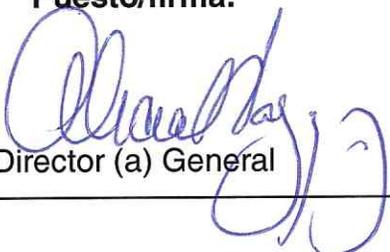




**Manual de Procedimientos de la  
Dirección General**

# **Manual de Procedimientos de la Dirección General**

<b>Título:</b> Dirección General		
<b>Clave:</b> (MP-DP-01)	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Alicia García Vázquez		
<b>Puesto/firma:</b>  Director (a) General		

## **Contenido**

<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>MP-DG-01-01</b>	Procedimiento para la oficialía de partes
<b>MP-DG-01-02</b>	Procedimiento para la derivación de solicitud y denuncias ciudadanas.
<b>MP-DG-01-03</b>	Procedimiento para la derivación de asuntos varios a las áreas del Sistema DIF

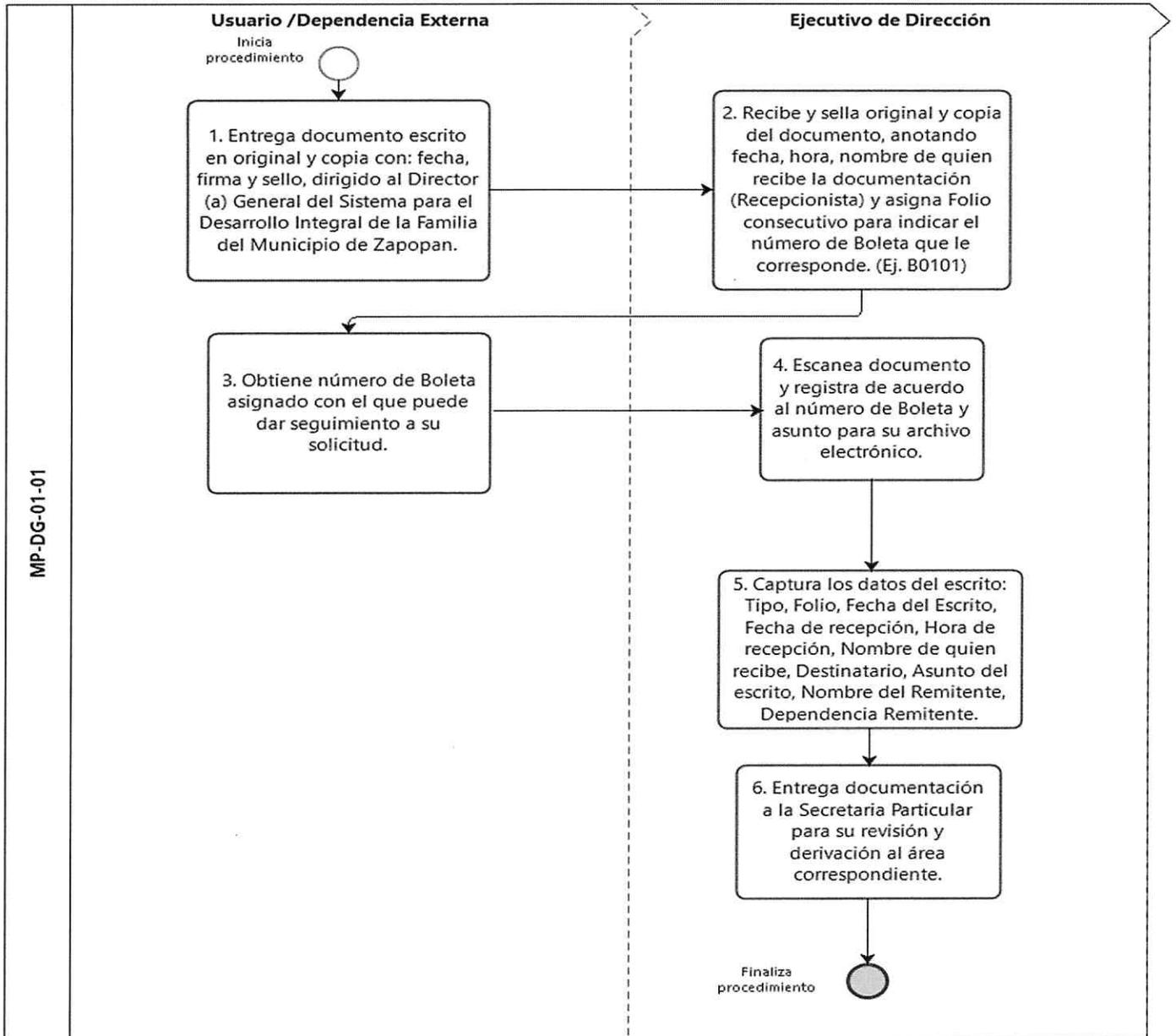
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la oficialía de partes		
<b>Clave:</b> MP-DG-01-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2018		
<b>Autor:</b> Ing. Patricia Luis Rodríguez		<b>Revisó y autorizó:</b> Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Ejecutivo de Dirección		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

<b>Objetivo:</b> Registrar la documentación entregada al Sistema.
<b>Alcance:</b> Controlar y facilitar la gestión de documentos así como el seguimiento correspondiente.
<b>Responsable:</b> Ejecutivo de Dirección
<b>Formatos:</b> F-DG-01                                      Base Trimestral de Correspondencia

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Usuario /Dependencia Externa</b>	1	Entrega documento escrito en original y copia con: fecha, firma y sello, dirigido al Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	2	Recibe y sella original y copia del documento, anotando fecha, hora, nombre de quien recibe la documentación (Recepcionista) y asigna Folio consecutivo para indicar el número de Boleta que le corresponde. (Ej. B0101)
<b>Usuario/ Dependencia</b>	3	Obtiene número de Boleta asignado con el que puede dar seguimiento a su solicitud.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	4	Escanea documento y registra de acuerdo al número de Boleta y asunto para su archivo electrónico.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	5	Captura los datos del escrito: Tipo, Folio, Fecha del Escrito, Fecha de recepción, Hora de recepción, Nombre de quien recibe, Destinatario, Asunto del escrito, Nombre del Remitente, Dependencia Remitente.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	6	Entrega documentación a la Secretaria Particular para su revisión y derivación al área correspondiente

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
01	Abril/2018	El procedimiento se adapta al formato propuesto en 2018.	Ing. Patricia Luis Rodríguez/Ejecutivo de Dirección.

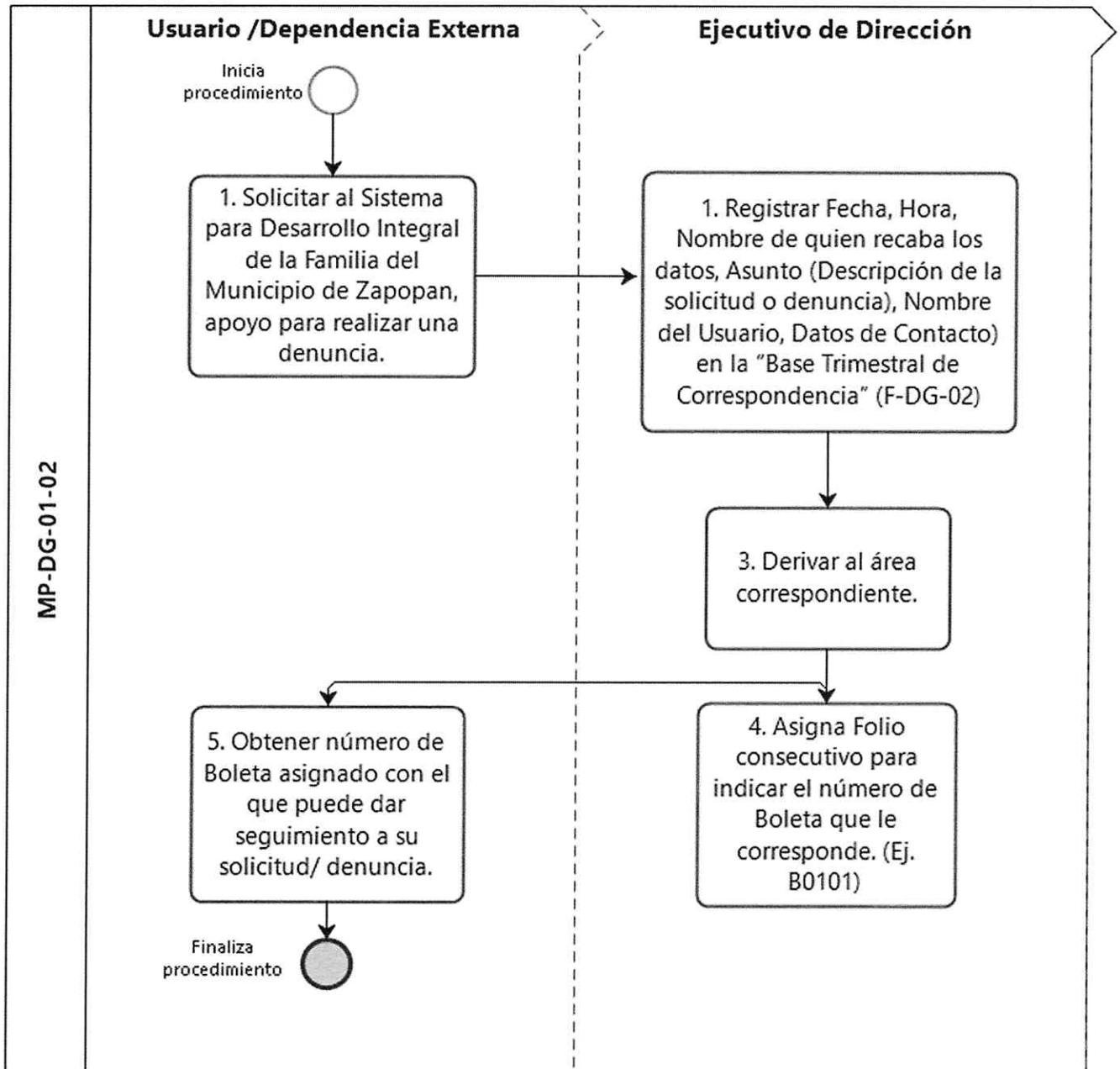
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la derivación de solicitud y denuncias ciudadanas.		
<b>Clave:</b> MP-DG-01-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2018		
<b>Autor:</b> Ing. Patricia Luis Rodríguez		<b>Revisó y autorizó:</b> Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Ejecutivo de Dirección		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

<b>Objetivo:</b> Registrar solicitudes y denuncias ciudadanas efectuadas al Sistema.
<b>Alcance:</b> Controlar y facilitar la gestión de solicitudes así como el seguimiento correspondiente.
<b>Responsable:</b> Recepcionista
<b>Formatos:</b> F-DG-01                                      Base Trimestral de Correspondencia

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Usuario /Dependencia Externa</b>	1	Solicitar al Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, apoyo para realizar una denuncia.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	2	Registrar Fecha, Hora, Nombre de quien recaba los datos, Asunto (Descripción de la solicitud o denuncia), Nombre del Usuario, Datos de Contacto) en la "Base Trimestral de Correspondencia" (F-DG-02).
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	3	Derivar al área correspondiente.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	4	Asigna Folio consecutivo para indicar el número de Boleta que le corresponde. (Ej. B0101)
<b>Usuario/ Dependencia Externa</b>	5	Obtener número de Boleta asignado con el que puede dar seguimiento a su solicitud/ denuncia.

## Flujograma



### Hoja de registro de cambios

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
<b>01</b>	<b>Abril/2018</b>	El procedimiento se adapta al formato propuesto en 2018.	Ing. Patricia Luis Rodríguez/Ejecutivo de Dirección.

**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la derivación de asuntos varios a las áreas del Sistema DIF		
<b>Clave:</b> MP-DG-01-03	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Abril 2018
<b>Fecha de publicación:</b> Agosto 2018		
<b>Autor:</b> Ing. Patricia Luis Rodríguez		<b>Revisó y autorizó:</b> Alicia García Vázquez
<b>Puesto/firma:</b> Ejecutivo de Dirección		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

<b>Objetivo:</b> Derivar los asuntos al área correspondiente.
<b>Alcance:</b> Brindar atención oportuna a los asuntos dirigidos a la Dependencia.
<b>Responsable:</b> Secretaria Particular
<b>Formatos:</b> F-DG-01, Base Trimestral de Correspondencia F-DG-02, Boleta de Derivación F-DG-03, Oficio

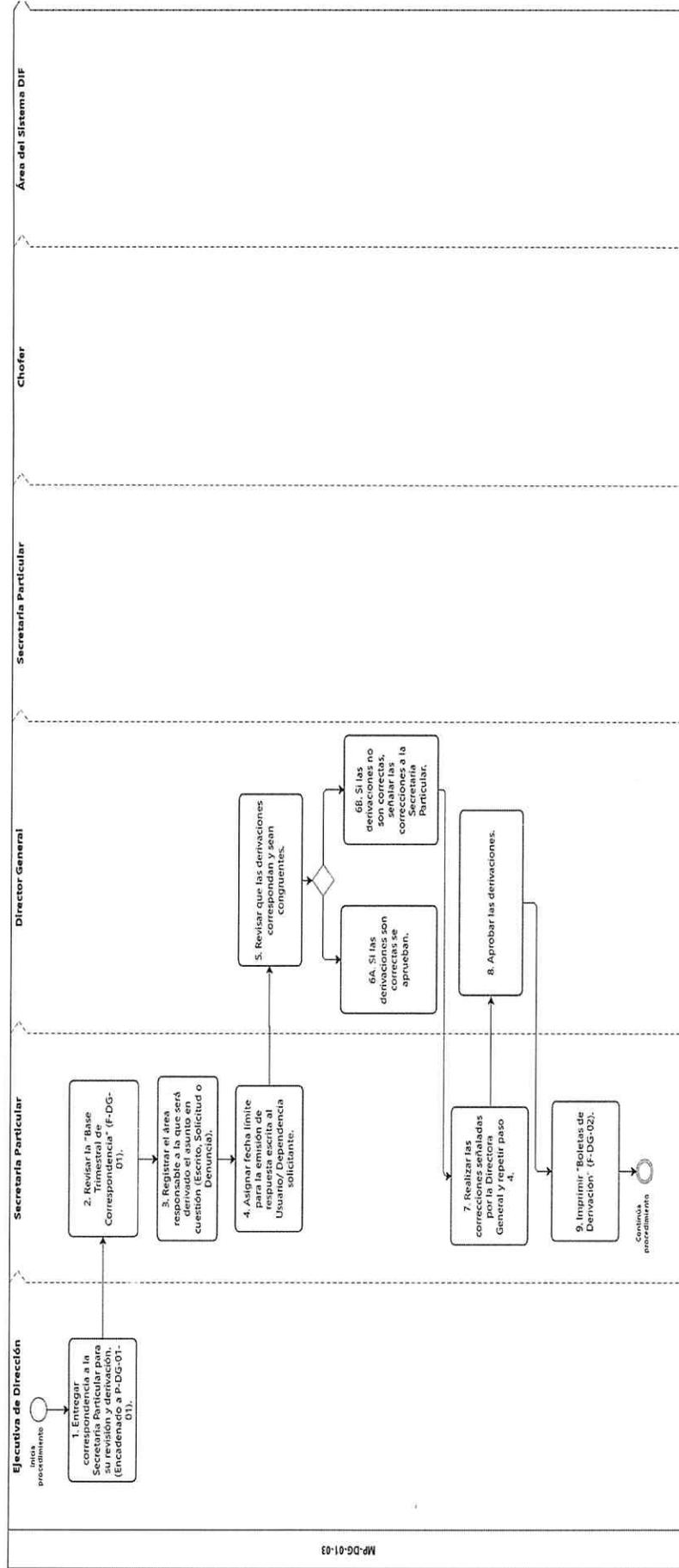
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Ejecutiva de Dirección	1	Entregar correspondencia a la Secretaria Particular para su revisión y derivación. (Encadenado a P-DG-01-01).
Secretaria Particular	2	Revisar la "Base Trimestral de Correspondencia" (F-DG-01).
Secretaria Particular	3	Registrar el área responsable a la que será derivado el asunto en cuestión (Escrito, Solicitud o Denuncia).
Secretaria Particular	4	Asignar fecha límite para la emisión de respuesta escrita al Usuario/ Dependencia solicitante.
Director General	5	Revisar que las derivaciones correspondan y sean congruentes
Director General	6 A	Si las derivaciones son correctas se aprueban. .
Director General	6 B	Si las derivaciones no son correctas, señalar las correcciones a la Secretaria Particular.
Secretaria Particular	7	Realizar las correcciones señaladas por la Directora General y repetir paso 4.

<b>Director General</b>	8	Aprobar las derivaciones.
<b>Secretaria Particular</b>	9	Imprimir "Boletas de Derivación" (F-DG-02).
<b>Secretaria Particular</b>	10	Anexar documento original para su revisión.
<b>Secretaria Particular</b>	11	Entregar las Boletas de Derivación con el documento anexado al chofer.
<b>Chofer</b>	12	Entregar "Boletas de Derivación" (F-DG-02) con documentación original anexa, recabando firmas y sello de cada área involucrada.
<b>Chofer</b>	13	Entregar los Acuses de las "Boletas de Derivación" (F-DG-02) al área de Recepción.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	14	Registrar los datos del Acuse tales como: Fecha, Hr., Nombre de quien recibe.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	15	Archivar por orden consecutivo los acuses de cada Boleta.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	16	Recibir la Boleta firmando el acuse.
<b>Secretaria Particular</b>	17	Solicitar respuesta por escrito (F-DG-03), de acuerdo a la fecha límite marcada.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	18	Elaborar respuesta por escrito (F-DG-03) a la Dependencia o Usuario, según sea el caso.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	19	Entregar a secretaria de Dirección General para su revisión y firma (F-DG-03).
<b>Secretaria Particular</b>	20	Recibe el escrito.
<b>Secretaria Particular</b>	21 A	Si no hay errores se pasa a firma.
<b>Secretaria Particular</b>	21 B	Sí hay errores, señalar las correcciones.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	22	Realizar las correcciones correspondientes señaladas por la secretaria particular.

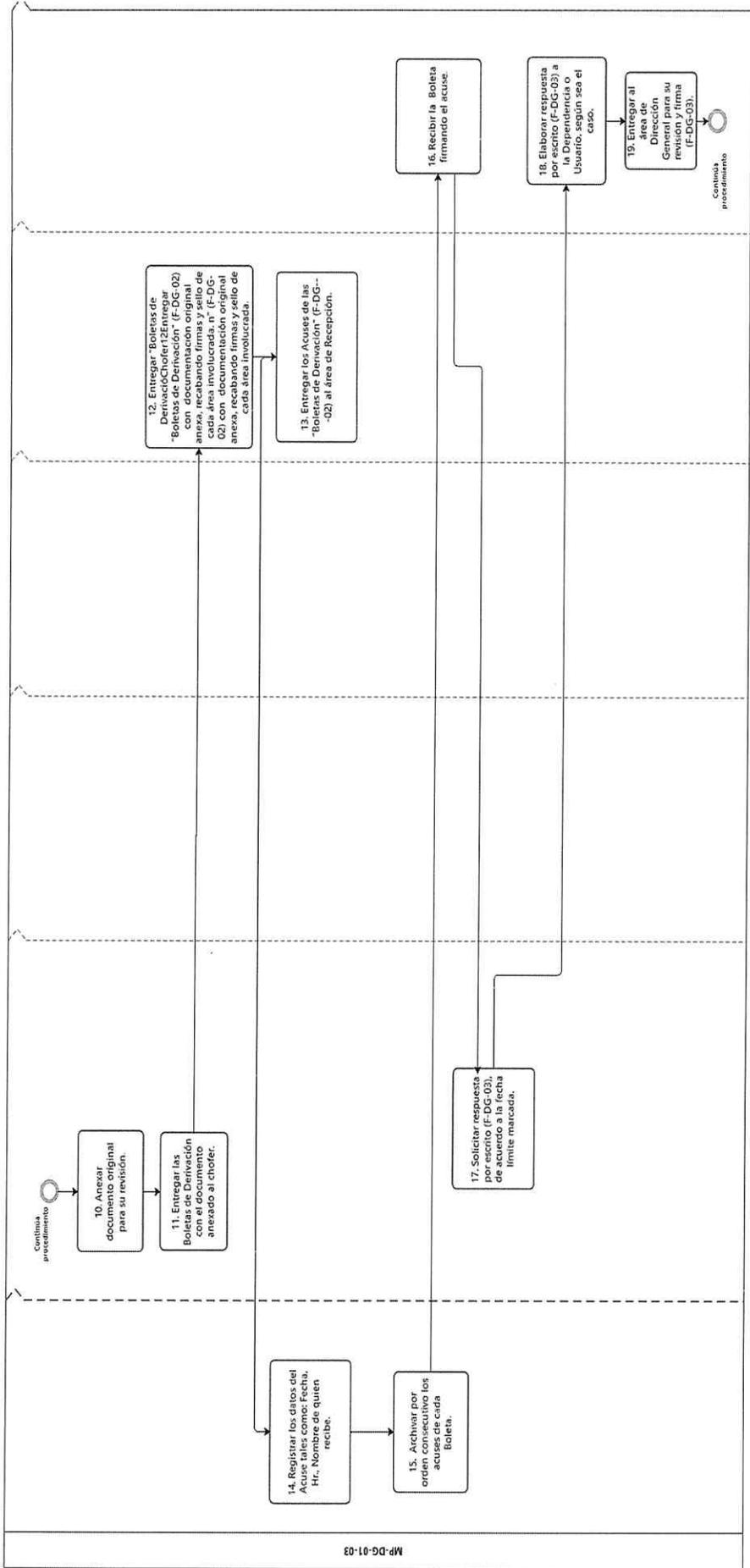
<b>Secretaria Particular</b>	23	Entregar al Director general.
<b>Director General</b>	24	Revisar que esté en orden la respuesta.
<b>Director General</b>	25 A	Sí está en orden y no hay errores, se aprueba y firma la resolución de solicitud.
<b>Director General</b>	25 B	En caso de que haya errores, señalar las correcciones y pasarlo al área correspondiente.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	26	Realizar las correcciones correspondientes señaladas por la secretaria particular .
<b>Director General</b>	27	Aprobar y firmar la resolución de la solicitud.
<b>Secretaria Particular</b>	28	Escanear la resolución para tener respaldo de esta.
<b>Secretaria Particular</b>	29	Entregar al área correspondiente para su entrega.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	30	Entregar respuesta a la Dependencia o Usuario.
<b>Área del Sistema DIF Zapopan</b>	31	Entregar acuse firmado y sellado al área de Dirección General para su archivo.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	32	Recabar datos del acuse.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	33	Escanear.
<b>Ejecutivo de Dirección</b>	34	Archivar.

# Manual de Procedimientos Dirección General

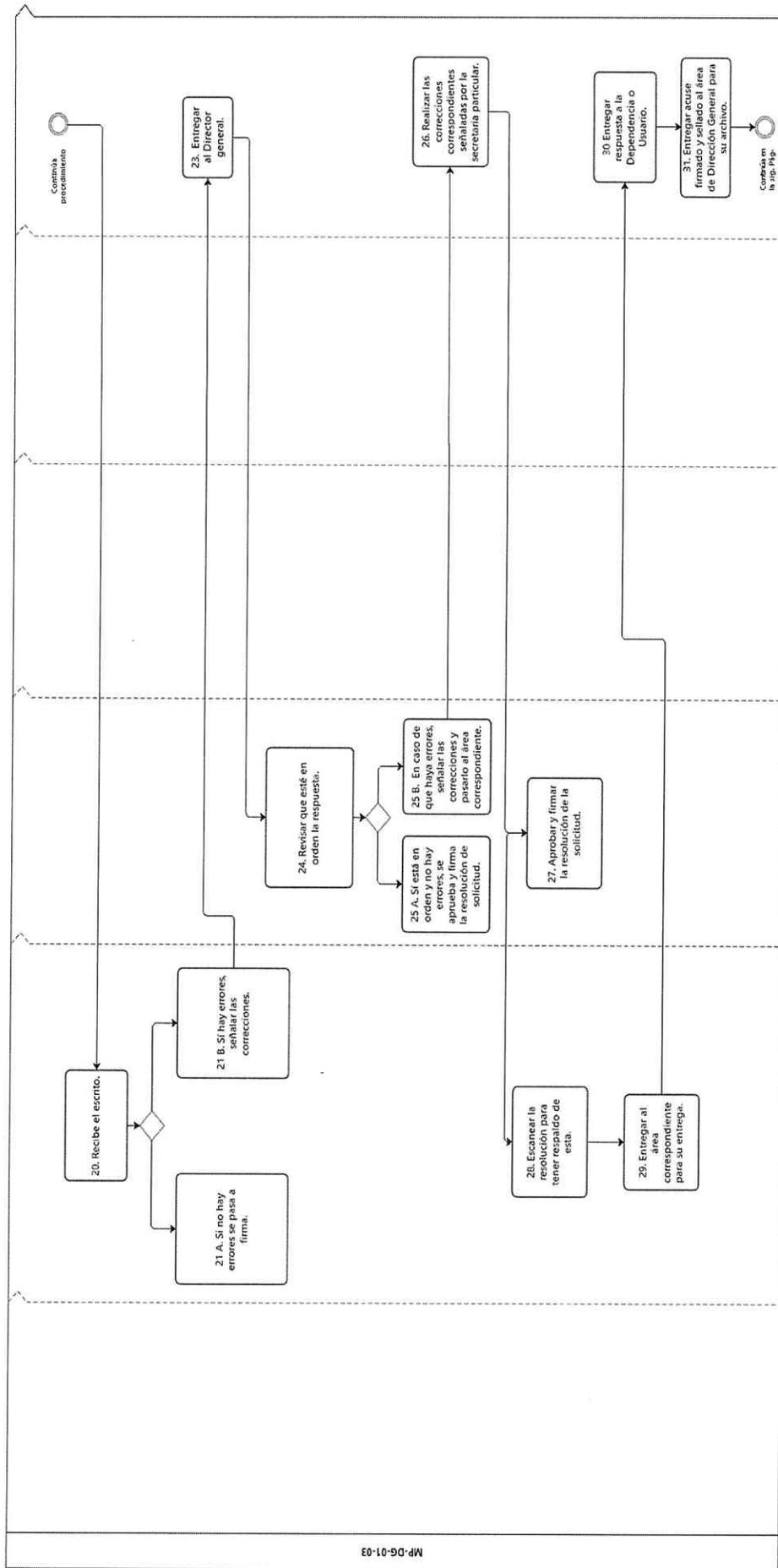
## Flujograma



# Manual de Procedimientos Dirección General

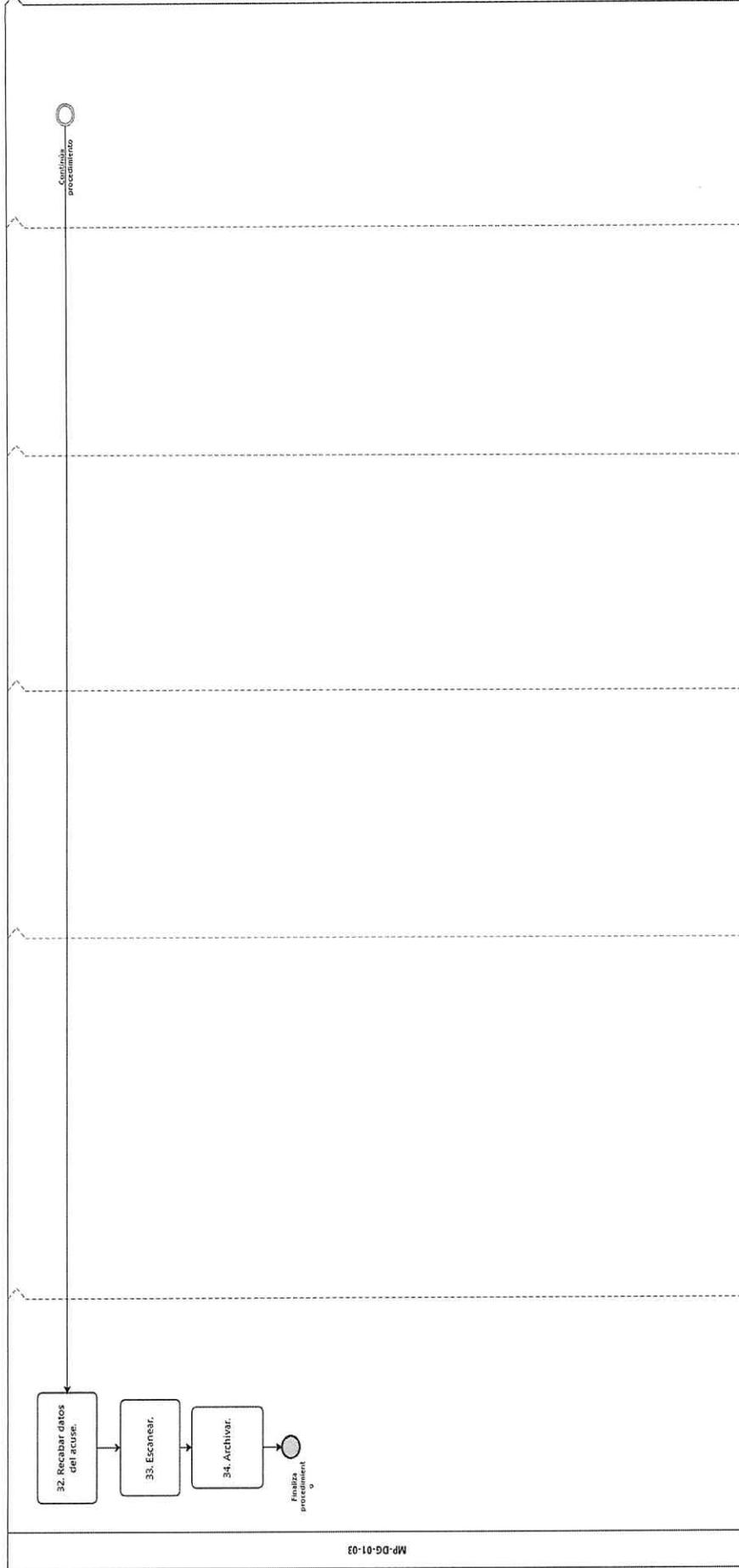


# Manual de Procedimientos Dirección General





# Manual de Procedimientos Dirección General



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
01	Abril/2018	El procedimiento se adapta al formato propuesto en 2018.	Ing. Patricia Luis Rodríguez/Ejecutivo de Dirección.