



Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación





ÍNDICE

Sección

Página

I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- INTRODUCCIÓN	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN	10
VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 06-01.....	11
VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 06-01.....	12
XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 06-02.....	44
X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 06-02.....	45
XI.- AUTORIZACIONES.....	63

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-06
Fecha de Emisión	31-Mayo-2024

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	31-Mayo-2024	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle cómo hacer las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

PAT: Planes Anuales de Trabajo, que copilan todas las actividades que están programadas en un año.

MIR: La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación que incorpora indicadores de gestión y estratégico que miden los objetivos anuales del organismo.

Interpretación de la nomenclatura:

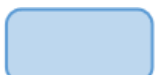
MP	# #	# #	# #	# #
Manual de procedimientos	Código de la dirección	Departamento	Jefatura y/o coordinación	Número consecutivo de la actividad
Ejemplo				
MP	06	01	01	01
Manual De Procedimientos	Dirección De Planeación	Departamento De Planeación Estratégica	Jefatura De Gestión De Proyectos	Número Consecutivo De La Actividad
Nota: La numeración 00 que aparece en el apartado de jefatura y/o coordinación hace referencia al Departamento de Planeación Estratégica.				

ELABORÓ:	Dirección de Planeación			
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00	



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

CONSULTA DE DIAGRAMAS DIGITALES

Para consultar la versión digital de diagramas ingresa al link:

https://drive.google.com/drive/folders/1v2pls9ZkZo1jSaAzdwmQ4tNmEemXGyMk?usp=drive_link

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



III.- INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación para el organismo público descentralizado, comprendiendo la dirección, coordinación y/o jefaturas en cuestión. Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento del **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.

B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades para municipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



VI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

06 Dirección de Planeación

Objetivo General:

La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de instrumentos de planeación estratégica que permitan el seguimiento y evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando herramientas que permitan generar y analizar de la manera más óptima el avance del cumplimiento de los objetivos de cada área, en matrices, planes anuales y sistemas de información, que indique y revelen actividades e indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa del avance, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



VII.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 06-01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	06-01
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
06-01-00 Departamento Planeación Estratégica		
MP-06-01-00-01	Elaborar el Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Zapopan.	13
MP-06-01-00-02	Respuesta de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.	16
MP-06-01-00-03	Realizar el Plan Estratégico del Sistema DIF Zapopan.	18
06-01-01 Jefatura de Gestión de Proyectos		
MP-06-01-01-01	Realización de evaluaciones.	21
MP-06-01-01-02	Asesoría y elaboración de proyectos para las áreas del Sistema DIF Zapopan.	24
06-01-02 Jefatura de Análisis y Sistematización de la Información		
MP-06-01-02-01	Digitalización de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan.	26
MP-06-01-02-02	Control de seguimiento de indicadores PAT y MIR.	28
MP-06-01-02-03	Elaboración del informe mensual de avances estadísticos del Sistema DIF Zapopan.	30
MP-06-01-02-04	Procedimiento para el control de seguimiento de indicadores de la MIR en el GRP (Government Resource Planning).	32
MP-06-01-02-05	Plan Anual de Trabajo (PAT) y Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).	34
MP-06-01-02-06	Avance de Matriz de Indicadores para Resultados e Informes de Gestión Financiera.	36
MP-06-01-02-07	Elaboración de reportes de Avances de Gestión Financiera para ASEJ.	38
MP-06-01-02-08	Capturar el avance de indicadores en la plataforma Sistema de Indicadores de Zapopan 3.0 (SIZ 3.0).	40
06-01-03 Jefatura de Manuales y Procedimientos		
MP-06-01-03-01	Procedimiento para la Elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos del Sistema DIF Zapopan.	42

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 06-01

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-00-01
Nombre del Procedimiento:	Elaborar el Informe Anual de Actividades del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Departamento de Planeación Estratégica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reportar a la ciudadanía las actividades y avances del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Ficha de recopilación de información para el informe de actividades DIF Zapopan		
Autor/quien elabora:	Jesús Josafat Tirado Fuentes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Coordinar con la Dirección General y la Presidencia el enfoque y temáticas del Informe Anual de Actividades.	1	Director (a) de Planeación/Departamento de Planeación Estratégica
Analizar las directrices del Informe Anual de Actividades.	2	Departamento de Planeación Estratégica
Envío de la ficha de recopilación de información para el primer corte de informe de actividades DIF Zapopan a las direcciones y departamentos del Sistema.	3	Departamento de Planeación Estratégica
Envía la ficha de recopilación de información debidamente llenada.	4	Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan
Revisa la información presentada y se inicia el vaciado de datos.	5	Departamento de Planeación Estratégica
Envío de la ficha de recopilación de información para el segundo corte de informe de actividades DIF Zapopan a las direcciones y departamentos del Sistema.	6	Departamento de Planeación Estratégica
Envía la ficha de recopilación de información debidamente llenada.	7	Áreas y Departamentos del Sistema DIF Zapopan
Revisar la información presentada y se inicia la actualización de datos.	8	Departamento de Planeación Estratégica
Realizar la redacción del informe de actividades DIF Zapopan.	9	Departamento de Planeación Estratégica
Enviar al Director (a) de Planeación para su revisión.	10	Departamento de Planeación Estratégica
Revisar y corrige en coordinación con el Departamento de Planeación Estratégica.	11	Director (a) de Planeación
Revisar redacción y realiza observaciones.	12	Dirección General
Solventa observaciones realizadas por Dirección General.	13	Departamento de Planeación Estratégica
Envía texto del informe al ayuntamiento para revisión y visto bueno.	14	Departamento de Planeación Estratégica
Revisa redacción y realiza observaciones.	15	Ayuntamiento de Zapopan
Solventa observaciones realizadas por el Ayuntamiento.	16	Departamento de Planeación Estratégica
Envía redacción a proveedor para elaboración de maquetado.	17	Departamento de Planeación Estratégica
Realiza propuesta de maquetado de acuerdo a los lineamientos municipales.	18	Proveedor

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00

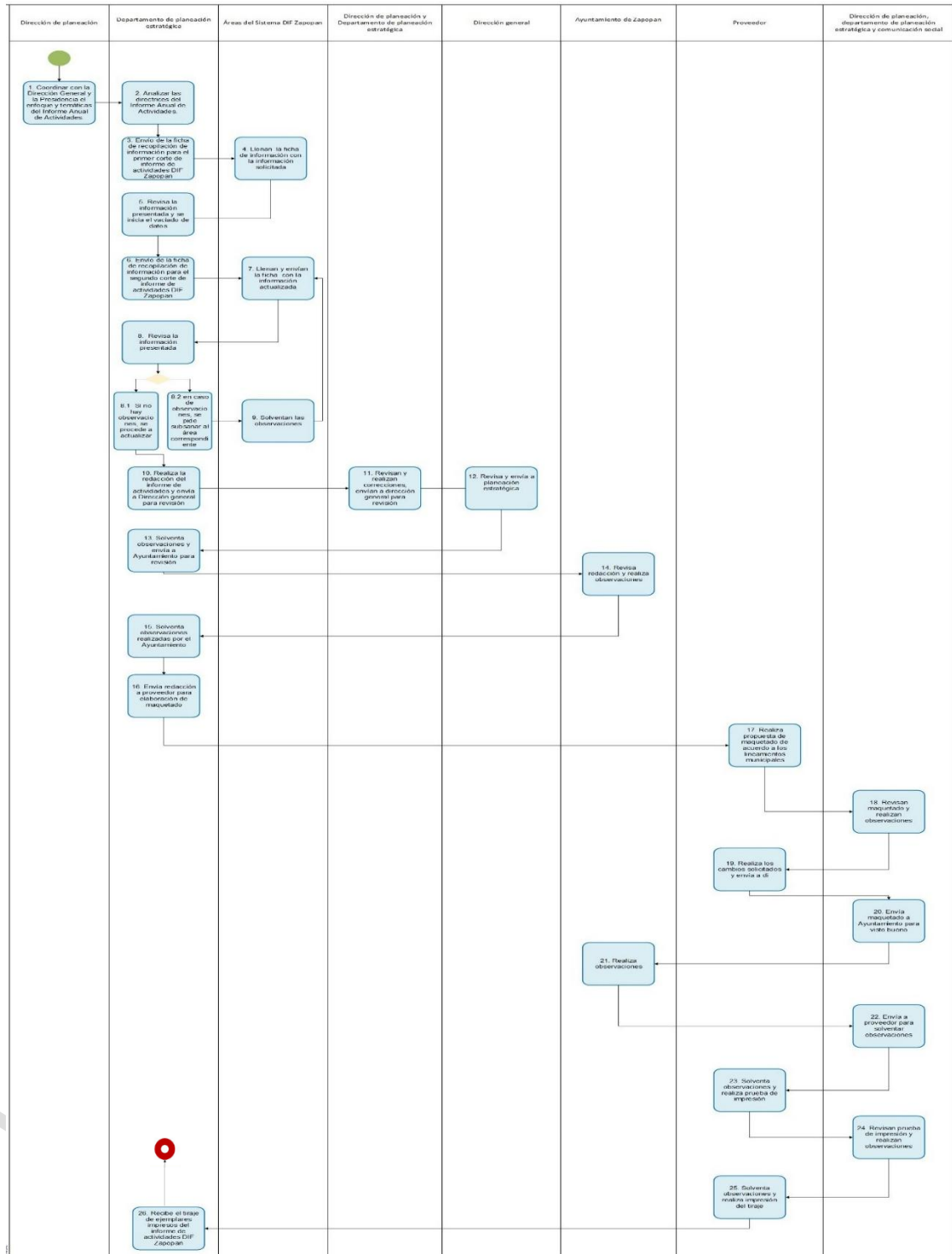


Revisar maquetado y realizan observaciones.	19	Departamento de Planeación Estratégica, Dirección de Planeación y Coordinación de Comunicación Social
Realizar los cambios solicitados.	20	Proveedor
Envían maquetado a Ayuntamiento para revisión y visto bueno.	21	Departamento de Planeación Estratégica y Coordinación de Comunicación Social
Realiza observaciones.	22	Ayuntamiento
Solventa observaciones y realiza prueba de impresión.	23	Proveedor
Revisan versión impresa y realizan observaciones.	24	Departamento de Planeación Estratégica, Dirección de Planeación y Coordinación de Comunicación Social
Solventar observaciones y realiza impresión del tiraje.	25	Proveedor
Recibir el tiraje de ejemplares impresos del informe de actividades DIF Zapopan.	26	Departamento de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



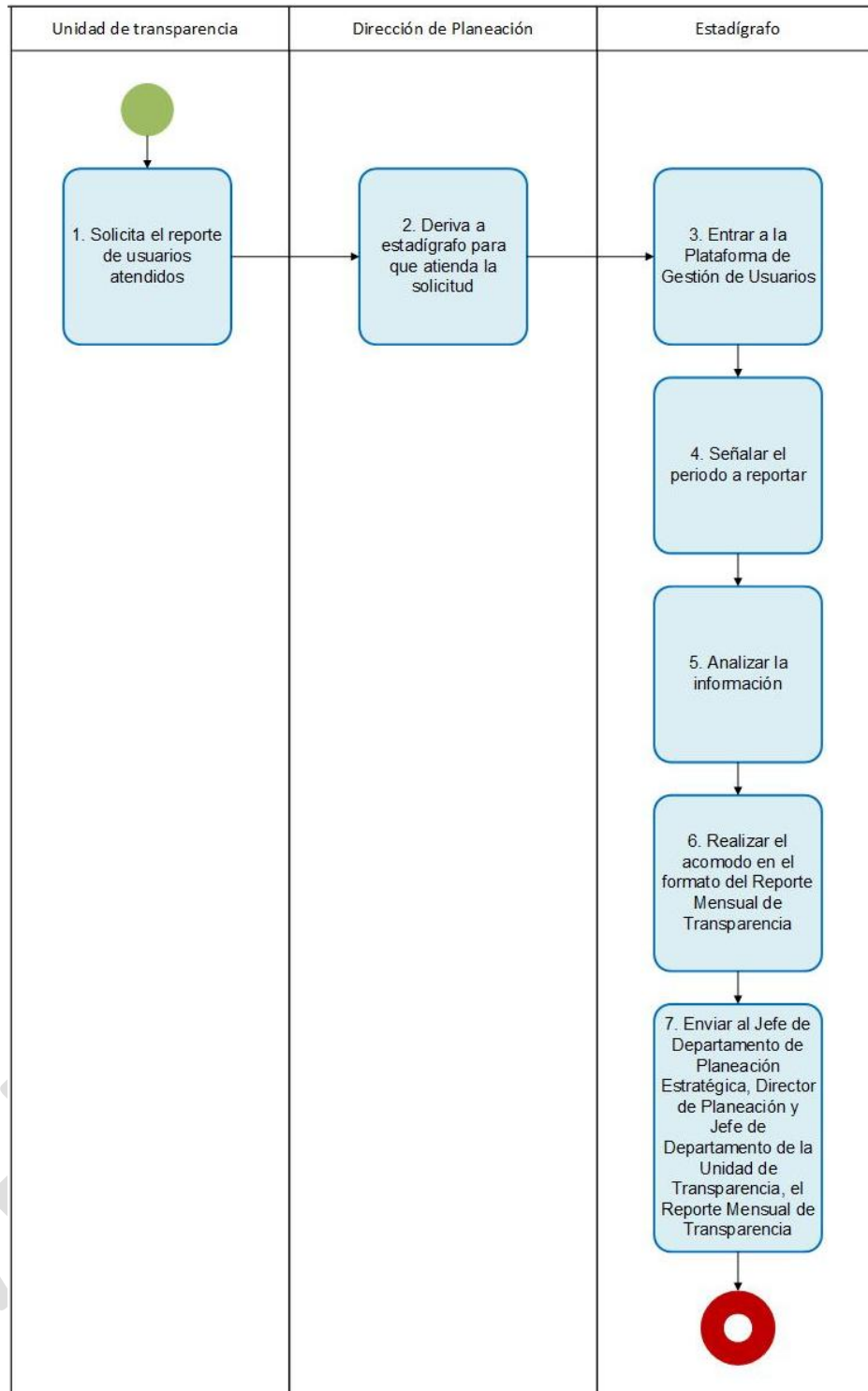
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-00-02
Nombre del Procedimiento:	Respuesta de solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reportar mensualmente, la cantidad de usuarios y los servicios que se atendieron para la plataforma de Transparencia.		
Formatos:	Reporte Mensual de Transparencia		
Autor/quien elabora:	Jesús Josafat Tirado Fuentes.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar al Departamento de Planeación Estratégica vía memorándum, el reporte de usuarios atendidos durante los primeros 5 días del mes.	1	Unidad de Transparencia
Deriva a estadígrafo para que atienda la solicitud.	2	Dirección de Planeación
Entrar a la Plataforma de Gestión de Usuarios.	3	Estadígrafo
Señalar el periodo a reportar (último mes cursado).	4	Estadígrafo
Analizar la información enviada.	5	Estadígrafo
Realizar el acomodo en el formato del Reporte Mensual de Transparencia.	6	Estadígrafo
Enviar al Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica, Director (a) de Planeación y Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia, el Reporte Mensual de Transparencia.	7	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-00-03
Nombre del Procedimiento:	Realizar el Plan estratégico del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Área de vinculación interinstitucional.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar los planes institucionales acordes a la misión, visión y valores de la administración.		
Formatos:	1. Formato para elaborar los ejes estratégicos 2. Formato de árbol de problemas para la definición de objetivos estratégicos 3. Formato para plasmar las acciones estratégicas que le abonan al plan para su cumplimiento		
Autor/quien elabora:	Felipe Valdez de Anda.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Establecer cronograma de intervención para realizar el Plan Estratégico trianual del Sistema DIF Zapopan. El Plan Estrategico se debe presentar para su aprobación por el Patronato dentro de los primeros 7 meses de cada administración.	1	Área de Vinculación Estratégica
Realizar reunión con la Dirección General para mostrar cronograma y determinar las directrices del Plan Estratégico.	2	Área de Vinculación Estratégica
Realiza reuniones y talleres con las Direcciones del Sistema DIF Zapopan para elaborar el primer documento estratégico: la filosofía institucional (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES).	3	Área de Vinculación Estratégica
Con los resultados de las reuniones y talleres, elabora la propuesta de Misión, Visión y Valores del Sistema DIF Zapopan.	4	Área de Vinculación Estratégica
Presentar ante Presidencia y Directores del DIF Zapopan, la propuesta de Misión, Visión y Valores.	5	Área de Vinculación Estratégica
Organizar taller para determinar la situación actual del Organismo.	6	Área de Vinculación Estratégica
Realizar taller participativo con actores y áreas clave del DIF para elaborar el diagnostico situacional (FODA).	7	Área de Vinculación Estratégica/ Áreas del Sistema DIF Zapopan
Procesar la información obtenida por el taller.	8	Área de Vinculación Estratégica
Realizar presentación de directrices y cronograma de elaboración del Plan Estratégico con actores clave (Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Jefes de Área que estarán involucrados en el mismo).	9	Área de Vinculación Estratégica
Realizar una jornada de talleres participativos por temáticas con los actores clave involucrados.	10	Área de Vinculación Estratégica
Participan en talleres y reuniones para la elaboración del Plan Estratégico.	11	Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Recopila y procesa información obtenida a través de talleres participativos.	12	Área de Vinculación Estratégica
Compila y analiza la información obtenida.	13	Área de Vinculación Estratégica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00

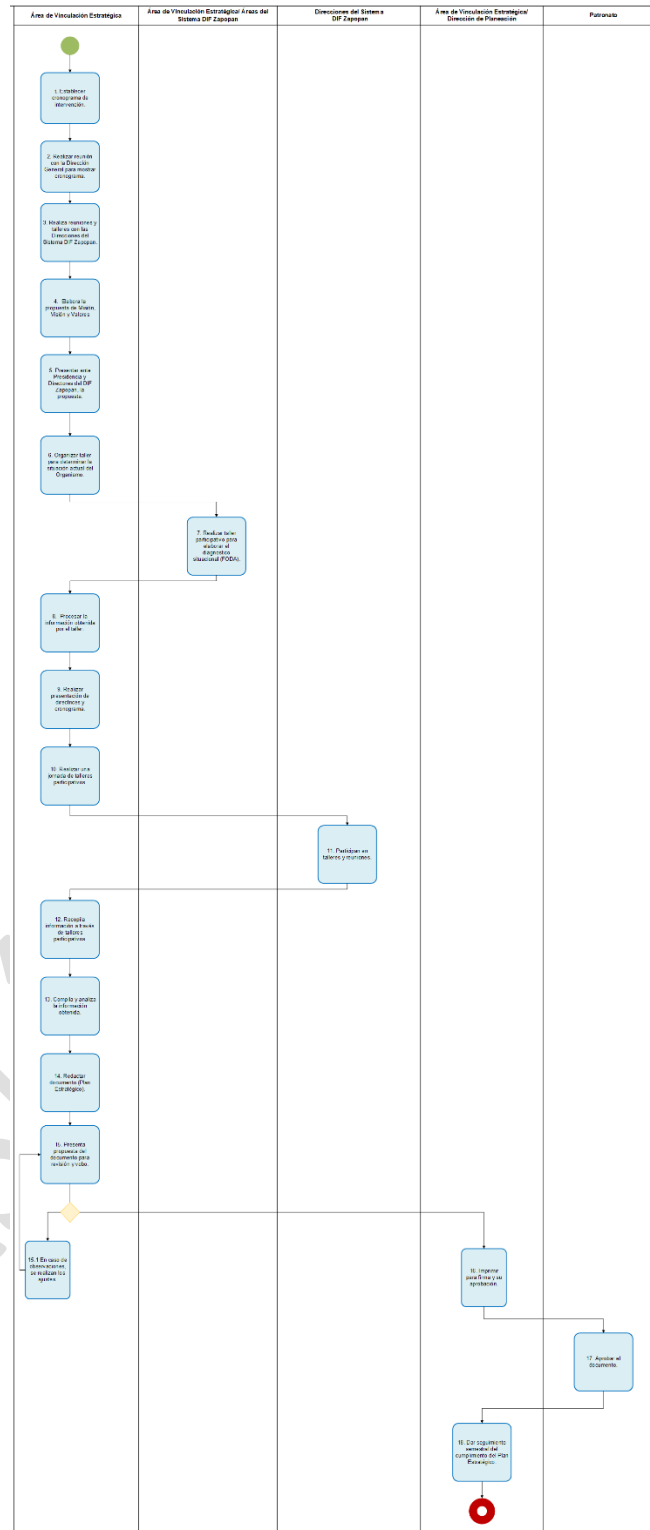


Redactar documento (Plan Estratégico).	14	Área de Vinculación Estratégica
Presenta propuesta del documento para revisión y visto bueno de Dirección de Planeación y Dirección General.	15	Área de Vinculación Estratégica
En caso de observaciones, se realizan los ajustes para el visto bueno de la Dirección de Planeación y Dirección General.	15.1	Área de Vinculación Estratégica
Imprimir versión final para firma y presentación ante el patronato para su aprobación.	16	Área de Vinculación Estratégica/ Dirección de Planeación
Aprobar el documento.	17	Patronato
Dar seguimiento semestral del cumplimiento del Plan Estratégico.	18	Área de Vinculación Estratégica/ Dirección de Planeación

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-01-01
Nombre del Procedimiento:	Realización de evaluaciones.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B Gestión de Proyectos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evaluar programas, servicios o procedimientos de las áreas administrativas y operativas para la implementación de estrategias y mejoras.		
Formatos:	Cuestionarios, informe de evaluación.		
Autor/quien elabora:	Brenda Itzel Perez García.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar el documento ejecutivo del Plan Anual de Evaluaciones, el cual es un instrumento donde se establecen las estrategias de los servicios y/o programas que serán sujetos de evaluación durante el ejercicio anual.	1	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Aprobar el Plan Anual de Evaluaciones, en caso de tener observaciones se notifica al Jefe (a) de Área B para atender modificaciones.	2	Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica
Planear en conjunto con el Jefe (a) de Área B el ciclo de evaluaciones.	3	Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica
Planear estrategia para levantamiento de encuestas.	4	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Trazar la ruta de aplicación de evaluación y comunicarlo a los jefes (as) de las áreas a quienes se realizarán las evaluaciones.	5	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Trasladarse a los Centros o servicios a evaluar y realizar las encuestas.	6	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Concluir proceso de levantamiento de encuestas.	7	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Generar concentrado de las encuestas levantadas.	8	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Elaborar informe de resultados con la información obtenida a través de las encuestas donde incluya estrategias de mejora.	9	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Entregar a las áreas evaluadas el informe correspondiente para su conocimiento.	10	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Una vez entregado el informe de resultados a las áreas evaluadas, se les establecerá un plan de acción de mejora en un período de tiempo (aprox. 4 a 6 meses) para aplicar las observaciones y estrategias de mejora.	11	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Planear en conjunto con el Jefe (a) de Área B el ciclo de las evidencias que proporcionan cada una de las áreas derivadas del plan de mejora.	12	Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00

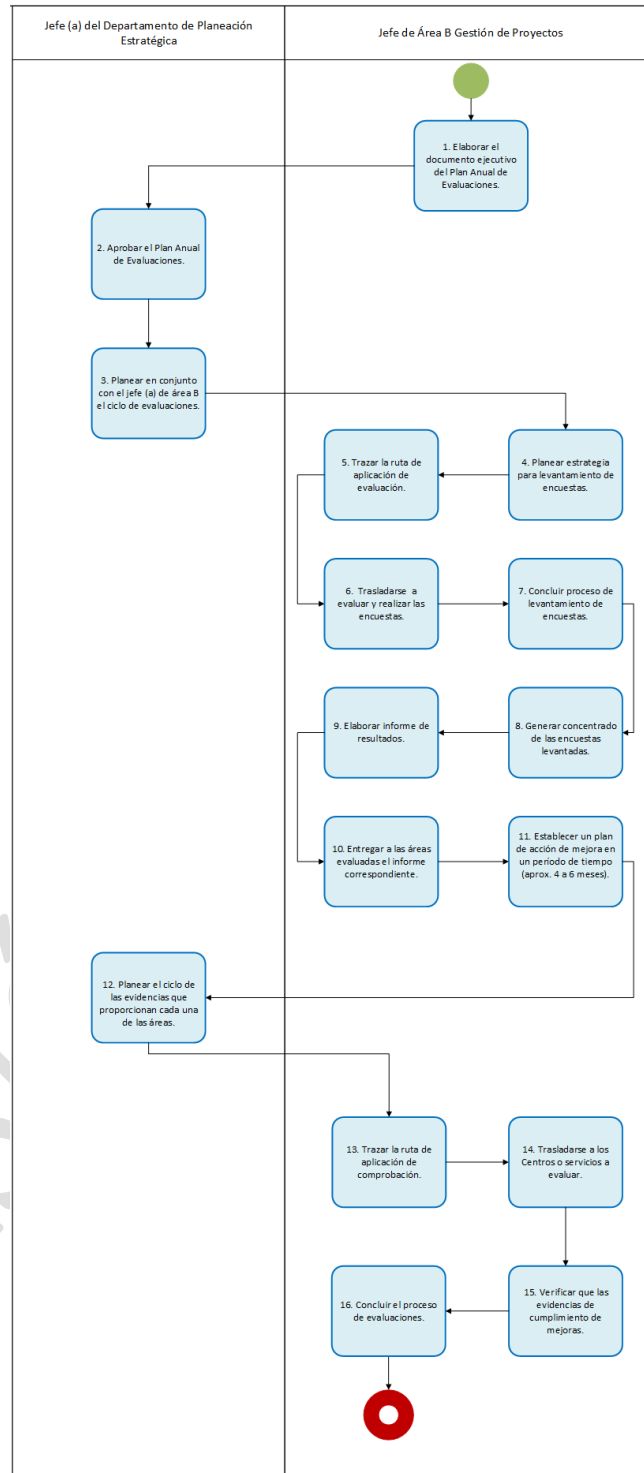


Trazar la ruta de aplicación de comprobación de estrategias con los jefes de las áreas evaluadas.	13	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Trasladarse a los Centros o servicios a evaluar o citar a los jefes de área a las oficinas de Planeación.	14	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Verificar que las evidencias de cumplimiento de mejoras que llevan los jefes de áreas coinciden con lo solicitado, pueden ser fotografías, memos, oficios, etc.	15	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Concluir el proceso de evaluaciones.	16	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



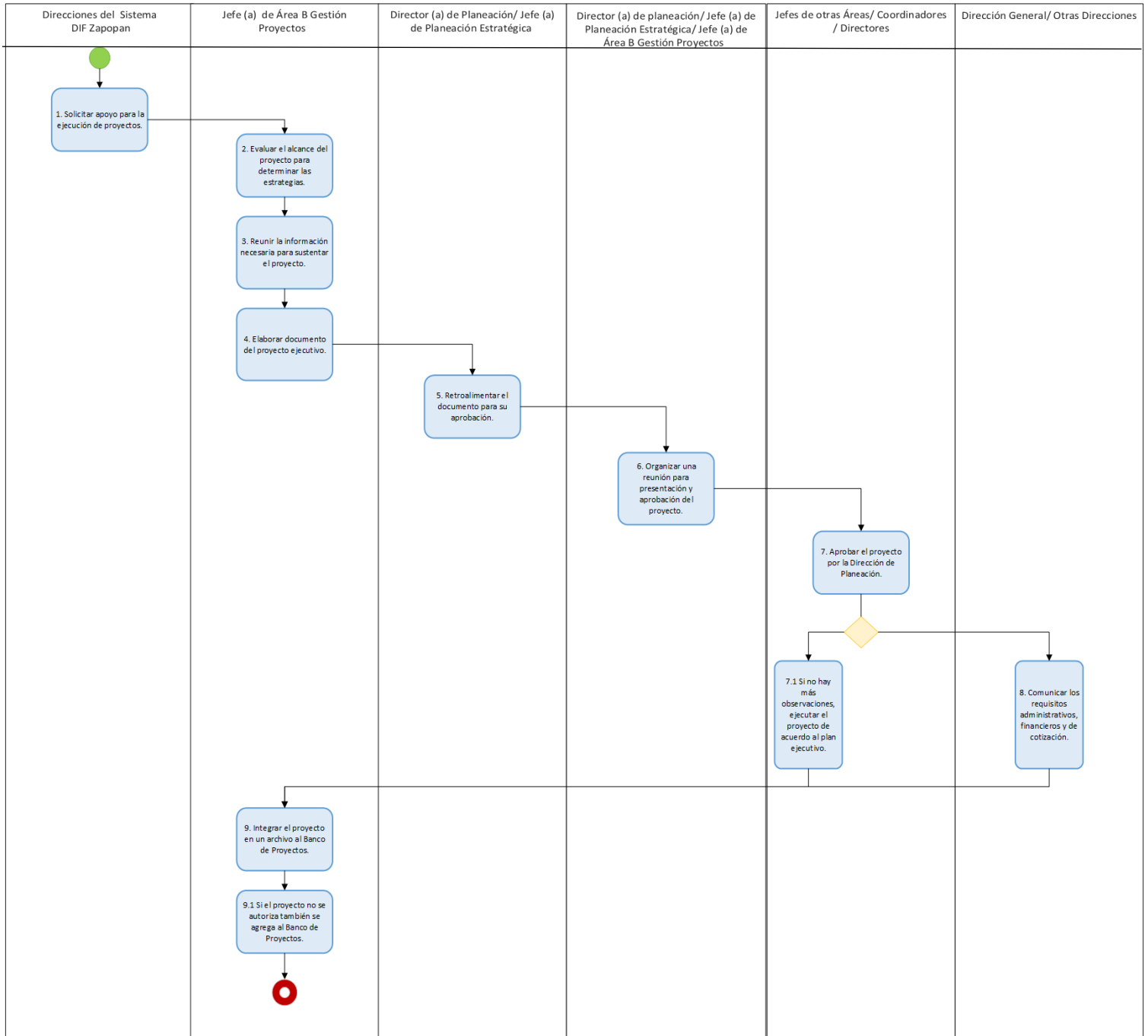
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-01-02
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y elaboración de proyectos para las áreas del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Director (a) de Planeación, Departamento de Planeación, Jefe (a) de Área B Gestión de Proyectos, Directores, Jefes de departamento, Jefes de áreas interesadas del Sistema DIF Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asesorar y elaborar los proyectos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Brenda Itzel Pérez García.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar apoyo a la Dirección de Planeación para la ejecución de proyectos a través de Dirección General.	1	Direcciones del Sistema DIF Zapopan
Evaluar el alcance del proyecto para determinar las estrategias y herramientas que se utilizarán para su ejecución.	2	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Reunir la información necesaria para sustentar el proyecto, con base en población potencial usuaria y las condiciones del espacio en que se realizará el proyecto.	3	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Elaborar documento del proyecto ejecutivo.	4	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Retroalimentar el documento del proyecto ejecutivo para su aprobación.	5	Director (a) de Planeación/ Jefe (a) de Planeación Estratégica
Organizar una reunión con Dirección General y con los actores involucrados en el proyecto para su presentación y aprobación del proyecto.	6	Director (a) de planeación/ Jefe (a) de Planeación Estratégica/ Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Aprobar el proyecto anteriormente presentado por la Dirección de Planeación.	7	Jefes de otras Áreas/ Coordinadores/ Directores
Si no hay más observaciones, las autoridades correspondientes proceden a ejecutar el proyecto de acuerdo al plan ejecutivo.	7.1	Jefes de otras Áreas/ Coordinadores/ Directores
Comunicar los requisitos administrativos, financieros y de cotización a la Dirección de Administración y Finanzas.	8	Dirección General/ Otras Direcciones
Integrar el proyecto en un archivo al Banco de Proyectos de la Dirección de Planeación.	9	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos
Si el proyecto no se autoriza y queda como pendiente, también se agrega al Banco de Proyectos de la Dirección de Planeación.	9.1	Jefe (a) de Área B Gestión Proyectos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



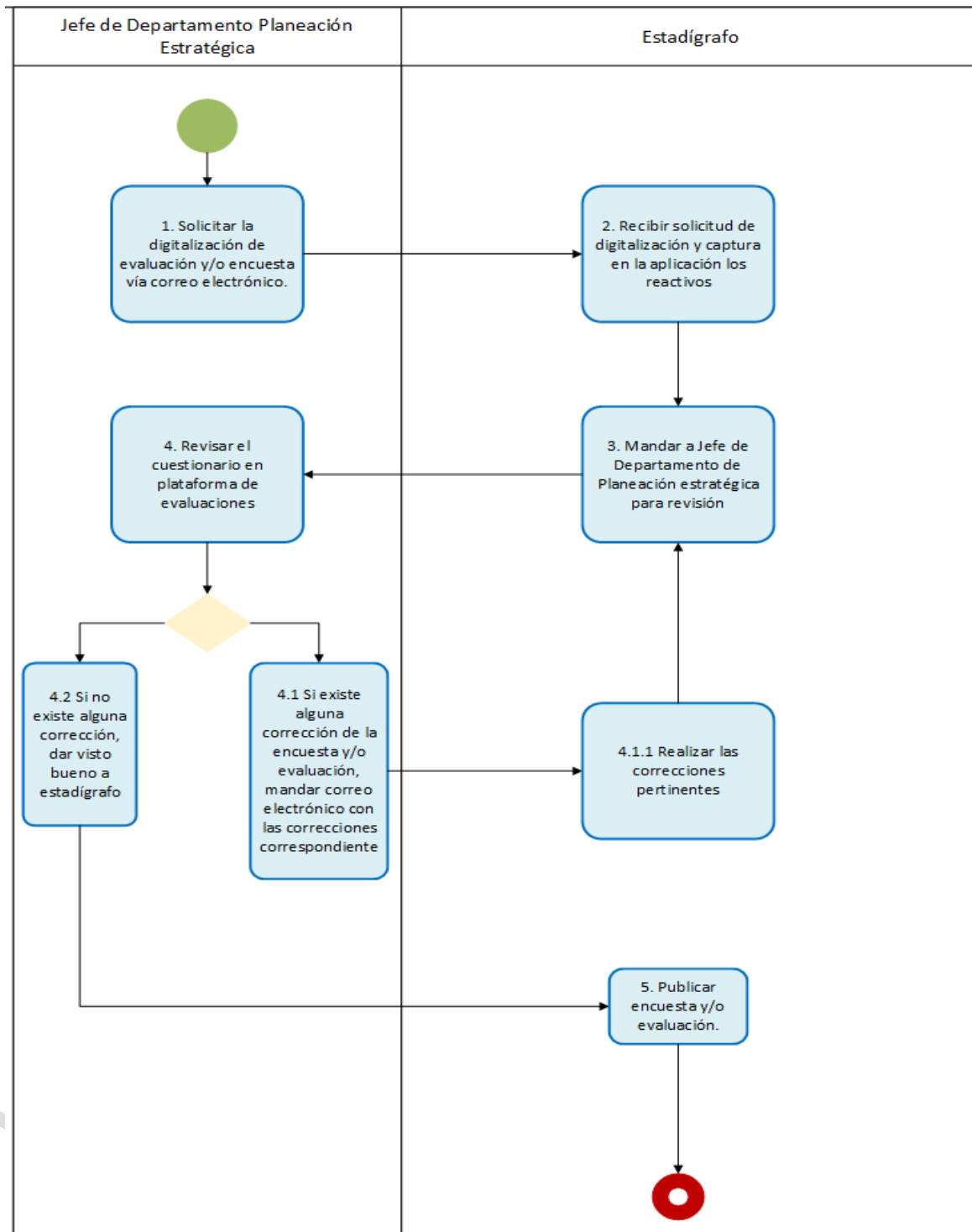
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-01
Nombre del Procedimiento:	Digitalización de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Estadígrafo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer el procedimiento para la digitalización de evaluaciones de los cuestionarios de evaluaciones para servicios y programas del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	J. Jesús Díaz Valdivia.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar la digitalización de evaluación y/o encuesta vía correo electrónico. (Documento con reactivos para la digitalización de evaluación y/o encuesta).	1	Jefe (a) de Departamento Planeación Estratégica
Recibir solicitud de digitalización y captura en la aplicación los reactivos del documento.	2	Estadígrafo
Mandar a Jefe de Departamento de Planeación estratégica para revisión.	3	Estadígrafo
Revisar el cuestionario en plataforma de evaluaciones.	4	Jefe (a) de Departamento Planeación Estratégica
Si existe alguna corrección de la encuesta y/o evaluación, mandar correo electrónico con las correcciones correspondientes.	4.1	Jefe (a) de Departamento Planeación Estratégica
Realizar las correcciones pertinentes (ir a paso 4).	4.1.1	Estadígrafo
Si no existe alguna corrección, dar visto bueno al estadígrafo.	4.2	Jefe (a) de Departamento Planeación Estratégica
Publicar la encuesta/evaluación y enviar link vía correo electrónico.	5	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



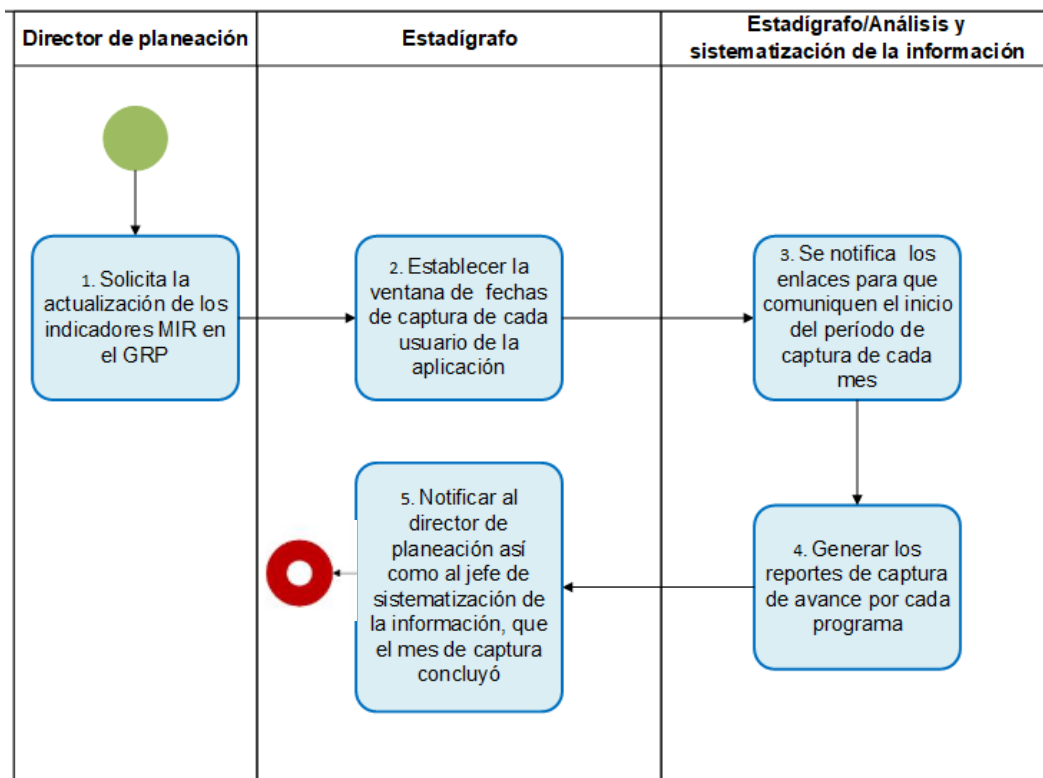
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-02
Nombre del Procedimiento:	Control de seguimiento de indicadores PAT y MIR	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Estadígrafo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administración de la aplicación de los indicadores en SGI del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	J. Jesús Díaz Valdivia.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita la actualización de los indicadores PAT y MIR en SGI.	1	Director (a) de Planeación
Establecer la ventana de fechas de captura de cada usuario de la aplicación.	2	Estadígrafo
Se notifica a cada uno de los enlaces para que comuniquen el inicio del periodo de captura de cada mes.	3	Estadígrafo/Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Generar los reportes de captura de avance por cada programas.	4	Estadígrafo/Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Enviar los reportes a los enlaces.	5	Estadígrafo
Notificar al Director (a) de Planeación así como al Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información, que el mes de captura concluyó.	6	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-03
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del informe mensual de avances estadísticos del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Estadígrafo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar contestación a la solicitud por parte de Transparencia.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	J. Jesús Díaz Valdivia.		

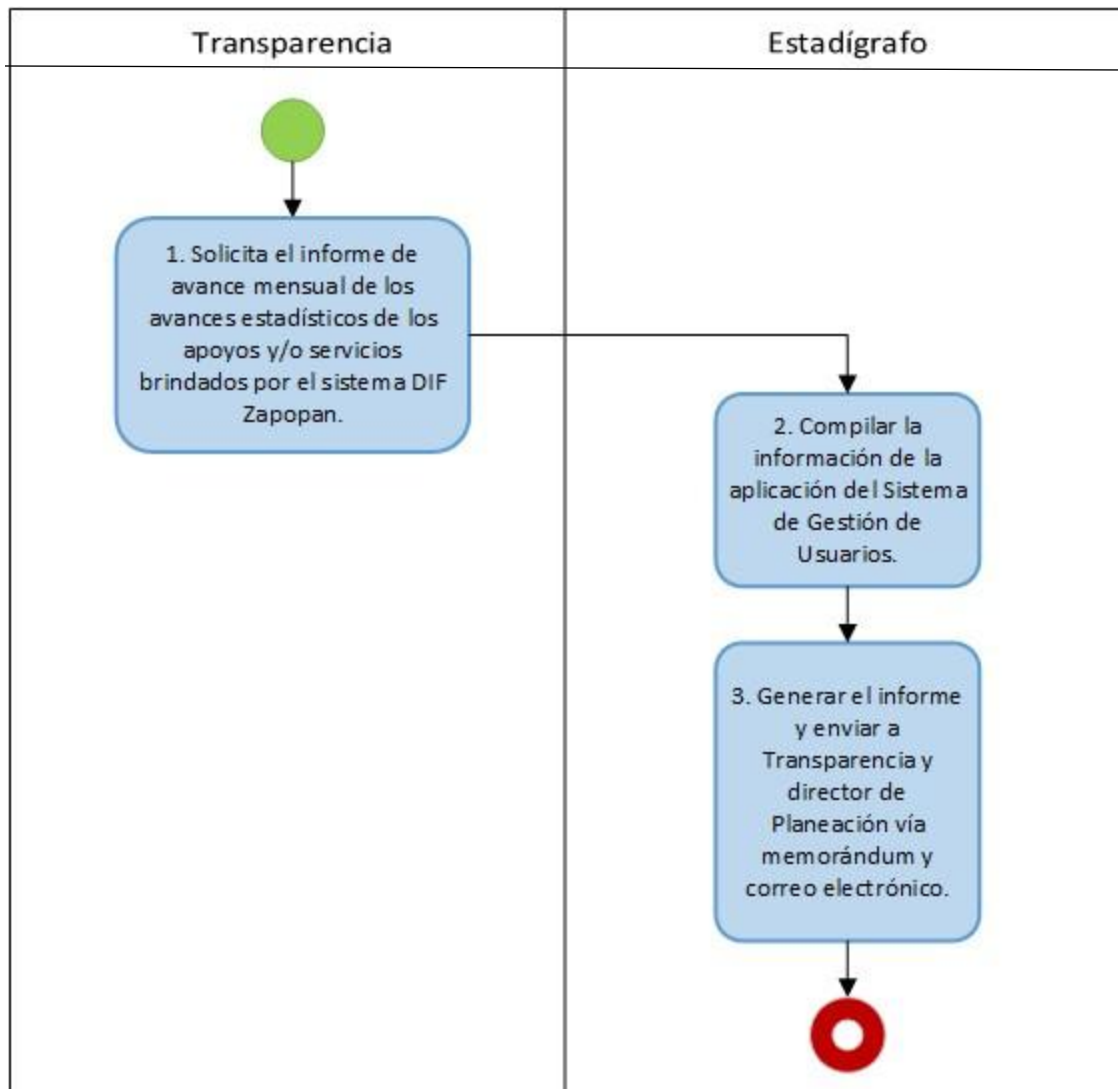
DATOS DE MAPEO

Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita el informe de avance mensual de los avances estadísticos de los apoyos y/o servicios brindados por el Sistema DIF Zapopan (Sistema de Gestión de Usuarios).	1	Transparencia
Compilar la información de la aplicación del Sistema de Gestión de Usuarios.	2	Estadígrafo
Generar el informe, enviar a Transparencia y al Director (a) de Planeación vía memorándum y correo electrónico.	3	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



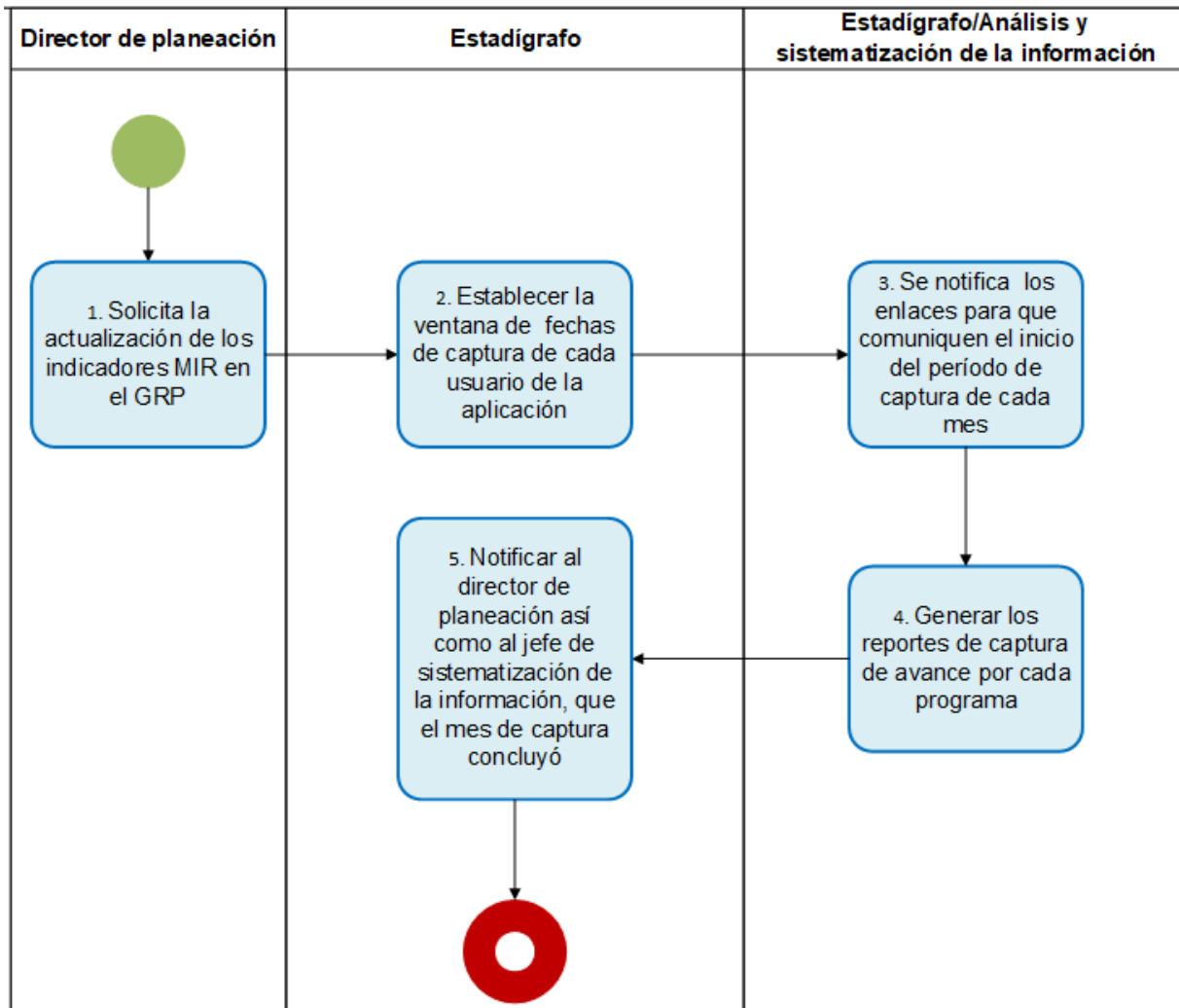
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-04
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control de seguimiento de indicadores de la MIR en el GRP (Government Resource Planning).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Estadígrafo.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administración de la aplicación de los indicadores en el GRP del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	J. Jesús Díaz Valdivia.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita la actualización de los indicadores MIR en el GRP.	1	Director (a) de Planeación
Establecer la ventana de fechas de captura de cada usuario de la aplicación.	2	Estadígrafo
Se notifica a cada uno de los enlaces para que comuniquen el inicio del período de captura de cada mes.	3	Estadígrafo/Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Generar los reportes de captura de avance por cada programa.	4	Estadígrafo/Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Enviar los reportes a los enlaces para verificar si existe algún programa que falte por capturar en la aplicación GRP.	5	Estadígrafo
Autorizar tiempo extraordinario de captura en caso de que los enlaces lo soliciten para actualizar sus indicadores.	6	Director (a) de planeación
Notificar al director de planeación así como al jefe de sistematización de la información, que el mes de captura concluyó.	7	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



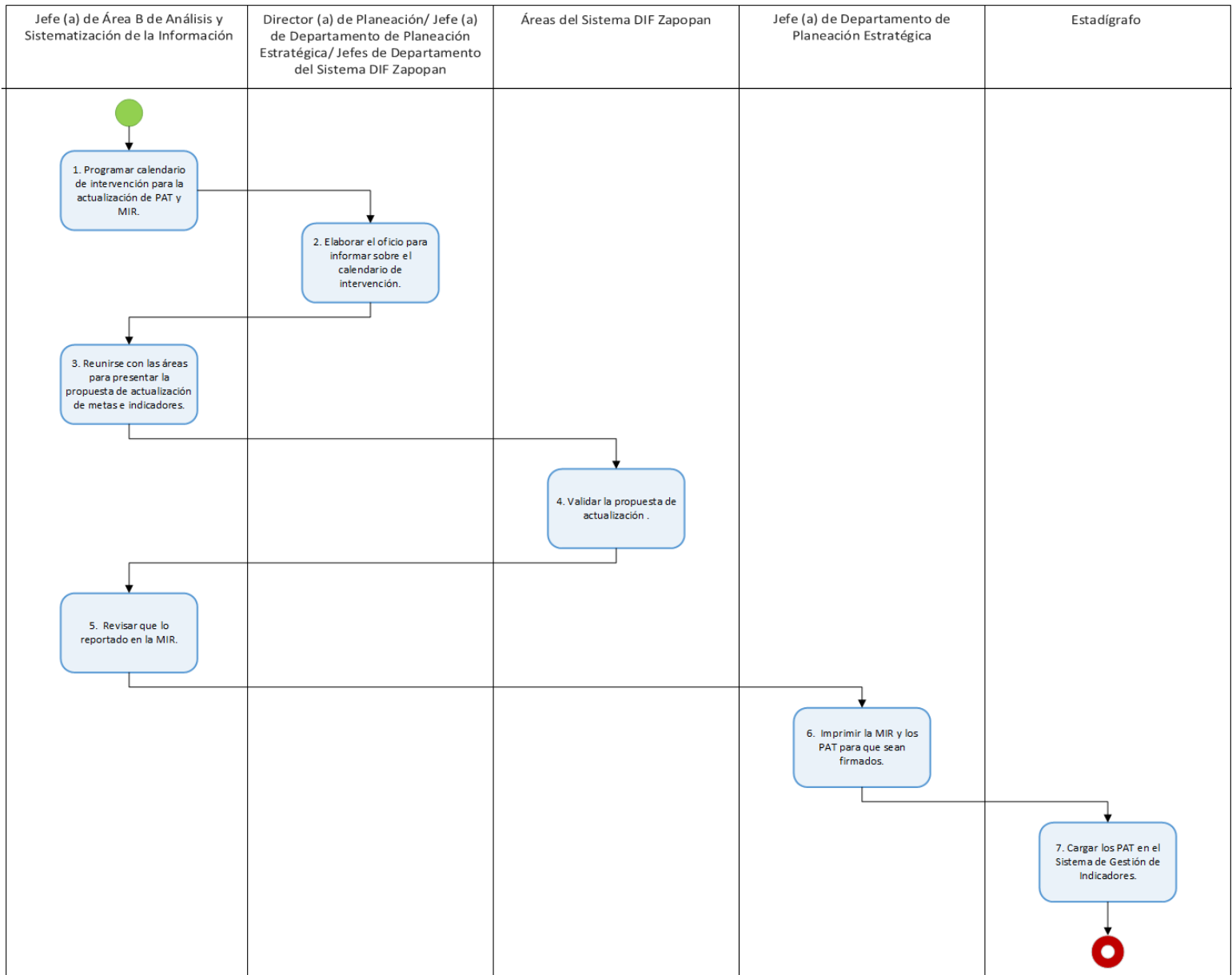
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-05
Nombre del Procedimiento:	Plan Anual de Trabajo (PAT) y Actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	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.		
Formatos:	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		
Autor/quien elabora:	Diego Santiago Bernabe Alvarez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Programar un calendario de intervención para la actualización de PAT y MIR con las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan.	1	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Elaborar el oficio dirigido a las áreas para informar sobre el calendario de intervención para la actualización del PAT y la MIR.	2	Director (a) de Planeación/ Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica/ Jefes de Departamento del Sistema DIF Zapopan
Reunirse con las distintas áreas del sistema DIF Zapopan para presentar la propuesta de actualización de metas e indicadores con base en los avances de sus metas del año en curso.	3	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Validar la propuesta de actualización del PAT y en su caso los indicadores que se incluyan a la MIR.	4	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Revisar que lo reportado en la MIR sea congruente con lo establecido por los departamentos.	5	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Imprimir la MIR y los PAT para que sean firmados por las áreas y el Director de Planeación	6	Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica
Cargar los PAT en el Sistema de Gestión de Indicadores para su seguimiento mensual durante el año.	7	Estadígrafo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



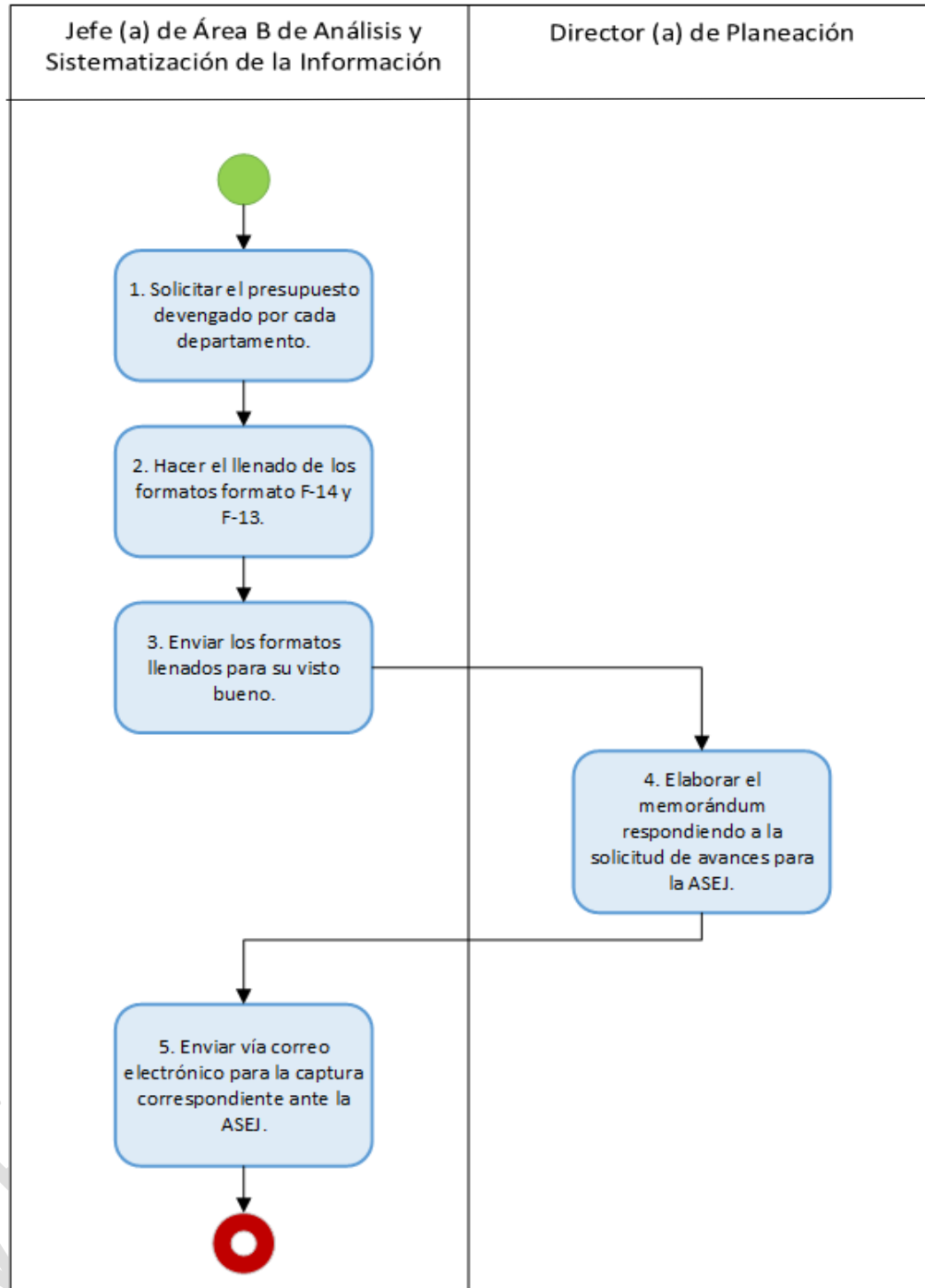
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-06
Nombre del Procedimiento:	Avance de Matriz de Indicadores para Resultados e Informes de Gestión Financiera.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reportar los avances de los indicadores y presupuesto de las áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).		
Autor/quien elabora:	Diego Santiago Bernabe Alvarez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar al departamento de Recursos Financieros el presupuesto devengado por cada departamento, para la el llenado de los formatos solicitados por la ASEJ (Formato-14 MIR) y (Formato F-13 Informe de Evaluación de Programas).	1	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Hacer el llenado de los formatos formato F-14 y F-13.	2	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Enviar los formatos debidamente llenados al Director (a) de Planeación para su visto bueno.	3	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Si el llenado de los formatos están correctos, elaborar el memorándum dirigido al Departamento de Recursos Financieros y la Dirección de Administración y Finanzas respondiendo a la solicitud de avances para la ASEJ.	4	Director (a) de Planeación
Enviar a la Jefatura de Recursos Financieros y a la Dirección de Administración y Finanzas vía correo electrónico, los formatos F-14 Y F-13 para que se realice la captura correspondiente ante la ASEJ.	5	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



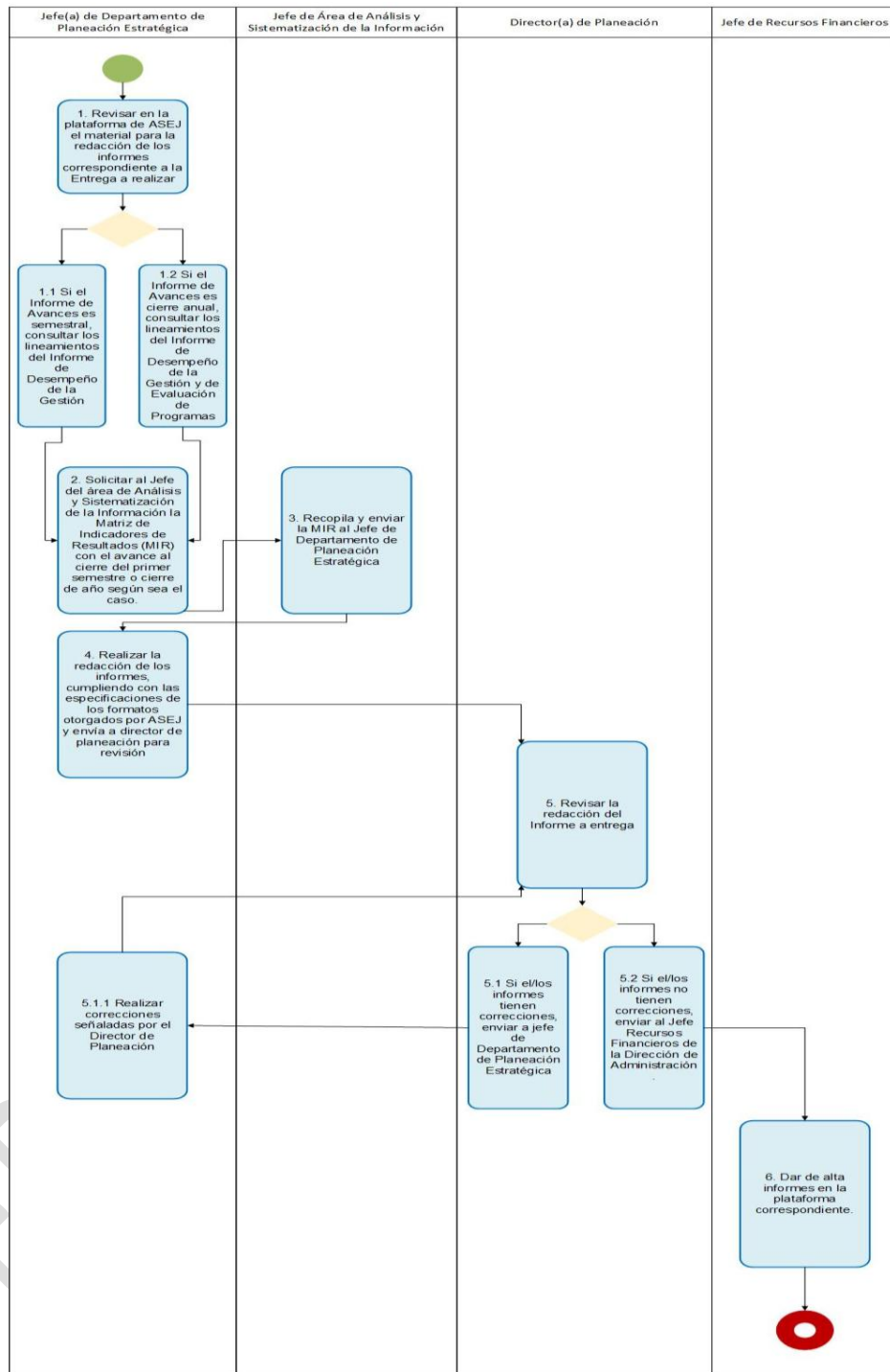
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-07
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de Avances de Gestión Financiera para ASEJ.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar información metodológica y de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, a los Jefes de Área, Departamentos y Directores.		
Formatos:	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Reporte de Desempeño de la Gestión y Reporte de Evaluación de Programas.		
Autor/quien elabora:	Diego Santiago Bernabe Alvarez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Revisar en la plataforma de ASEJ el material para la redacción de los informes correspondiente a la Entrega a realizar.	1	Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica
Si el Informe de Avances es semestral, consultar los lineamientos del Informe de Desempeño de la Gestión.	1.1	Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica
Si el Informe de Avances es cierre anual, consultar los lineamientos del Informe de Desempeño de la Gestión y de Evaluación de Programas.	1.2	Jefe(a) de Departamento de Planeación Estratégica
Solicitar al Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) con el avance al cierre del primer semestre o cierre de año según sea el caso.	2	Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica
Enviar la MIR al Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica.	3	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Realizar la redacción de los informes, cumpliendo con las especificaciones de los formatos otorgados por ASEJ.	4	Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica
Enviar al Director (a) de Planeación para revisión.	5	Jefe(a) del Departamento de Planeación Estratégica
Revisar la redacción del Informe a entregar.	6	Director (a) de Planeación
Si el/los informes tienen correcciones, enviar a Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica.	6.1	Director (a) de Planeación
Realizar correcciones señaladas por el Director (a) de Planeación.	6.1.1	Jefe (a) del Departamento de Planeación Estratégica
Si el/los informes no tienen correcciones, enviar al Jefe Recursos Financieros de la Dirección de Administración.	6.2	Dirección de Planeación
Dar de alta informes en la plataforma correspondiente.	7	Jefe (a) de Recursos Financieros

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



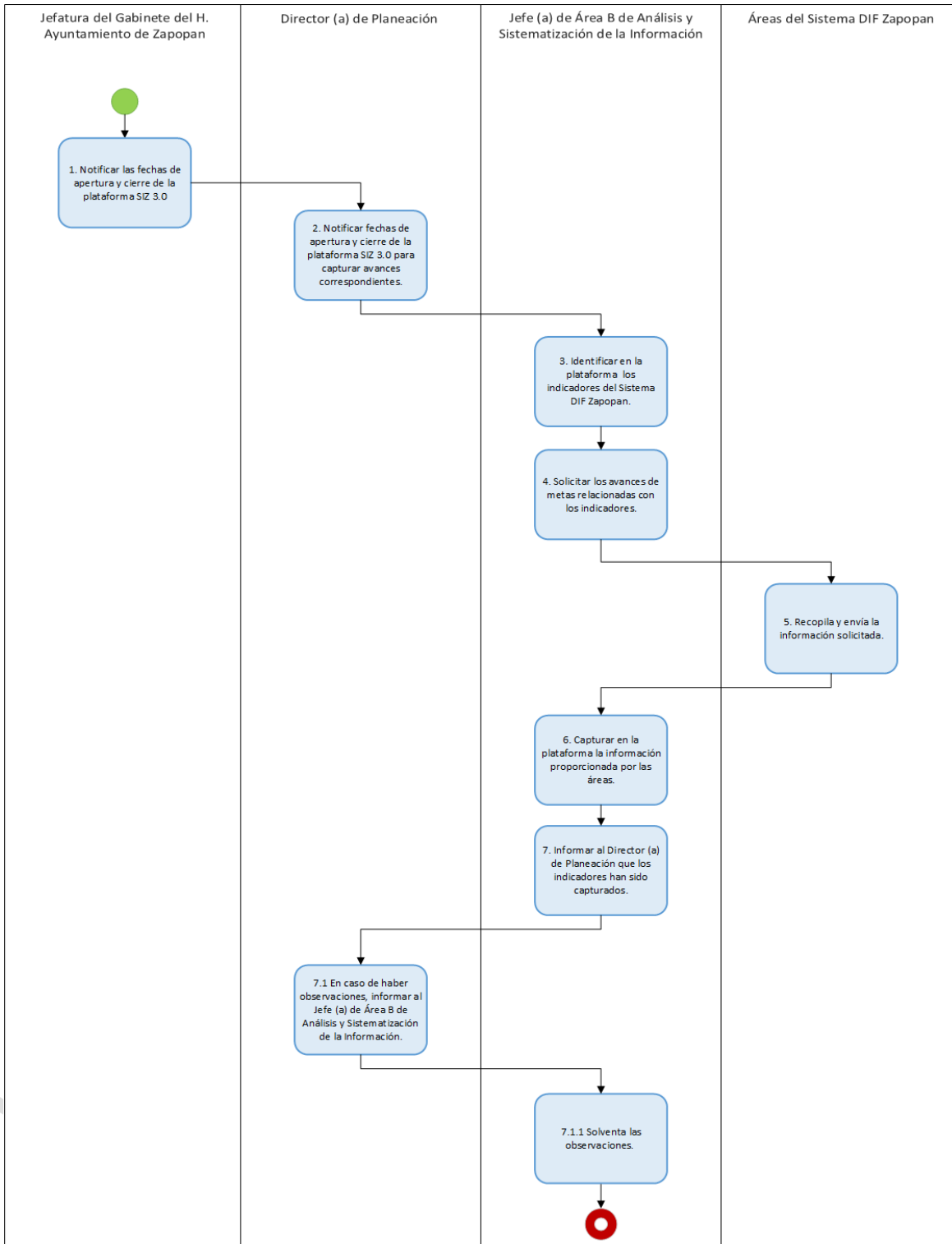
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-02-08
Nombre del Procedimiento:	Capturar el avance de indicadores en la plataforma Sistema de Indicadores de Zapopan 3.0 (SIZ 3.0).	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capturar los avances de indicadores del Sistema DIF Zapopan, que impactan en los objetivos de los Planes Institucionales y el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza en la plataforma SIZ 3.0		
Formatos:	Plataforma SIZ 3.0		
Autor/quien elabora:	Diego Santiago Bernabe Alvarez.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Notificar al Director (a) de Planeación del Sistema DIF Zapopan las fechas de apertura y cierre de la plataforma SIZ 3.0 para capturar los avances que impactan en los objetivos de los Planes Institucionales y el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.	1	Jefatura del Gabinete del H. Ayuntamiento de Zapopan
Notificar al Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información sobre las fechas de apertura y cierre de la plataforma SIZ 3.0 para capturar los avances correspondientes.	2	Director (a) de Planeación
Identificar en la plataforma SIZ 3.0 cuales son los indicadores que pertenecen al Sistema DIF Zapopan.	3	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Solicitar a las áreas del Sistema DIF Zapopan, los avances de metas relacionadas con los indicadores correspondientes a la plataforma SIZ 3.0	4	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Recopila y envía la información solicitada al Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información para que pueda capturarla en la plataforma SIZ 3.0	5	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Capturar en la plataforma SIZ 3.0 la información proporcionada por las áreas del Sistema DIF Zapopan	6	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
Informar al Director (a) de Planeación que los indicadores que le competen al Sistema DIF Zapopan dentro de la plataforma SIZ 3.0 han sido capturados.	7	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información
En caso de haber observaciones, informa las correcciones al Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información.	7.1	Director (a) de Planeación
Solventa las observaciones.	7.1.1	Jefe (a) de Área B de Análisis y Sistematización de la Información

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



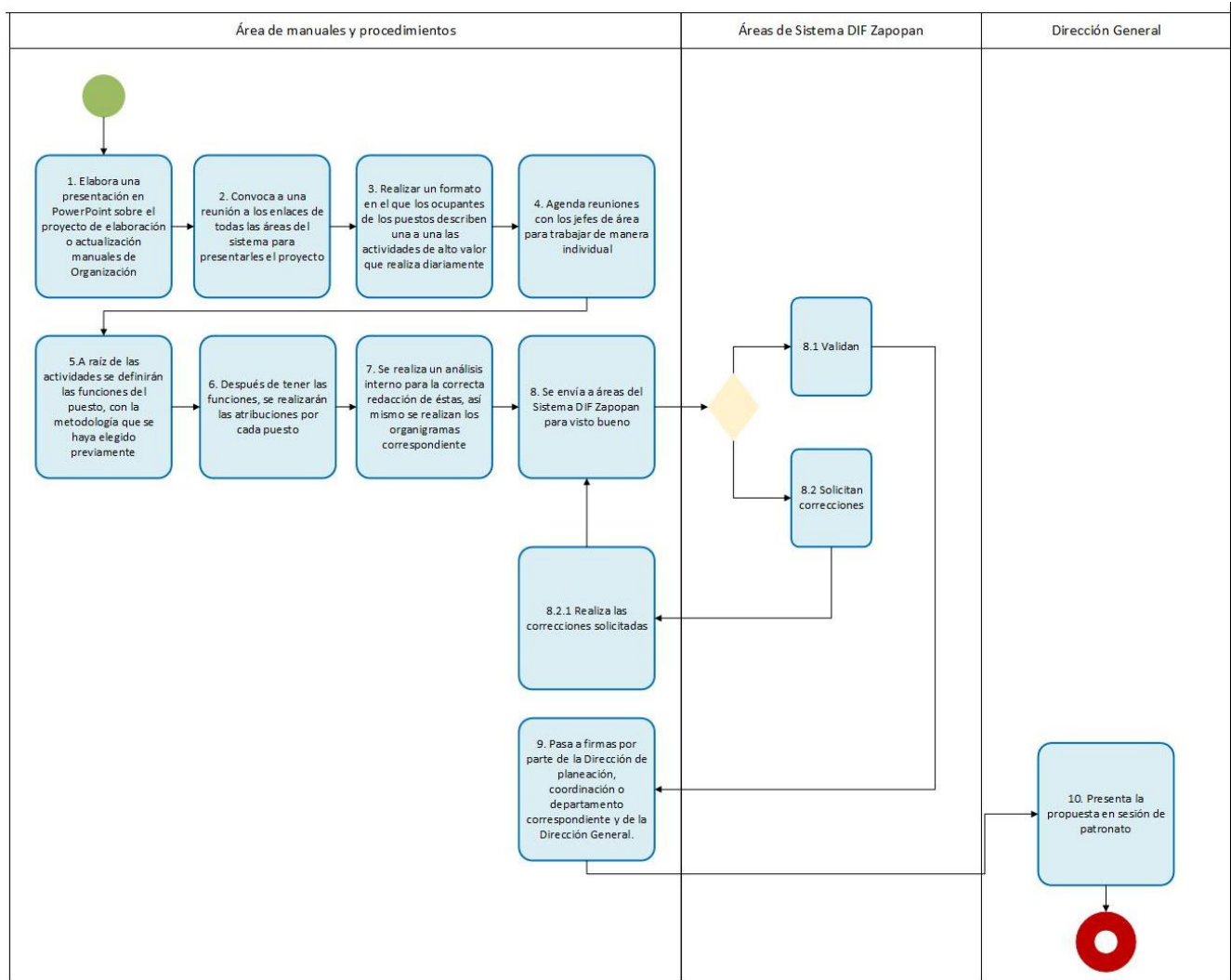
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-01-03-01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Elaboración y/o actualización de manuales de organización y procedimientos del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear una herramienta de apoyo para las áreas del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Manuales de Organización y procedimientos.		
Autor/quien elabora:	Edith Estefania Pérez Carrillo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Elaborar una presentación en PowerPoint sobre el proyecto de ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN manuales de Organización.	1	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Convocar a una reunión a los enlaces de todas las áreas del sistema para presentarles el proyecto.	2	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Realizar un formato en el que los ocupantes de los puestos describen una a una las actividades de alto valor que realiza diariamente.	3	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Agendar reuniones con los jefes de área para trabajar de manera individual.	4	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
A raíz de las actividades se definirán las funciones del puesto, con la metodología que se haya elegido previamente	5	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Después de tener las funciones, se realizarán las atribuciones por cada puesto, (éstas varían dependiendo el nivel del puesto que se esté trabajando).	6	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Realizar un análisis interno para la correcta redacción de éstas, así mismo se realizan los organigramas correspondientes.	7	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Se envía a las áreas para su VoBo.	8	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Validan.	8.1	Áreas DIF Zapopan
Solicitan correcciones.	8.2	Áreas DIF Zapopan
Realiza las correcciones solicitadas.	8.2.1	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Pasar a firmas por parte de la Dirección de planeación, coordinación o departamento correspondiente y de la Dirección General.	9	Jefe (a) de Área B de Manuales y Procedimientos
Presentar la propuesta en sesión de patronato.	10	Dirección General

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



XI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 06-02

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		
	CÓDIGO DEPARTAMENTO	06-02
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
06-02-00 Departamento Sistemas y Modelos de Atención		
MP-06-02-00-01	Mantenimiento de equipo de cómputo.	46
MP-06-02-00-02	Recepción de documentos derivados al Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	48
MP-06-02-00-03	Cambio de consumibles para las impresoras del Sistema DIF Zapopan en Oficinas Generales.	50
MP-06-02-00-04	Dar de baja los equipos tecnológicos del Sistema DIF Zapopan.	52
MP-06-02-00-05	Solicitud de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos para las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.	54
06-02-01 Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica		
MP-06-02-01-01	Solicitud y desarrollo de sistemas informáticos.	56
MP-06-02-01-02	Crear y atender Tickets de Soporte Técnico en DIF Zapopan.	58
MP-06-02-01-03	Gestión de cambios para el GRP para las áreas del DIF Zapopan.	61

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



X.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO 06-02

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELOS DE ATENCIÓN

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



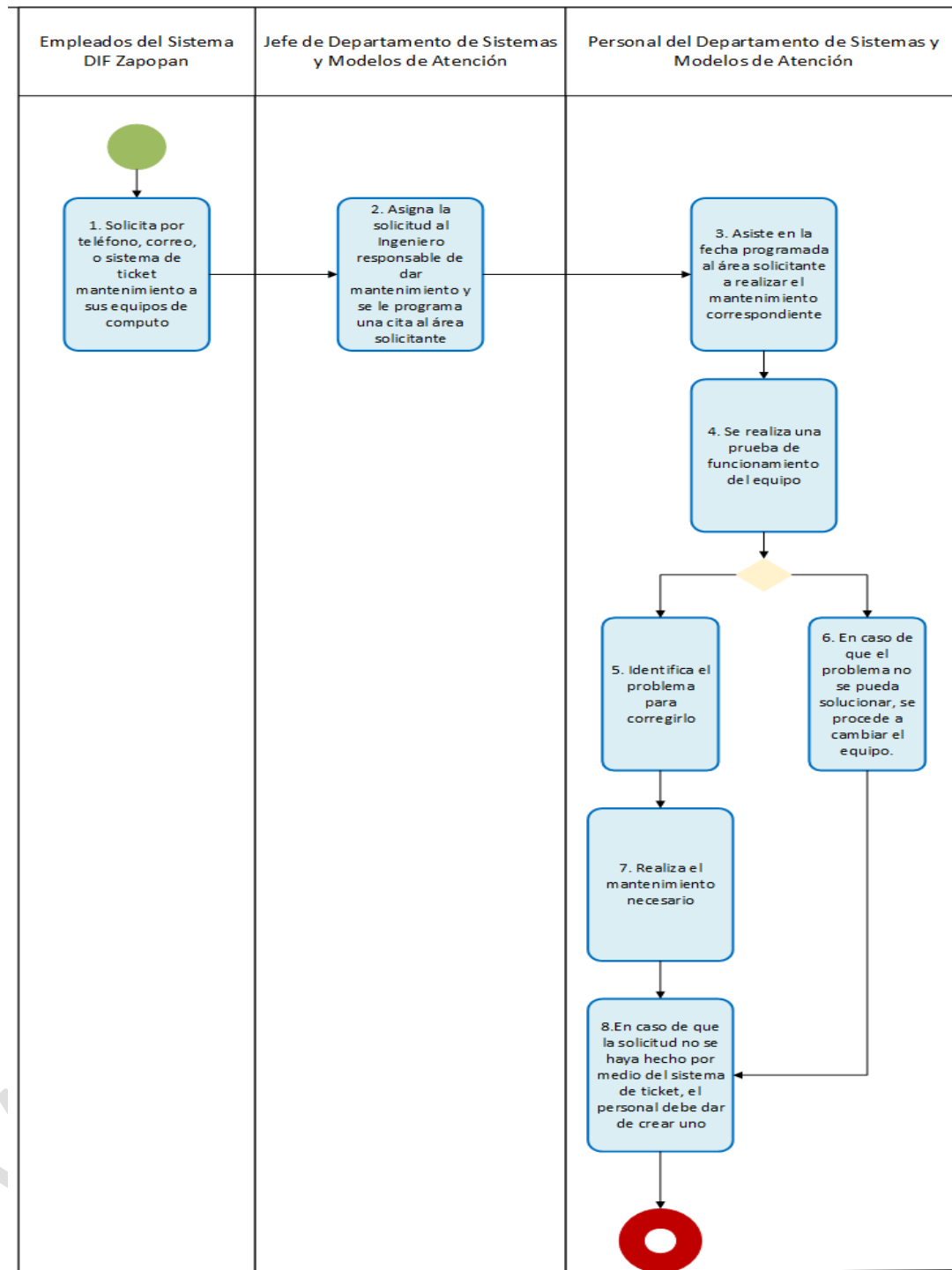
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-00-01
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de equipo de cómputo.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener el equipo de cómputo en funcionamiento óptimo.		
Formatos:	N/A.		
Autor/quien elabora:	Daniel Alejandro Duran Camarena.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
El área solicita por teléfono, correo, o sistema de ticket al Departamento de Sistemas y Modelos de Atención mantenimiento a sus equipos de computo.	1	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Asigna la solicitud al Ingeniero responsable de dar mantenimiento y se le programa una cita al área solicitante.	2	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El Ingeniero asiste en la fecha programada al área solicitante a realizar el mantenimiento correspondiente.	3	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Realiza una prueba de funcionamiento del equipo.	4	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Identifica el problema para corregirlo	5	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
En caso de que el problema no se pueda solucionar, se procede a cambiar el equipo	6	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Realiza el mantenimiento necesario	7	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
En caso de que la solicitud no se haya hecho por medio del sistema de ticket, el ingeniero debe dar de crear uno y finalizarlo.	8	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



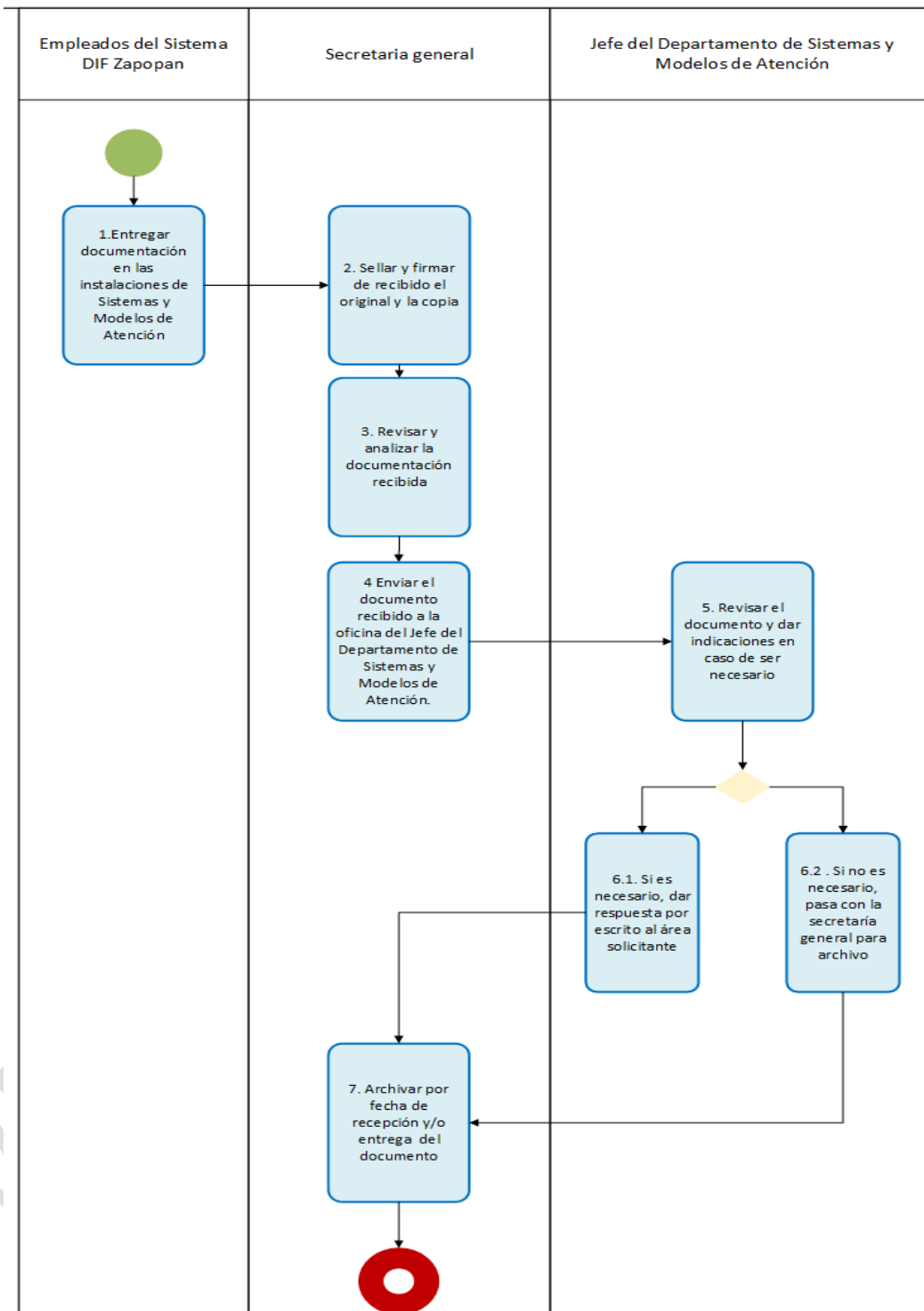
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-00-02
Nombre del Procedimiento:	Recepción de documentos derivados al Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Secretaría General, Personal del Departamento de Sistemas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recibir y archivar los documentos recibidos en el departamento de Sistemas y Modelos de Atención.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Daniel Alejandro Duran Camarena.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Entregar documentación en las instalaciones de Sistemas y Modelos de Atención en horario laboral (9:00 am a 5:00 pm).	1	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Sellar y firmar de recibido el original y la copia anotando la hora de recepción.	2	Secretaria General
Revisar y analizar la documentación recibida del personal, verificando la documentación fuente del Área.	3	Secretaria General
Enviar el documento recibido a la oficina del Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	4	Secretaria General
Revisar el documento y dar indicaciones en caso de ser necesario.	5	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si es necesario, dar respuesta por escrito al área solicitante.	6.1	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si no es necesario, pasa con la secretaria general para archivo.	6.2	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Archivar por fecha de recepción el documento recibido una vez revisado por el Jefe (a).	7	Secretaria General

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



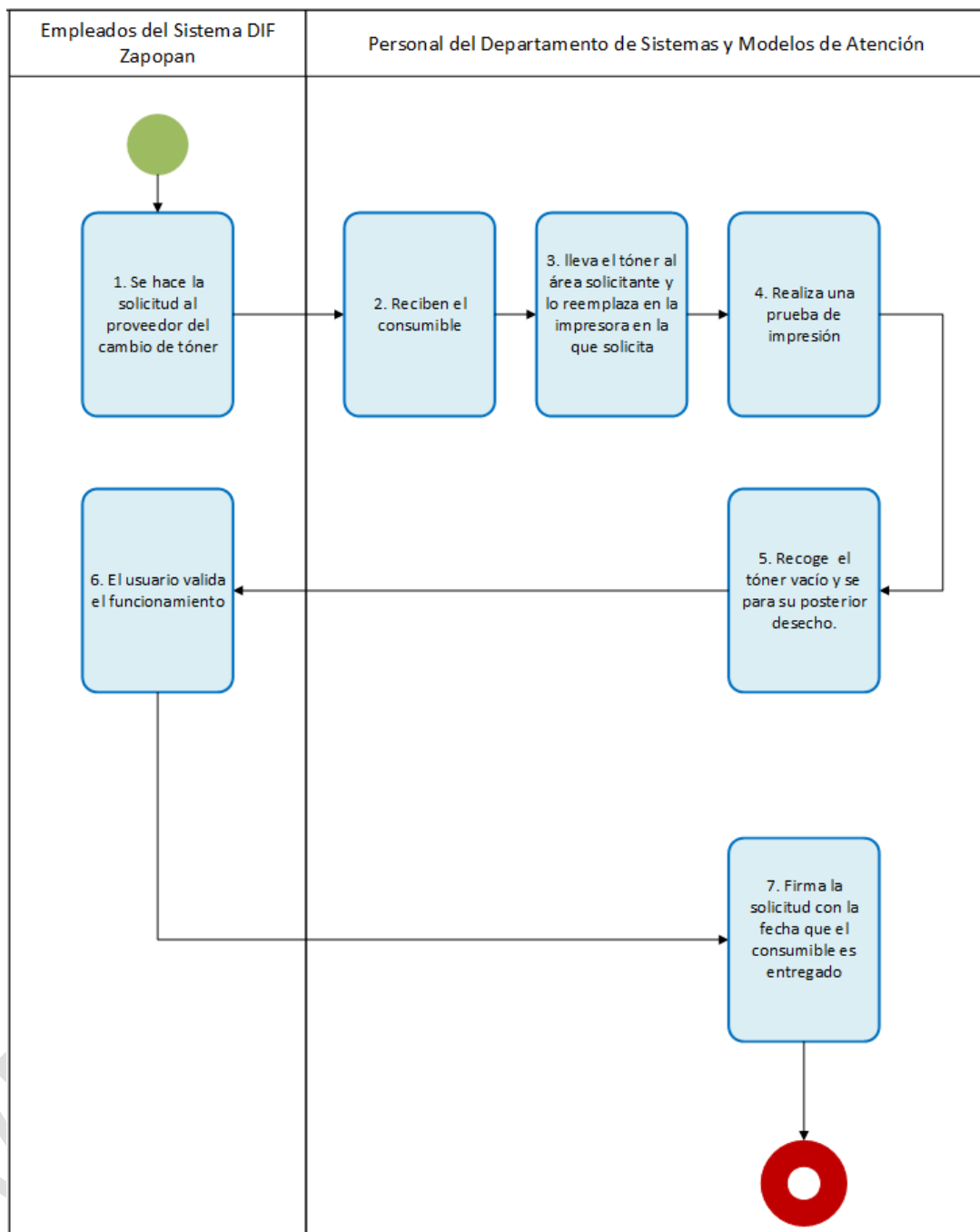
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-00-03
Nombre del Procedimiento:	Cambio de consumibles para las impresoras del Sistema DIF Zapopan en Oficinas Generales.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe(a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Re-abastecer las impresoras del Sistema DIF Zapopan con los consumibles requeridos.		
Formatos:	Ticket en sistema.		
Autor/quien elabora:	Daniel Alejandro Duran Camarena.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Realizar la solicitud al proveedor del cambio de tóner mediante el número de teléfono que aparece en la impresora (WhatsApp).	1	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Recibir el consumible por el personal del área de Sistemas.	2	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El Ingeniero lleva el tóner al área solicitante y lo reemplaza en la impresora en la que solicita.	3	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Realiza una prueba de impresión para verificar que todo esté correcto.	4	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Recoge el tóner vacío y se junta con los demás para su posterior desecho.	5	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El usuario valida el funcionamiento de la impresora.	6	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Firmar la solicitud con la fecha que el consumible es entregado.	7	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



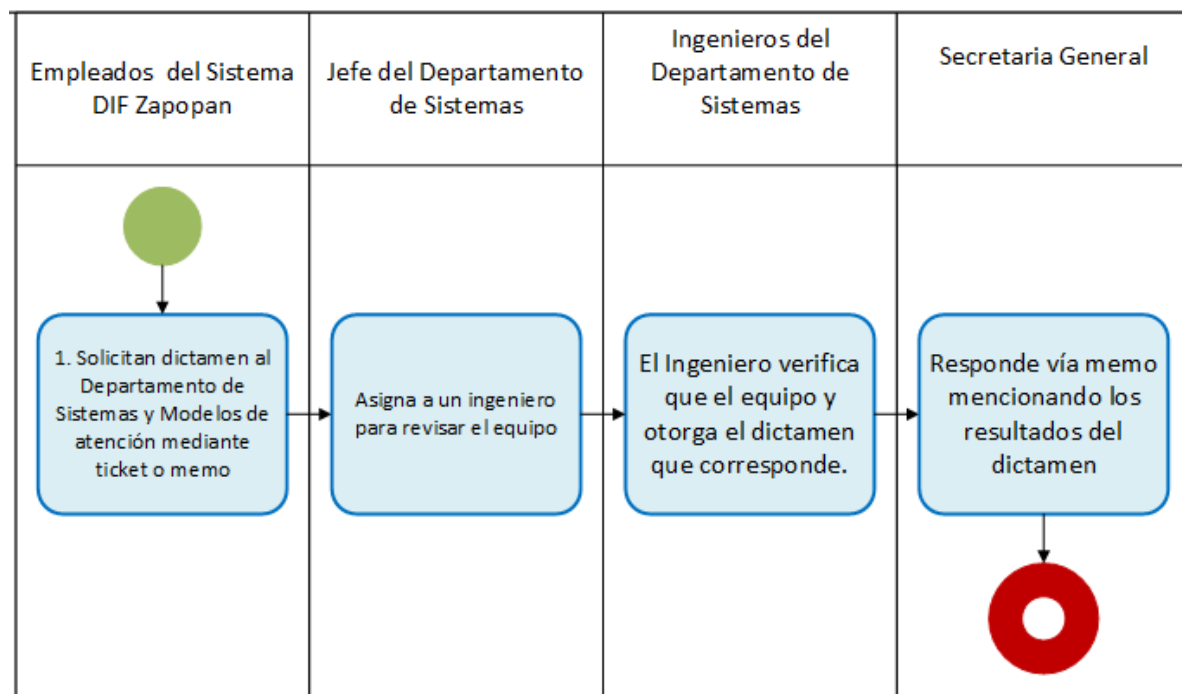
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-00-04
Nombre del Procedimiento:	Dar de baja los equipos tecnológicos del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Secretaría General y Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Optimizar el control y registro de la baja de equipos tecnológicos en el Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	Formato de baja de equipo tecnológico.		
	Formato de transferencia o reasignación de equipo tecnológico.		
Autor/quien elabora:	Daniel Alejandro Duran Camarena.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Identifican cuales son los equipos tecnológicos que pueden ser dados de baja. Por medio de un memorándum o a través de un ticket solicitan el dictamen del departamento de sistemas y modelos de atención.	1	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Se asigna al Ingeniero para revisar el equipo.	2	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El Ingeniero verifica que el equipo está en situación para darlo de baja y otorga el dictamen que corresponde.	3	Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Se responde el memorándum del solicitante mencionando que se realizó el dictamen correspondiente por parte del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención y se entrega área de patrimonio.	4	Secretaria General

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



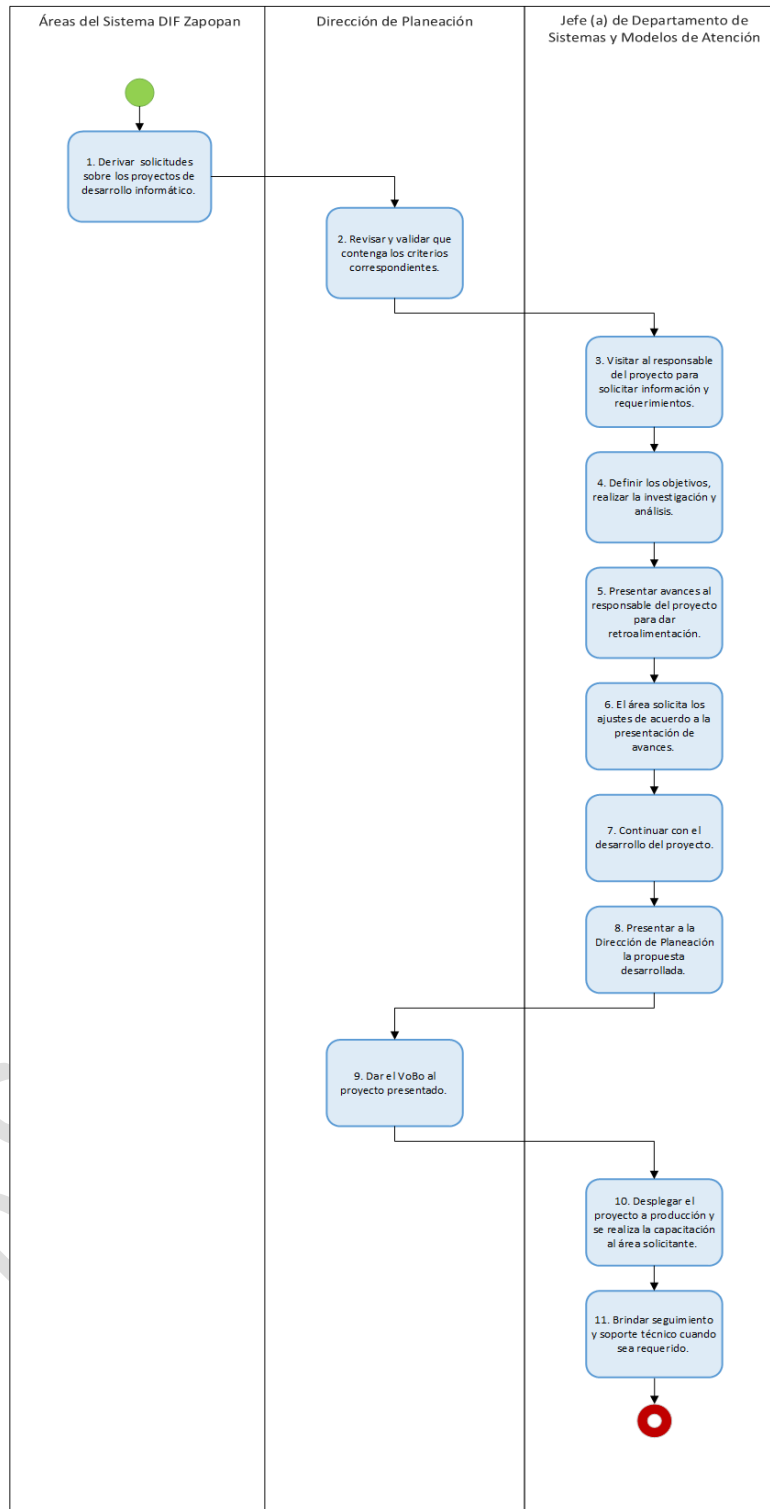
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-00-05
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos para las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Implementar soluciones y mejoras a las diferentes necesidades de las áreas del Sistema DIF Zapopan con un sistema informático.		
Formatos:	Memorándum.		
Autor/quien elabora:	Daniel Alejandro Duran Camarena.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Derivar a la Dirección de Planeación las solicitudes sobre los proyectos de desarrollo informático.	1	Áreas del Sistema DIF Zapopan
Revisar y validar que contenga los criterios correspondientes, una vez que tenga el VoBo del Director (a) se pasa al Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	2	Dirección de Planeación
Visitar al responsable del proyecto para solicitar información y requerimientos, así como valorar los tiempos que implica el desarrollo de dicho proyecto.	3	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Definir los objetivos, realizar la investigación y análisis para comenzar con el desarrollo del proyecto.	4	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Presentar avances al responsable del proyecto para dar retroalimentación.	5	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El área solicita los ajustes correspondientes de acuerdo a la presentación de avances.	6	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Continuar con el desarrollo del proyecto y se implementan los cambios solicitados por el área solicitante.	7	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Presentar a la Dirección de Planeación la propuesta desarrollada.	8	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Dar el VoBo al proyecto presentado.	9	Dirección de Planeación
Desplegar el proyecto a producción y se realiza la capacitación al área solicitante.	10	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Brindar seguimiento y soporte técnico cuando sea requerido.	11	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



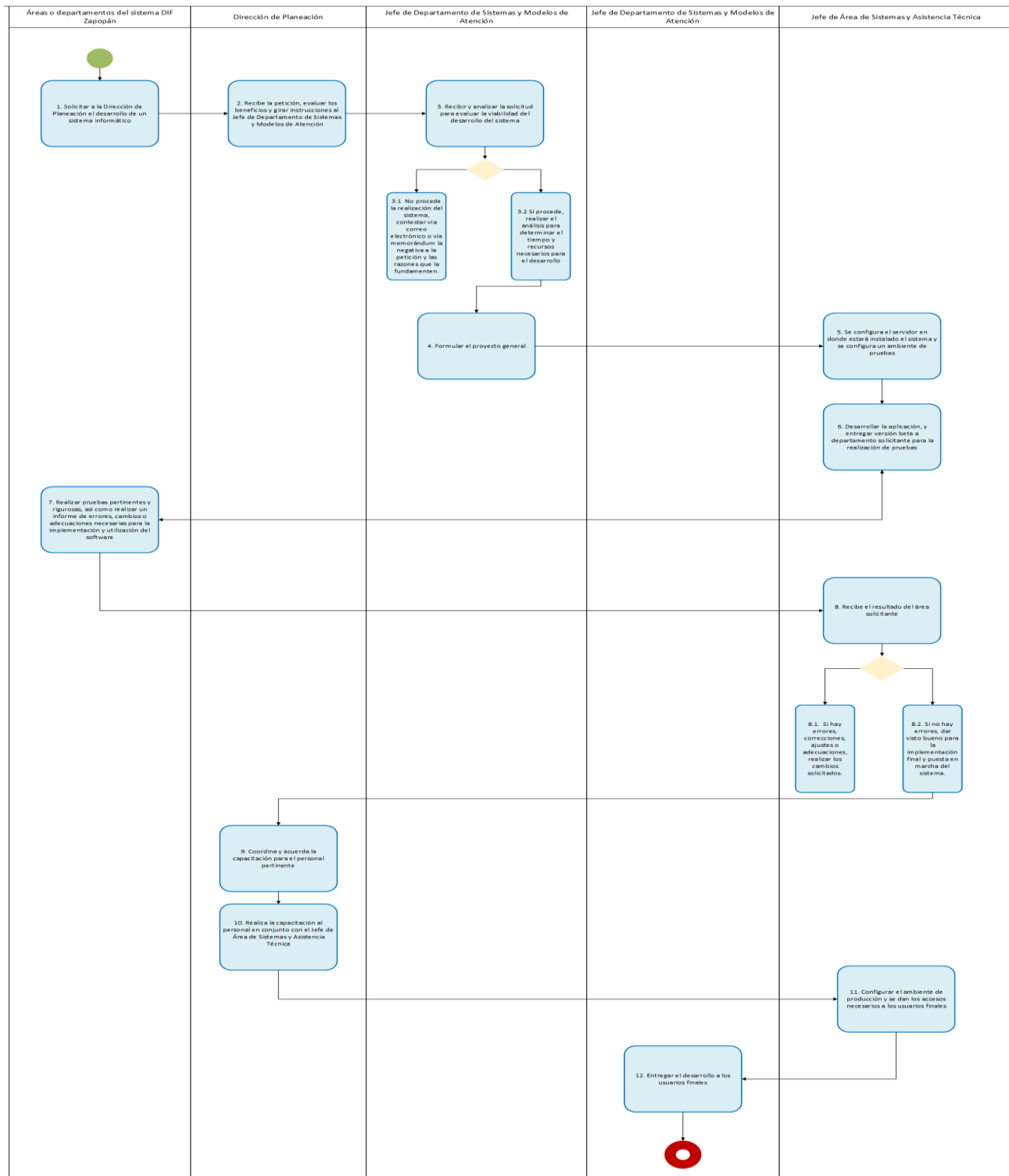
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-01-01
Nombre del Procedimiento:	Solicitud y desarrollo de sistemas informáticos.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Desarrollar sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos del Sistema DIF Zapopan.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Juan Daniel Sánchez Arciga.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicita a la Dirección de Planeación con previa revisión y autorización de la Dirección General el desarrollo de un sistema informático. Esta petición deberá contener el procedimiento del proceso como se lleva actualmente y el manual de petición del software, con formato visual deseado y procedimiento y descripción paso a paso.	1	Área o Departamento Solicitante
Recibe la petición, evalúa los beneficios y girar instrucciones al Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	2	Dirección de Planeación
Recibe y analiza la solicitud para evaluar la viabilidad del desarrollo del sistema (tiempos, costo, recursos, ventajas y desventajas).	3	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si no procede la realización del sistema, contestar vía correo electrónico o vía memorándum la negativa a la petición y las razones que la fundamenten.	3.1	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si procede, realizar el análisis para determinar el tiempo y recursos necesarios para el desarrollo, coordinarse con el área solicitante, acerca de requerimientos, tiempos, costos, recursos y alcances del desarrollo.	3.2	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Formular el proyecto general y presentarlo a la Dirección General y Dirección de Planeación para su visto bueno.	4	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Se configura el servidor en donde estará instalado el sistema y se configura un ambiente de pruebas.	5	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Desarrolla la aplicación, y entrega versión beta al departamento solicitante para la realización de pruebas.	6	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Realiza pruebas pertinentes y rigurosas, así como realizar un informe de errores, cambios o adecuaciones necesarias para la implementación y utilización del software. Envías resultado de la prueba al Jefe (a) del Área Solicitante.	7	Área o Departamento Solicitante
Recibe el resultado del área solicitante.	8	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Si hay errores, correcciones, ajustes o adecuaciones, realizar los cambios solicitados.	8.1	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Si no hay errores, dar el visto bueno para la implementación final y puesta en marcha del sistema.	8.2	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Coordinar y acordar la capacitación para el personal pertinente sobre el uso del sistema informático.	9	Dirección de Planeación
Realiza la capacitación del personal pertinente.	10	Dirección de Planeación y Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Configura el ambiente de producción y se dan los accesos necesarios a los usuarios finales.	11	Jefe (a) de Área de Sistemas y Asistencia Técnica
Entrega el desarrollo a los usuarios finales.	12	Jefe (a) del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-01-02
Nombre del Procedimiento:	Crear y atender Tickets de Soporte Técnico en DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica e Ingenieros del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar un servicio óptimo en Soporte Técnico para oficinas y centros de DIF Zapopan.		
Formatos:	Ticket en sistema.		
Autor/quien elabora:	Juan Daniel Sánchez Arciga.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Solicitar un servicio, ya sea verbal, vía telefónica, o internet.	1	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Capturar en el sistema de tickets su solicitud, generándose un Número de Ticket de Servicio, el cual se le envía vía correo electrónico.	2	Empleados del Sistema DIF Zapopan
Capturar en el sistema de tickets la solicitud del usuario, generando un Número de Ticket de Servicio. electrónico.	3	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Entregar número de ticket y enviar por correo al empleado que solicitó.	4	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El ingeniero de soporte Interno analiza si se puede atender el ticket vía remota o por asistencia personal.	5	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si se atiende vía remota el ingeniero realiza la conexión vía web.	5.1	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el servicio se tiene que atender en sitio se canaliza al equipo correspondiente, ya sea Soporte Interno, Soporte Externo.	5.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Para Soporte Interno se asiste al área para atender el servicio en Sitio.	5.2.1	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Para Soporte Externo se agenda una cita con el usuario que requiere el servicio	5.2.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Se determina si el servicio se puede realizar en sitio o se tiene que trasladar el equipo al área de Sistemas.	6	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el servicio no se puede realizar en sitio es trasladado al Departamento de Sistemas se atiende a la ubicación del usuario y se le da servicio al equipo.	6.1	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el equipo entra al Departamento de Sistemas se realiza el servicio y en caso de ser necesario se reemplazan las piezas dañadas.	6.1.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el servicio está asignado a soporte externo y tiene que trasladarse al departamento de sistemas, el equipo es asignado al equipo de soporte interno.	6.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Una vez atendido el servicio, se prepara el reporte de salida del equipo.	7	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00

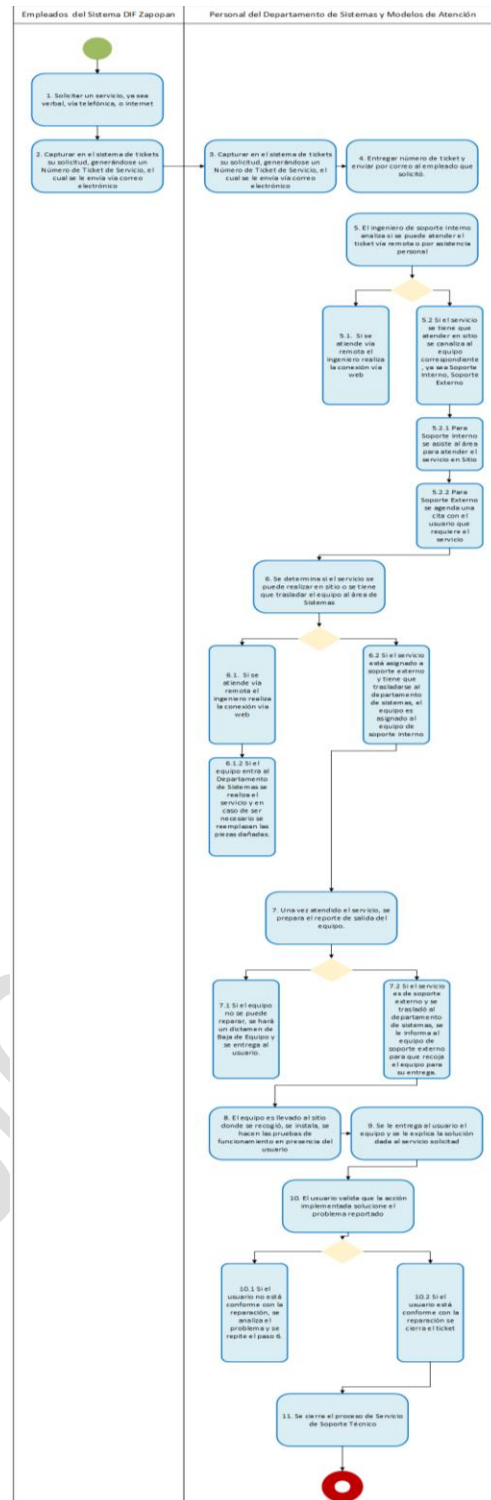


Si el equipo no se puede reparar, se hará un dictamen de Baja de Equipo y se entrega al usuario.	7.1	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el servicio es de soporte externo y se trasladó al departamento de sistemas, se le informa al equipo de soporte externo para que recoja el equipo para su entrega.	7.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El equipo es llevado al sitio donde se recogió, se instala, se hacen las pruebas de funcionamiento en presencia del usuario.	8	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Se le entrega al usuario el equipo y se le explica la solución dada al servicio solicitado.	9	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
El usuario valida que la acción implementada solucione el problema reportado.	10	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el usuario no está conforme con la reparación, se analiza el problema y se repite el paso 6.	10.1	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si el usuario está conforme con la reparación se cierra el ticket.	10.2	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Se cierra el proceso de Servicio de Soporte Técnico.	11	Personal del Departamento de Sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



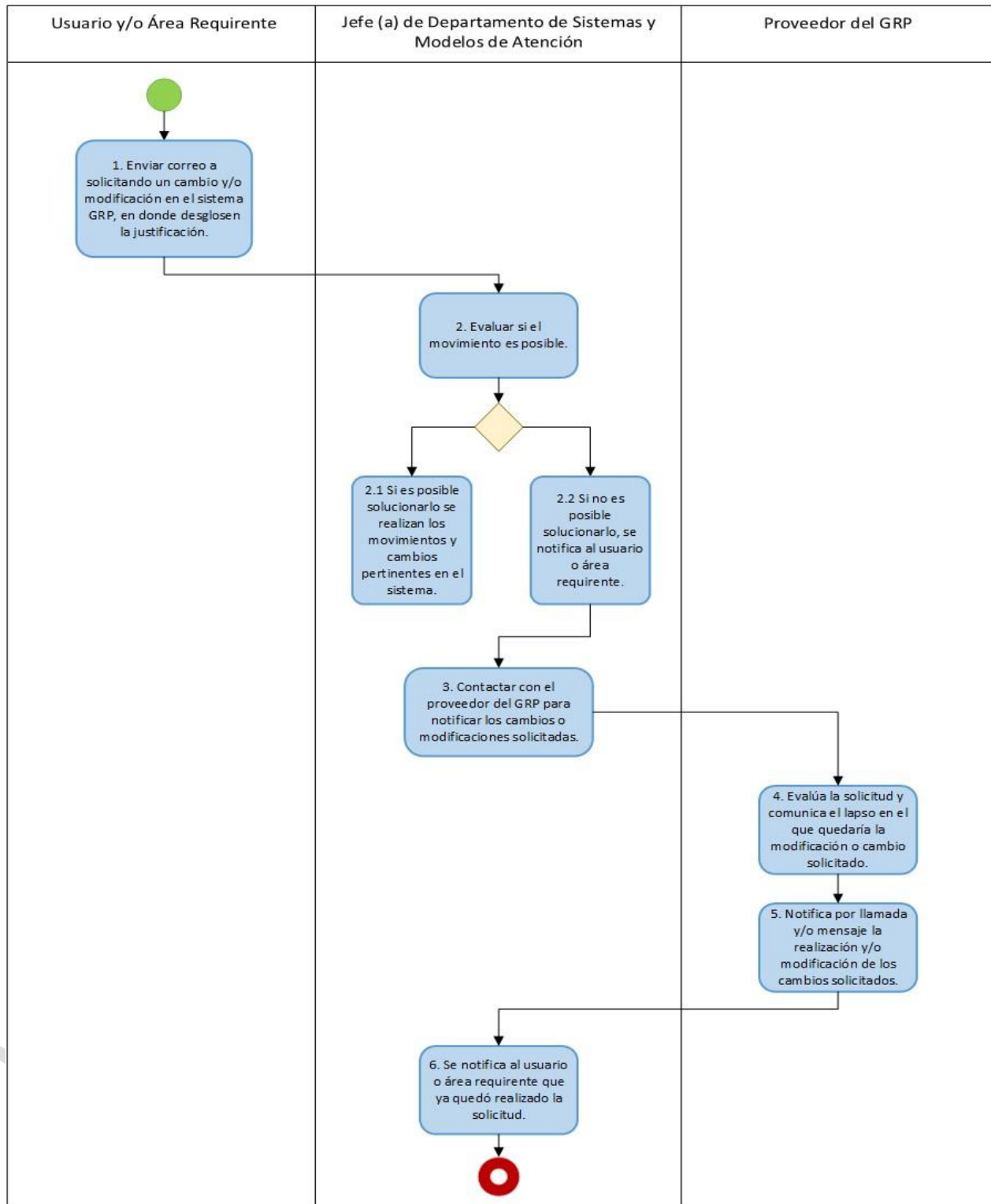
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	DIF Zapopan	Código del procedimiento:	MP-06-02-01-03
Nombre del Procedimiento:	Gestión de cambios para el GRP para las áreas del DIF Zapopan.	Fecha de Emisión:	31-Mayo-2024
		Fecha de Actualización:	N/A
Responsable:	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención y Jefatura de Sistemas y Asistencia Técnica.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Cuidar la integridad del sistema y evitar la pérdida de cualquier tipo de datos.		
Formatos:	N/A		
Autor/quien elabora:	Juan Daniel Sánchez Arciga.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de actividad	Número actividad	Responsable
Enviar correo al jefe (a) de departamento de sistemas y Modelos de Atención solicitando un cambio y/o modificación en el sistema GRP, en donde desglosen la justificación.	1	Usuario y/o Área Requiriente
Evaluar si el movimiento es posible.	2	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si es posible solucionarlo se realizan los movimientos y cambios pertinentes en el sistema, una vez modificado se notifica al usuario o área requiriente.	2.1	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Si no es posible solucionarlo, se notifica al usuario o área requiriente.	2.2	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Contactar con el proveedor del GRP para notificar los cambios o modificaciones solicitadas.	3	Jefe (a) de Departamento de Sistemas y Modelos de Atención
Evalúa la solicitud y comunica el lapso en el que quedaría la modificación o cambio solicitado.	4	Proveedor del GRP
Notifica por llamada y/o mensaje la realización y/o modificación de los cambios solicitados.	5	Proveedor del GRP
Se notifica al usuario o área requiriente que ya quedó realizado la solicitud.	6	Jefe (a) de departamento de sistemas y Modelos de Atención

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00



XI.- AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
CÓDIGO DE DOC:	MP-06	VERSIÓN:	00