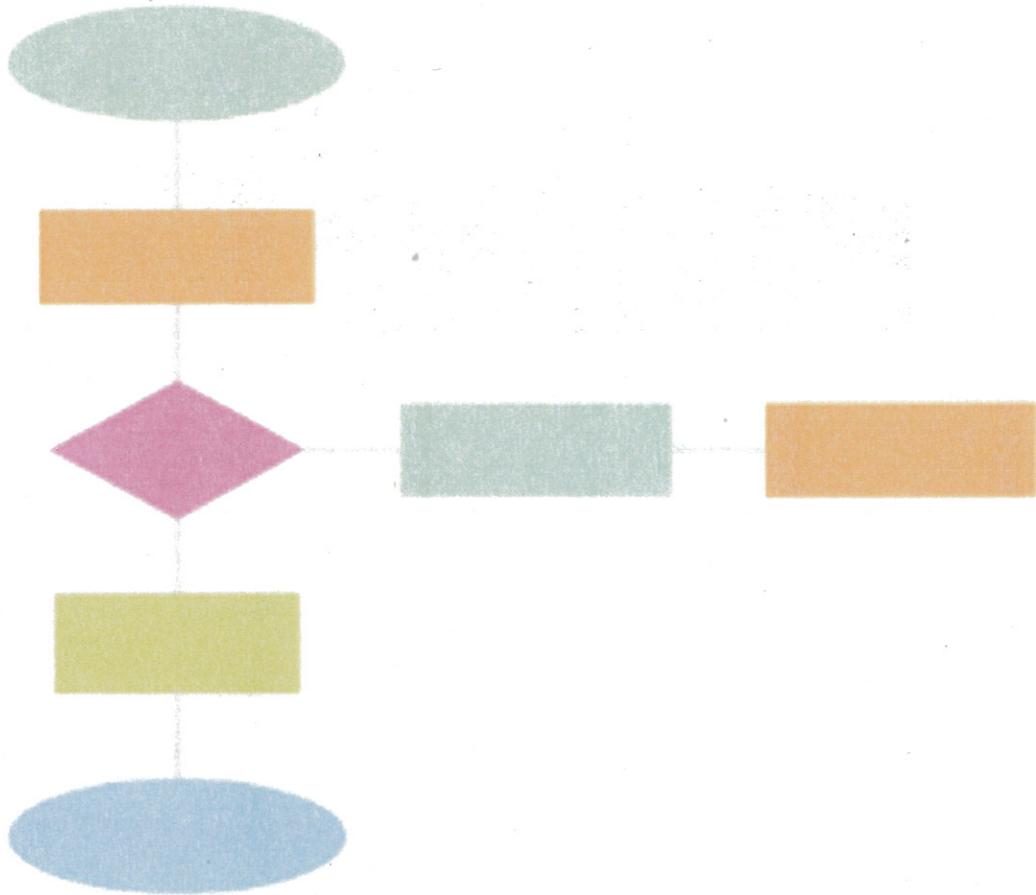




Manual de Procedimientos



Dirección de Programas Sociales
Municipales



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	19
VI	Autorizaciones	20

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	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 Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-09-03-01	Mejorando Tu Casa
PC-09-03-02	Zapopan Mi Colonia
PC-09-03-03	Zapopan Por Ellas
PC-09-03-04	Zapopan Por Los Adultos Mayores

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-01
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Moviendo tu comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Mejorando Tu Casa		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Proporciona información al ciudadano acerca del programa y apoyos que se brinda.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
2. Realiza una solicitud por el apoyo que requiera el solicitante.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	Office	
3. Recibe y coteja la documentación solicitada.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
4. Registra documentación en el sistema.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	Excel, Word	
5. Acude al domicilio de la solicitud o a la colonia que solicita el apoyo.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
6. Valida la situación expuesta en la solicitud de apoyo.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
7. ¿Es viable la solicitud?	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
En caso de que no sea viable la solicitud, continúa en la actividad 12.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
En caso de que si sea viable la solicitud continúa en la actividad 8.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
8. Realiza el vale correspondiente según el apoyo que se solicitó y carta compromiso del beneficiario.	MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A	
9. Autoriza el apoyo al solicitante.	MOVIENDO TU	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 - ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

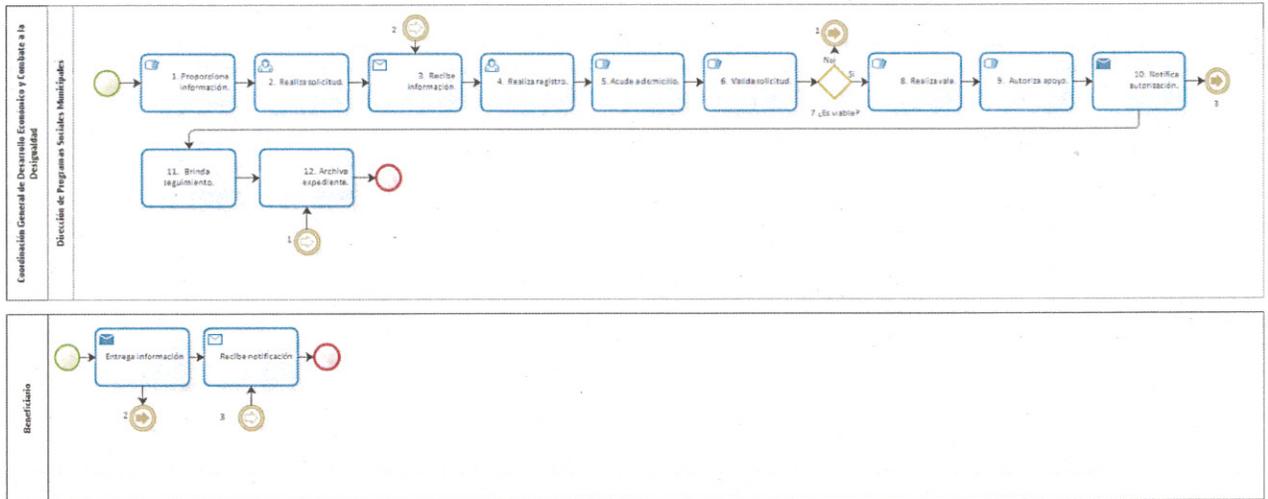
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-01
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Moviendo tu comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Mejorando Tu Casa		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		COMUNIDAD	
10. Notifica al beneficiario para que pase a recoger su vale autorizado y carta compromiso para la entrega de su apoyo solicitado, documentándose la entrega del vale al beneficiario, a través de un recibo.		MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A
11. Brinda seguimiento al proveedor del apoyo, vía telefónica y mediante correo electrónico.		MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A
12. Archiva expediente y termina el procedimiento.		MOVIENDO TU COMUNIDAD	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-02
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Moviendo tu comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan mi colonia		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe petición por escrito del colono o dependencia para rehabilitar una colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
2. Canaliza el escrito al programa correspondiente.	Moviendo tu comunidad	N/A	
3. Determina la viabilidad de la solicitud.	Moviendo tu comunidad	N/A	
4. Elabora oficio de contestación, informando que se iniciara el estudio de factibilidad conforme a las reglas de operación.	Moviendo tu comunidad	N/A	
5. Asigna a un Coordinador Social para atender la Solicitud.	Moviendo tu comunidad	N/A	
6. Realiza reunión con los solicitantes, el coordinador social y hace de su conocimiento los requisitos para la conformación de un comité de Enlace.	Moviendo tu comunidad	N/A	
7. Recibe escrito de contestación del solicitante determinando si deciden conformar el Comité de Enlace.	Moviendo tu comunidad	N/A	
8. ¿El solicitante decide conformar el comité? En caso de no conformar el Comité de Enlace, continúa en la actividad 9.			
9. Informa la negativa y termina el procedimiento. En caso de conformar el comité de enlace, continúa en la actividad 10.	Moviendo tu comunidad	N/A	
10. Entrega relación de voluntarios.	Moviendo tu comunidad	N/A	
11. Informa fecha de inicio para actividades en la colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
12. Informa al Comité de enlace sus derechos y obligaciones, así como los enlaces del programa estableciendo fechas para la entrega de apoyos	Moviendo tu comunidad	N/A	
13. Establece fecha para la junta informativa con los coordinadores de manzana, comité enlace y voluntarios	Moviendo tu comunidad	N/A	
14. Firman acta nombrando un enlace, coordinadores de manzana y al coordinador social, como responsable de esa colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
15. Convoca a una junta general.	Moviendo tu comunidad	N/A	
16. Realiza difusión en la colonia, el coordinador social.	Moviendo tu comunidad	N/A	
17. Realizan la difusión para encontrar voluntarios convocándolos a la junta informativa.	Comité enlace, coordinadores de manzana	N/A	
18. Realiza junta informativa, estableciendo los apoyos y programando actividades, así como los requisitos para realizarlas.	Moviendo tu comunidad	N/A	
19. Programa en un listado las actividades a realizar, así como por quien serán realizadas.	Moviendo tu comunidad	N/A	
20. Recolecta las solicitudes de las necesidades para mejorar los servicios públicos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
21. Envía oficios a dependencias con necesidades de servicios públicos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
22. Recibe acuse de recibo de oficios enviados a dependencias para su seguimiento.	Moviendo tu comunidad	N/A	
23. Determina la colonia, la actividad y el tipo de material que se requiere para la rehabilitar.	Moviendo tu comunidad	N/A	
24. Solicita la cantidad de materiales de requeridos al coordinador social para su autorización.	Moviendo tu comunidad	N/A	
25. Autoriza solicitud de materiales.	Moviendo tu comunidad	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 - ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-02
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Moviendo tu comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan mi colonia		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
26. Entrega materiales solicitados para rehabilitar.	Moviendo tu comunidad	N/A	
27. Determina si requiere vales de materiales para el control de distribución de material en la colonia, dependiendo si se aplicara en áreas comunes, parques, jardines, iglesias, camellones, etc. O en forma individual casa por casa.	Moviendo tu comunidad	N/A	
28. Entrega los materiales a los coordinadores.	Moviendo tu comunidad	N/A	
29. Entrega material a los colonos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
30. Recauda documentación para justificar y firmar los vales del material, que se entregara a cada persona.	N/A	N/A	
31. Entrega la justificación total, de los materiales para su aplicación casas por casa, al coordinador social.	N/A	N/A	
32. Recibe los materiales (pintura blanca, pasto, plantas, letreros, machuelos, adoquines, etc.) por el coordinador social.	Moviendo tu comunidad	N/A	
33. Entrega el material que ocupa cada colono a contra recibo del vale de material.	N/A	N/A	
34. Aplica los materiales en sus casas o en áreas comunes. Pasa a actividad 35.	N/A	N/A	
35. Determina si se requieren herramientas para realizar los trabajos programados.	Moviendo tu comunidad	N/A	
36. Informa al coordinador social las necesidades de herramientas.	Moviendo tu comunidad	N/A	
37. Solicita los requerimientos de herramienta al almacenista, para calendarizar la fecha de préstamo.	Moviendo tu comunidad	N/A	
38. Llena y firma el formato de herramienta, que se va a prestar a los colonos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
39. Entrega de herramienta numerada a los colonos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
40. Supervisar el buen uso de la herramienta.	Moviendo tu comunidad	N/A	
41. Informa los avances en la colonia, al coordinador social periódicamente.	Moviendo tu comunidad	N/A	
42. Supervisa físicamente los trabajos realizados en la colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
43. Informa al jefe de Zapopan tu colonia, los resultados de la supervisión.	Moviendo tu comunidad	N/A	
44. Verifica las actividades reportadas y faltantes, determinando, si se está trabajando o no en la colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
45. ¿Se está trabajando en la colonia?	Moviendo tu comunidad	N/A	
En caso de no estar trabajando, continúa en la actividad 46.		N/A	
En caso de si estar trabajando, continúa en la actividad 47.		N/A	
46. Realiza acta de cierre de colonia, donde se establece el material que fue utilizado, termina procedimiento.	Moviendo tu comunidad	N/A	
47. Revisa los avances, toma fotografías para la documentación visual y realización del periódico mural.	Moviendo tu comunidad	N/A	
48. Determina un tiempo promedio de la terminación de los trabajos en la colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
49. Informa a los colonos la fecha de término de trabajos y determina si	Moviendo tu comunidad	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

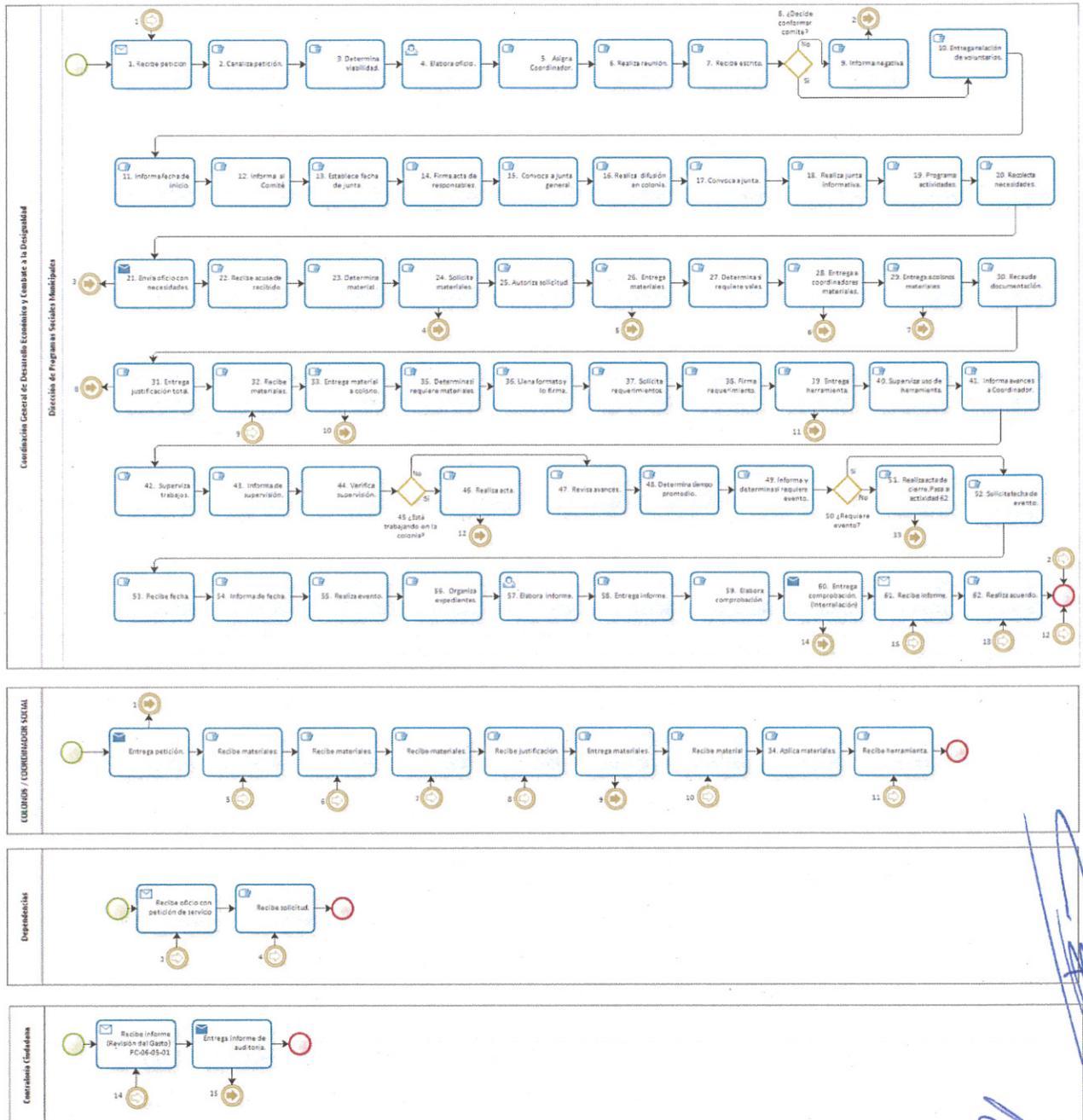
		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-02
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Moviendo tu comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan mi colonia		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
requiere evento de término de colonia.			
50. ¿Requiere evento de término de colonia?	N/A		
En caso de que sí se requiera, continúa en la actividad 52.	N/A		
En caso de que no se requiera, continúa en la actividad 51.	N/A		
51. Realiza acta de cierre de colonia, continúa en la actividad 62.	Moviendo tu comunidad	N/A	
52. Solicita a la jefatura de vinculación fecha para realizar evento, de entrega de trabajos realizados en la colonia.	Moviendo tu comunidad	N/A	
53. Recibe fecha para realizar el evento de entrega.	Moviendo tu comunidad	N/A	
54. Informa de la fecha en que se realizara la entrega de la colonia al jefe de unidad moviendo tu comunidad e informa al coordinador social la fecha de su entrega para la coordinación con los colonos.	Moviendo tu comunidad	N/A	
55. Realiza evento de entrega.	Moviendo tu comunidad	N/A	
56. Organiza los expedientes de beneficiarios para comprobación.	Moviendo tu comunidad	N/A	
57. Elabora informe para director de apoyos entregados a beneficiarios.	Moviendo tu comunidad	N/A	
58. Entrega informe a director.	Moviendo tu comunidad	N/A	
59. Elabora comprobación de apoyos entregados.	Moviendo tu comunidad	N/A	
60. Entrega la comprobación a contraloría ciudadana.	Moviendo tu comunidad	N/A	
61. Recibe informe de auditoría por parte de la contraloría.	Moviendo tu comunidad	N/A	
62. Bimestral del 39 al 54 se realizan periódicamente de acuerdo al órgano controlador.	Moviendo tu comunidad	N/A	



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-03
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Madres Jefas de Familia	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan por ellas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Elabora el diagnóstico inicial.	Madres Jefas de Familia	N/A	
2 Analiza el resultado del diagnóstico.	Madres Jefas de Familia	N/A	
3 Elabora la propuesta de las reglas de operación.	Madres Jefas de Familia	N/A	
4 Presenta la Propuesta ante la Secretaría del Ayuntamiento para la gestión de la autorización.	Madres Jefas de Familia	N/A	
5 Recibe gaceta municipal con las reglas de operación autorizadas.	Madres Jefas de Familia	N/A	
6 Elabora el plan anual operativo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
7 Presenta el plan anual operativo para autorización del director.	Madres Jefas de Familia	N/A	
8 Revisa plan operativo anual.	Director	N/A	
9 ¿Tiene observaciones?	Madres Jefas de Familia		
En caso de tener observaciones, continua en la actividad 10.			
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 18.			
10 Realiza observaciones	Madres Jefas de Familia	N/A	
11 Envía observaciones a la unidad correspondiente.	Madres Jefas de Familia	N/A	
12 Recibe plan anual con observaciones.	Madres Jefas de Familia	N/A	
13 Realiza ajustes necesarios al plan anual.	Madres Jefas de Familia	N/A	
14 Entrega el plan anual operativo con los ajustes solicitados para autorización	Madres Jefas de Familia	N/A	
15 Recibe el plan anual operativo con ajustes.	Madres Jefas de Familia	N/A	
16 Revisa modificaciones al plan anual operativo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
17 ¿Tiene observaciones?	Madres Jefas de Familia		
En caso de tener observaciones, continua en la actividad 10.			
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 18.			
18 Autoriza plan anual operativo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
19 Elabora propuesta del diseño de la convocatoria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
20 Entrega la propuesta a Comunicación Social para autorización.	Madres Jefas de Familia	N/A	
21 Realiza ajustes necesarios.	Madres Jefas de Familia	N/A	
22 Recibe diseño de convocatoria autorizado.	Madres Jefas de Familia	N/A	
23 Solicita la elaboración de material y formatos al proveedor.	Madres Jefas de Familia	N/A	
24 Recibe material y formatos del proveedor.	Madres Jefas de Familia	N/A	
25 Publica convocatoria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
26 Espera la fecha convocada.	Madres Jefas de Familia	N/A	
27 Recibe expediente de la solicitante.	Madres Jefas de Familia	N/A	
28 Realiza estudio socioeconómico al solicitante.	Madres Jefas de Familia	N/A	
29 Revisa expediente conforme a las reglas de operación vigentes.	Madres Jefas de Familia	N/A	
30 Valida los datos mediante visita domiciliaria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
31 Revisa expediente y estudio socioeconómico para la selección de beneficiarios.	Madres Jefas de Familia	N/A	
32 Dictamina si la solicitante califica para el programa.	Madres Jefas de Familia	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

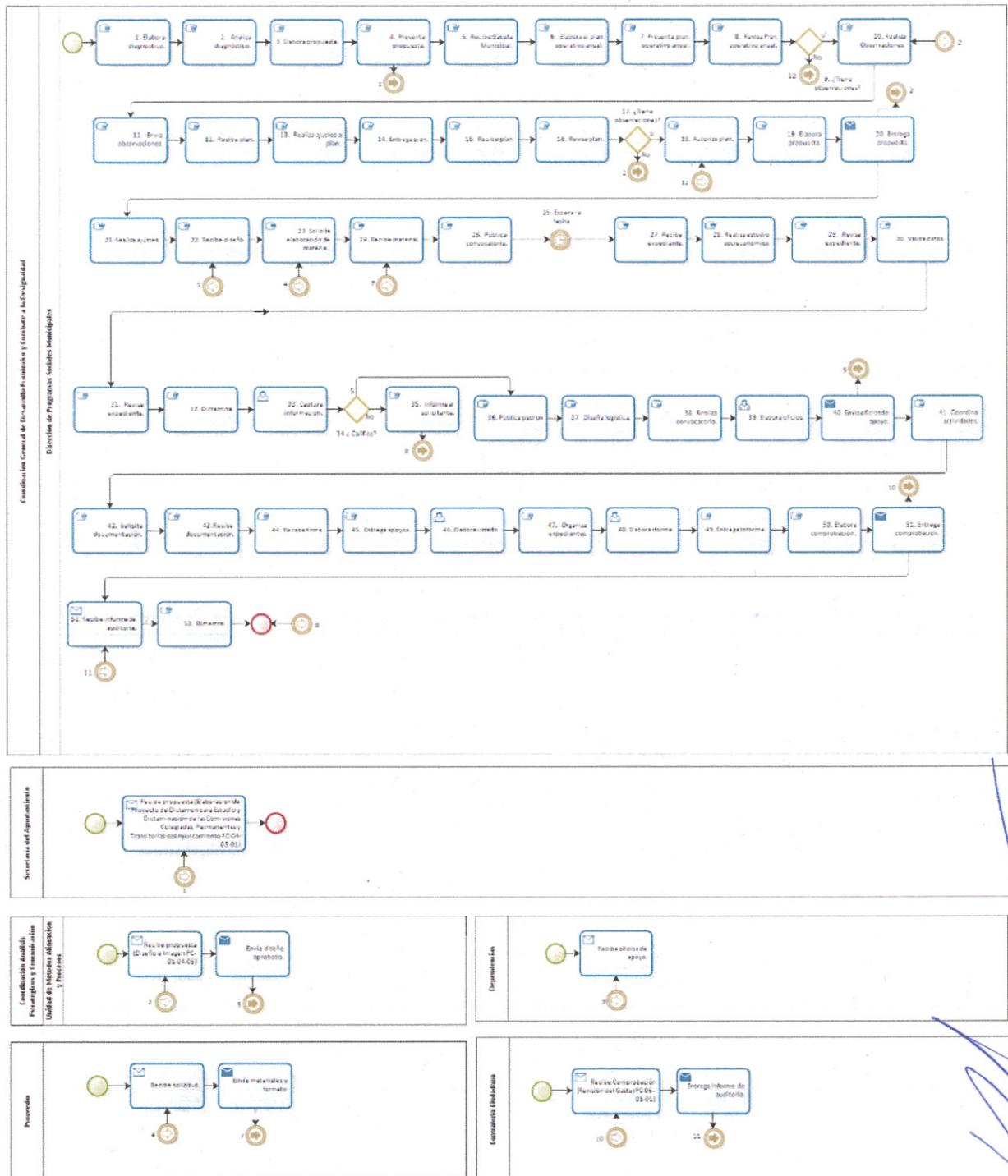
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-03
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Madres Jefas de Familia	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan por ellas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
33 Captura información de la solicitante con el resultado dictaminado.	Madres Jefas de Familia	Excel	
34 ¿Califico para el programa?	Madres Jefas de Familia		
En caso de no calificar, continúa en la actividad 35.			
En caso de si calificar, continúa en la actividad 36.			
35 Informa a la solicitante que no califico para el programa, fundado y motivado.	Madres Jefas de Familia	N/A	
36 Publica padrón de beneficiarias del programa.	Madres Jefas de Familia	N/A	
37 Diseña logística de entrega.	Madres Jefas de Familia	N/A	
38 Realiza convocatoria para entrega de apoyos.	Madres Jefas de Familia	N/A	
39 Elabora oficios de solicitud de apoyo a las dependencias, cultura, relaciones públicas, DIF.	Madres Jefas de Familia	N/A	
40 Envía oficios a las dependencias para apoyo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
41 Coordina las actividades de logística para la entrega de apoyos.	Madres Jefas de Familia	N/A	
42 Solicita documentación de la beneficiaria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
43 Recibe documentación de la beneficiaria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
44 Recaba firma de la beneficiaria en formato de recibo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
45 Entrega apoyo a beneficiaria.	Madres Jefas de Familia	N/A	
46 Elabora listado de beneficiarias que recibieron el apoyo.	Madres Jefas de Familia	N/A	
47 Organiza los expedientes de beneficiarias para comprobación.	Madres Jefas de Familia	N/A	
48 Elabora informe para director de apoyos entregados a beneficiarias.	Madres Jefas de Familia	N/A	
49 Entrega informe a director.	Madres Jefas de Familia	N/A	
50 Elabora comprobación de apoyos entregados.	Madres Jefas de Familia	N/A	
51 Entrega la comprobación a contraloría ciudadana.	Madres Jefas de Familia	N/A	
52 Recibe informe de auditoría por parte de la contraloría.	Madres Jefas de Familia	N/A	
53 Bimestral del 38 al 52	Madres Jefas de Familia	N/A	



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-04
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Adulto Mayor	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan por los Adultos Mayores		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Elabora el diagnóstico inicial.	Adulto Mayor	N/A	
2 Analiza el resultado del diagnóstico.	Adulto Mayor	N/A	
3 Elabora la propuesta de las reglas de operación.	Adulto Mayor	N/A	
4 Presenta la Propuesta ante la Secretaría del Ayuntamiento para la gestión de la autorización.	Adulto Mayor	N/A	
5 Recibe gaceta municipal con las reglas de operación autorizadas.	Adulto Mayor	N/A	
6 Elabora el plan anual operativo.	Adulto Mayor	N/A	
7 Presenta el plan anual operativo para autorización del director.	Adulto Mayor	N/A	
8 Revisa plan operativo anual.	Director	N/A	
9 ¿Tiene observaciones?	Adulto Mayor		
En caso de tener observaciones, continua en la actividad 10.			
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 18.			
10 Realiza observaciones	Adulto Mayor	N/A	
11 Envía observaciones a la unidad correspondiente.	Adulto Mayor	N/A	
12 Recibe plan anual con observaciones.	Adulto Mayor	N/A	
13 Realiza ajustes necesarios al plan anual.	Adulto Mayor	N/A	
14 Entrega el plan anual operativo con los ajustes solicitados para autorización	Adulto Mayor	N/A	
15 Recibe el plan anual operativo con ajustes.	Adulto Mayor	N/A	
16 Revisa modificaciones al plan anual operativo.	Adulto Mayor	N/A	
17 ¿Tiene observaciones?			
En caso de tener observaciones, continua en la actividad 10.			
En caso de no tener observaciones, continúa en la actividad 18.			
18 Autoriza plan anual operativo.	Adulto Mayor	N/A	
19 Elabora propuesta del diseño de la convocatoria.	Adulto Mayor	N/A	
20 Entrega la propuesta a Comunicación Social para autorización.	Adulto Mayor	N/A	
21 Realiza ajustes necesarios.	Adulto Mayor	N/A	
22 Recibe diseño de convocatoria autorizado.	Adulto Mayor	N/A	
23 Solicita la elaboración de material y formatos al proveedor.	Adulto Mayor	N/A	
24 Recibe material y formatos del proveedor.	Adulto Mayor	N/A	
25 Publica convocatoria.	Adulto Mayor	N/A	
26 Espera la fecha convocada.	Adulto Mayor	N/A	
27 Recibe expediente del solicitante.	Adulto Mayor	N/A	
28 Realiza estudio socioeconómico al solicitante.	Adulto Mayor	N/A	
29 Revisa expediente conforme a las reglas de operación vigentes.	Adulto Mayor	N/A	
30 Valida los datos mediante visita domiciliaria.	Adulto Mayor	N/A	
31 Revisa expediente y estudio socioeconómico para la selección de beneficiarios.	Adulto Mayor	N/A	
32 Dictamina si el solicitante califica para el programa.	Adulto Mayor	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 - ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

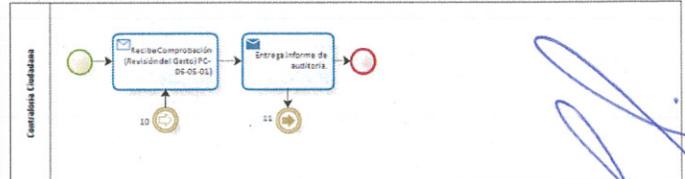
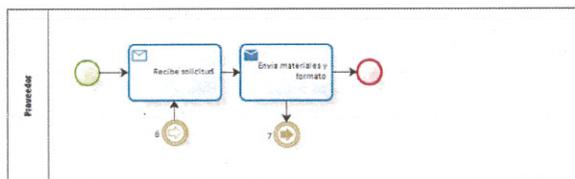
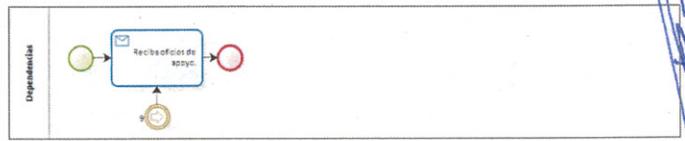
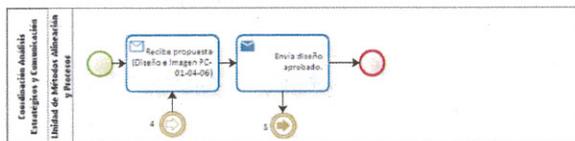
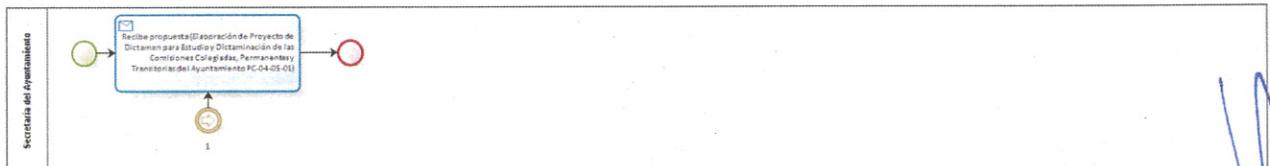
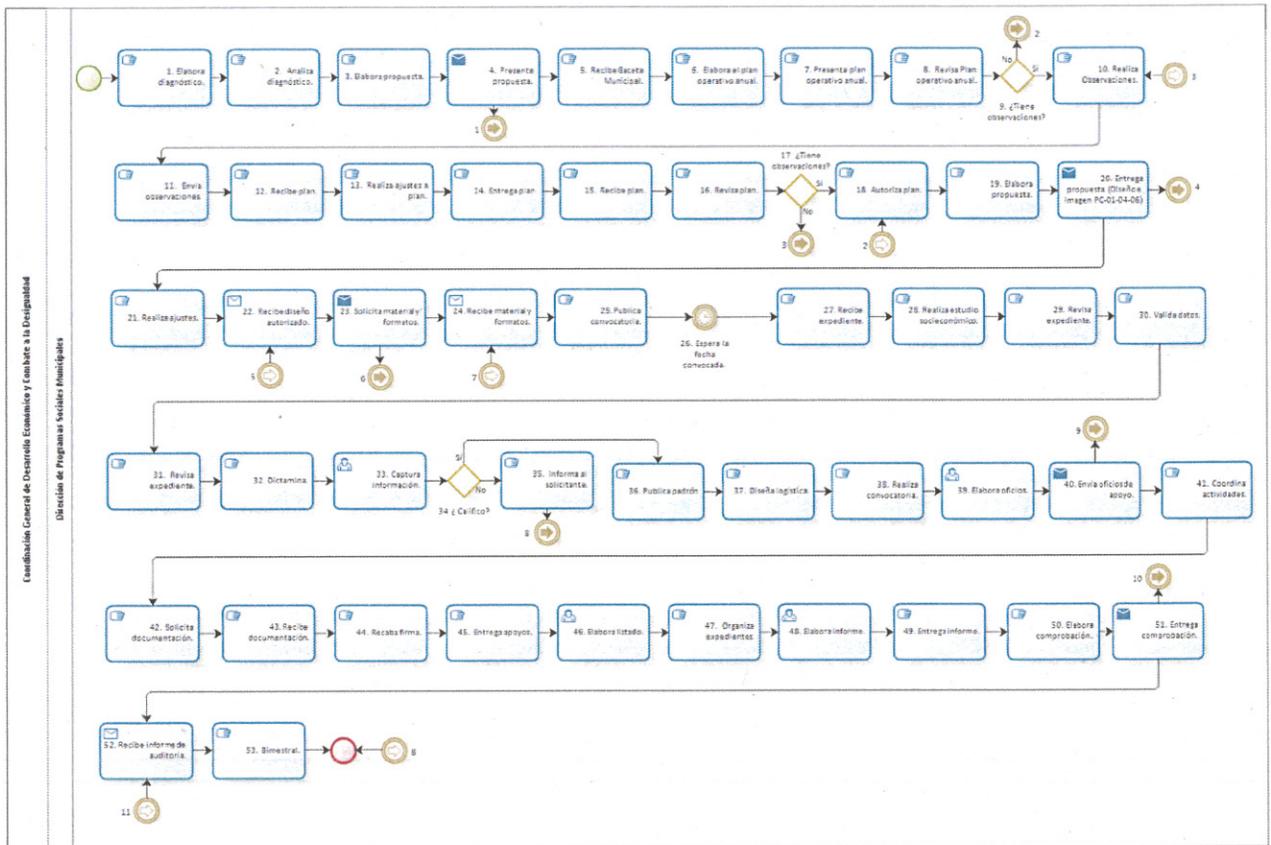
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-04
Dirección de Área:	Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	30-ENE-2017
Unidad:	Adulto Mayor	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Zapopan por los Adultos Mayores		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
33 Captura información del solicitante con el resultado dictaminado.	Adulto Mayor	Excel	
34 ¿Califico para el programa?			
En caso de no, continúa en la actividad 35.			
En caso de si, continúa en la actividad 36.			
35 Informa al solicitante que no califico para el programa, fundado y motivado.	Adulto Mayor	N/A	
36 Publica padrón de beneficiarios del programa.	Adulto Mayor	N/A	
37 Diseña logística de entrega.	Adulto Mayor	N/A	
38 Realiza convocatoria para entrega de apoyos.	Adulto Mayor	N/A	
39 Elabora oficios de solicitud de apoyo a las dependencias, cultura, relaciones públicas, Dif y Opd salud.	Adulto Mayor	N/A	
40 Envía oficios a las dependencias para apoyo.	Adulto Mayor	N/A	
41 Coordina las actividades de logística para la entrega de apoyos.	Adulto Mayor	N/A	
42 Solicita documentación del beneficiario.	Adulto Mayor	N/A	
43 Recibe documentación del beneficiario.	Adulto Mayor	N/A	
44 Recaba firma del beneficiario en formato de recibo.	Adulto Mayor	N/A	
45 Entrega apoyo a beneficiario.	Adulto Mayor	N/A	
46 Elabora listado de beneficiarios que recibieron el apoyo.	Adulto Mayor	N/A	
47 Organiza los expedientes de beneficiarios para comprobación.	Adulto Mayor	N/A	
48 Elabora informe para director de apoyos entregados a beneficiarios.	Adulto Mayor	N/A	
49 Entrega informe a director.	Adulto Mayor	N/A	
50 Elabora comprobación de apoyos entregados.	Adulto Mayor	N/A	
51 Entrega la comprobación a contraloría ciudadana.	Adulto Mayor	N/A	
52 Recibe informe de auditoría por parte de la contraloría.	Adulto Mayor	N/A	
53 Bimestral del 38 al 52	Adulto Mayor	N/A	



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 – ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 - ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0



VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Visto Bueno

Lic. Francis Bujandar Ghoraichy

Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

COORDINACIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
COMBATE A LA DESIGUALDAD

Elaboración



Lic. Salvador Villaseñor Aldama

Encargado de Despacho de la Dirección de Programas Sociales Municipales

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
SOCIALES MUNICIPALES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	27 - ENE - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	0