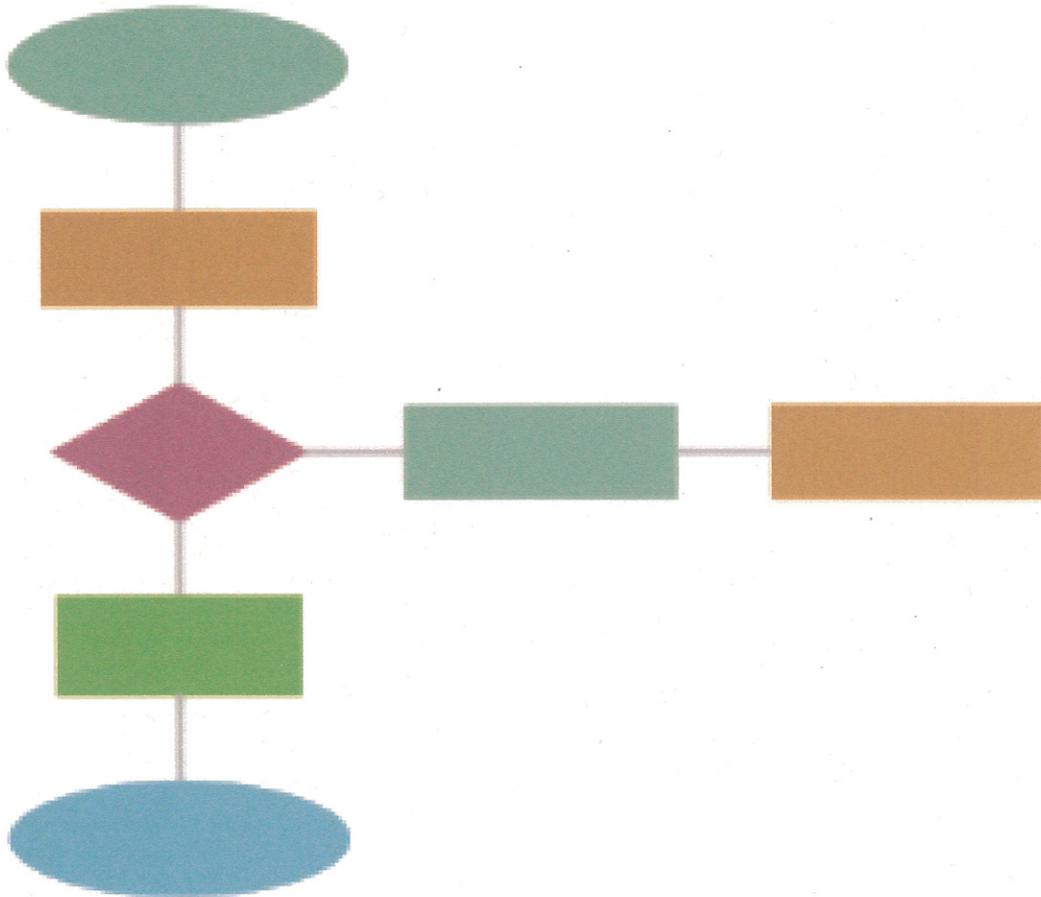


Manual de Procedimientos



Dirección de Programas Sociales
Estratégicos



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	29
VI	Autorizaciones	30

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

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 Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

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 Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ESTRATÉGICOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 09 04 01	Aquí te preparas
PC 09 04 02	Barrios amables
PC 09 04 04	Romería
PC 09 04 05	Entrega de uniformes y útiles escolares
PC 09 04 06	Gestión de recursos
PC 09 04 07	Promoción y difusión
PC 09 04 08	Ejecución de promoción y difusión
PC 09 04 09	Desarrollo proyectos productivos
PC 09 04 10	Capacitación y asesoría

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

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 04 01
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:	Jóvenes que estudian	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Aquí te Preparas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Diseña las reglas de operación.	ATP / Análisis	N/A	
2 Diseña la página de internet.	Sistemas		
3 Diseña e imprime los materiales publicitarios.	Comunicación	N/A	
4 Realiza los convenios con CEC y TEJ y UDG.	ATP / Jurídico	N/A	
5 Realiza convocatoria en planteles.	ATP	N/A	
6 Publica el periodo de registro en línea.	ATP / Sistemas	N/A	
7 Realiza licitación de proveedores para dispersión de estímulos.	ATP / Jurídico	N/A	
8 Formula convenio con institución bancaria.	ATP / Jurídico	Word	
9 Firma el convenio con proveedor bancario seleccionado.	ATP / Jurídico	N/A	
10 Pre-selecciona beneficiarios.	ATP	N/A	
11 Coteja las listas con instituciones educativas.	ATP / Instituciones / C. T.	N/A	
12 Contacta a beneficiarios aprobados.	ATP	N/A	
13 Recibe los documentos en planteles.	ATP	N/A	
14 Selecciona beneficiarios.	ATP	N/A	
15 Publica las listas de beneficiarios.	ATP	N/A	
16 Realiza evento de entrega de tarjetas.	ATP	N/A	
17 Entrega tarjetas a beneficiarios.	ATP	N/A	
18 Dispersa estímulos a beneficiarios.	ATP	N/A	
19 Formula talleres.	ATP	N/A	
20 Realiza vinculación con dependencias que oferten talleres y actividades en temas de juventud para el trabajo comunitario.	ATP	N/A	
21 Realiza talleres	ATP	N/A	
22 Establece el periodo de realización de actividades en la comunidad, las actividades en comunidad serán voluntarias para los jóvenes y se llevarán a cabo en función de la agenda programática de la unidad departamental.	ATP	N/A	
23 Lleva un registro de los participantes en cada taller o actividad con el objetivo de identificar a los perfiles más comprometidos con su ciudad, lo que les dará mayor posibilidad de formar parte del cuadro de honor.	ATP	Excel	
24 Formula segunda convocatoria.	ATP	N/A	
25 Realiza desayunos informativos con planteles de segunda convocatoria.	ATP	N/A	
26 Firma el convenio con planteles de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
27 Diseña el material de difusión de segunda convocatoria.	ATP	N/A	
28 Publica la Segunda convocatoria en línea para registro.	ATP	N/A	
29 Publica convocatoria en planteles.	ATP	N/A	
30 Pre-selecciona los beneficiarios de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
31 Coteja las listas con instituciones educativas.	ATP		
32 Establece contacto con beneficiarios aprobados de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
33 Recibe los documentos en planteles de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO:	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 01
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:	Jóvenes que estudian	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Aquí te Preparas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
34 Selecciona los beneficiarios de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
35 Publica las listas de los beneficiarios de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
36 Realiza evento de entrega de tarjetas de la segunda convocatoria a beneficiarios.	ATP	N/A	
37 Entrega de tarjetas a beneficiarios de la segunda convocatoria.	ATP	N/A	
38 Dispersa estímulos a beneficiarios de la segunda convocatoria	ATP	N/A	
39 Realiza evento cuadro de honor, el cuadro de honor estará integrado por aquellos alumnos beneficiarios que mejoren más su desempeño académico (lo que será respaldado por su institución) y que participen en las actividades en comunidad, termina procedimiento.	ATP	N/A	

Políticas

La unidad de Jóvenes que Estudian deberá elaborar un plan de trabajo, estableciendo claramente los periodos de convocatorias, tiempos de recepción de documentos, requisitos necesarios y condicionantes para acceder a los beneficios.

La unidad de Jóvenes que Estudian deberá visitar planteles escolares de educación media, con el objetivo realizar convenios de colaboración con dichas instituciones.

La unidad de Jóvenes que Estudian deberá lanzar la convocatoria en los tiempos establecidos.

La unidad de Jóvenes que Estudian deberá atender todas y cada una de las solicitudes.

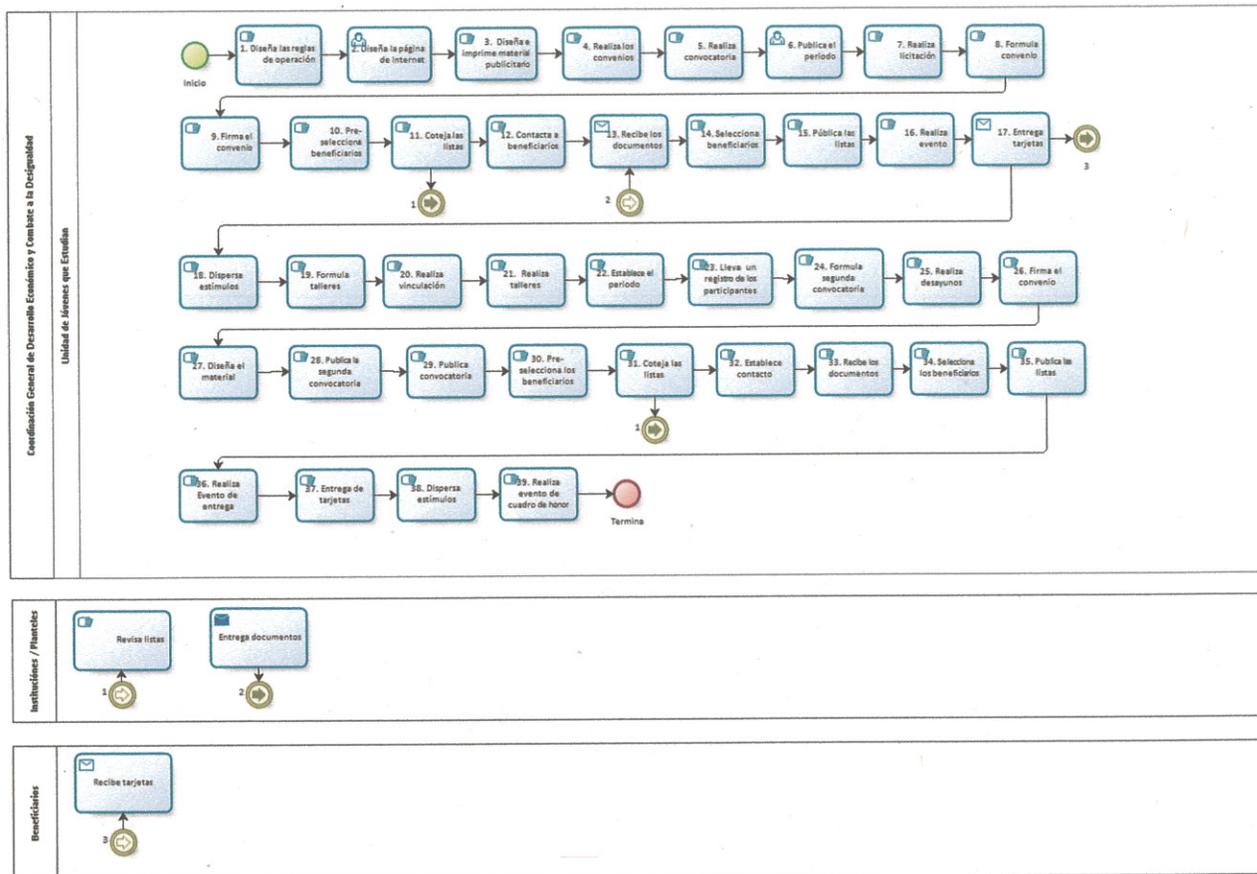
La unidad de Jóvenes que Estudian deberá publicar en medio electrónico la lista oficial de solicitantes aprobados.

La unidad de Jóvenes que Estudian deberá informar a los jóvenes beneficiarios de los derechos y obligaciones a que son acreedores.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

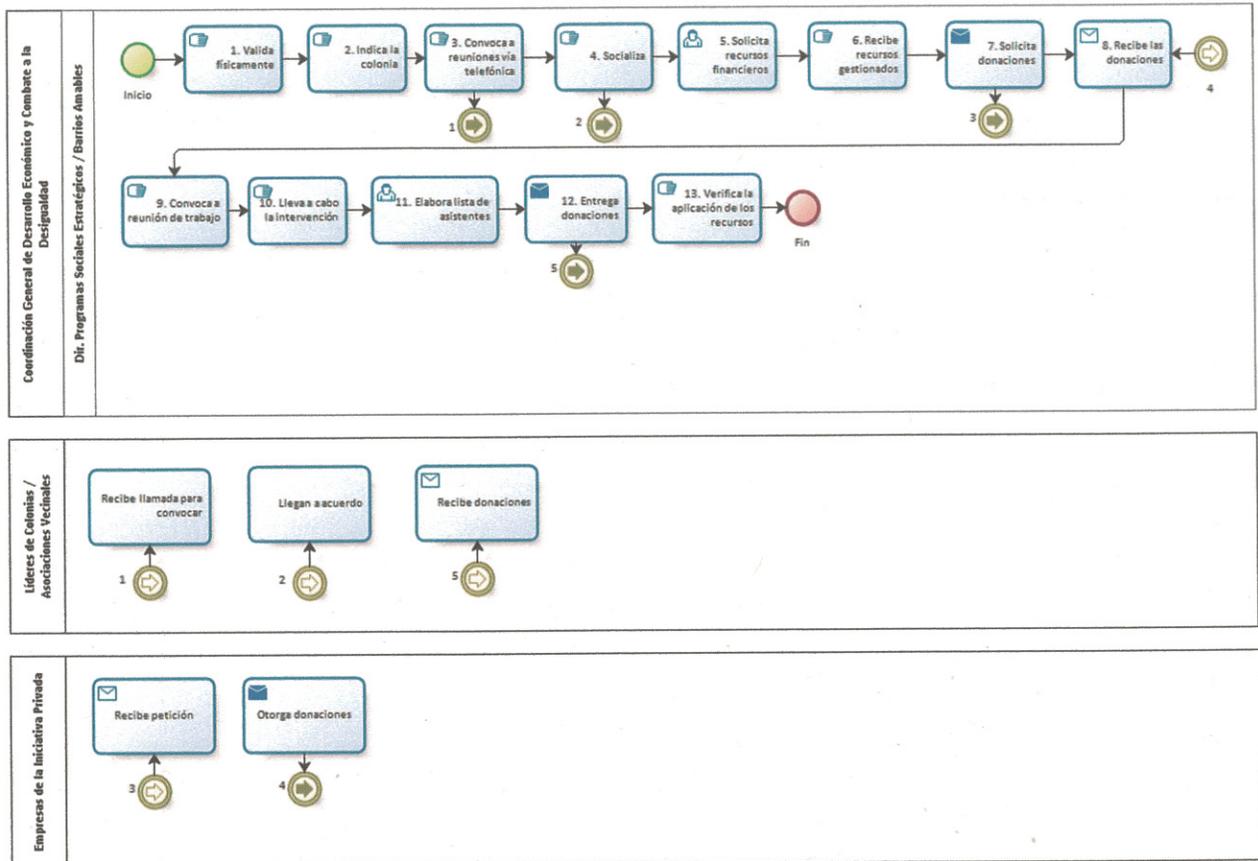
ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 02
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:	Barrios Amables	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Barrios Amables		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Valida físicamente las zonas a intervenir de forma conjunta con líderes, presidentes de colonos y Organismos de la Sociedad Civil.	Participación Ciudadana, Parques y Jardines, Patrimonio Municipal, Dirección de recreación y en ocasiones Coordinación de Delegaciones	N/A	
2. Indica la colonia donde se realizara la intervención; actividad ó beneficio.	Dir. De Recreación, Parques y Jardines, Servicios Públicos, Instituto de Cultura, Recuperación de Espacios Públicos, Organismos de la Sociedad Civil.	N/A	
3. Convoca a reuniones de trabajo con los Líderes, Presidentes de Colonias y Ciudadanos interesados para hacer un mapeo de las zonas a intervenir.	Personal de la Unidad de la Jefatura de Barrios Amables	N/A	
4. Socializa con los líderes, Presidentes de Colonias y Organismos de la Sociedad Civil en casas, parques o lugares establecidos previo acuerdo con ellos.	Barrios Amables	N/A	
5. Solicita recursos financieros para la operatividad de la actividad.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
6. Recibe los Recursos gestionados ante la Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	Barrios Amables	N/A	
7. Solicita Donaciones en especie a Empresas Privadas.	Personal de la Unidad de la Jefatura de Barrios Amables	N/A	
8. Recibe las donaciones.	Personal de la Unidad de la Jefatura de Barrios Amables	N/A	
9. Convoca a reunión de trabajo para explicar la logística a realizar para las intervenciones en las colonias.	Dir. De Recreación, Parques y Jardines, Servicios Públicos, Instituto de Cultura, Recuperación de Espacios Públicos, Organismos de la Sociedad Civil	N/A	
10. Lleva a cabo la intervención y/o actividad	Personal de la Unidad de la Jefatura de Barrios Amables y Direcciones Colaboradoras	N/A	
11. Elabora lista de asistentes al evento y/o actividad	Personal de la Unidad de la Jefatura de Barrios Amables	N/A	
12. Entrega de las donaciones en las colonias beneficiadas con intervenciones y actividades.	Colonias Beneficiadas	N/A	
13. Verifica la aplicación de los recursos autorizados en las áreas a intervenir, termina procedimiento.	Barrios Amables	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 04
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Romería		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1 Presenta propuesta de la estructura del equipo de coordinación general de romería.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	Word	
2 Define estructura del equipo de coordinación general de romería.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
3 Programa la primer sesión con el equipo coordinador.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
4 Convoca a la primer sesión con el equipo coordinador.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
5 Realiza la sesión para definir al encargado de cada actividad.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
6 Prepara material de trabajo conforme a actividad asignada.	Equipo de coordinación de romería	N/A	
7 Elabora oficio para la designación de enlaces por parte de las dependencias municipales participantes.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	Word	
8 Envía oficio a las dependencias participantes.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
9 Espera respuesta vía oficio.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
10 Recibe respuesta.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
11 Programa la primera reunión general con las dependencias participantes.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
12 Realiza reunión para presentar al equipo de coordinación para la romería y el plan de trabajo y actividades a realizar.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
13 Envía los formatos para recabar las necesidades de recurso humano y material.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
14 Inicia mesas de trabajo con las dependencias municipales participantes.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
15 Espera formatos con las necesidades de recursos.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
16 Recibe el formato y operatividad de cada área impresos con las necesidades de recurso material y el formato de recurso humano de cada dependencia municipal participante.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
17 ¿Solicita recursos materiales?	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
Si es si continúa en la actividad 18.			
Si es no continúa en la actividad 19.			
18 Gestiona el recurso material solicitado por las dependencias participantes, ante la coordinación general de administración e innovación gubernamental, dirección de adquisiciones, tesorería y egresos.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos / Adquisiciones, Coordinación General	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 04
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Romería		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		Administración, Tesorería, Egresos.	
19 Revisa el llenado y se analiza la operación de cada dependencia.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
20 ¿Tiene observaciones?		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	
Si es si continúa en la actividad 21.			
Si es no continúa en la actividad 29.			
21 Realiza observaciones.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
22 Envía observaciones vía electrónica.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	Internet
23 Espera observaciones atendidas.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
24 Recibe formato electrónico.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	Internet
25 Revisa formato y observaciones atendidas.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
26 ¿Cumplió con las observaciones?		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	
Si es si continúa en la actividad 28.			
Si es no continúa en la actividad 27.			
27 Revisa situación con el director.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
28 Solicita proyecto firmado y sellado por la Coordinación, Dirección de Área o Unidad según el caso.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
29 Recibe formato y operativo firmado y sellado por coordinación general o dependencia, dirección de área y unidad.		Coordinación de romería	N/A
30 Realiza validación de lo solicitado.		Coordinación de romería	N/A
31 Turna formato para firma del director.		Coordinación de romería	N/A
32 Firma de autorización.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
33 Entrega formato con autorización técnica al área participante.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
34 Convoca la segunda reunión general con participantes para presentación del plan general.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
35 Realiza reunión con dependencias participantes.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
36 Coordina la recepción del recurso material solicitado.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A
37 Entrega recursos a las áreas participantes.		Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

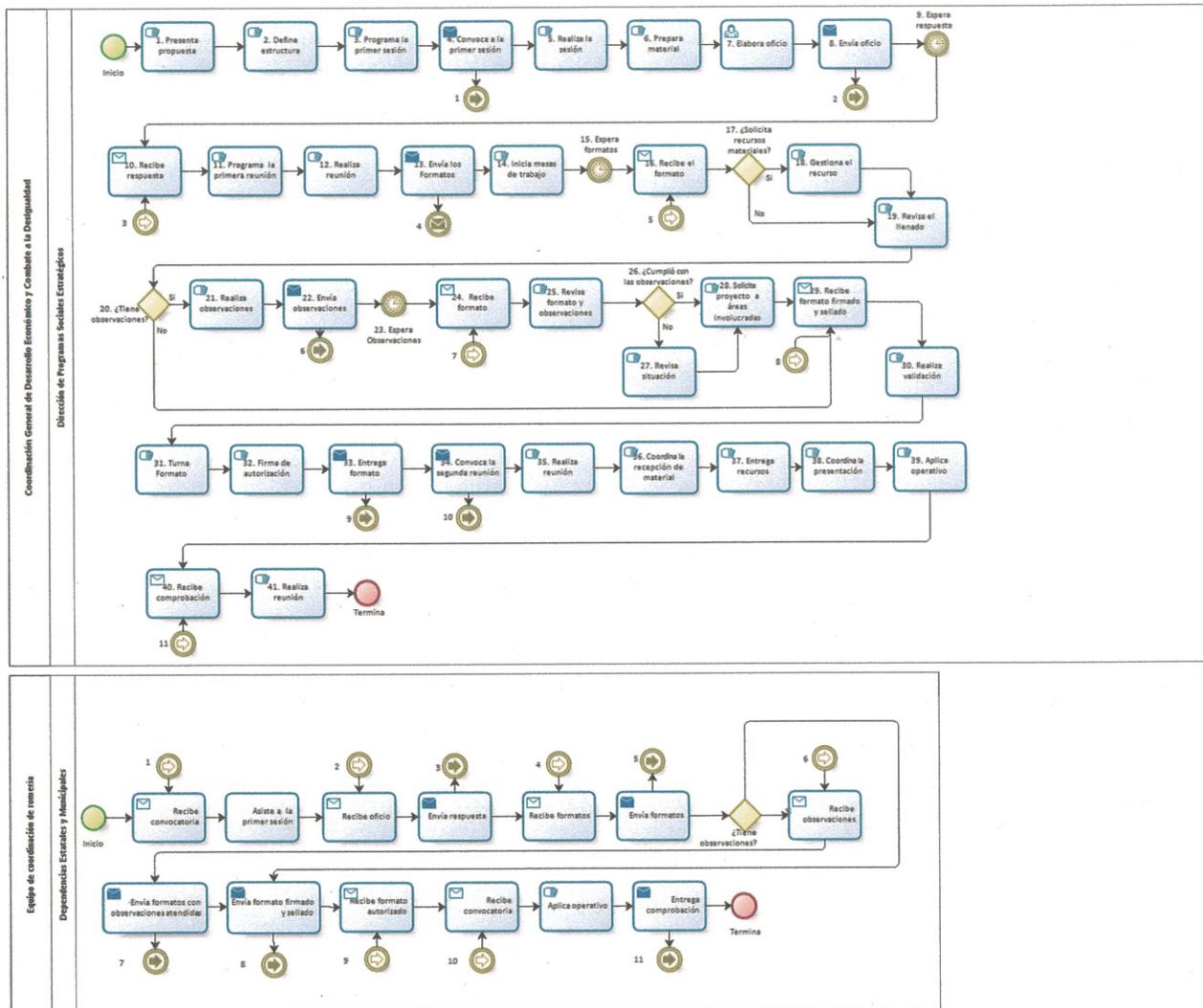
ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 04
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	04-FEB-2017
Unidad:		Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Revisión:	0
Procedimiento:	Romería		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
38 Coordina la presentación del operativo general a medios de comunicación por parte del Presidente.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
39 Aplica operativo general en coordinación con las áreas participantes.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
40 Recibe comprobación de aplicación de recurso otorgado.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	
41 Realiza reunión de evaluación de operativo general. Termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 05
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Actualización:	04-FEB-2017
Unidad:	Uniformes y útiles escolares	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Entrega de uniformes y útiles escolares		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Información y Capacitación.	1.1 Diseña formato e instructivo para captar información de escuelas y alumnos, que se entregaran a directores en reunión de información y capacitación.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	Excel
	1.2 Elabora presentación de información y capacitación.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	Power Point
	1.3 Realiza 2 reuniones de información y capacitación con Jefes de sector y supervisores de educación básica.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.4 Elabora lista de invitados en conjunto con la Dirección de Educación.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	Word
	1.5 Envía invitaciones a directores y autoridades educativas en conjunto con la Dirección de Educación.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.6 Realiza reunión de coordinación con la Dirección de Educación, para acordar responsabilidades y funciones respecto a los eventos con jefes de sector y supervisores.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.7 Determina el orden del día y la mecánica de la reunión con jefes de sector y supervisores de escuelas.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.8 Integra una red de trabajo de 60 personas.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	1.9 Visita las 790 escuelas públicas de educación básica del municipio, con el objeto de entregar una carta de saludo y presentación firmada por el presidente municipal de Zapopan, así como para solicitar información básica sobre las escuelas e integrar una base de datos actualizada.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	1.10 Realiza reuniones de trabajo con organismos empresariales y de comercio como la COPARMEX y la CANACO, con el fin de establecer los mecanismos para construir el proceso de entrega de vales para la adquisición de mochilas con útiles escolares	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.11 Presenta ante el pleno del Ayuntamiento el Programa "Zapopan Presente".	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	1.12 Elabora las reglas de operación del Programa "Zapopan Presente".	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 05
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Actualización:	04-FEB-2017
Unidad:	Uniformes y útiles escolares	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Entrega de uniformes y útiles escolares		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.13 Propone las bases de licitación para la compra de uniformes y calzado.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	1.14 Realiza 2 reuniones de trabajo con 400 maestros cada una, con objeto de informar sobre el Programa Zapopan Presente y para recibir el uniforme de muestra por escuela.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	1.15 Elabora catálogo de uniformes para proveedores.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	Excel
	1.16 Elabora las bases de datos con información de escuelas, alumnos, tallas y medidas.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	Excel
	1.17 Realiza operativo para recuperar muestras de uniformes en las escuelas que no entregaron en el evento realizado para ese fin.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
2. Apoyo y seguimiento a compra de paquetes escolares.	2.1 Publica las bases.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	2.2 Evalúa posibles proveedores.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	2.3 Selecciona y anuncio de posibles ganadores	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
	2.4 Gestión y entrega de anticipos a proveedores ganadores.	Dirección de Programas Sociales Estratégicos.	N/A
3. Logística de armado de paquetes escolares e integración de equipo.	3.1 Revisa el embolsado de prendas, esté por tallas, plantel (escuela) así como el armado de cajas por talla, modelo y escuela por parte de la Empresa privada de logística.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares	N/A
	3.2 Revisa el etiquetado de las cajas por escuela y el armado de cajas de útiles y uniformes por grado escolar, talla y escuela por parte de la Empresa privada de logística.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares	N/A
	3.3 Define y capacita a coordinadores y enlaces que entregarán los útiles a los planteles educativos.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares	N/A
	3.4 Informa a directores y padres de familia la fecha y horarios de entrega de los apoyos escolares a cada plantel educativo (El Municipio informa y coordina).	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares	N/A
4. Primera entrega de paquetes y Recolección de información y segunda	4.1 Distribuye paquetes escolares.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	4.2 Entrega paquetes escolares a los padres de familia de los alumnos de educación especial y a los de 2º y 3º de preescolar, de 2º a 6º de primaria y de 2º y 3º de secundaria inscritos oficialmente en los centros educativos.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 05
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Actualización:	04-FEB-2017
Unidad:	Uniformes y útiles escolares	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:		Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Entrega de uniformes y útiles escolares		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
entrega de paquetes.	4.3 Recaba información de las 790 escuelas de educación básica del Municipio, relativa a tallas de alumnos de primero de preescolar, primaria y secundaria, así como de los nuevos ingresos de los demás grados escolares.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	4.4 Distribuye paquetes escolares.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	4.5 Entrega paquetes escolares a los padres de familia de los alumnos de 1° de preescolar, 1° de primaria, 1° de secundaria, así como alumnos de nuevo ingreso de los demás grados y eventualidades, durante la última semana de octubre y la primera de noviembre del ciclo escolar.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
5. Comprobación y cierre.	5.1 Devolución de paquetes que no fueron entregados.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A
	5.2 Entrega de recibos de comprobación ante Contraloría, termina procedimiento.	Unidad de Uniformes y Útiles Escolares.	N/A

Políticas

La Unidad de Uniformes y Útiles Escolares deberá elaborar un plan de trabajo.

La unidad de Uniformes y Útiles Escolares deberá tener una comunicación permanente con las autoridades de los planteles escolares y sectores educativos, a fin de tener información confiable de la matrícula vigente.

La Unidad de Uniformes y Útiles Escolares deberá recabar los datos de todos y cada uno de los niños concurrentes a las escuelas de educación pública de nivel básico que se ubiquen en el municipio de Zapopan.

La Unidad de Uniformes y Útiles Escolares deberá realizar una serie de capacitaciones a todo el personal que estará involucrado en los operativos en campo de entrega de paquetes escolares.

El personal que participe en el operativo deberá recibir capacitación adecuada sobre los lineamientos del mismo.

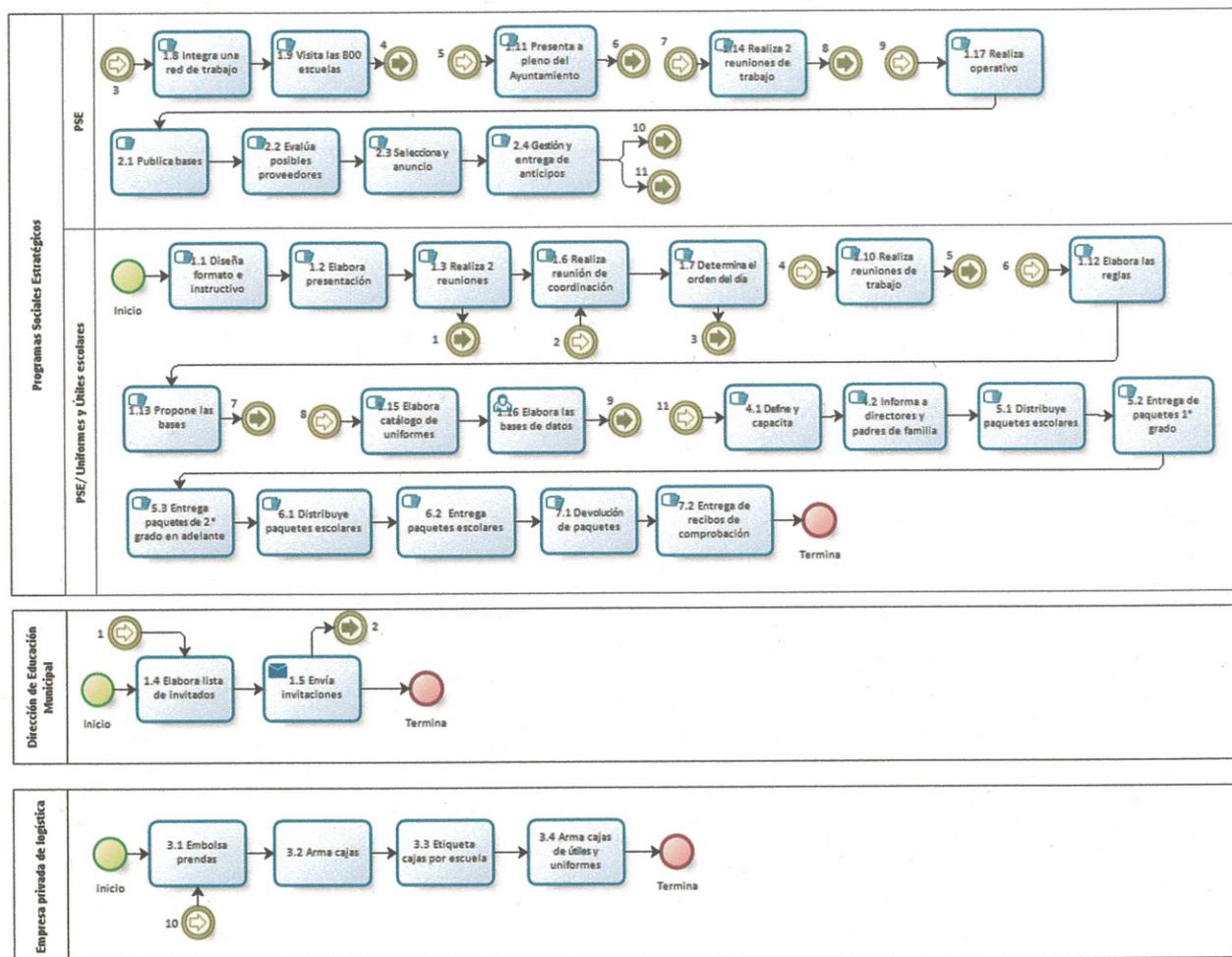
El personal deberá tratar a los ciudadanos con cortesía y amabilidad, ser claro y veraz en la información que proporcione.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

La Unidad de Uniformes y Útiles Escolares deberá concentrar la información de los beneficiarios del programa, para elaborar un paquete documental que compruebe la ejecución correcta de los recursos municipales, observando los principios de manejo de datos confidenciales.

Flujo



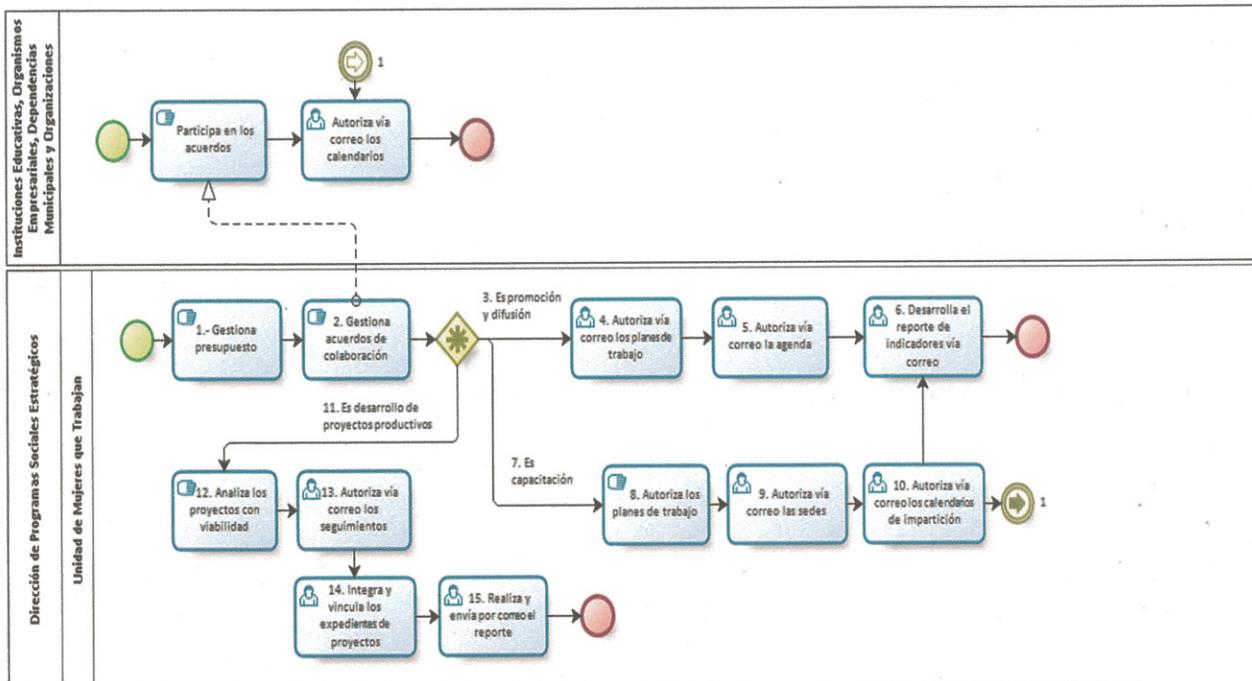
Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 06
Dirección de Área:	Programas Sociales	Fecha de Emisión:	13-Marzo-2018
Unidad:	Mujeres que Trabajan	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Gestión de Recursos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Gestiona presupuesto.		Mujeres que Trabajan	N/A
2. Gestiona acuerdos de colaboración con instituciones educativas de la entidad, organismos empresariales, dependencias municipales y/u otro tipo de organizaciones.		Mujeres que Trabajan	N/A
3. Es promoción y difusión, pasa a la actividad 4.		N/A	N/A
4. Autoriza vía correo los planes de trabajo promoción y difusión.		Mujeres que Trabajan	Internet
5. Autoriza vía correo la agenda de promoción y difusión.		Mujeres que Trabajan	Internet
6. Desarrolla el reporte de indicadores vía correo para captura en plataforma y termina procedimiento.		Mujeres que Trabajan	Internet y Excel
7. Es capacitación, pasa a la actividad 8.		N/A	N/A
8. Autoriza los planes de trabajo capacitación y asesoría.		Mujeres que Trabajan	N/A
9. Autoriza vía correo las sedes para la impartición programa de capacitación.		Mujeres que Trabajan	Internet
10. Autoriza vía correo los calendarios de impartición en sedes y continúa en la actividad 6.		Mujeres que Trabajan	Internet
11. Es desarrollo de proyectos productivos, pasa a la actividad 12.		N/A	N/A
12. Analiza los proyectos con viabilidad para posible vinculación.		Mujeres que Trabajan	N/A
13. Autoriza vía correo los seguimientos a proyectos productivos.		Mujeres que Trabajan	Internet
14. Integra y vincula los expedientes de proyectos productivos para en su caso que cumplan con reglas de operación vigentes para financiamiento.		Mujeres que Trabajan	Word
15. Realiza y envía por correo el reporte de indicadores mensuales y termina procedimiento.		Mujeres que Trabajan	Internet

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

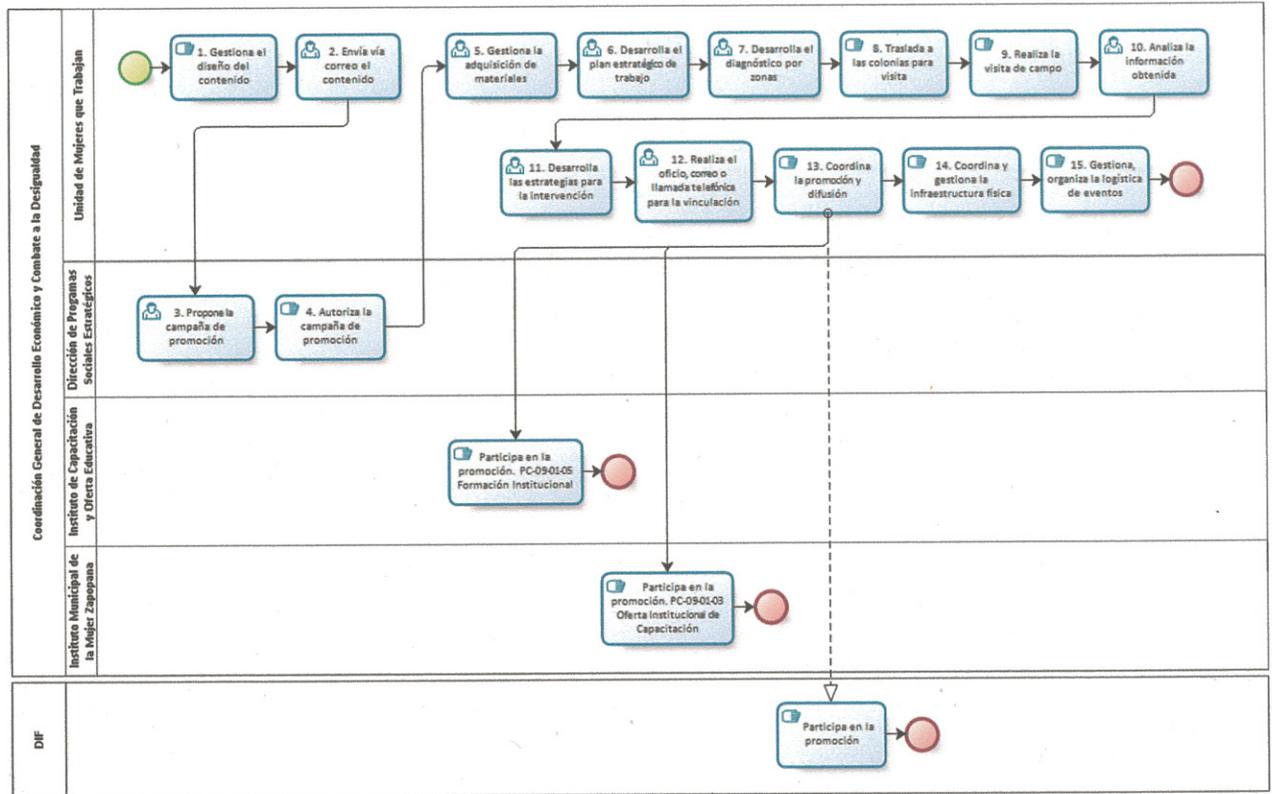
ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 07
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	13 Marzo 2018
Unidad:	Unidad de Mujeres que trabajan	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Promoción y Difusión		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Gestiona el diseño del contenido para el material de promoción y difusión.	Jefatura de Departamento A	N/A	
2.- Envía vía correo el contenido diseñado de promoción y difusión para su autorización.	Jefatura de Departamento A	Internet	
3.- Propone la campaña de promoción y difusión vía correo a las colonias municipales y eventos.	Dirección	Internet	
4.- Autoriza la campaña de promoción y difusión.	Dirección	N/A	
5.- Gestiona la adquisición de materiales vía correo, oficio para promoción y difusión.	Jefatura de Departamento A	Internet y Word	
6.- Desarrolla el plan estratégico de trabajo para promoción y difusión.	Jefatura de Departamento A	Excel	
7.- Desarrolla el diagnóstico por zonas del municipio para detección de necesidades de la zona.	Jefatura de Departamento A	Excel	
8.- Traslada a las colonias para visita de campo.	Jefatura de Departamento A	N/A	
9.- Realiza la visita de campo aplicando el diagnóstico con la ciudadanía.	Jefatura de Departamento A	N/A	
10.- Analiza la información obtenida del diagnóstico y prioriza necesidades de las colonias visitadas.	Jefatura de Departamento A	Excel	
11.- Desarrolla las estrategias para la intervención.	Jefatura de Departamento A	Word	
12.- Realiza el oficio, correo o llamada telefónica para la vinculación interinstitucional para la atención adecuada de las ciudadanas.	Jefatura de Departamento A	Internet y Word	
13.- Coordina la promoción y difusión de los programas de capacitación con el DIF, ICOE, Instituto Municipal de la Mujer Zapopana, Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. Ver procedimientos PC-09-01-03 Oferta Institucional de Capacitación y PC-09-01-05 Formación Institucional.	Jefatura de Departamento A	N/A	
14.- Coordina y gestiona la infraestructura física, apoyos de espacios, comedores, capacitación, servicios públicos y asistencia social en las colonias con las diferentes dependencias del municipio.	Jefatura de Departamento A	N/A	
15.- Gestiona, organiza la logística de eventos para informar a la ciudadanía de los trámites y servicios que genera la Unidad Mujeres que trabajan y termina procedimiento.	Jefatura de Departamento A	N/A	

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

Flujo

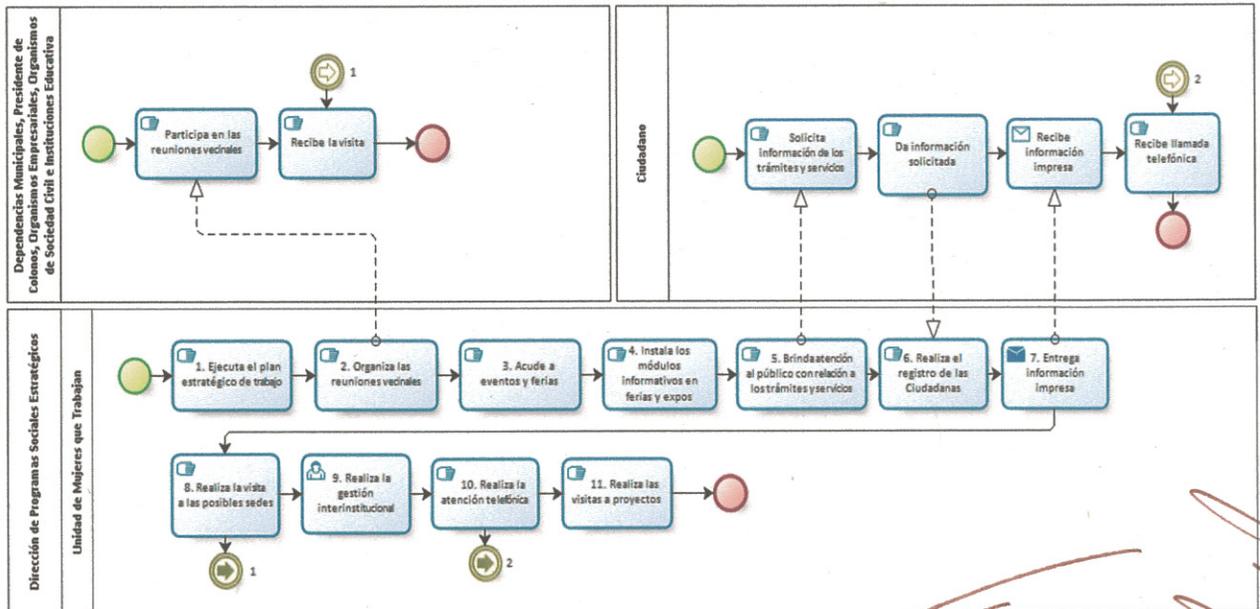


Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 08
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Emisión:	13-Marzo-2018
Unidad:	Mujeres que trabajan	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:		Versión:	00
Procedimiento:	Ejecución de promoción y difusión.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Ejecuta el plan estratégico de trabajo de promoción y difusión.	Jefatura de Departamento A	N/A	
2.- Organiza las reuniones vecinales como apoyo de otras dependencias municipales, Presidentes de Colonos, Organismos Empresariales, Organismos de Sociedad Civil e Instituciones Educativa.	Jefatura de Departamento A	N/A	
3.- Acude a eventos y ferias municipales, estatales y federales para promocionar los trámites y servicios de la Unidad de Mujeres que Trabajan.	Jefatura de Departamento A	N/A	
4.- Instala los módulos informativos en ferias y expos.	Jefatura de Departamento A	N/A	
5.- Brinda atención al público con relación a los trámites y servicios de la Unidad de Mujeres que Trabajan.	Jefatura de Departamento A	N/A	
6.- Realiza el registro de las Ciudadanas interesadas.	Jefatura de Departamento A	N/A	
7.- Entrega información impresa de contacto con la Unidad.	Jefatura de Departamento A	N/A	
8.- Realiza la visita a las posibles sedes para verificar la funcionalidad a los requerimientos de los programas de capacitación.	Jefatura de Departamento A	N/A	
9.- Realiza la gestión interinstitucional para la designación de sede de los talleres de capacitación por medio de correo, oficio y llamadas telefónicas.	Jefatura de Departamento A	Word e Internet	
10.- Realiza la atención telefónica con las Ciudadanas para informes en general.	Jefatura de Departamento A	N/A	
11.- Realiza las visitas a proyectos vinculados al financiamiento.	Jefatura de Departamento A	N/A	

Flujo

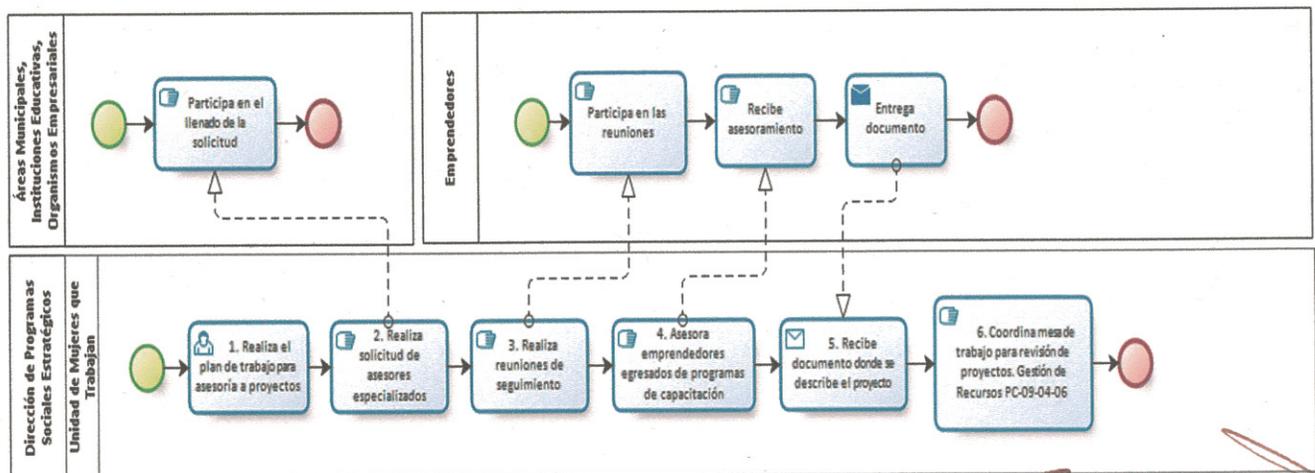


Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC 09 04 09
Dirección de Área:	Programas Sociales	Fecha de Emisión:	13-Marzo-2018
Unidad:	Mujeres que Trabajan	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	Jefatura de Departamento A	Versión:	00
Procedimiento:	Desarrollo proyectos productivos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Realiza el plan de trabajo para asesoría a proyectos e integración de formato proyecto productivo.		Jefatura de Departamento A	Word
2. Realiza solicitud de asesores especializados para el desarrollo del proyecto productivo con áreas municipales, instituciones educativas, organismos empresariales.		Jefatura de Departamento A	N/A
3. Realiza reuniones de seguimiento con emprendedores.		Jefatura de Departamento A	N/A
4. Asesora emprendedores egresados de programas de capacitación emprendimiento o fortalecimiento de negocio para el llenado de formatos requeridos por alguna dependencia municipal, estatal o federal, para el seguimiento del proyecto.		Jefatura de Departamento A	N/A
5. Recibe documento donde se describe el proyectos productivo (modelo de negocios, cotizaciones, plan financiero básico) para su revisión.		Jefatura de Departamento A	N/A
6. Coordina mesa de trabajo para revisión de proyectos productivos con áreas de la unidad o dependencias involucradas y termina procedimiento. Gestión de Recursos.PC-09-04-06.		Jefatura de Departamento A	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-04-10
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Mujeres que Trabajan	Fecha de Emisión:	13-Marzo-2018
Departamento:	Jefatura de unidad departamento A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Asesoría.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Capacitación Directa	1.1 ¿Es capacitación?	N/A	N/A
	En caso de que no sea capacitación, pasa a la actividad 1.5.	N/A	N/A
	En caso de que si sea capacitación, pasa a la actividad 1.2.	N/A	N/A
	1.2 Actualiza los convenios de colaboración con NAFINSA el primer trimestre del año.	Jefatura Departamento A	N/A
	1.3 Elabora calendario de cursos trimestral.	Jefatura Departamento A	N/A
	1.4 ¿Existe presupuesto?	Jefatura Departamento A	N/A
	En caso de no exista presupuesto, pasa a la actividad 1.5.	Jefatura Departamento A	N/A
	En caso de que si exista presupuesto, pasa a la actividad 1.6.	Jefatura Departamento A	N/A
	1.5 Gestiona convenios de colaboración sin costo para el municipio y continúa en la actividad 1.6.	Jefatura Departamento A	N/A
	1.6 Elabora un calendario bimestral.	Jefatura Departamento A	Excel
	1.7 Elabora plan de trabajo con dependencias vinculadas ICOE, Dirección Fomento al Empleo y Emprendurismo y DIF Municipal Zapopan. Ver procedimiento PC-09-01-05 Formación Institucional y PC-09-06-02 Capacitación para Emprendedores sociales y/u Organismos del Sector Social de la Economía.	Jefatura Departamento A	Word
	1.8 Recibe la autorización vía correo por parte de Jefe de Unidad.	Jefatura Departamento A	Internet
	1.9 Realiza convocatoria en medios digitales disponibles, correos electrónicos, apoyo con dependencia municipal.	Jefatura Departamento A	Internet
	1.10 Coordina las horas impartidas por en los talleres.	Jefatura Departamento A	N/A
	1.11 Organiza las listas de asistencia del participante y formato registro para evento de capacitación a cada curso-taller o conferencia. (Listas de asistencia y Evaluación evento)	Jefatura Departamento A	N/A
1.12 Archiva las listas de asistencia de los participantes a cada curso-taller y conferencia.	Jefatura Departamento A	N/A	
1.13 Valida documentos para el pago de horas capacitación de talleres. Ver procedimiento PC-09-01-05 Formación Institucional.	Jefatura Departamento A	N/A	
1.14 Integra documentos con evidencia de talleres, cursos, conferencias para la dependencia vinculación.	Jefatura Departamento A	N/A	
1.15 Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio de capacitador y atención al evento.	Jefatura Departamento A	N/A	

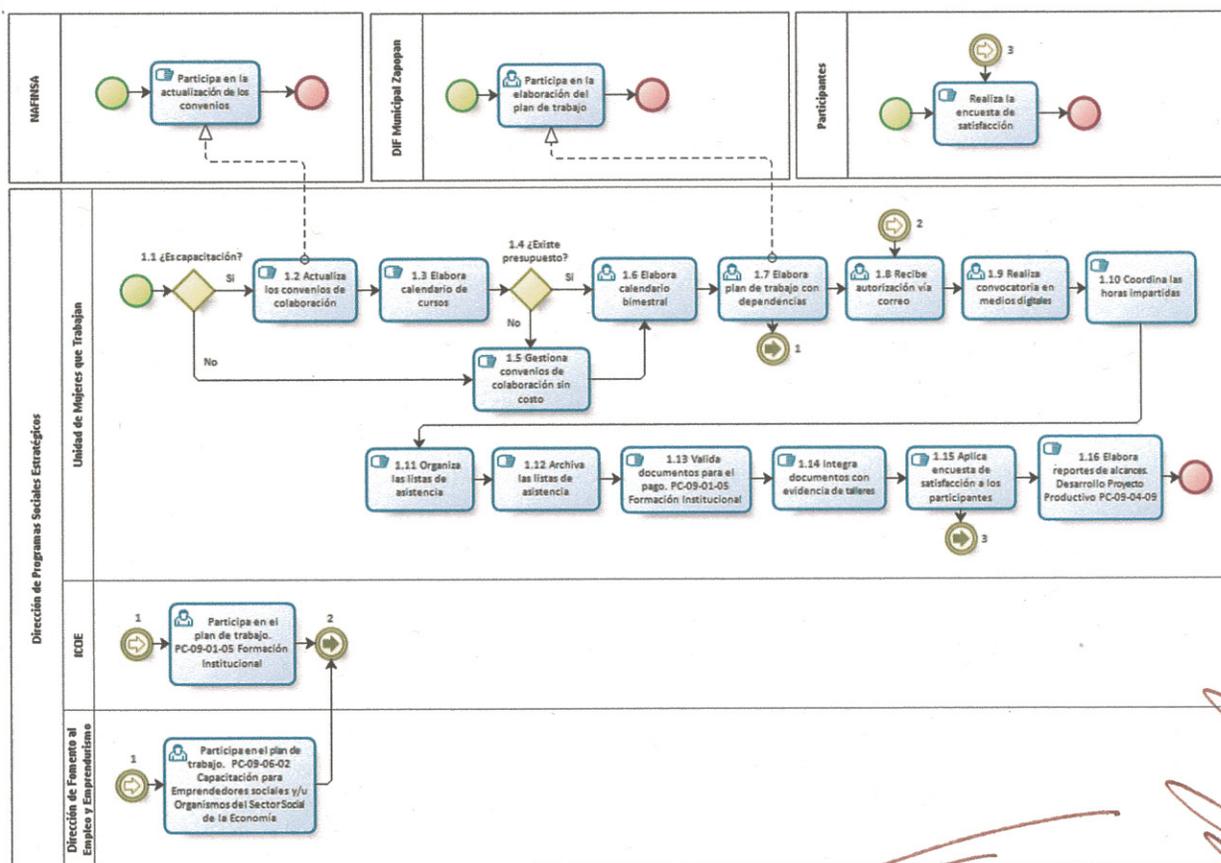
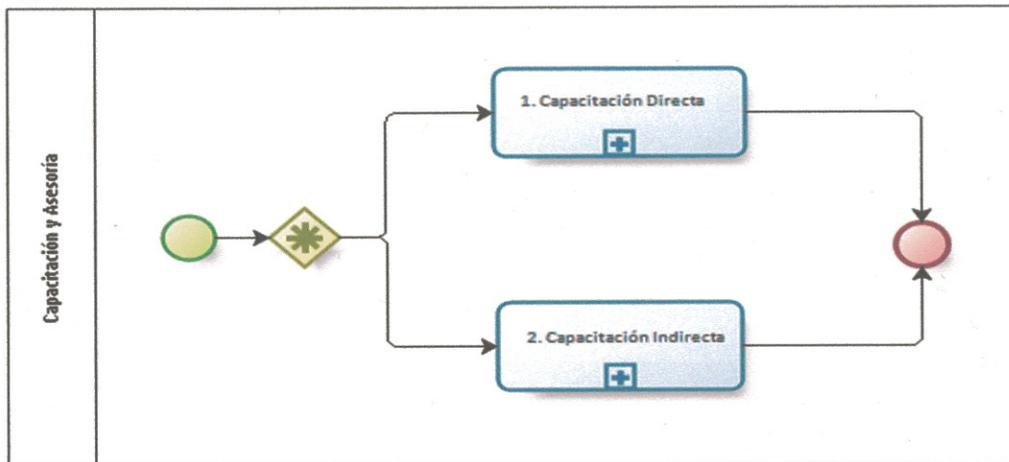
Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-04-10
Dirección de Área:	Programas Sociales Estratégicos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Mujeres que Trabajan	Fecha de Emisión:	13-Marzo-2018
Departamento:	Jefatura de unidad departamento A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Capacitación y Asesoría.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.16 Elabora reportes de alcances y termina procedimiento. Desarrollo Proyectos Productivos PC-09-04-09.	Jefatura Departamento A	N/A
2.- Capacitación Indirecta	2.1 Recibe la solicitud vía oficio o escrito de los interesados.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.2 Elabora el calendario de acuerdo a las necesidades de la población objetivo.	Jefatura Departamento A	Excel
	2.3 Establece coordinación con el organismo solicitante vía correo electrónico, telefónica.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.4 Gestiona todo lo necesario para la impartición del curso.	Jefatura Departamento A	Word
	2.5 Coordina el seguimiento a las horas aplicadas en cada taller, consultoría o conferencia por parte de los capacitadores.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.6 Organiza y archiva las listas de asistencia al curso-taller y conferencias.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.7 Gestiona acuerdos de colaboración con instituciones educativas de la entidad, organismos empresariales, dependencias municipales y/u otro tipo de organizaciones que aporten a la impartición de talleres.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.8 Aplica encuesta de satisfacción a los participantes para evaluar la calidad de servicio del capacitador, atención, organización del curso y/o taller.	Jefatura Departamento A	N/A
	2.9 Coordina las sesiones de asesoría individual para el desarrollo y termina procedimiento. PC-09-04-09 Desarrollo Proyectos Productivos.	Jefatura Departamento A	N/A

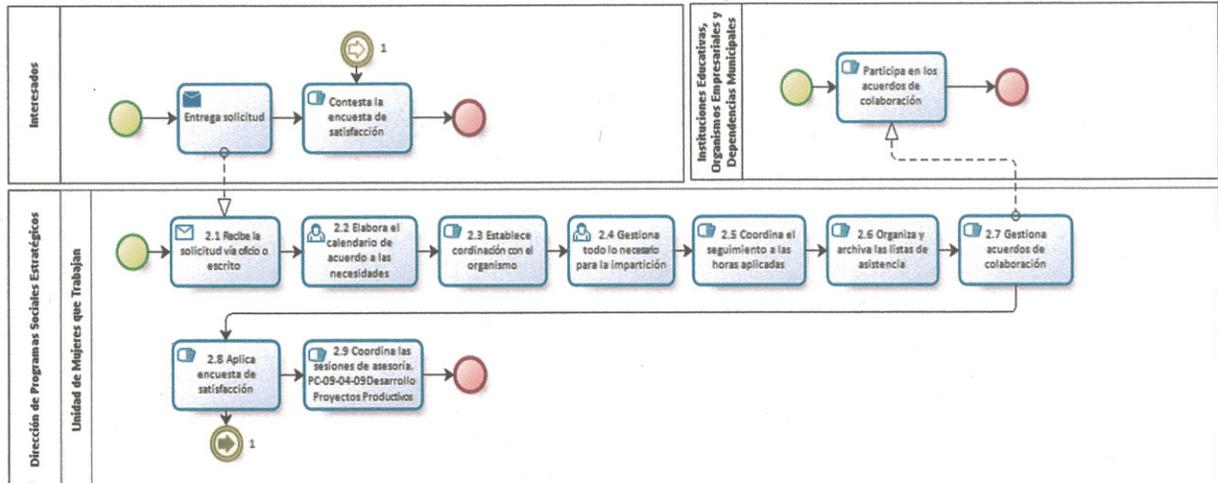
Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO:	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01




Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Calendarización: Organización cronológica de actividades.

Capacitación: Impartición de conocimientos técnicos y prácticos que van a construir al desarrollo del individuo en el desempeño de la actividad empresarial.

Emprendedor: Persona física que la tiene la intención de transformar una idea de negocio en una empresa.

Grupo Solidario: Mujeres que de manera organizadas, se asocian, con el fin de lograr la conformación de una cooperativa/empresa, que les permita mejorar las condiciones de vida de ellas y sus familias.

Jóvenes beneficiarios: Jóvenes que cursen el bachillerato, y que acrediten residencia en Zapopan.

Microempresario: Persona física o jurídica, titular de una unidad de producción y/o servicio, que independientemente o asociado y con voluntad propia, motivaciones individuales y capacidad de crear, desarrollar y hacer funcionar una empresa asume un riesgo en la realización de una actividad económica, comercial y/o de desarrollo de un producto o forma de hacer algo innovador para satisfacer una necesidad o deseo existente en la sociedad, a cambio de una utilidad o beneficio.

Paquetes escolares: Comprende mochila, más un paquete de útiles escolares, acorde al grado de estudio que cursa el niño beneficiario, que puede ser de nivel preescolar, primaria o secundaria.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Visto Bueno



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

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMBATE A LA DESIGUALDAD

Elaboración



L. C. P. Salvador Villasenor Aldama
Director de Programas Sociales Estratégicos

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Estratégicos

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Estratégicos		
FECHA DE EMISIÓN:	04-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	13-Marzo-2018
CÓDIGO: MP-09-04-00	MP-09-04-00	VERSIÓN:	01