

| | | |
|--|------------------------|---|
| Título: Procedimiento para la gestión de recursos para proyectos hábitat. | | |
| Clave: P-DP-04 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Abril del 2012 |
| Fecha de publicación: Noviembre del 2009 | | |
| Autor: N/A | | Reviso y autorizó: Lic. Enrique Hernández Avalos |
| Puesto/firma: N/A | | Puesto/firma: Titular de Planeación |

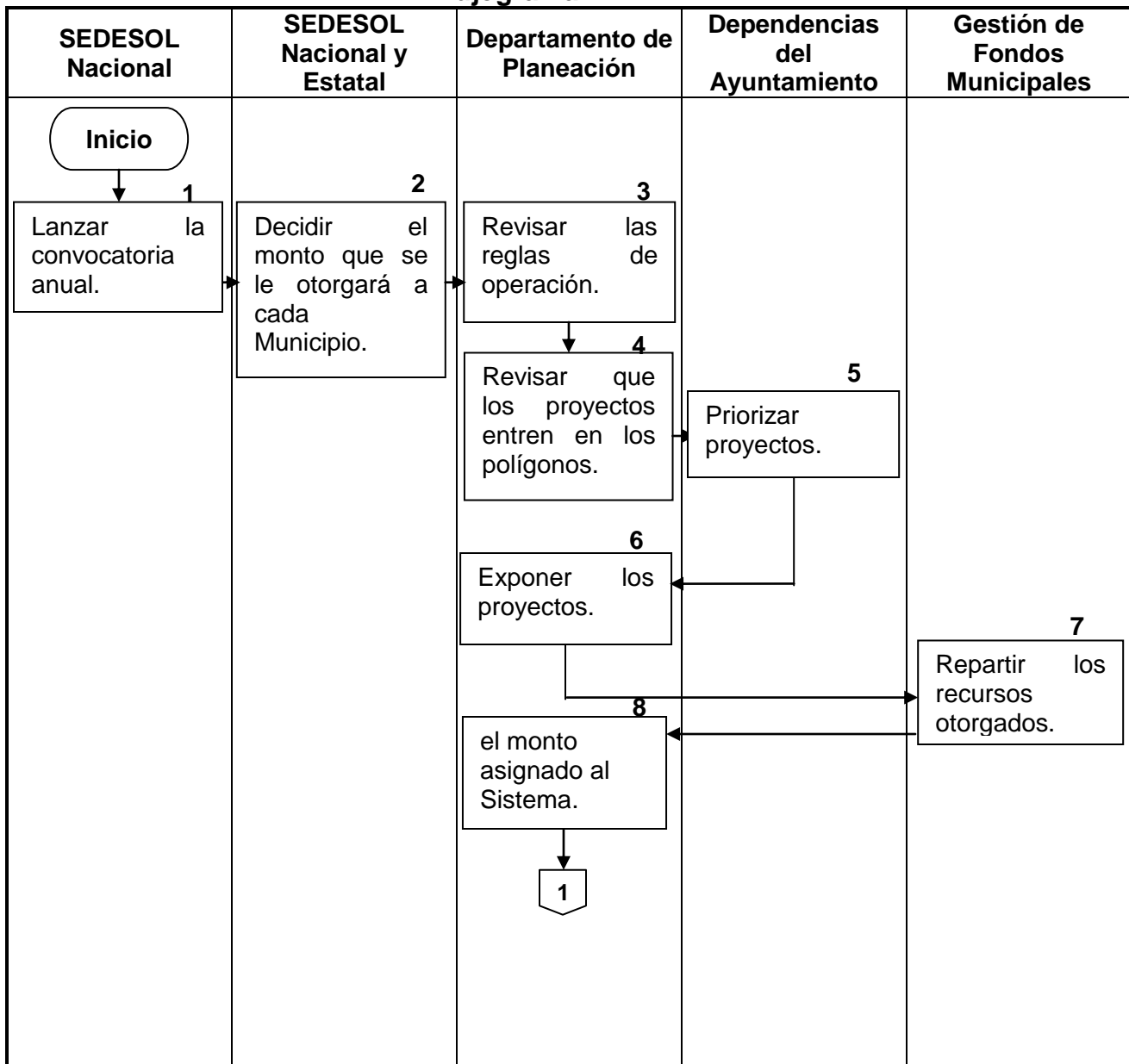
Procedimiento

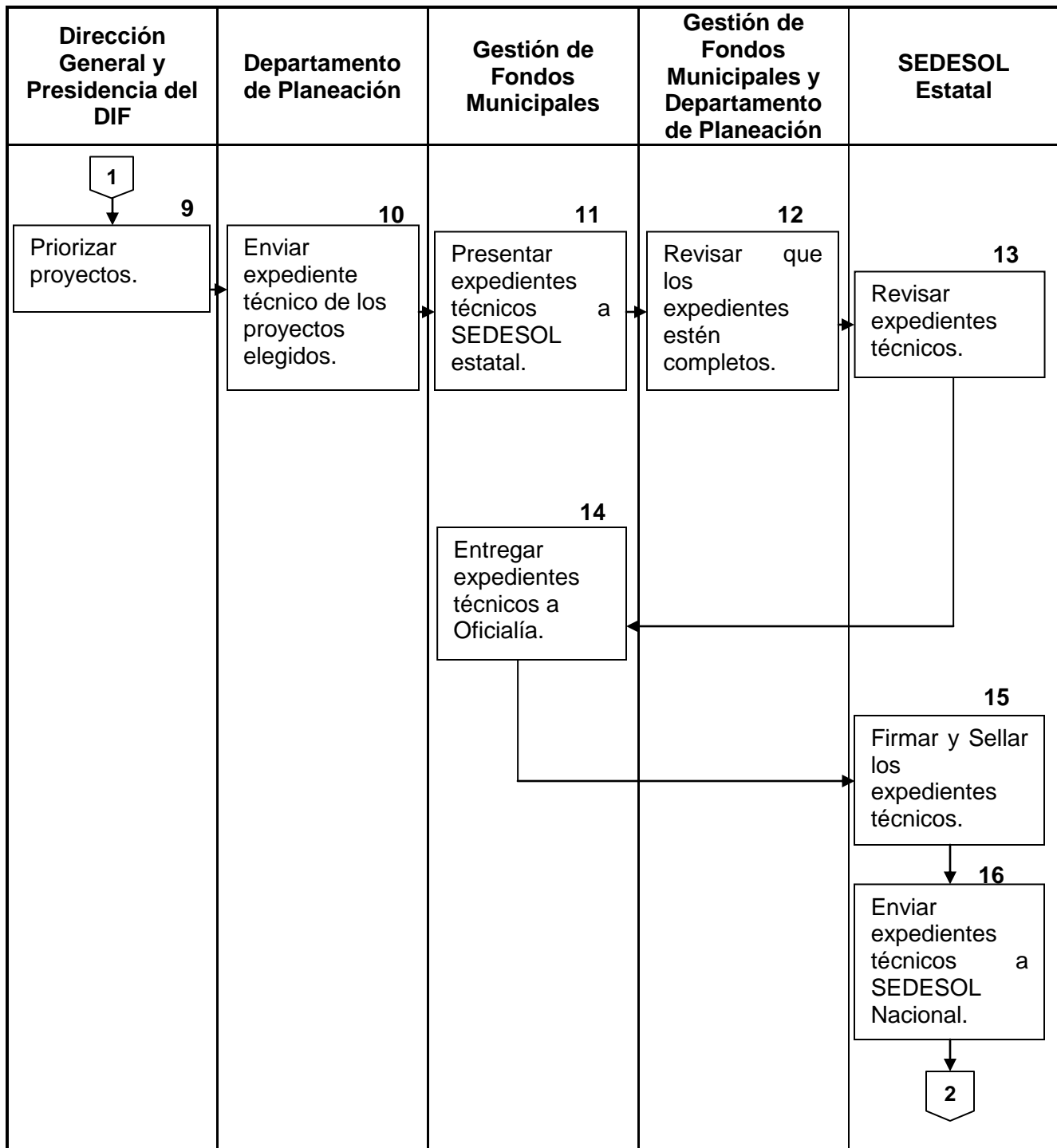
| Responsable | Num. Act | Descripción |
|--|----------|---|
| SEDESOL Nacional | 1 | Al iniciar el ejercicio fiscal lanzar la convocatoria anual que contiene reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos a trabajar. |
| SEDESOL Nacional y Estatal | 2 | Reunirse y decidir el monto que se le otorgará a cada municipio. Para lo cual deben tomar como referencia el monto ejercido por cada municipio en el año anterior. |
| Departamento de Planeación | 3 | Revisar las reglas de operación, lineamientos, formatos, contenido de expedientes y polígonos que se publican en la pagina de internet de SEDESOL Nacional. |
| Departamento de Planeación | 4 | Revisar que proyectos entren en los polígonos que previamente autorizó SEDESOL. |
| Dependencias del Ayuntamiento | 5 | Reunirse con las Dependencias Municipales para priorizar proyectos. |
| Departamento de Planeación | 6 | Exponer los proyectos en la reunión. |
| Gestión de Fondos Municipales | 7 | Repartir los recursos otorgados por SEDESOL Nacional y Estatal. A las diferentes dependencias del municipio. |
| Departamento de Planeación | 8 | Informar a la Dirección General y a la presidenta del DIF el monto que le fue asignado al Sistema para la realización de proyectos hábitat y le muestra los diferentes proyectos. |
| Dirección General y Presidencia del DIF | 9 | Priorizar proyectos de acuerdo al monto asignado. |
| Departamento de Planeación | 10 | Enviar expediente técnico de los proyectos elegidos por la Directora General y la Presidenta a Gestión de Fondos municipales a través |

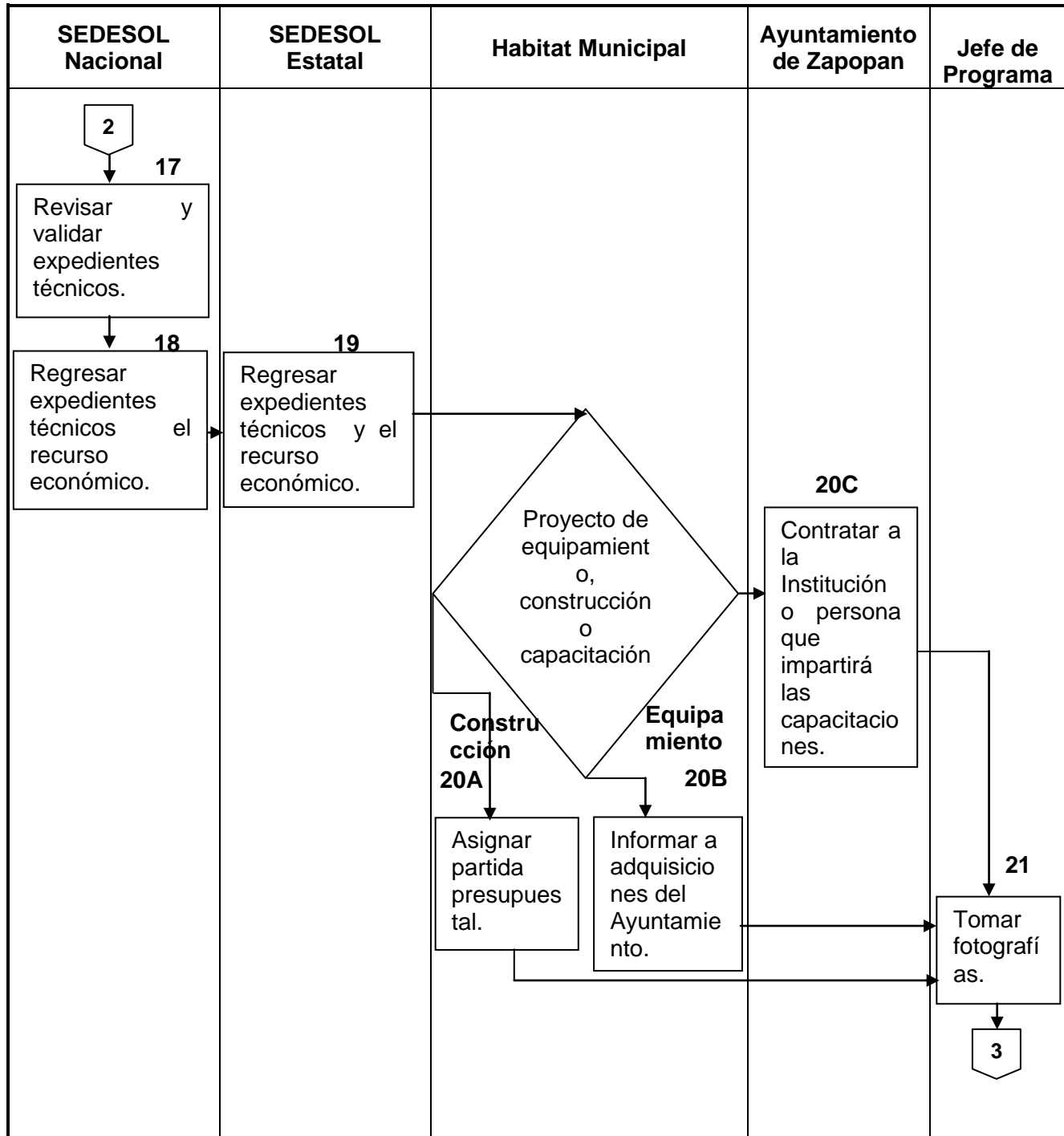
| | | |
|---|-----|---|
| | | de un oficio firmado por la Directora General del DIF. |
| Gestión de Fondos Municipales | 11 | Una vez que los expedientes están completos. Presentar expedientes técnicos a SEDESOL estatal. |
| Gestión de Fondos Municipales y Planeación | 12 | Revisar que los expedientes entregados por planeación estén completos. |
| SEDESOL Estatal | 13 | Revisar expedientes técnicos y si hay observaciones las hace saber y si están correctos. Solicitar a Gestión de Fondos municipales que lo entregue por Oficialía de Partes. |
| Gestión de Fondos Municipales | 14 | Entregar expedientes técnicos a Oficialía de Partes de SEDESOL Estatal mediante oficio firmado por el presidente municipal. |
| SEDESOL Estatal | 15 | Firmar y Sellar los expedientes técnicos. |
| SEDESOL Estatal | 16 | Enviar expedientes técnicos a SEDESOL Nacional |
| SEDESOL Nacional | 17 | Revisar y validar expedientes técnicos. |
| SEDESOL Nacional | 18 | Regresar expedientes técnicos sellados y firmados y el recurso económico para la ejecución del proyecto a SEDESOL Estatal. |
| SEDESOL Estatal | 19 | Regresar expedientes técnicos y el recurso económico a Gestión de Fondos Municipales. |
| Habitat Municipal | 20A | Si el proyecto es de construcción deberá asignar partida presupuestal a Obras Públicas del Ayuntamiento a través de un oficio. |
| Habitat Municipal | 20B | Si el proyecto es de equipamiento deberá informar a adquisiciones del ayuntamiento para que realice las compras de los bienes que marca el proyecto. |
| Ayuntamiento de Zapopan | 20C | Si el proyecto es de capacitación deberá contratar a la Institución o persona que impartirá las capacitaciones. |
| Jefe de programa | 21 | Tomar fotografías del antes, durante y después del proyecto. |
| Jefe del programa y Planeación | 22 | Supervisar los procesos y dar seguimiento al proyecto. |

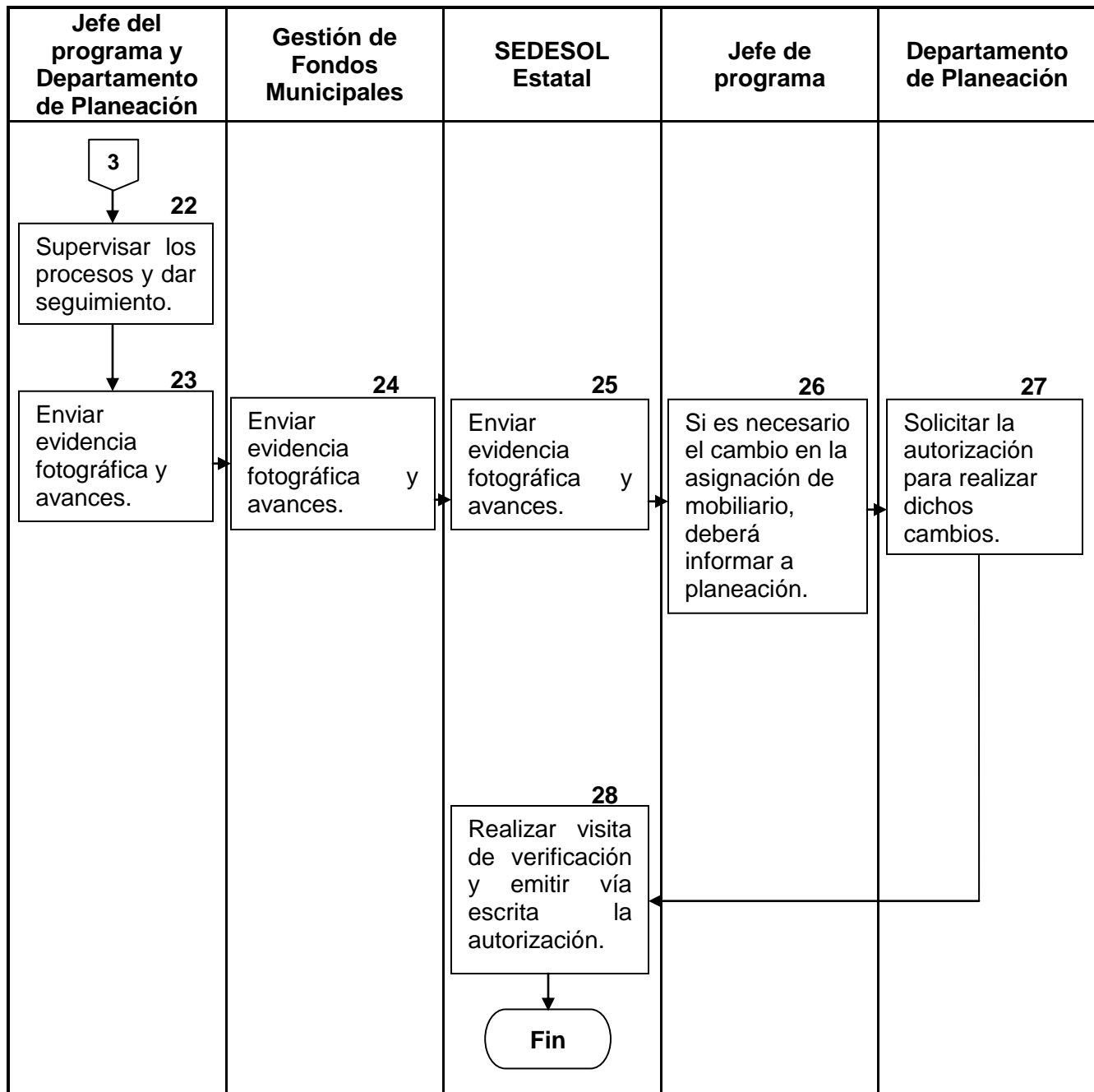
| | | |
|---|----|--|
| Jefe del programa y Departamento de Planeación | 23 | Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a gestión de Fondos Municipales a través de oficio firmado por Dirección General del DIF Zapopan. |
| Gestión de Fondos Municipales | 24 | Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Estatal. |
| SEDESOL Estatal | 25 | Enviar evidencia fotográfica y avances del proyecto a SEDESOL Nacional. |
| Jefe de programa | 26 | Si el proyecto es de equipamiento y es necesario el cambio en la asignación de mobiliario, deberá informar a planeación el lugar a donde solicita el cambio, debidamente justificado, anexando fotografías de donde se ubica y donde se reubicara. |
| Departamento de Planeación | 27 | Solicitar a SEDESOL Estatal, la autorización para realizar dichos cambios, a través de un oficio firmado por Dirección General. |
| SEDESOL Estatal | 28 | Realizar visita de verificación al centro donde se encuentra el equipamiento y al centro donde se pretende realizar el cambio y emitir vía escrita la autorización para el mismo, tomando en cuenta que cumpla con las características propias del programa, apegadas a las reglas de operación. |

Flujograma









Hoja de Registro de Cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
| | | | |