



Manual de Procedimientos del
Departamento de Planeación Estratégica

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación Estratégica

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials (e.g., 'CC', 'ES', 'M') at the bottom.

Título: Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia

Clave: MP-DPE-01

Revisión No: 2

Fecha de última revisión: Julio 2021

Fecha de publicación: Noviembre 2009

Autor:

Mtra. María Fernanda Torres Alvarado

Puesto y Firma:


Jefa de Departamento de Planeación
Estratégica

Revisó y Autorizó:

Lic. Ernesto Cisneros Priego

Puesto/firma:


Director(a) de Planeación

Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón

Puesto/firma:


Director (a) General

Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-DPE-01-01	Procedimiento para crear los indicadores del Sistema DIF Zapopan para reporte del desempeño de la Gestión Financiera de la ASEJ
MP-DPE-01-02	Procedimiento para crear los indicadores de desempeño del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan.
MP-DPE-01-03	Derogado
MP-DPE-01-04	Derogado
MP-DPE-01-05	Procedimiento para la elaboración de proyectos para captar recursos por convocatorias externas al sistema
MP-DPE-01-06	Procedimiento para crear el Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Zapopan.
MP-DPE-01-07	Derogado
MP-DPE-01-08	Derogado
MP-DPE-01-09	Derogado
MP-DPE-01-10	Derogado
MP-DPE-01-11	Derogado
MP-DPE-01-12	Derogado
MP-DPE-01-13	Derogado
MP-DPE-01-14	Derogado
MP-DPE-01-15	Procedimiento para realizar diagnósticos situacionales en comunidad
MP-DPE-01-16	Procedimiento para la planeación de las evaluaciones de los programas del Sistema DIF Zapopan
MP-DPE-01-17	Procedimiento para la solicitud de actualización de los indicadores para la ASEJ
MP-DPE-01-18	Procedimiento para la elaboración de Reportes de Resultados de las Evaluaciones de los programas del Sistema DIF Zapopan
MP-DPE-01-19	Procedimiento para la solicitud de actualización de los indicadores para la ASEJ
MP-DPE-01-20	Procedimiento para la elaboración de reportes de Avances de Gestión Financiera para ASEJ

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación Estratégica

MP-DPE-01-21	Procedimiento para la respuesta de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia
MP-DPE-01-22	Procedimiento para actualizar los menús de la plataforma de Control Menús Alimentaria.
MP-DPE-01-23	Procedimiento para la digitalización de evaluaciones de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan

Procedimiento

Título: Procedimiento para crear los indicadores del Sistema DIF Zapopan para reporte del desempeño de la Gestión Financiera de la ASEJ		
Clave: MP-DP-01-01	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Determinar objetivos anuales a cumplir por parte de los distintos programas y servicios otorgados por el Sistema DIF Zapopan para realización de planes de trabajo y la correcta distribución del presupuesto anual.		
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan y Auditoría Superior del Estado de Jalisco		
Formatos: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		
Responsable: Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica		
Autor: Mtra. María Fernanda Torres Alvarado		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director (a) de Planeación	1	Coordinar con los distintas jefaturas de Departamento del Sistema DIF Zapopan, reuniones de trabajo
Director de Planeación, Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica/ Jefes de Departamento del Sistema DIF Zapopan	2	Establecer a partir de los objetivos de cada programa/servicio, los indicadores de resultados anuales
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	3	Diseñar los indicadores de resultados cumpliendo con las especificaciones requeridas
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	4	Realizar la Matriz de Indicadores de Resultados establecida por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	5	Enviar a Director(a) de Planeación para revisión y visto bueno
Director(a) de Planeación	6	Revisar que lo reportado en la MIR sea congruente con lo establecido por los departamentos.
Director(a) de Planeación	7	Enviar vía memo y correo electrónico la MIR a las distintas Direcciones del Sistema DIF Zapopan para Visto Bueno
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	8	Compartir con los jefes de Departamento a su cargo, la MIR para visto bueno
Jefes de los Departamentos del Sistema DIF Zapopan	9	Dar Visto Bueno a Director (a) y a la Dirección de Planeación



Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación Estratégica

Dirección de Planeación	10	Enviar a Dirección de Administración y Finanzas y a Recursos Financieros para establecer los Centros de Costos
-------------------------	----	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

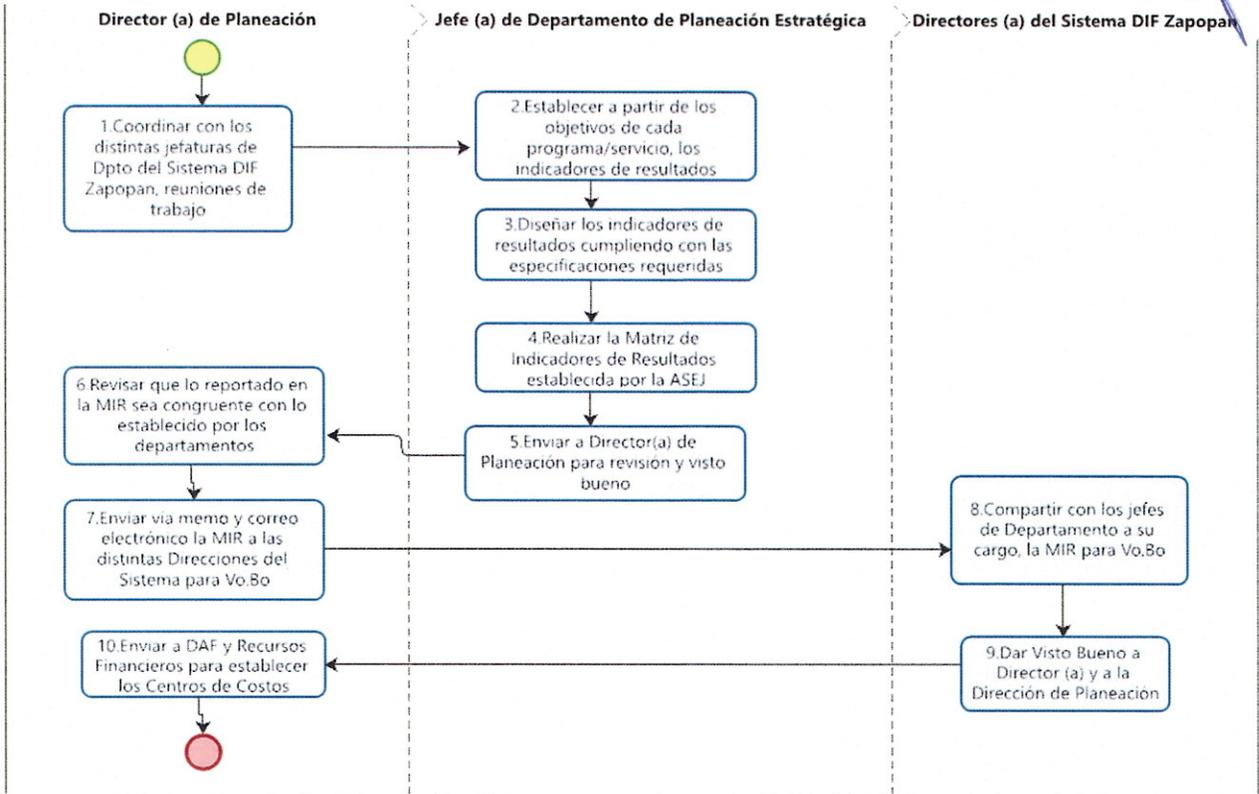
[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación Estratégica

Flujograma

MP-DPE-01-01



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

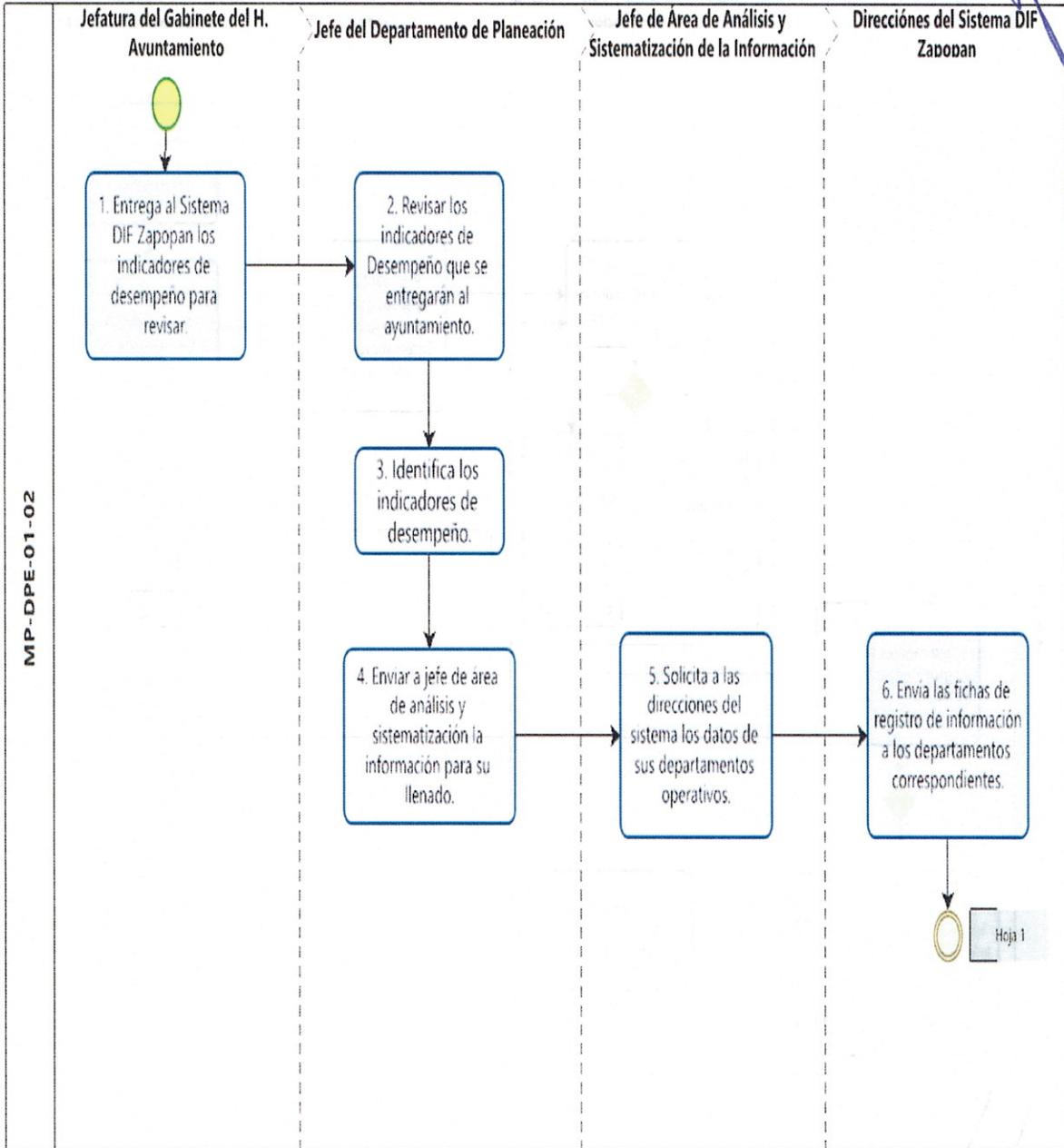
Procedimiento

Título: Procedimiento para crear los indicadores de desempeño del Sistema DIF Zapopan para su evaluación en Jefatura de Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan.		
Clave: MP-DPE-01-02	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Reportar los resultados del Sistema DIF Zapopan, que abonan a los objetivos del Ayuntamiento de Zapopan		
Alcance: Direcciones del Sistema DIF Zapopan y departamentos operativos del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Fichas de Registro de Información		
Responsable: Jefe (a) de Área de Análisis y Sistematización de la información		
Autor: Mtro. Irving Darío Castillo Cisneros		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefatura del Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan	1	Entregar al Sistema DIF Zapopan, los indicadores de desempeño que reportará el H. Ayuntamiento de Zapopan.
Jefe del Departamento de Planeación	2	Revisar los indicadores de desempeño del H. Ayuntamiento de Zapopan
Jefe del Departamento de Planeación	3	Identificar los indicadores de desempeño que sean compatibles con los del Sistema DIF Zapopan
Jefe del Departamento de Planeación	4	Enviar a Jefe de área de Análisis y Sistematización de la Información para su llenado
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	5	Solicitar a las direcciones del Sistema DIF Zapopan, los datos correspondientes a sus departamentos operativos
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	6	Enviar las fichas de registro de Información a los departamentos correspondientes
Jefes de Departamentos Operativos del Sistema DIF Zapopan	7	Llenar la Ficha de Registro de Información
Jefes de Departamentos Operativos del Sistema DIF Zapopan	8	Enviar a Directores para respuesta a la solicitud
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	9	Enviar fichas revisadas a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de Información de Planeación

Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	10	Revisar los archivos recibidos de las direcciones.
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	10.1	Si hay errores u omisiones, solicitar corrección al departamento correspondiente
Jefes de Departamento del Sistema DIF Zapopan	10.1.1	Realizar correcciones señaladas
Jefes de Departamento del Sistema DIF Zapopan	10.1.2	Enviar a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	10.2	Si no hay correcciones u omisiones, enviar al Jefe de Departamento de Planeación.
Jefe de Departamento de Planeación	10.2.1	Revisar que los indicadores sean congruentes a los objetivos de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Departamento de Planeación	10.2.2	En caso de presentar errores, regresar a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información, para su corrección
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	10.2.3	Realizar las correcciones y realizar el paso 10.
Jefe de Departamento de Planeación	10.2.2.1	Si no hay errores aprueba la congruencia de la actividad.
Jefe de Departamento de Planeación	11	Enviar al Director de Planeación para visto bueno.
Director de Planeación	12	Revisar la Ficha de Registro de Información
Director de Planeación	12.1	En caso de presentar errores, regresar a Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información, para su corrección
Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información	12.1.1	Realizar las correcciones y realizar el paso 11.
Director de Planeación	12.2	En caso de estar correcto, enviar a la Jefatura del Gabinete correspondiente del H. Ayuntamiento de Zapopan.

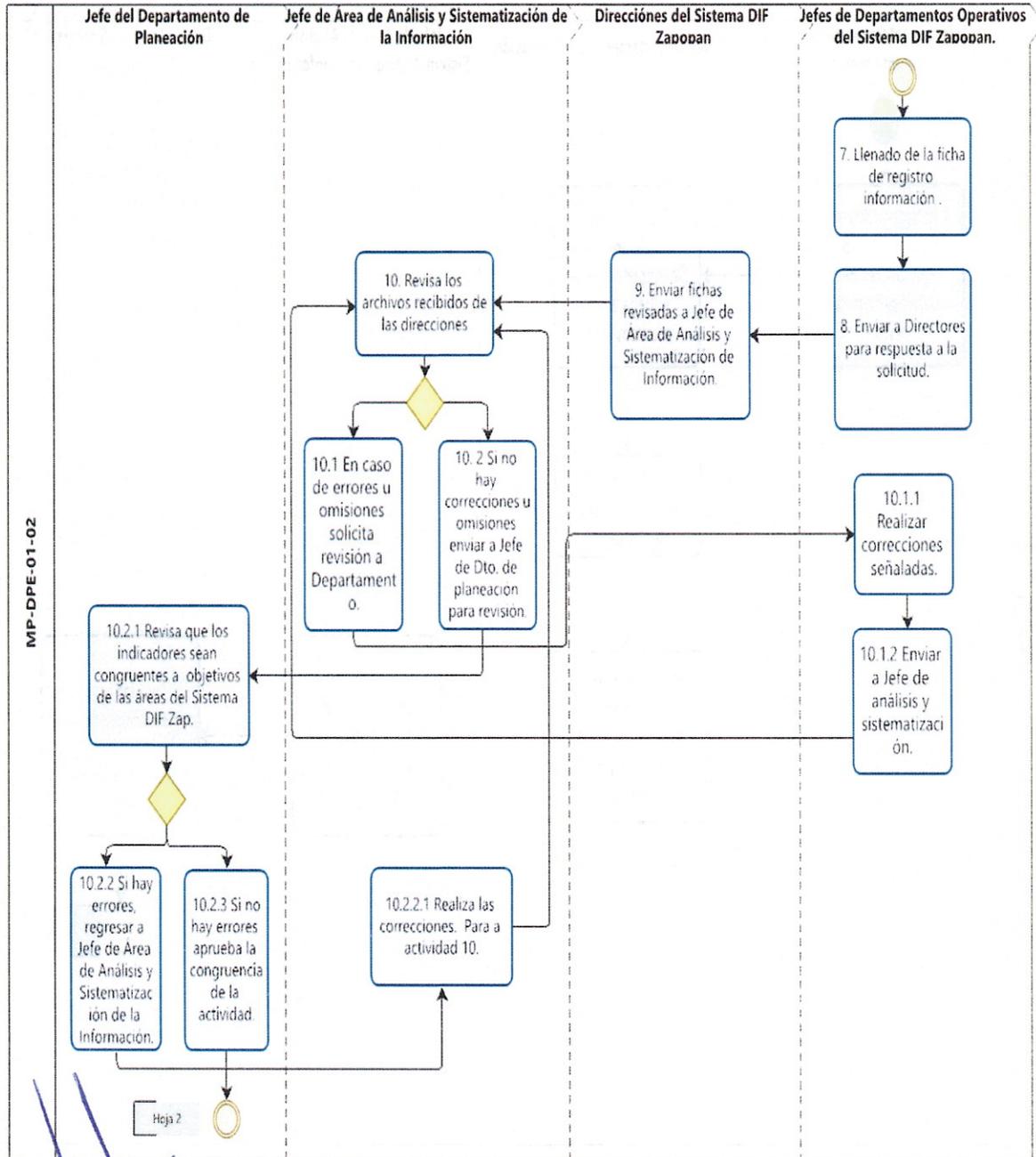
Flujograma

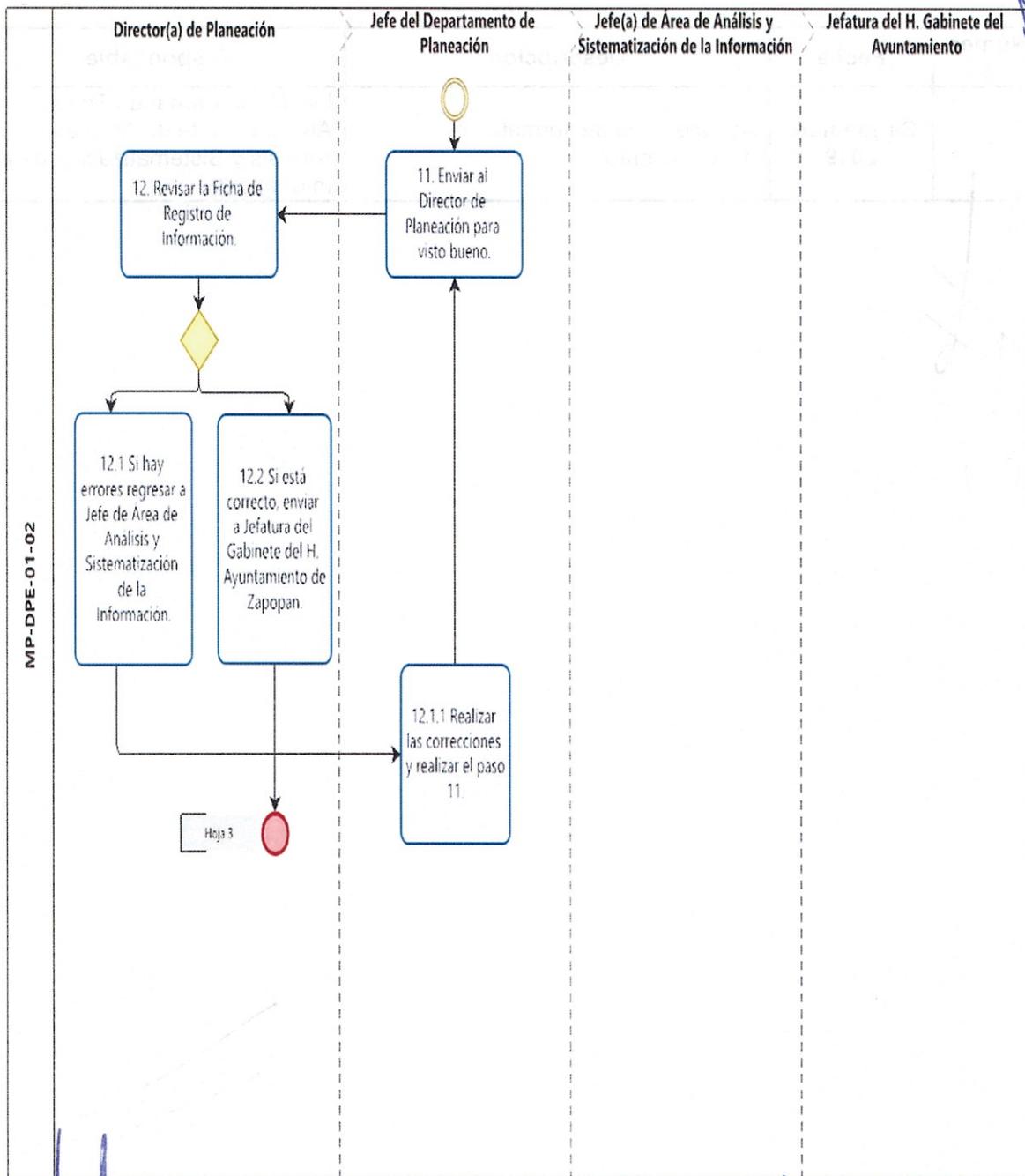


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2019	Actualización del formato de procedimiento.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

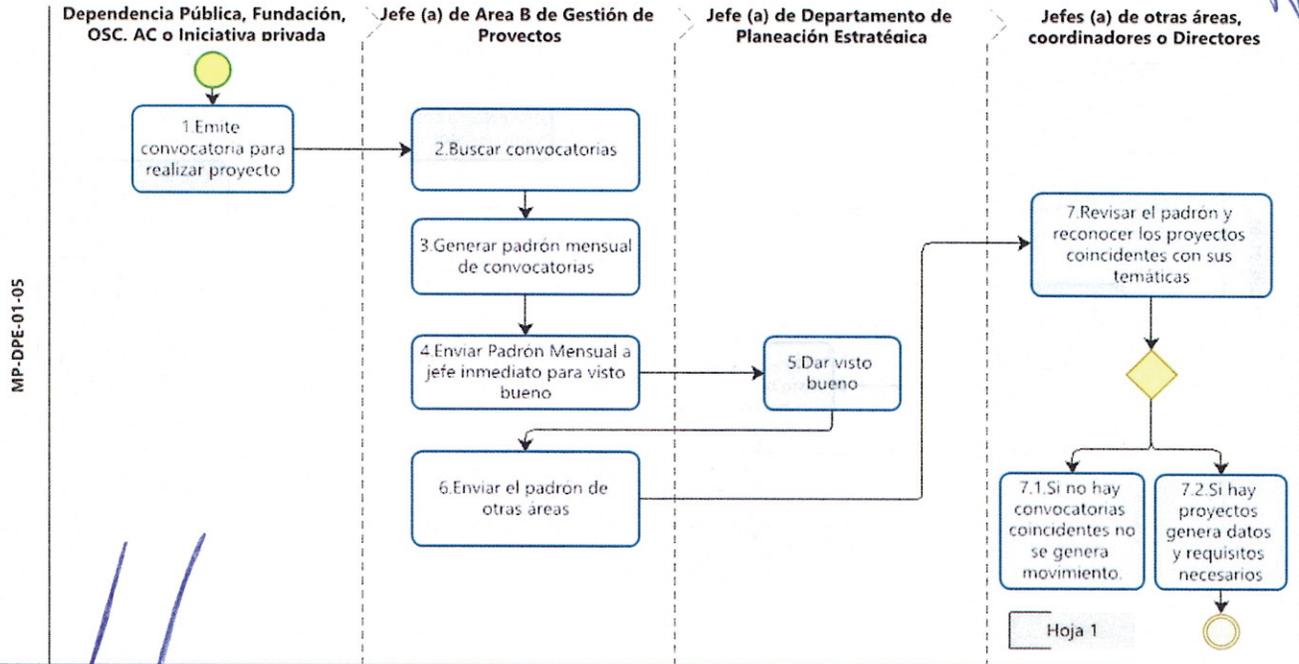
Procedimiento

Título: Procedimiento para la elaboración de proyectos para captar recursos por convocatorias externas al sistema		
Clave: MP-DP-01-05	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Elaborar proyectos emitidos a través de convocatorias por Dependencias públicas, Fundaciones, Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Civiles o Iniciativa Privada.		
Alcance: Directores, Jefes de Departamento o Jefes de área del sistema DIF Zapopan que estén interesados en gestionar recursos por medio de la elaboración de proyectos.		
Formatos: Sin Formatos		
Responsable: Director de Planeación, Departamento de Planeación, Jefe de Área de elaboración de proyectos de planeación, Directores, Jefes de departamento, Jefes de áreas interesadas del Sistema DIF Zapopan		
Autor: Lic. José Jairo Alvarado Cisneros		

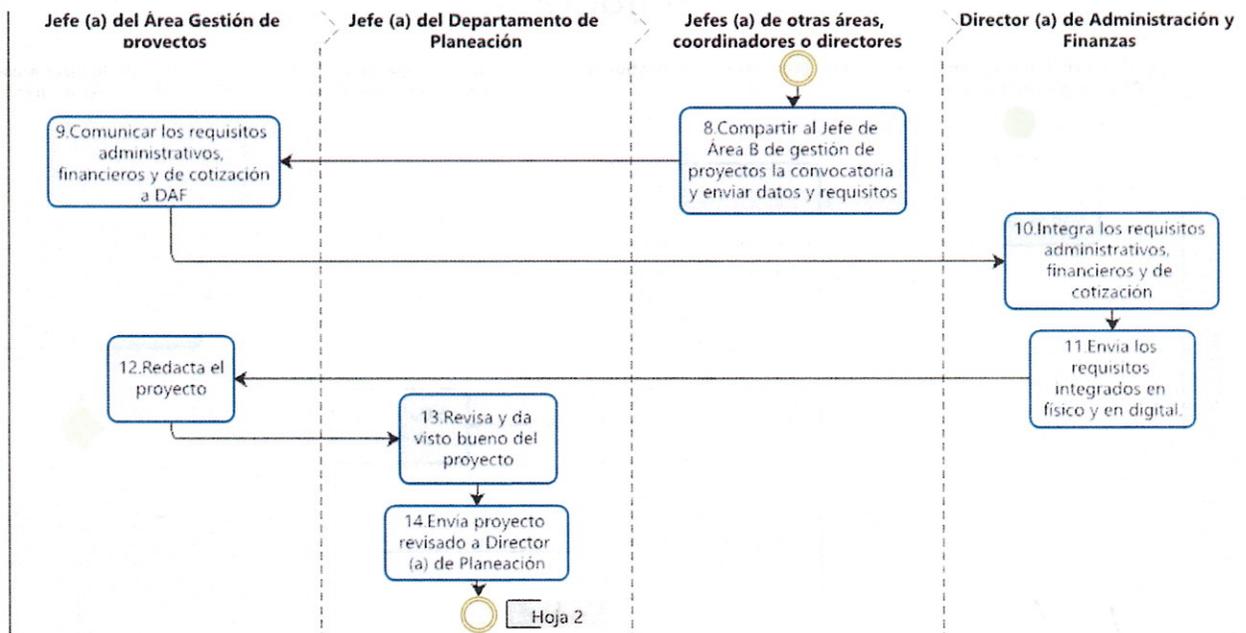
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Dependencia pública, Fundación, OSC, AC o Iniciativa privada	1	Emite convocatoria
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	2	Buscar convocatorias emitidas por dependencias públicas, fundaciones, asociaciones civiles, organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada que estén relacionadas con las temáticas de las diferentes áreas del sistema.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	3	Generar un padrón mensual de las convocatorias emitidas con: Nombre de la convocatoria, dependencia, osc, Asociación Civil, o empresa de la iniciativa privada, requisitos, fecha de recepción de los requisitos
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	4	Comunicar y hacer llegar a su jefe superior inmediato el padrón mensual de los proyectos para Visto bueno.
Director de planeación	5	Dar el visto bueno y enviar el padrón al Jefe de Área B de gestión de proyectos.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	6	Enviar el concentrado de las convocatorias a cada una de las áreas para que sea revisada por el jefe de área y su superior directo y determinen si es viable
Jefes de otras áreas, coordinadores o directores	7	Revisar el padrón para reconocer proyectos coincidentes con sus temáticas.
Jefes de otras áreas, coordinadores o directores	7.1	Si no hay convocatorias que coincidan con sus temáticas no se genera ningún movimiento.

Jefes de otras áreas, coordinadores o directores	7.2	Si hay coincidencia con la convocatoria y proyectos genera los datos necesarios y los requisitos pedidos en la convocatoria
Jefes de otras áreas, coordinadores o directores	8	Compartir al Jefe de Área B de gestión de proyectos la convocatoria y enviar datos y requisitos
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	9	Comunicar los requisitos administrativos, financieros y de cotización a la Dirección de Administración y Finanzas
Directora de Administración y finanzas o responsable	10	Integrar los requisitos administrativos, financieros y de cotización.
Directora de Administración y finanzas o responsable	11	Enviar los requisitos administrativos, financieros y de cotización al jefe del área de gestión de proyectos
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	12	Redactar la fundamentación teórica y metodológica del proyecto
Jefe del Departamento de Planeación	13	Revisar y dar el visto bueno del proyecto.
Jefe del Departamento de Planeación	14	Enviar el proyecto al Jefe de Área B de elaboración de proyectos y al Director de Planeación
Director (a) de Planeación	15	Da visto bueno al proyecto
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	16	Integra el proyecto y los requisitos en físico y en digital
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	17	Envía el proyecto articulado en físico o en digital
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	18	Revisar la aprobación o no de la convocatoria.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	18.1	Si el proyecto no se aprueba solamente se comunica a las áreas correspondientes para que estén enterados.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	18.2	Si el proyecto se aprueba lo comunica a las áreas correspondientes para que den seguimiento operativo del proyecto
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	19	Genera un reporte del proyecto aprobado.
Jefes de otras áreas, coordinadores o directores	20	Da seguimiento de la operación del proyecto.

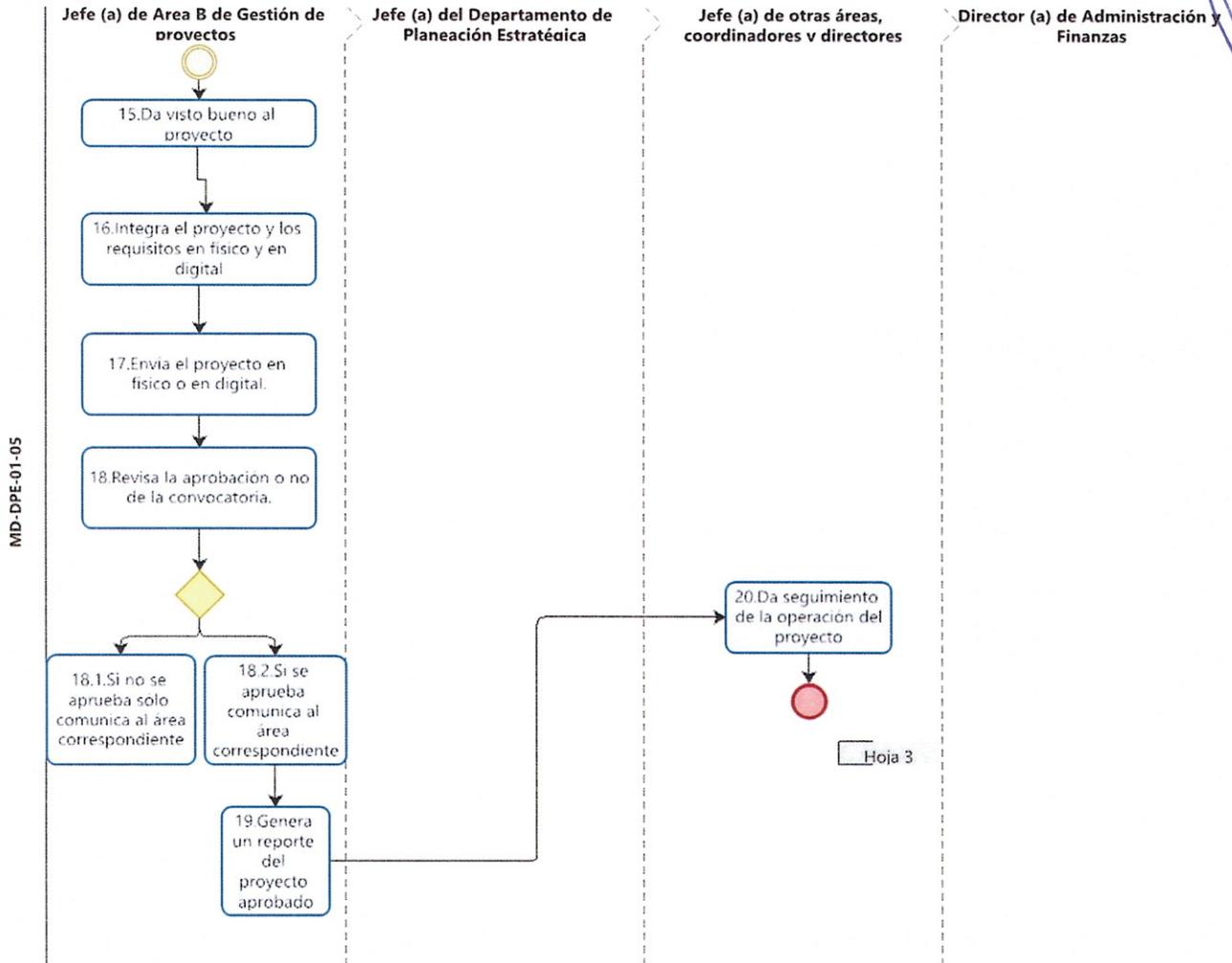
Flujograma



MP-DPE-01-05



Hoja 2





**Manual de Procedimientos del
Departamento de Planeación Estratégica**

MP-DPE-01-05

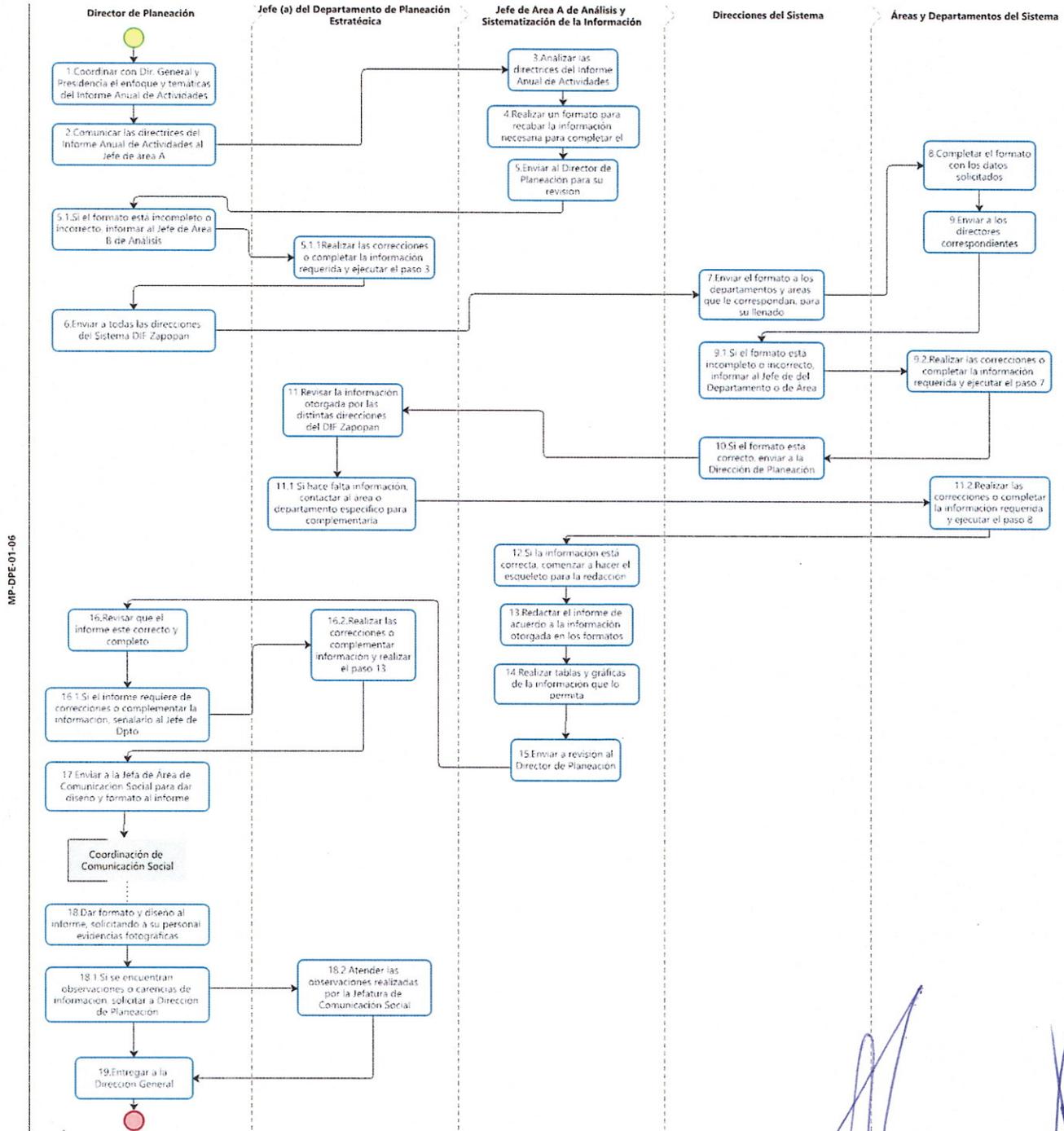
Procedimiento

Título: Procedimiento para crear el Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Zapopan.		
Clave: MP-DP-01-06	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Reportar a la ciudadanía las actividades y avances del Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Jefatura de Departamento de Planeación, Direcciones y departamentos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos: Sin formatos		
Responsable: Jefe de Área de Análisis y Sistematización de Información		
Autor: Mtro. Irving Dario Castillo Cisneros		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director de Planeación	1	Coordinar con la Dirección General y la Presidencia el enfoque y temáticas del Informe Anual de Actividades.
Director de Planeación	2	Comunicar las directrices del Informe Anual de Actividades al Jefe de área Á de Análisis y Sistematización de la Información
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	3	Analizar las directrices del Informe Anual de Actividades
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	4	Realizar un formato para recabar la información necesaria para completar el Informe.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	5	Enviar al Director de Planeación para su revisión.
Director de Planeación	5.1	Si el formato está incompleto o incorrecto, informar al Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información.
Jefe del Departamento de Planeación	5.1.1	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 3.
Director de Planeación	6	Enviar a todas las direcciones del Sistema DIF Zapopan.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	7	Enviar el formato a los departamentos y áreas que le correspondan, para su llenado.
Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan	8	Completar el formato con los datos solicitados.

Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan	9	Enviar a los directores correspondientes.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	9.1	Si el formato está incompleto o incorrecto, informar al Jefe de del Departamento o de Área correspondiente, para su corrección.
Jefes de Área o Departamento	9.2	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 7.
Direcciones del Sistema DIF Zapopan	10	Si el formato está correcto, enviar a la Dirección de Planeación.
Jefe del Departamento de Planeación	11	Revisar la información otorgada por las distintas direcciones del DIF Zapopan
Jefe del Departamento de Planeación	11.1	Si hace falta información, contactar al área o departamento específico para complementarla.
Jefes de Área o Departamento	11.2	Realizar las correcciones o completar la información requerida y ejecutar el paso 8.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	12	Si la información está correcta, comenzar a hacer el esqueleto para la redacción del informe.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	13	Redactar el informe de acuerdo a la información otorgada en los formatos.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	14	Realizar tablas y gráficas de la información que lo permita
Jefe del Departamento de Planeación	15	Enviar a revisión al Director de Planeación
Director de Planeación	16	Revisar que el informe esté correcto y completo.
Director de Planeación	16.1	Si el informe requiere de correcciones o complementar la información, señalarlo al Jefe del Departamento de Planeación
Jefe del Departamento de Planeación	16.2	Realizar las correcciones o complementar información y realizar el paso 13.
Director de Planeación	17	Enviar a la Jefa de Área de Comunicación Social para dar diseño y formato al informe.
Jefa de Área de Comunicación Social	18	Dar formato y diseño al informe, solicitando a su personal evidencias fotográficas.
Jefa de Área de Comunicación Social	18.1	Si se encuentran observaciones o carencias de información, solicitar a la Dirección de Planeación que las cubra.
Jefe del Departamento de Planeación	18.2	Atender las observaciones realizadas por la Jefatura de Comunicación Social.
Jefa de Área de Comunicación Social	19	Entregar a la Dirección General.

Flujograma



MP-DPE-01-06

Procedimiento

Título: Procedimiento para realizar diagnósticos situacionales en comunidad		
Clave: MP-DPE-01-15	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: junio 2021
Objetivo: Realizar diagnósticos situacionales comunitarios con usuarias, usuarios o población en general de acuerdo a las necesidades de datos e información del sistema.		
Alcance: Director(a) de Planeación, Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica, Director(a) de Servicios, Jefe(a) del Departamento de Habilidades y Profesionalización.		
Formatos: Evaluación, Esquemas de vaciado y sistematización de datos cualitativos.		
Responsable: Jefe(a) de área B		
Autor: José Jairo Alvarado Cisneros		

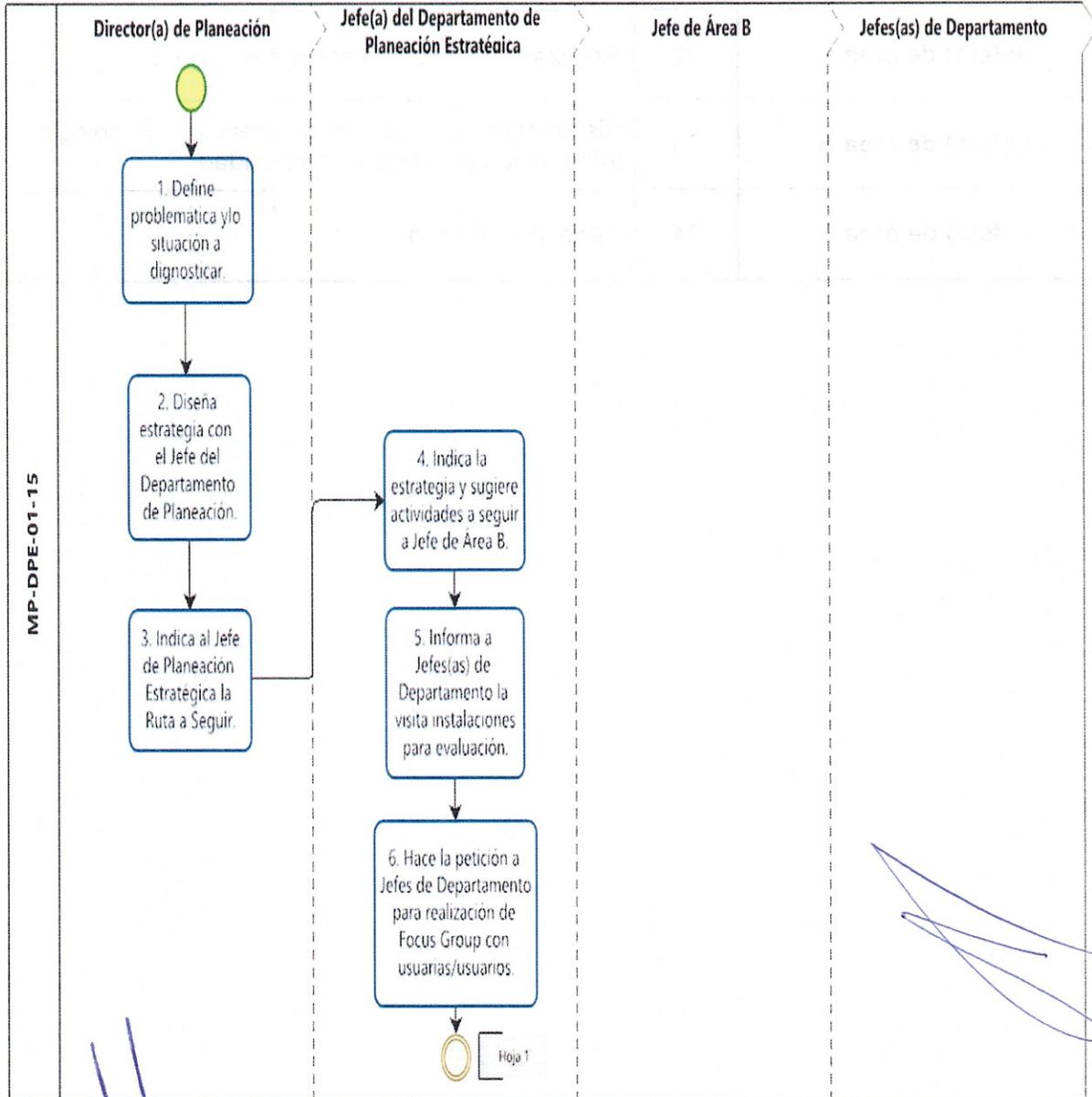
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director (a) de Planeación	1	Definir la problemática y/o situación a diagnosticar.
Director (a) de Planeación	2	Diseño de estrategia con el Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica, para llevar a cabo el diagnóstico.
Director (a) de Planeación	3	Indica al Jefe de Planeación Estratégica la ruta a seguir.
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	4	Indica la estrategia y sugiere al Jefe(a) de área B las actividades más convenientes en comunidad.
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	5	Informa a Jefes del Departamento la visita a las instalaciones para realizar las actividades de evaluación
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	6	Comenta a Jefes del Departamento que hagan convocatoria para realización de Focus Group
Jefe(a) de Departamento	7	Agenda la reunión grupal con usuarias y usuarios.
Jefe(a) de Departamento	8	Informa al Jefe de área B la agenda para realización del focus group con usuarios en las instalaciones.
Jefe(a) de área B	9	Genera el formato de evaluación cuantitativa (cuestionarios) y los esquemas de llenado de datos cualitativos.

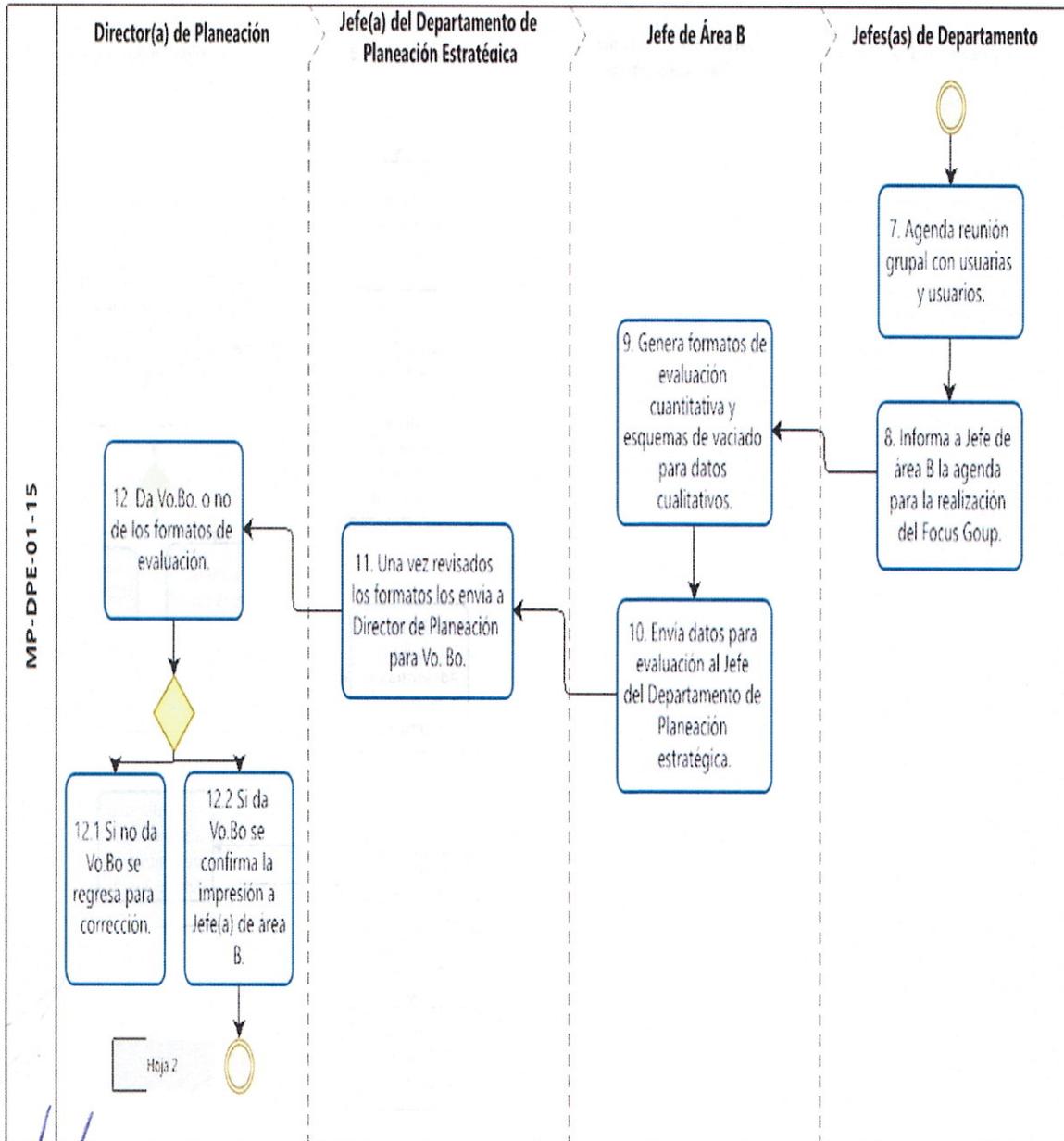
Jefe(a) de área B	10	Envía formato de evaluación cuantitativa y los esquemas de sistematización de datos cualitativos al Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica para revisión.
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	11	Envía los formatos de evaluación al director de Planeación para visto bueno.
Director (a) de Planeación	12	Revisa y da visto bueno de los formatos de revisión y pasan al jefe de área B.
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	12.1	Si es necesaria corrección se regresa para que se lleve a cabo.
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	12.2	Si no es necesaria la corrección se confirma la impresión de los documentos al Jefe de área B.
Jefe(a) de área B	13	Imprime los formatos de evaluación.
Jefe(a) de área B	14	Hace la petición de material de papelería a la Auxiliar administrativa.
Auxiliar administrativo	15	Comunica al jefe de área B si se cuenta con el material
Auxiliar administrativo	15.1	Si no se cuenta con el material hace la petición formal de material.
Auxiliar administrativo	15.2	Si se cuenta con el material informa al Jefe de área B.
Jefe(a) de área B	16	Pide a la auxiliar administrativo la disponibilidad de vehículos
Auxiliar administrativo	17	Confirma la disponibilidad de vehículo al jefe de área B
Jefe(a) de área B	18	Se traslada a la comunidad para aplicar la evaluación cuantitativa.
Jefe(a) de área B	19	Aplica la evaluación cuantitativa
Jefe(a) de área B	20	Sistematiza los datos.

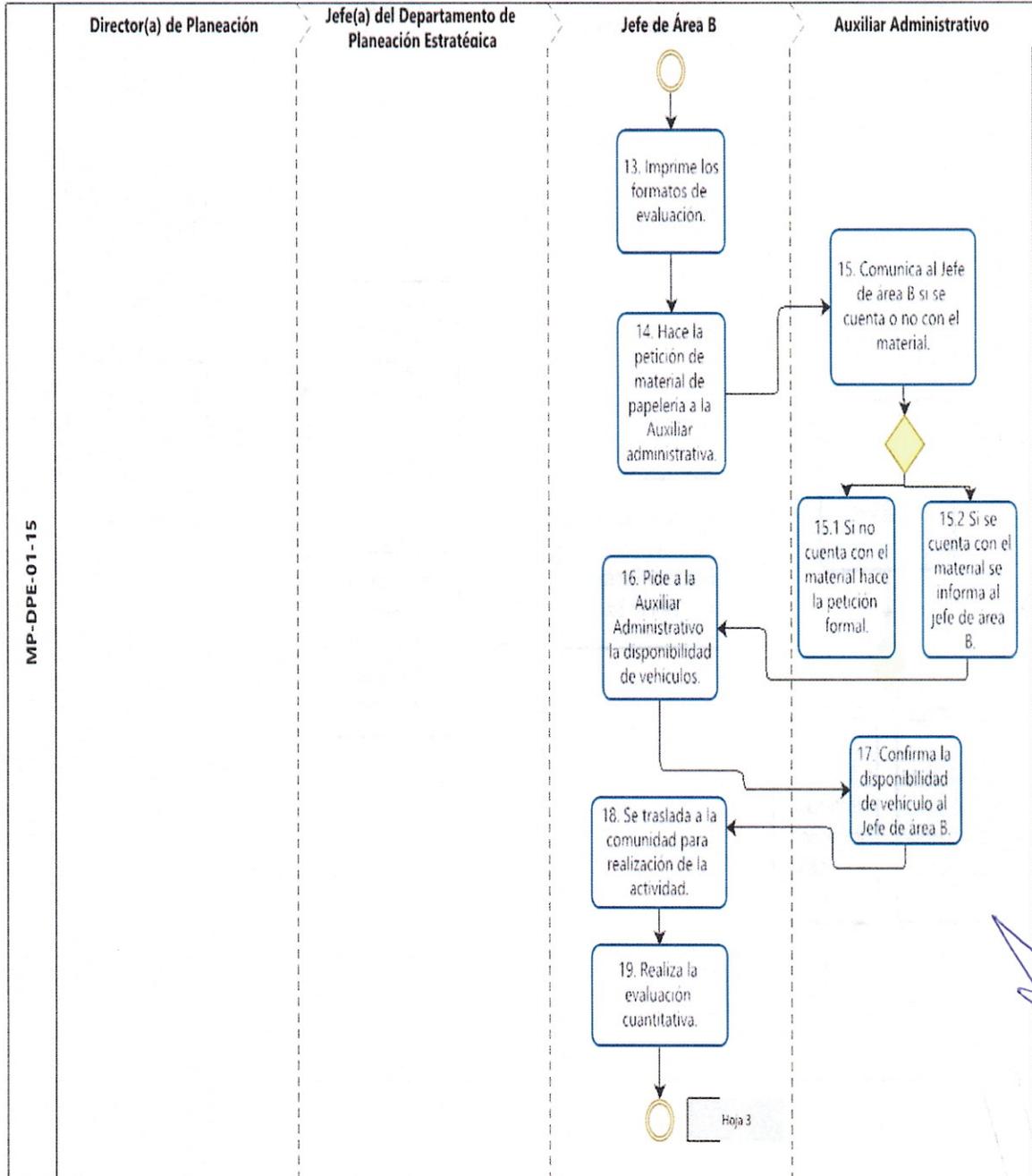
Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación

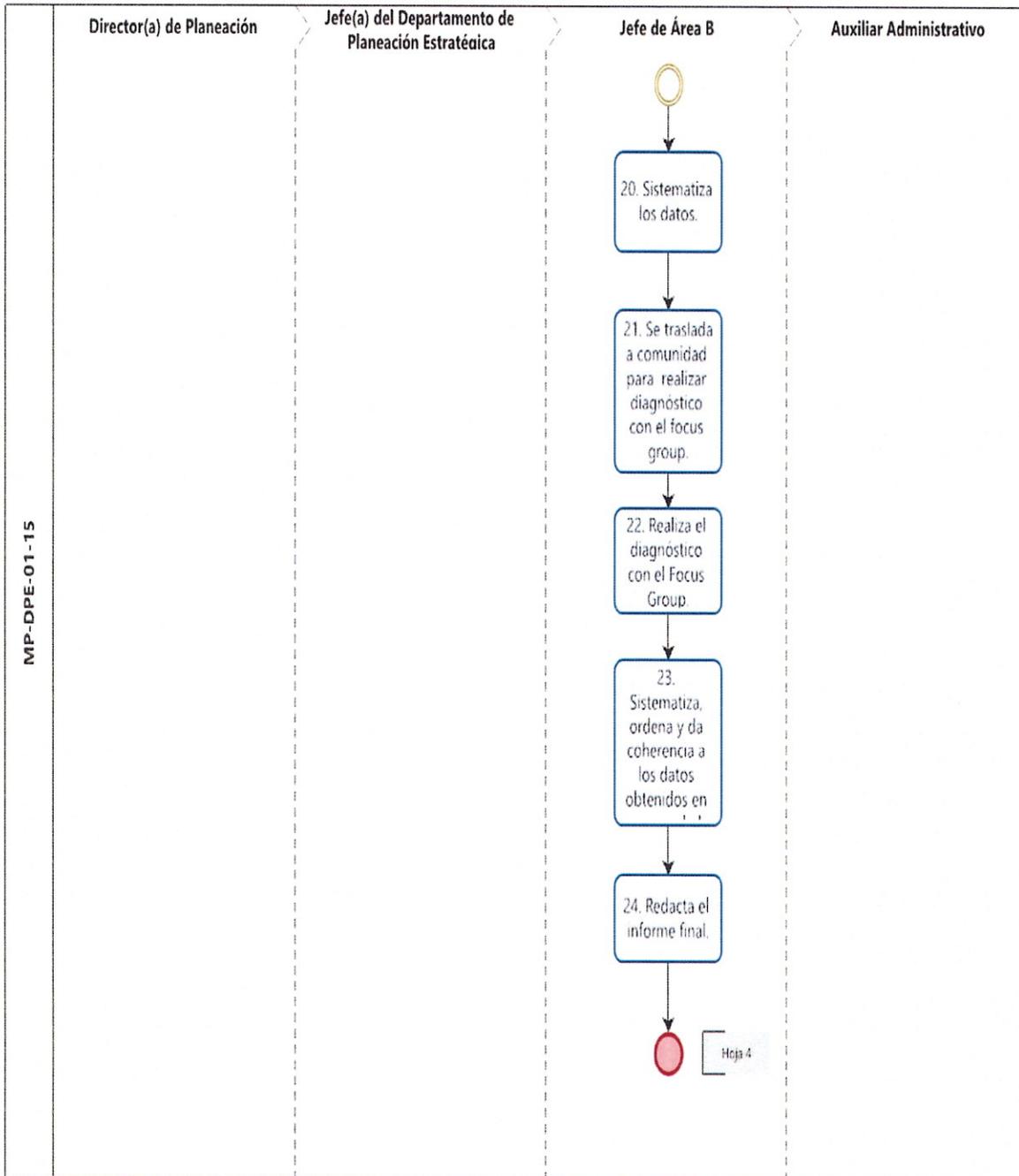
Jefe(a) de área B	21	Se traslada a la comunidad para realizar el focus group.
Jefe(a) de área B	22	Realiza el diagnóstico con el focus group
Jefe(a) de área B	23	Sistematiza, ordena y da coherencia metodológica a la información obtenida en comunidad
Jefe(a) de área B	24	Redacta el Reporte final.

Flujograma









Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación

Procedimiento

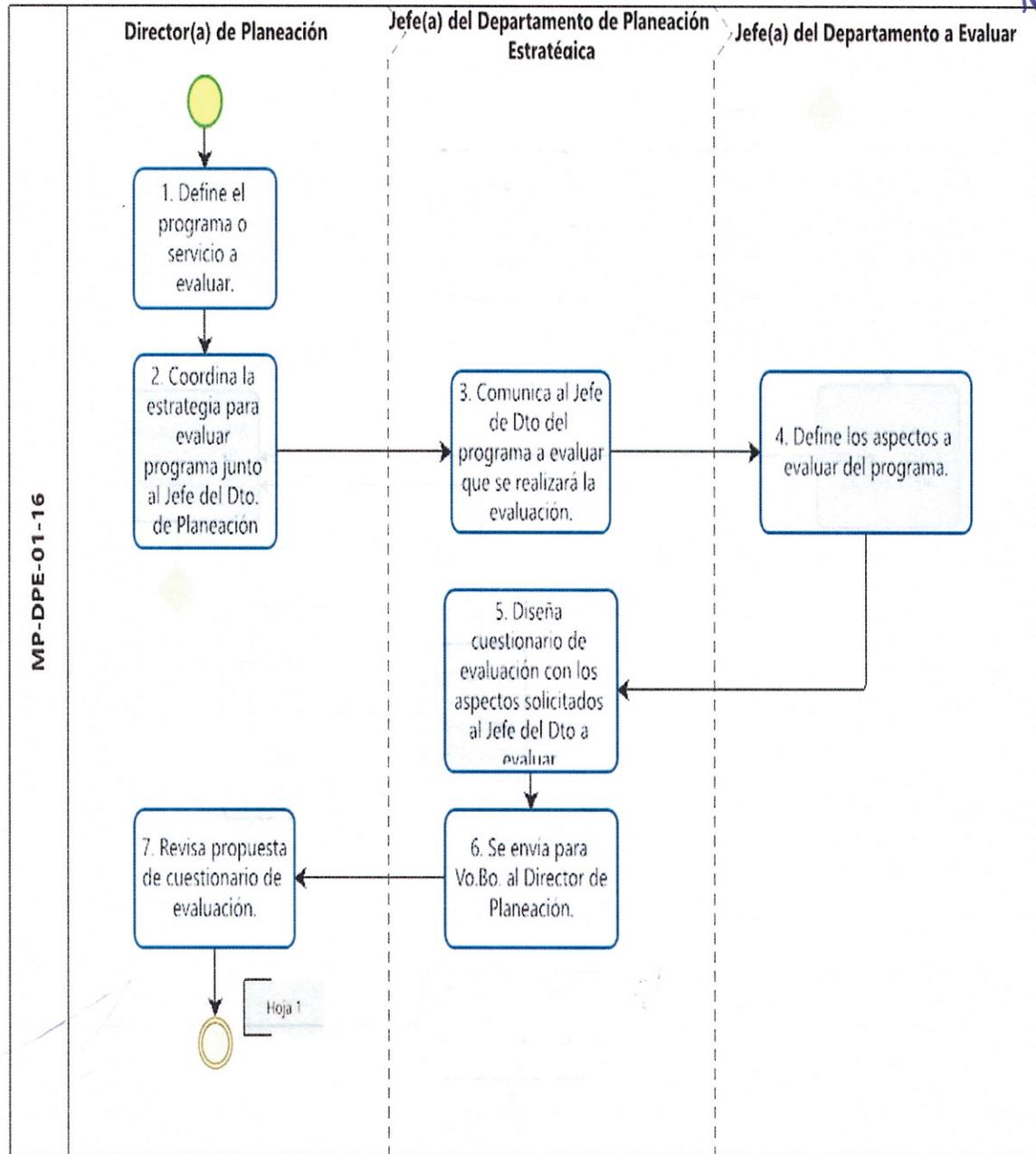
Título: Procedimiento para la planeación de las evaluaciones de los programas del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-DPE-01-16	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Diseñar y planear las evaluaciones a las distintas áreas operativas del Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Director - Jefe de Departamento		
Formatos: Evaluaciones (cuestionarios)		
Responsable: Jefa del Departamento de Planeación Estratégica		
Autor: Mtra. María Fernanda Torres Alvarado		

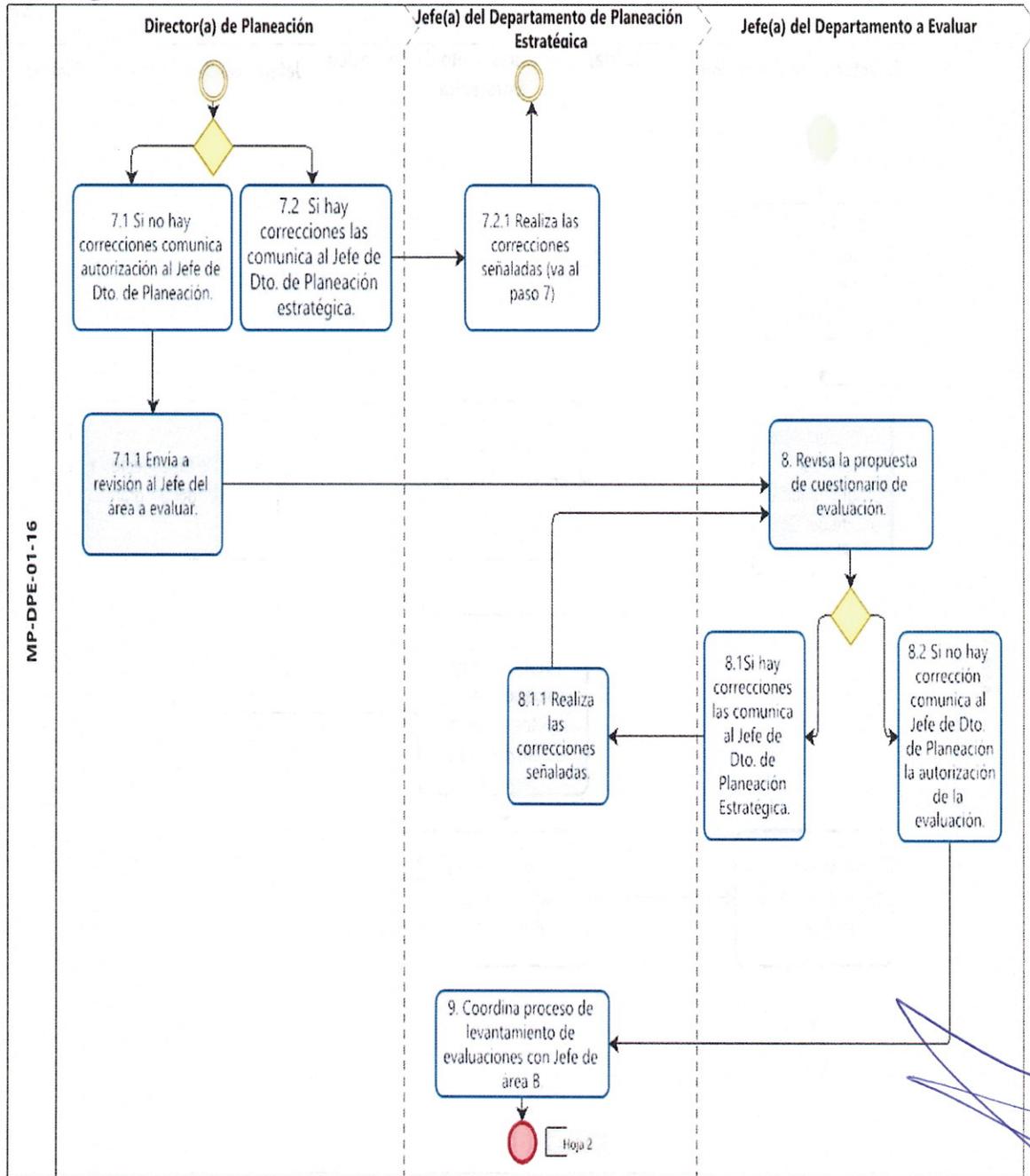
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director (a) de Planeación	1	Definir el programa/servicio que se evaluará.
Director (a) de Planeación	2	Coordinar estrategia para evaluación del programa con Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe del Departamento de Planeación Estratégica	3	Comunicar al Jefe (a) de Departamento el programa o servicio que se realizará una evaluación.
Jefe del Departamento a Evaluar	4	Definir los aspectos a evaluar del programa/servicio.
Jefe del Departamento de Planeación Estratégica	5	Diseñar un cuestionario de evaluación con los aspectos que solicitó el Jefe del Departamento a evaluar.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	6	Se envía para Vo.Bo al Director de Planeación.
Director de Planeación	7	Revisar la propuesta de cuestionario de evaluación
Director de Planeación	7.1	Si no hay correcciones, comunicar al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica que está autorizado.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	7.1.1	Enviar a revisión al Jefe del Departamento de Planeación Estratégica.
Director de Planeación	7.2	Si hay correcciones, comunicarlas al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	7.2.1	Realizar las correcciones señaladas (ir a paso 7).

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación

Jefe del Departamento a Evaluar	8	Revisar la propuesta de cuestionario de evaluación.
Jefe del Departamento a Evaluar	8.1	Si hay correcciones, comunicarlas al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	8.1.1	Realizar las correcciones señaladas (ir a paso 8).
Jefe (a) del área responsable del programa	8.2	Si no hay corrección, comunicar a Jefe del Departamento de Planeación que se autoriza la aplicación de la evaluación.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	9	Coordina el proceso de levantamiento de encuestas en comunidad con el jefe de área B.

Flujograma





Procedimiento

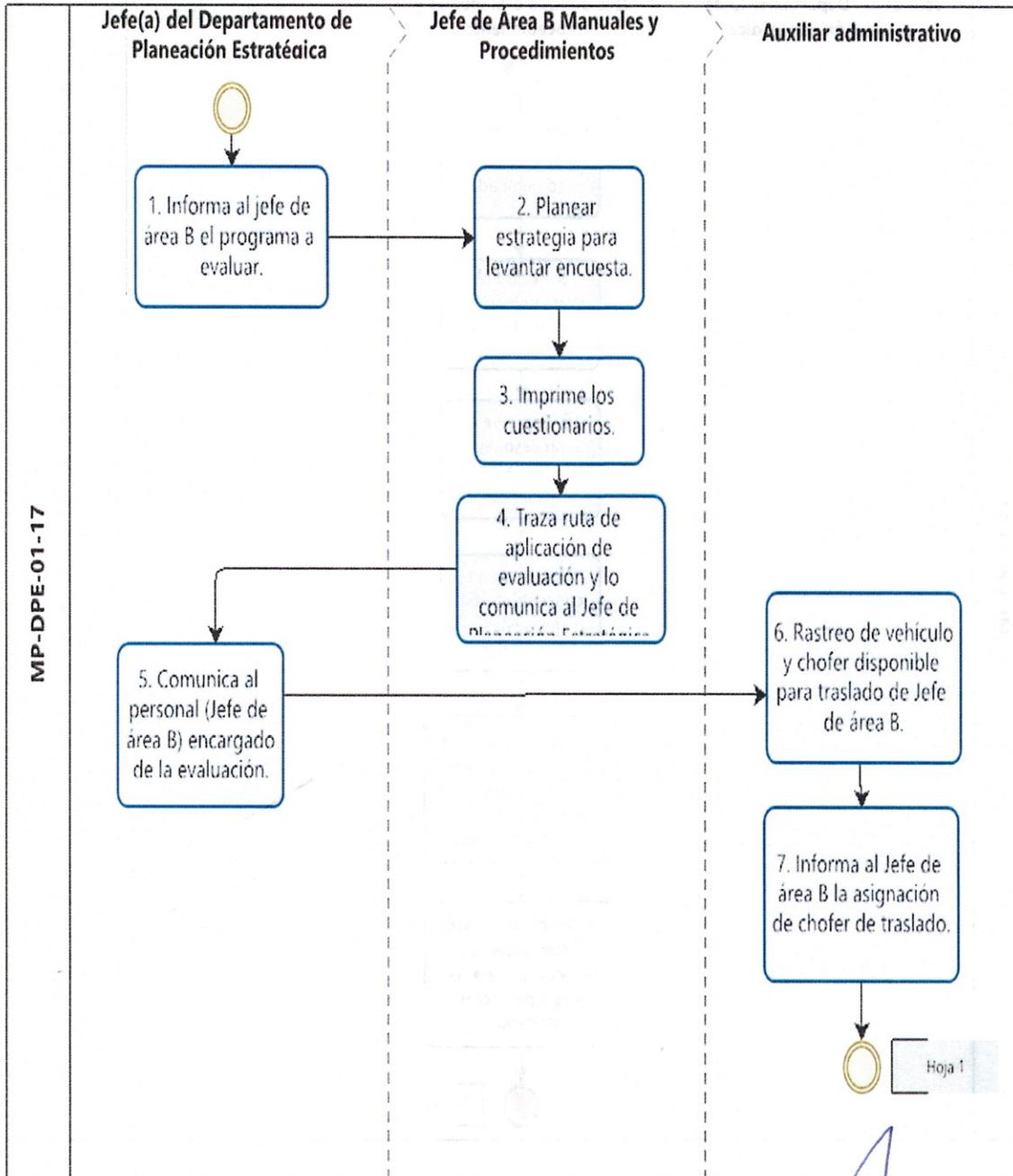
Título: Levantamiento de encuestas para evaluaciones		
Clave: MP-DPE-01-17	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Contar con información para realizar los reportes de las evaluaciones de los programas		
Alcance: Director - Jefe de Departamento		
Formatos: Evaluaciones (cuestionarios)		
Responsable: Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos		
Autor: Lic. María De Jesús Muñoz Hernández		

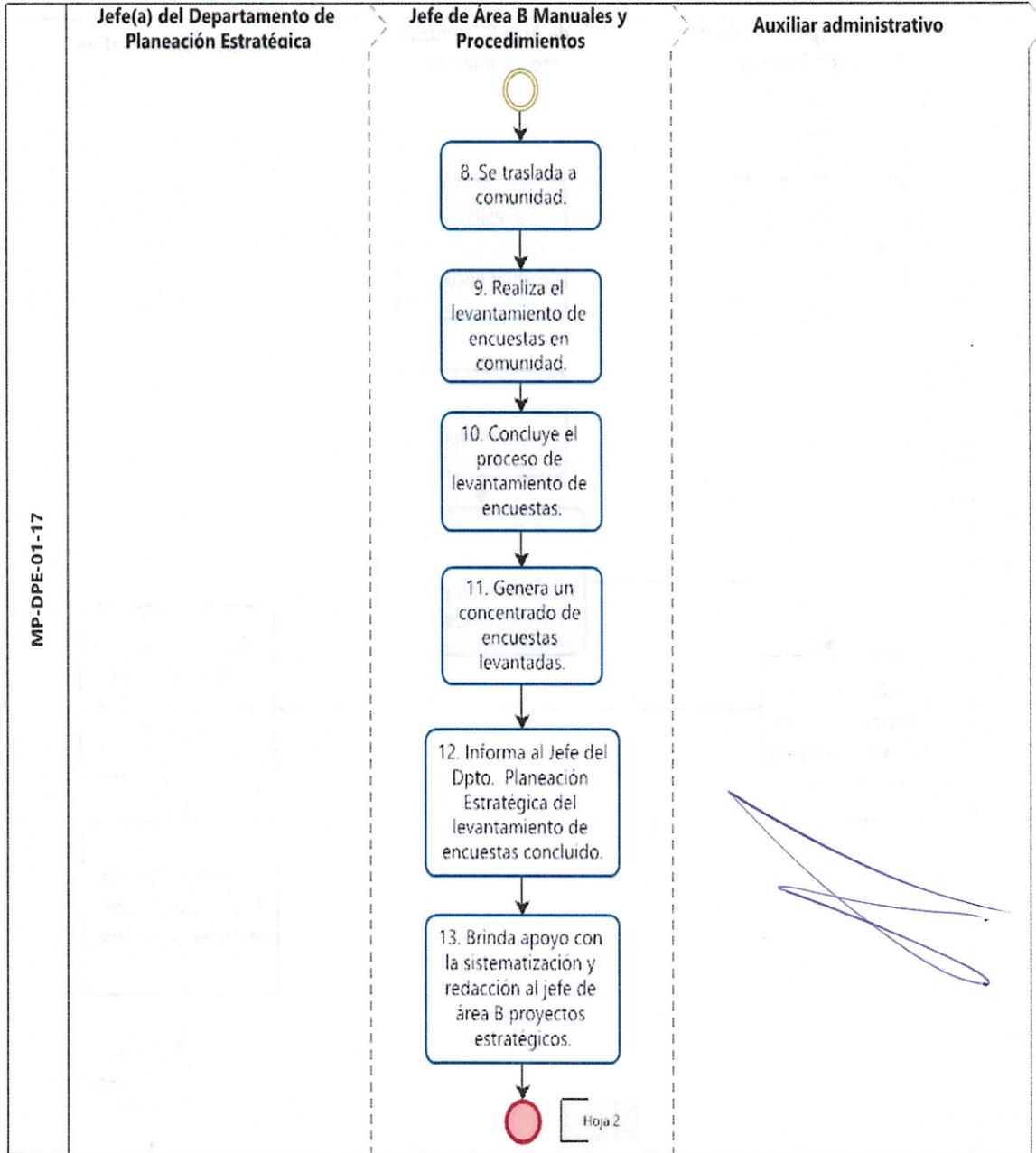
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	1	Informar al Jefe de Área B el programa a evaluar
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	2	Planear estrategia para levantamiento de encuestas
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	3	Imprime los cuestionarios
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	4	Trazar la ruta de aplicación de evaluación y lo comunica al Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	5	Comunicar al personal (Jefe de área B) encargado de la evaluación la encomienda de levantar las encuestas
Auxiliar Administrativo	6	Rastrear de vehículos y chofer disponible para traslado de Jefe de Área B
Auxiliar Administrativo	7	Informar al Jefe de Área B la asignación de chofer para traslado
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	8	Trasladarse a comunidad
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	9	Realizar levantamiento de encuestas en comunidad
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	10	Concluir proceso de levantamiento de encuestas

Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación

Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	11	Generar concentrado de las encuestas levantadas
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	12	Informar a al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica del levantamiento de las encuestas concluido
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	13	Brindar apoyo con la sistematización y redacción de la información al Jefe de Área B de Proyectos Estratégicos

Flujograma





mpo CR

[Handwritten signature]

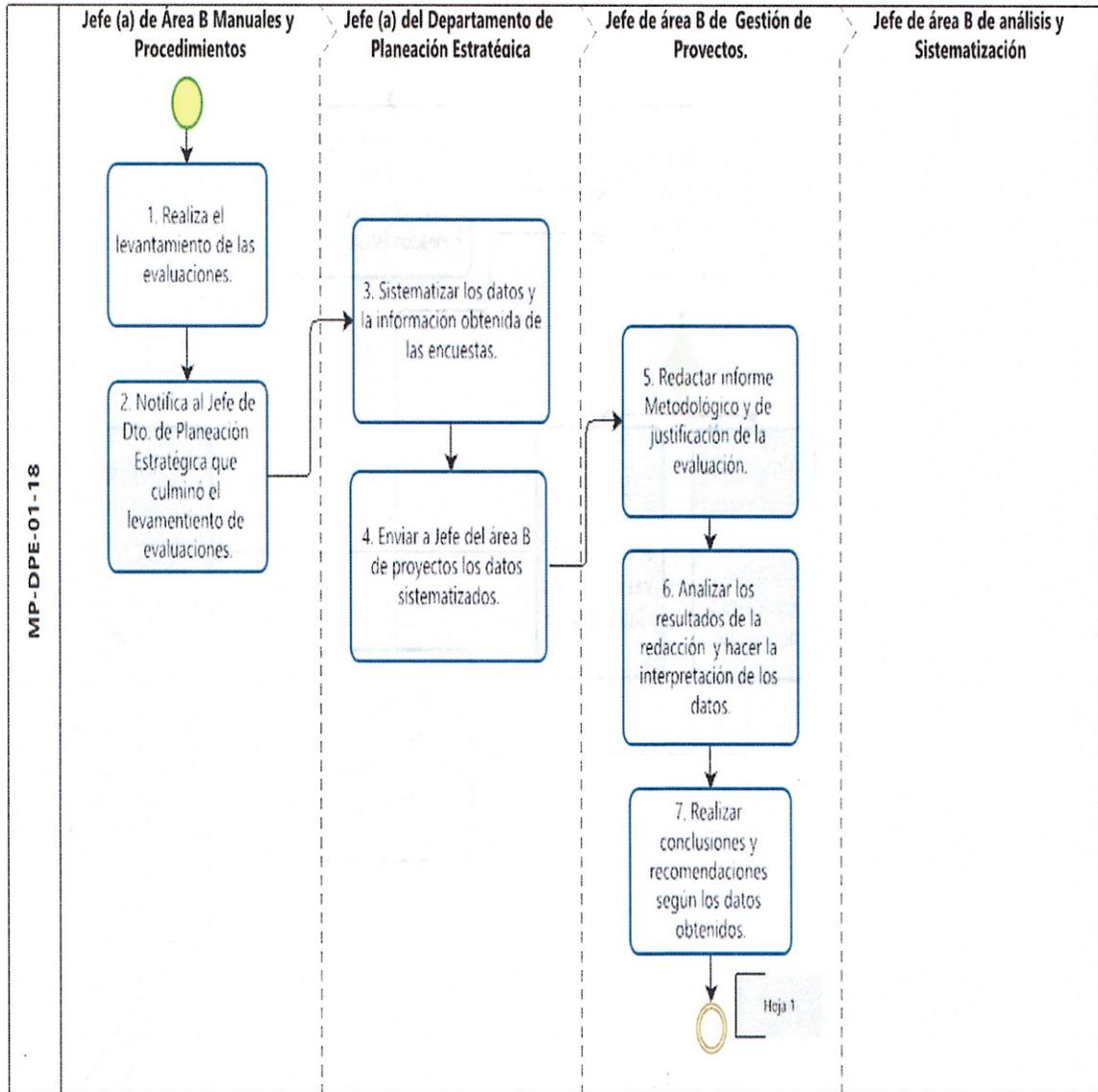
Procedimiento

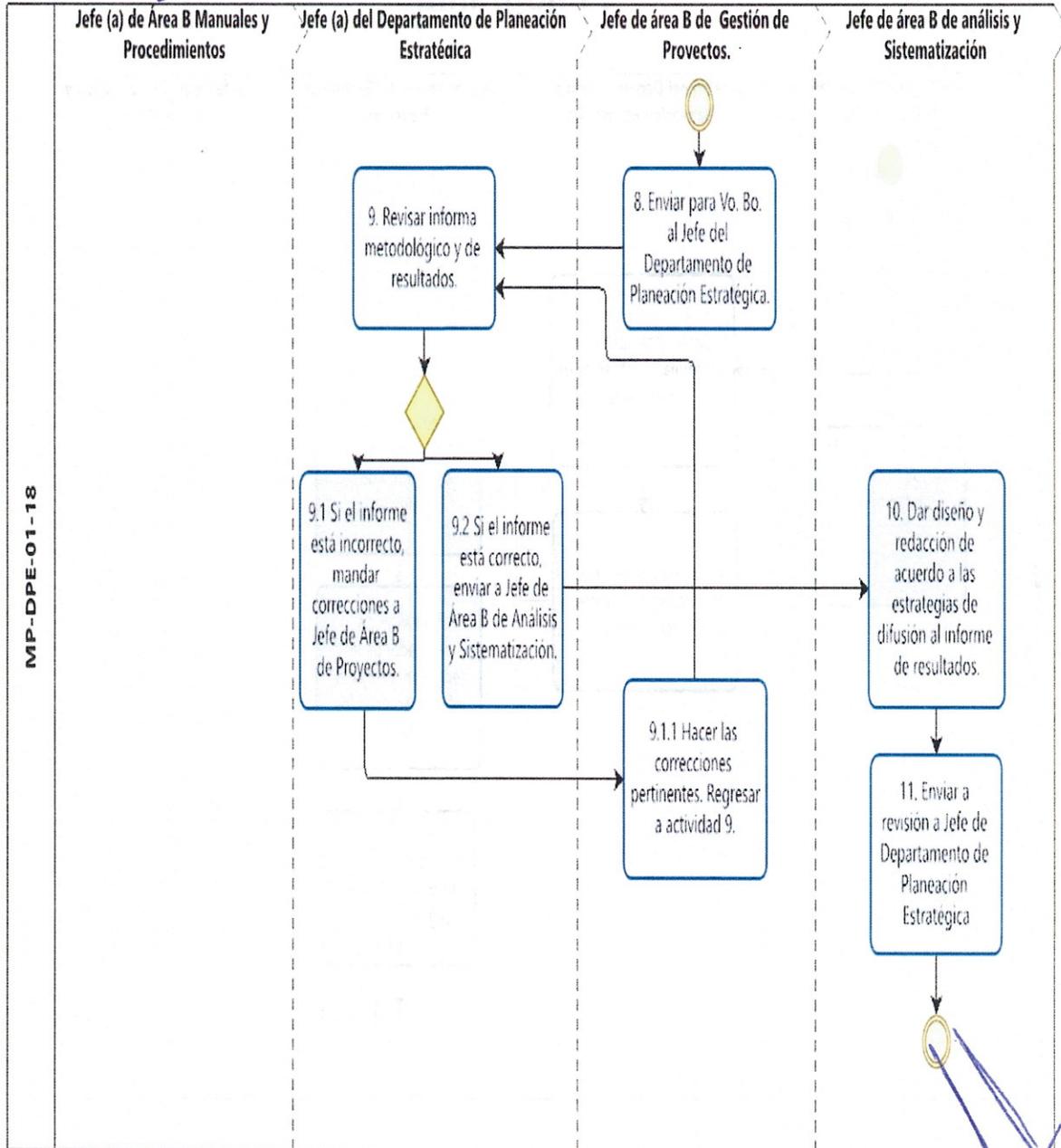
Título: Procedimiento para la elaboración de Reportes de Resultados de las Evaluaciones de los programas del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-DPE-01-18	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Brindar información metodológica y de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, a los Jefes de área, departamento y Directores.		
Alcance: Director de Planeación y Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Formatos: Evaluaciones (cuestionarios)		
Responsable: Jefe de Área B de Gestión de Proyectos		
Autor: Mtro. José Jairo Alvarado Cisneros		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	1	Realizar levantamiento de las evaluaciones.
Jefe de Área B de Manuales y Procedimientos	2	Notificar al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica que culminó el levantamiento.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	3	Sistematizar los datos e información obtenida de las encuestas.
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	4	Enviar al Jefe de Área B de Proyectos los datos sistematizados.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	5	Redactar el informe metodológico y de justificación de la evaluación realizada
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	6	Analizar los resultados para la redacción e interpretación de estos.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	7	Realizar las conclusiones y recomendaciones necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	8	Enviar para Vo.Bo al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	9	Revisar el informe metodológico y de resultados.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	9.1	Si el informe está incorrecto, mandar correcciones a Jefe de Área B de Proyectos.
Jefe de Área B de Gestión de Proyectos	9.1.1	Hacer correcciones pertinentes.

Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	9.2	Si el informe está correcto, enviar a Jefe de Área B de Análisis y Sistematización.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	10	Dar diseño y redacción de acuerdo a las estrategias de difusión al informe de resultados.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	11	Enviar a revisión a Jefe de Departamento de Planeación Estratégica
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	12	Revisar el informe metodológico y de resultados.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	12.1	Si el informe está incorrecto, mandar correcciones a Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	12.1.1	Hacer correcciones pertinentes.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	12.2	Si el informe está correcto, enviar a Director de Planeación.
Director de Planeación	13	Revisar el informe de resultados.
Director de Planeación	13.1	Si el informe está incorrecto, mandar correcciones a Jefe de Departamento de Planeación Estratégica.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	13.1.1	Solicitar a Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información se hagan las correcciones.
Jefe de Área B de Análisis y Sistematización de la Información	13.1.2	Realizar las correcciones pertinentes. Regresa a actividad 13.
Director de Planeación	13.2	Corregido el informe enviar al Jefe de Departamento del área evaluada.

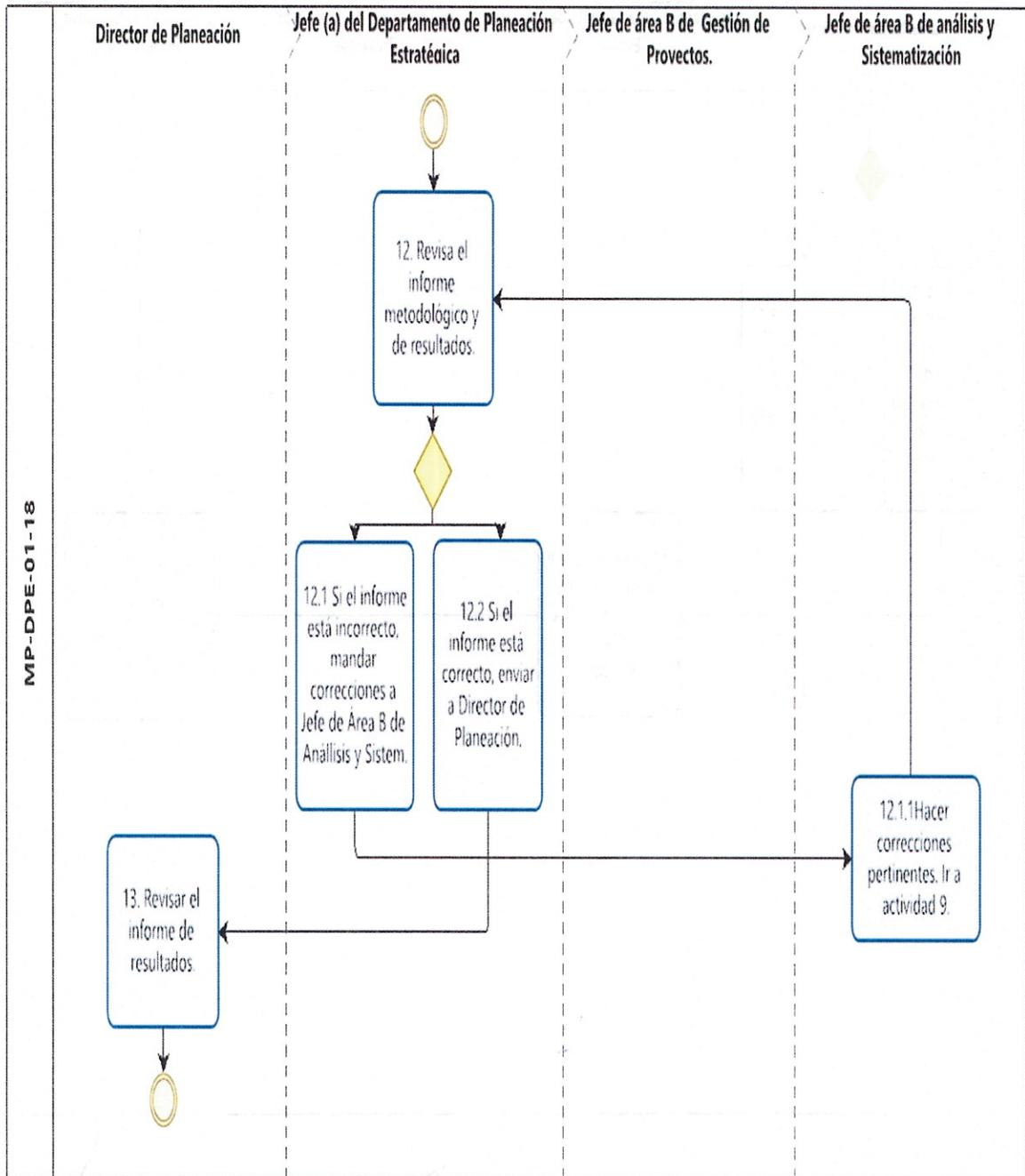
Flujograma

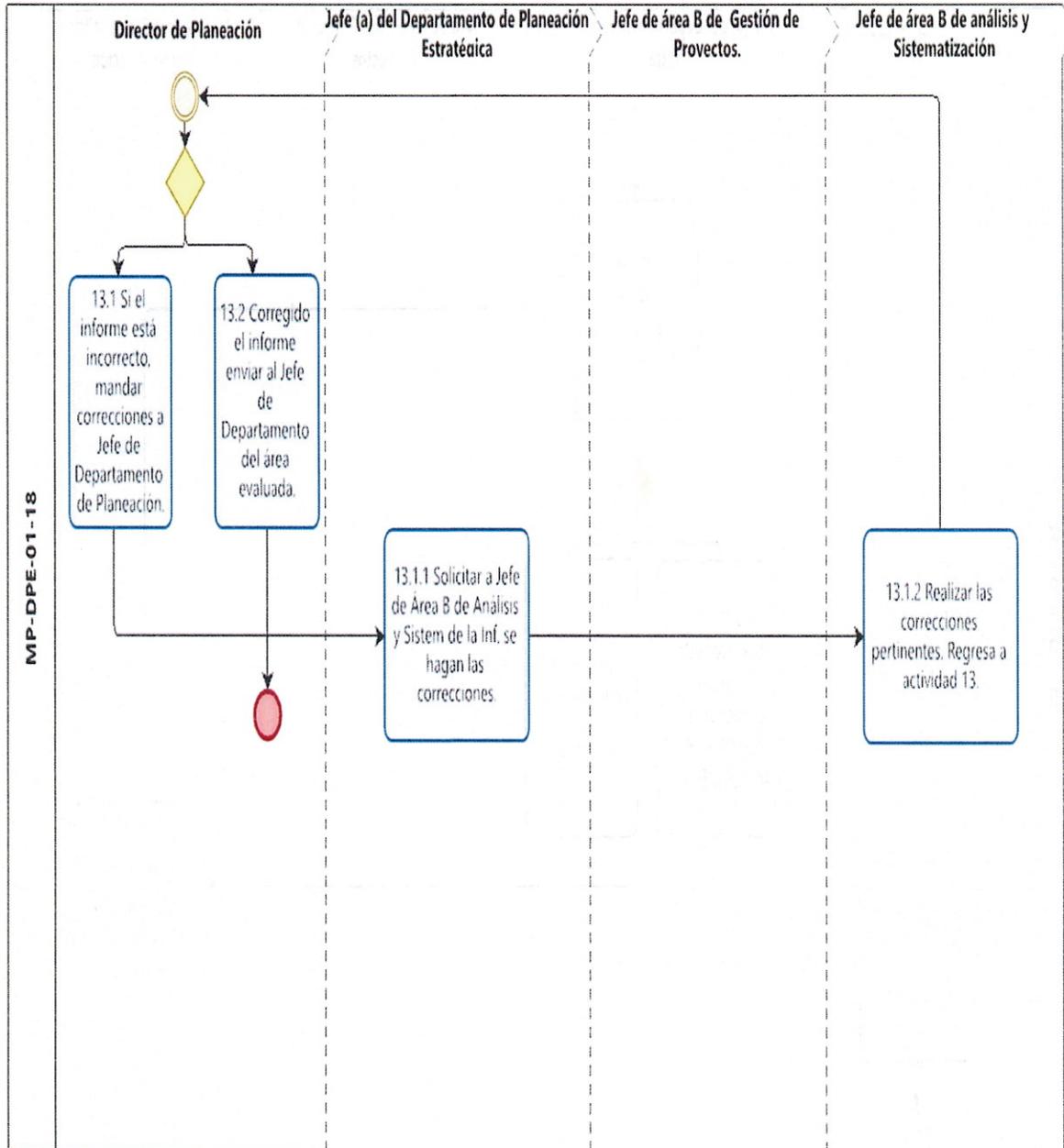




mpo

RR





Procedimiento

Título: Procedimiento para la solicitud de actualización de los indicadores para la ASEJ		
Clave: MP-DPE-01-19	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Objetivo: Reportar los avances de los indicadores anuales del Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Director de Planeación y Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Formatos: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		
Responsable: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Autor: Mtra. María Fernanda Torres Alvarado		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Director de Planeación	1	Solicitar a Jefe de Departamento de Planeación estratégica, las tablas de llenado para actualización de la MIR
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	2	Desarrollar las tablas de solicitud de información, de acuerdo a los indicadores establecidos para el año en curso
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	2.1	Si el informe es inicial, enviar la tabla con la solicitud de Línea Base de cada indicador
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	2.2	Si el informe es de avances, enviar la tabla señalando el trimestre/semestre a solicitar
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	3	Enviar las tablas de solicitud al Director de Planeación
Director de Planeación	4	Revisar las tablas para enviar la solicitud a las Direcciones y Departamentos correspondientes
Director de Planeación	4.1	Si las tablas están incorrectas, mandar a corrección a Jefe de Departamento de Planeación
Jefes de Departamento de Planeación Estratégica	4.1.1	Corregir las tablas de acuerdo a las observaciones
Jefes de Departamento de Planeación Estratégica	4.1.2	Enviar a Director de Planeación
Director de Planeación	4.2	Si las tablas están correctas, redactar el memo para la solicitud de avances de indicadores
Director de Planeación	5	Enviar memo a las áreas correspondientes para el llenado de las tablas de solicitud de indicadores

Director de Planeación	6	Enviar vía correo electrónico, las tablas de solicitud de Indicadores.
Jefes de Departamento/Directores	7	Llenar las tablas de acuerdo a los señalamientos
Jefes de Departamento/Directores	8	Enviar tablas de solicitud de indicadores completas a Dirección de Planeación
Director de Planeación	9	Enviar las tablas con los indicadores a Jefe de departamento
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	10	Revisar los indicadores de resultados reportados por los departamentos/direcciones
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	10.1	En caso de que tenga errores, contactar a los departamentos/direcciones
Jefes de Departamento/Directores	10.1.1	Realizar correcciones señaladas.
Jefes de Departamento/Directores	10.1.2	Enviar a Jefe de Departamento de Planeación Estratégica
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	10.2	En caso de que no tenga errores, proceder al llenado de la Matriz de Indicadores de Resultados
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	11	Realizar el cálculo de avances de indicadores por indicador
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	12	Realizar el cálculo de avances del Sistema DIF Zapopan
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	13	Enviar a Director de Planeación
Director de Planeación	14	Solicitar a Dirección de Administración y Finanzas, el presupuesto devengado por cada departamento
Dirección de Administración y Finanzas	15	Enviar el presupuesto devengado y el autorizado a Director de Planeación
Director de Planeación	16	En la MIR, llenar los apartados con el presupuesto devengado por cada indicador
Director de Planeación	17	Enviar la MIR completa a Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	18	Enviar MIR a Jefe de Área A de Control Presupuestal



**Manual de Procedimientos del
Departamento de Planeación Estratégica**

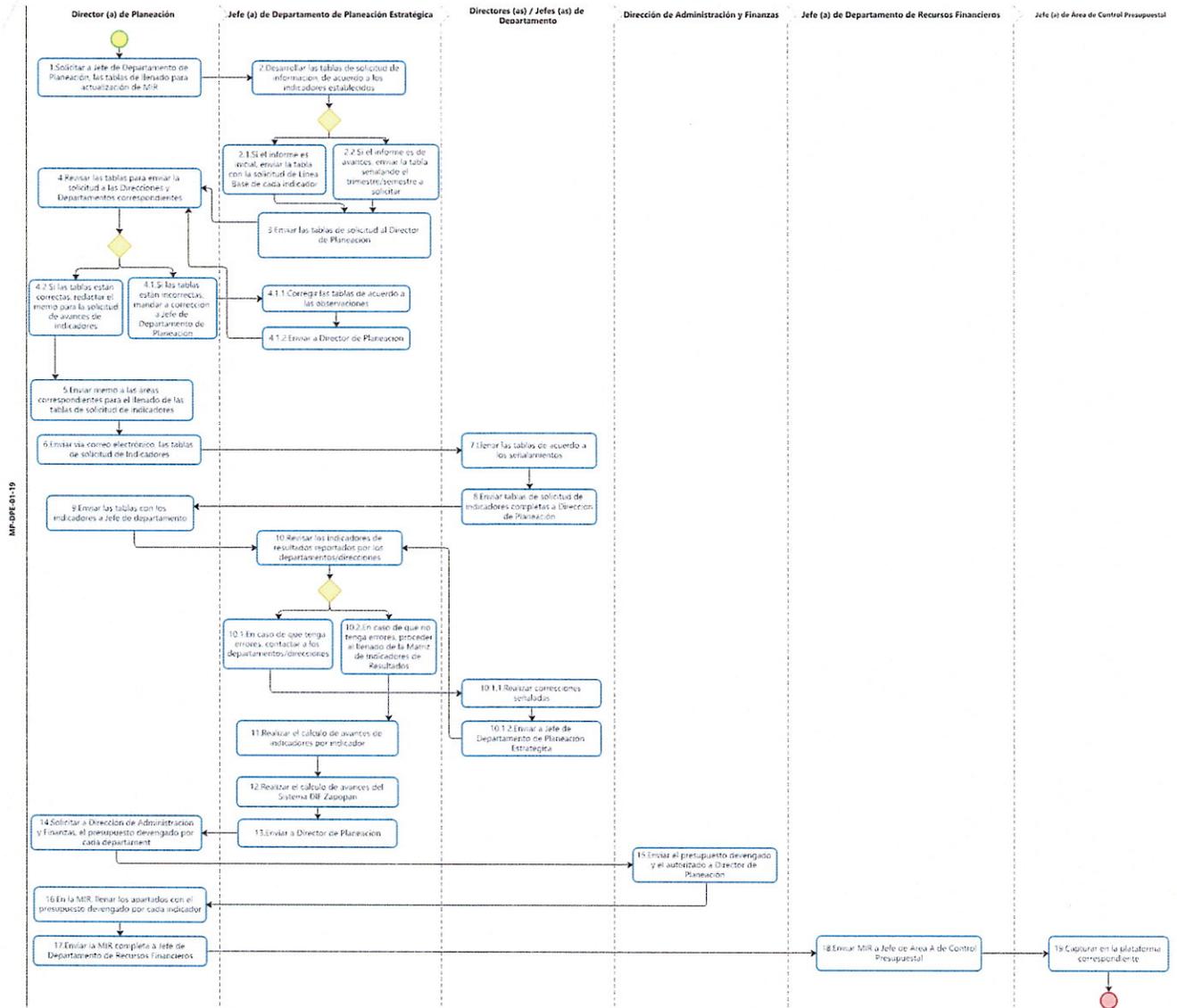
Jefe de Área A de Control Presupuestal	19	Capturar en la plataforma correspondiente.
---	----	--

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Flujograma



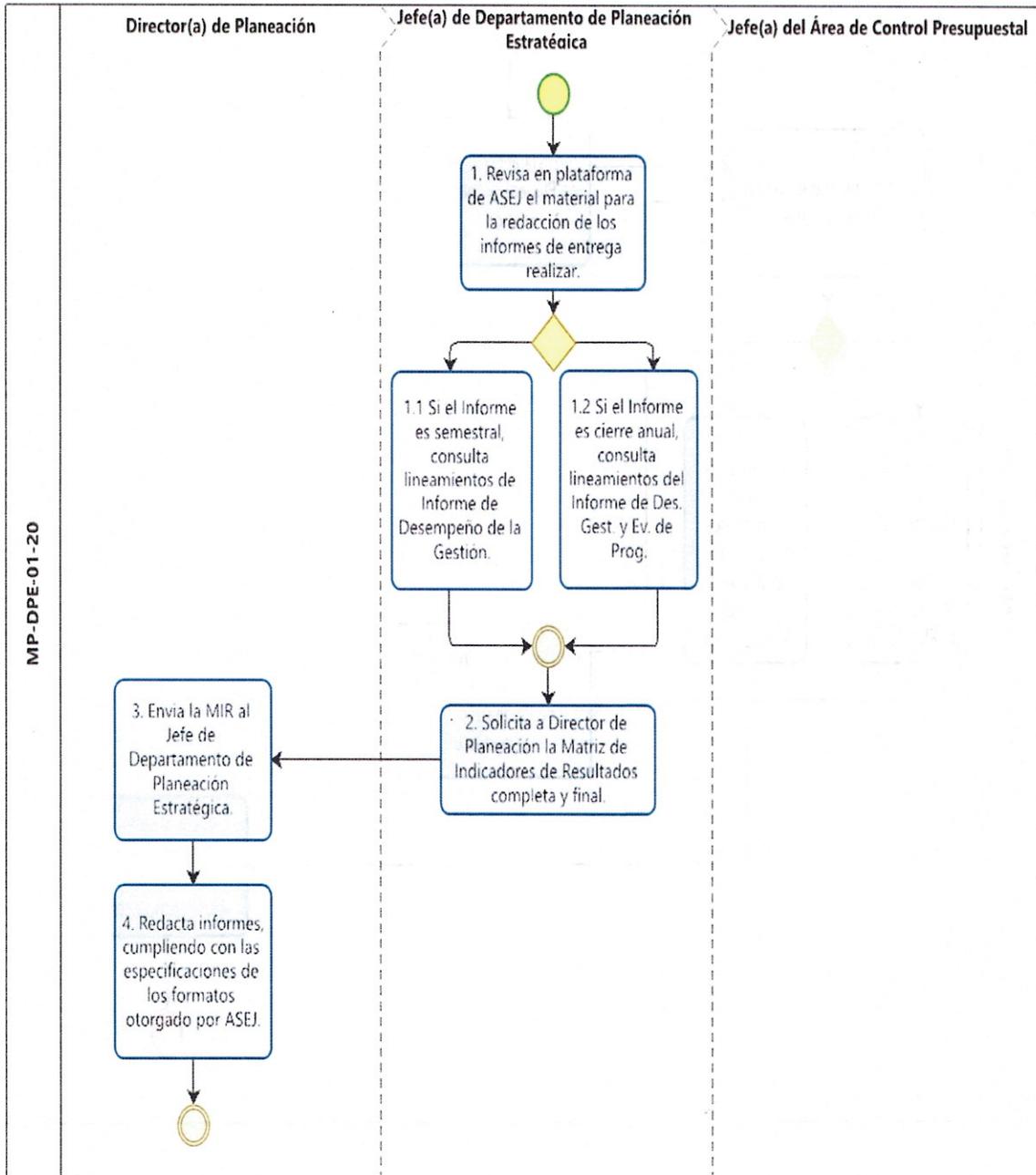
Procedimiento

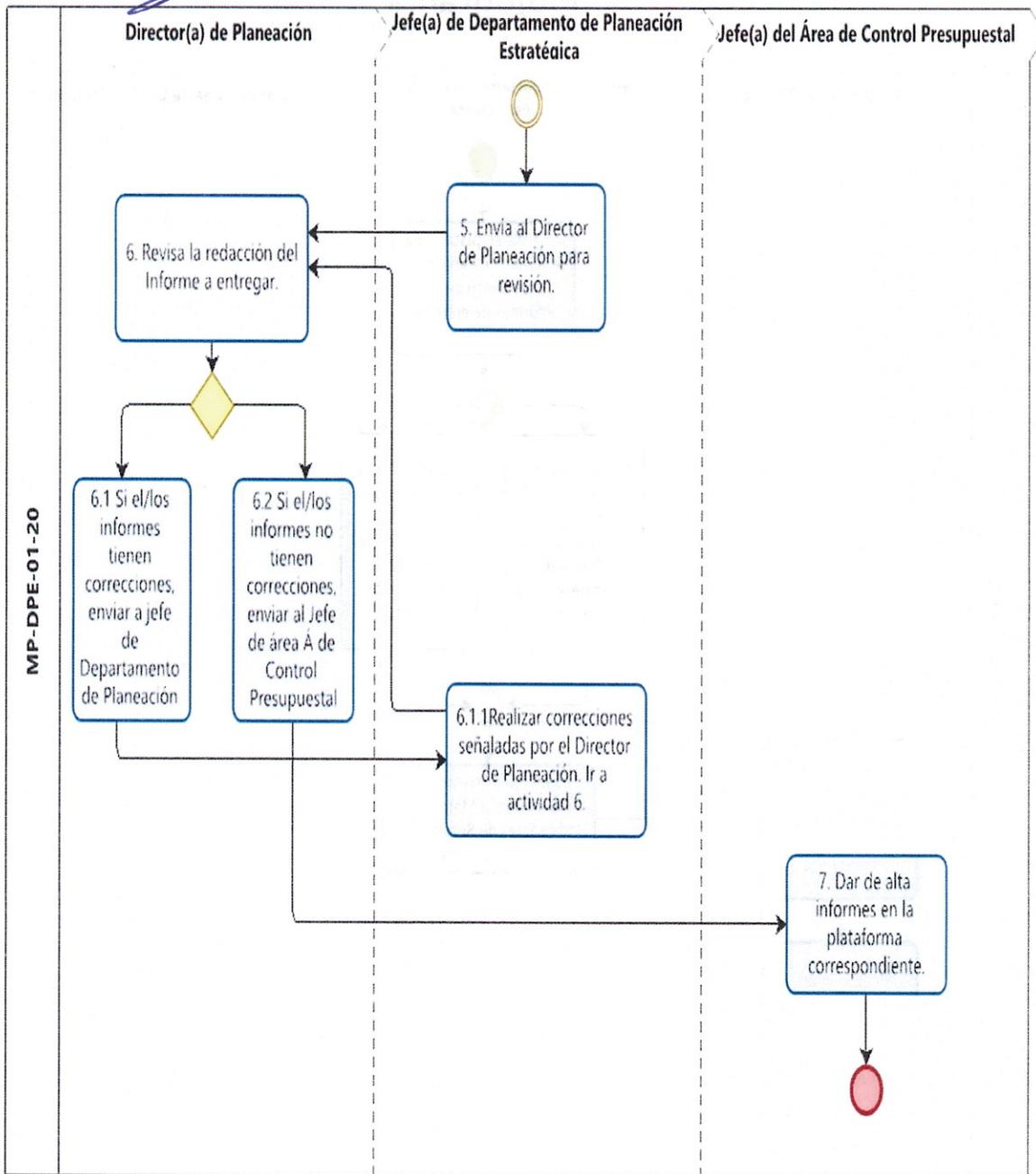
Título: Procedimiento para la elaboración de reportes de Avances de Gestión Financiera para ASEJ		
Clave: MP-DPE-01-20	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Brindar información metodológica y de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, a los Jefes de área, departamento y Directores.		
Alcance: Director de Planeación y Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Formatos: Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Reporte de Desempeño de la Gestión y Reporte de Evaluación de Programas		
Responsable: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Autor: Mtra. María Fernanda Torres Alvarado		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	1	Revisar en la plataforma de ASEJ el material para la redacción de los informes correspondiente a la Entrega a realizar
Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	1.1	Si el Informe de Avances es semestral, consultar los lineamientos del Informe de Desempeño de la Gestión
Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	1.2	Si el Informe de Avances es cierre anual, consultar los lineamientos del Informe de Desempeño de la Gestión y de Evaluación de Programas
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	2	Solicitar a Director de Planeación la Matriz de Indicadores de Resultados completa y final.
Director(a) de Planeación	3	Enviar la MIR al Jefe de Departamento de Planeación Estratégica
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	4	Realizar la redacción de los informes, cumpliendo con las especificaciones de los formatos otorgados por ASEJ
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	5	Enviar al Director de Planeación para revisión
Director(a) de Planeación	6	Revisar la redacción del Informe a entregar
Director(a) de Planeación	6.1	Si el/los informes tienen correcciones, enviar a jefe de Departamento de Planeación Estratégica
Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica	6.1.1	Realizar correcciones señaladas por el Director de Planeación. Ir a actividad 7.

Dirección de Planeación	6.2	Si el/los informes no tienen correcciones, enviar al Jefe de área Á de Control Presupuestal
Jefe de Área de Control Presupuestal	7	Dar de alta informes en la plataforma correspondiente.

Flujograma



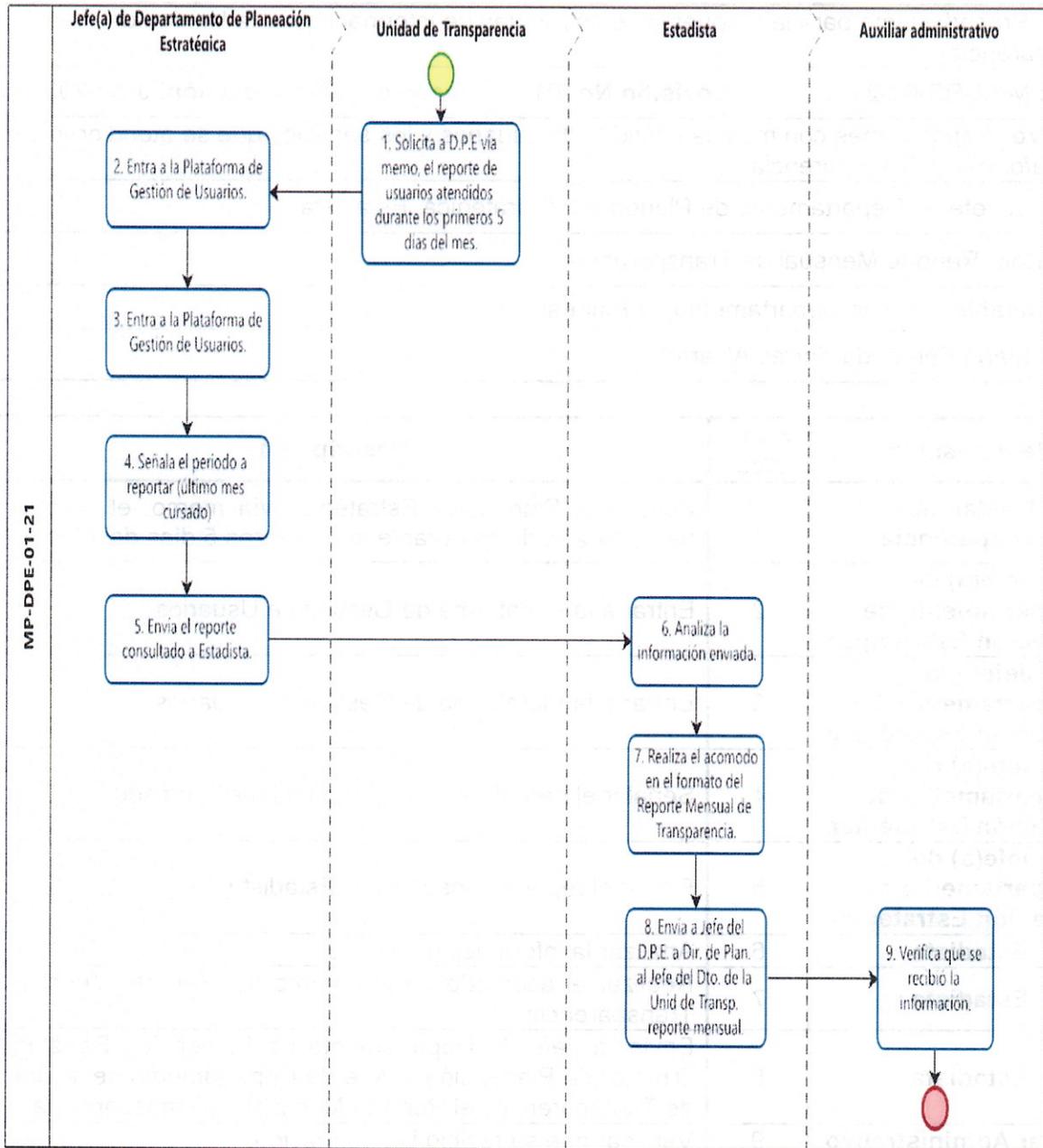


Procedimiento

Título: Procedimiento para la respuesta de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia		
Clave: MP-DPE-01-21	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Reportar mes con mes, la cantidad de usuarios y los servicios que se atendieron para la plataforma de Transparencia		
Alcance: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica, Estadista		
Formatos: Reporte Mensual de Transparencia		
Responsable: Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Autor: María Fernanda Torres Alvarado		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Unidad de Transparencia	1	Solicitar a Planeación Estratégica vía memo, el reporte de usuarios atendidos durante los primeros 5 días del mes.
Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	2	Entrar a la Plataforma de Gestión de Usuarios
Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica	3	Entrar a la Plataforma de Gestión de Usuarios
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	4	Señalar el periodo a reportar (último mes cursado)
Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica	5	Enviar el reporte consultado a Estadista
Estadista	6	Analizar la información enviada
Estadista	7	Realizar el acomodo en el formato del Reporte Mensual de Transparencia
Estadista	8	Enviar a Jefe de Departamento de Planeación Estratégica, Director de Planeación y Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, el Reporte Mensual de Transparencia
Auxiliar Administrativo	9	Verificar que se recibió la información.

Flujograma

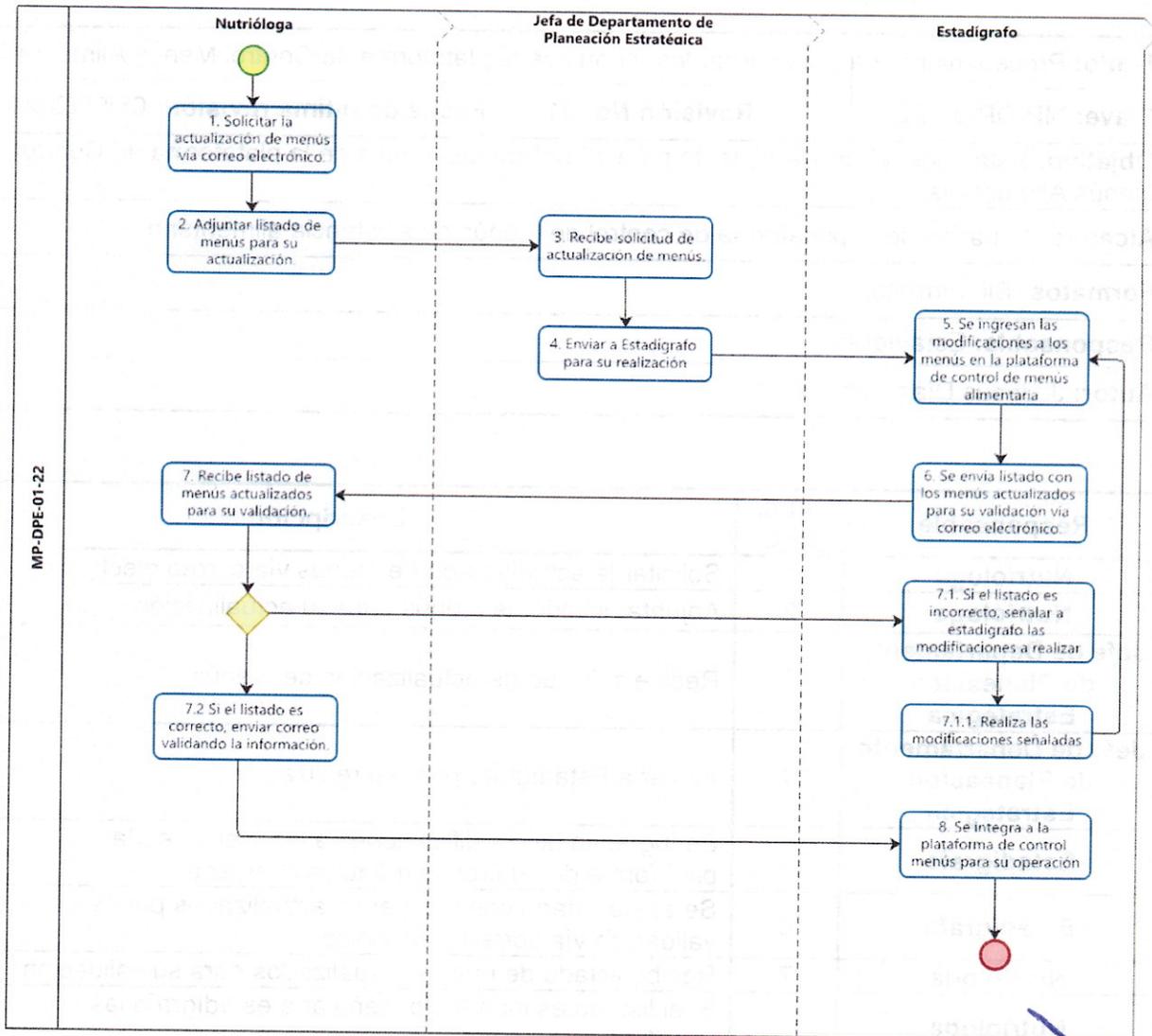


Procedimiento

Título: Procedimiento para actualizar los menús de la plataforma de Control Menús Alimentaria.		
Clave: MP-DP-01-22	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: 05/07/2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para actualizar los menús de la plataforma de Control Menús Alimentaria.		
Alcance: Usuarios de la plataforma de control de menús de asistencia alimentaria.		
Formatos: Sin formato.		
Responsable: Estadígrafo		
Autor: J. Jesús Díaz Valdivia		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Nutrióloga	1	Solicitar la actualización de menús vía correo electrónico.
Nutrióloga	2	Adjuntar listado de menús para su actualización.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	3	Recibe solicitud de actualización de menús.
Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	4	Enviar a Estadígrafo para su realización
Estadígrafo	5	Se ingresan las modificaciones a los menús en la plataforma de control de menús alimentaria
Estadígrafo	6	Se envía listado con los menús actualizados para su validación vía correo electrónico.
Nutrióloga	7	Recibe listado de menús actualizados para su validación.
Nutrióloga	7.1	Si el listado es incorrecto, señalar a estadígrafo las modificaciones a realizar
Estadígrafo	7.2.1	Realiza las modificaciones señaladas (ir al paso 5)
Nutrióloga	7.2	Si el listado es correcto, enviar correo validando la información.
Estadígrafo	8	Se integra a la plataforma de control menús para su operación.

Flujograma

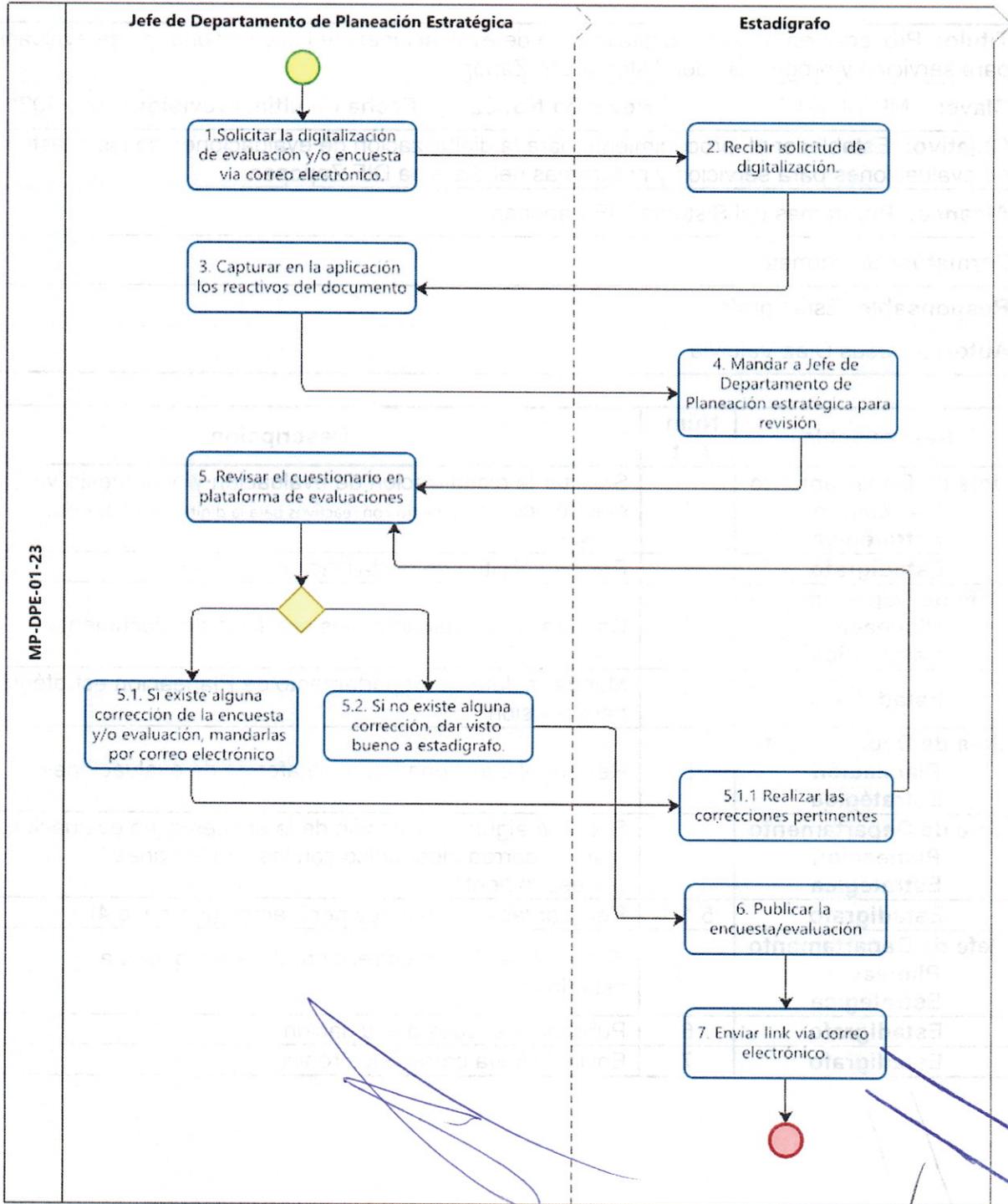


Procedimiento

Título: Procedimiento para la digitalización de evaluaciones de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan		
Clave: MP-DP-01-23	Revisión No: 02	Fecha de última revisión: Julio 2021
Objetivo: Establecer el procedimiento para la digitalización de evaluaciones de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan		
Alcance: Programas del Sistema DIF Zapopan		
Formatos: Sin formato		
Responsable: Estadígrafo		
Autor: J. Jesús Díaz Valdivia		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento Planeación Estratégica	1	Solicitar la digitalización de evaluación y/o encuesta vía correo electrónico. (Documento con reactivos para la digitalización de evaluación y/o encuesta)
Estadígrafo	2	Recibir solicitud de digitalización.
Jefe de Departamento Planeación Estratégica	3	Capturar en la aplicación los reactivos del documento
Estadígrafo	4	Mandar a Jefe de Departamento de Planeación estratégica para revisión
Jefe de Departamento Planeación Estratégica	5	Revisar el cuestionario en plataforma de evaluaciones
Jefe de Departamento Planeación Estratégica	5.1	Si existe alguna corrección de la encuesta y/o evaluación, mandar correo electrónico con las correcciones correspondientes.
Estadígrafo	5.1.1	Realizar las correcciones pertinentes (ir a paso 4)
Jefe de Departamento Planeación Estratégica	5.2	Si no existe alguna corrección, dar visto bueno a estadígrafo.
Estadígrafo	6	Publicar la encuesta/evaluación
Estadígrafo	7	Enviar link vía correo electrónico.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre 2019	Creación del procedimiento MP-DPE-01-01 para dar de alta los indicadores de desarrollo del Sistema DIF Zapopan.	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información
2	Septiembre 2019	Creación del procedimiento MP-DPE-01-05 para la elaboración de proyectos para equipamiento por parte de DIF Jalisco	Lic. Carlos Edu Nuño Carranza/ Dirección de Planeación
4	Junio 2021	Se modificó el nombre y el objetivo del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPE-01-01 • MP-DPE-01-05 	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
5	Junio 2021	Se actualizó el procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPE-01-01 • MP-DPE-01-02 • MP-DPE-01-05 	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
6	Junio 2021	Se derogaron los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPE-01-03 • MP-DPE-01-04 • MP-DPE-01-07 • MP-DPE-01-08 • MP-DPE-01-09 • MP-DPE-01-10 • MP-DPE-01-11 • MP-DPE-01-12 • MP-DPE-01-13 • MP-DPE-01-14 	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica
7	Junio 2021	Se dieron de alta los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • MP-DPE-01-15 • MP-DPE-01-16 • MP-DPE-01-17 • MP-DPE-01-18 • MP-DPE-01-19 • MP-DPE-01-20 • MP-DPE-01-21 • MP-DPE-01-22 • MP-DPE-01-23 	Lic. María Fernanda Torres Alvarado/ Jefa de Departamento de Planeación Estratégica







Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación Estratégica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]