

DEPENDENCIA:		PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																							
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)	INNOVACIÓN ()																						
EJE:		NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																									
5. ZACATECAS JUSTO																											
LINEA ESTRATEGICA:		INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																									
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES																											
ESTRATEGIA:		PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %		META DEL PROCESO O PROYECTO																							
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																						
FINALIDAD:		BENEFICIARIOS MUJERES: 438		BENEFICIARIOS HOMBRES: 316																							
2. DESARROLLO SOCIAL		FUNCIÓN:		SUBFUNCIÓN:																							
		2.6 PROTECCIÓN SOCIAL		2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES																							
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO		PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS AREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS AREAS OPERATIVAS, TECNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF		INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)																							
COMPONENTE				ACTIVIDADES																							
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES																		
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA ESTATAL DIF COORDINADOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PROCESO	7	4%	COORDINACIÓN Y ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DEL SEDIF	DOCUMENTO	1	15%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-						
					SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS ESTATALES Y ACUERDOS CELEBRADOS CON LA FEDERACIÓN Y MUNICIPIOS	REPORTE	12	15%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
					CONTROL DE LOS SERVICIOS PERSONALES DEL SEDIF, SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CAPACITACION, CONTRATACIÓN Y TRAMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	12	15%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIÓN, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y/O ADJUDICACIÓN DIRECTA A LA OFICIALÍA MAYOR Y/O A LA COMISIÓN GASTO FINANCIAMIENTO	SOLICITUD	15	15%	-	2	1	2	1	-	1	-	1	1	1	1	1	1	1	3	2		
					COORDINACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES (PARQUE VEHICULAR, SERVICIOS DE COMUNICACIÓN, COMBUSTIBLE ETC.) E INMUEBLES	SERVICIOS	1,288	15%	95	119	110	105	110	110	110	100	105	110	105	110	105	119	100				
					ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	REPORTE	12	15%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE REPORTES MENSUALES AL AREA DE PLANEACIÓN CON EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REPORTE	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2. ATENCIÓN DIRECTA REALIZADA A LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR POR LAS AUDITORIAS Y REVISIONES PRACTICADAS AL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ATENCIÓN	6	4%	RECEPCIÓN DE OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORIA Y/O REVISIÓN	DOCUMENTO	6	10%	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1					
					RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DIFERENTES AREAS DEL SEDIF	ACTIVIDAD	6	10%	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1			
					ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN PARA INICIAR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA Y/O REVISIÓN.	DOCUMENTO	6	25%	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	
					RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN DE LAS AUDITORIAS Y/O REVISIONES PRACTICADAS.	DOCUMENTO	6	10%	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1
					INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO DE SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN CON LAS JUSTIFICACIONES Y/O ACLARACIONES ELABORADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO	6	15%	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1
					INTEGRACIÓN Y ENTREGA DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS ELABORADAS POR LAS AREAS INVOLUCRADAS	DOCUMENTO	6	30%	-	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1				

DEPENDENCIA:				PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																											
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				SUSTANTIVO ()		ADJETIVO ()		INVERSIÓN (X)							INNOVACIÓN ()																		
EJE:				NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																													
5. ZACATECAS JUSTO																																	
LINEA ESTRATEGICA:				INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																													
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES																																	
ESTRATEGIA:				META DEL PROCESO O PROYECTO																													
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD				PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %						UNIDAD DE MEDIDA								CANTIDAD															
FINALIDAD:				BENEFICIARIOS MUJERES: 438						BENEFICIARIOS HOMBRES: 316								PROCESO								25							
2. DESARROLLO SOCIAL				FUNCIÓN: 2.6 PROTECCIÓN SOCIAL						SUBFUNCIÓN: 2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES																							
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO				PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS AREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS AREAS OPERATIVAS, TECNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF						INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)																							
COMPONENTE				ACTIVIDADES																													
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES																								
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC													
3. COORDINACIÓN REALIZADA DE LAS ENTREGAS- RECEPCIÓN EN EL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PROCESO	3	4%	CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE REQUIERE LA CONTRALORÍA INTERNA Y LOS ESTABLECIDOS INTERNAMENTE	SUPERVISIÓN	10	40%	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	1	1	-											
					PROGRAMACIÓN DE LAS ENTREGAS - RECEPCIÓN DE ACUERDO A LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR LA CONTRALORÍA INTERNA Y NOTIFICACIÓN A LAS AREAS INVOLUCRADAS INTERNAS Y EXTERNAS	ACTIVIDAD	10	20%	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	1	1	-											
					INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN QUE SE REALICEN EN EL SEDIF	DOCUMENTO	10	40%	-	2	-	2	-	2	-	2	-	2	-	1	1	-											
4. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PERSONAL O POR EL SISTEMA INFOMEX OTORGADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ATENCIÓN	30	4%	RECEPCIÓN Y TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DOCUMENTO	30	20%	-	2	4	3	3	4	-	2	3	4	4	4	1												
					COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN LA CONSULTA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO	ACTIVIDAD	30	30%	-	2	4	3	3	4	-	2	3	4	4	4	1												
					ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL Y/O RESERVADA	DOCUMENTO	30	50%	-	2	4	3	3	4	-	2	3	4	4	4	1												
5. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA REALIZADA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PUBLICACIÓN	4	4%	COORDINACIÓN DE LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	INFORME	4	40%	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1											
					COORDINACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	4	40%	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	-	1									
					ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES, RESPUESTAS, TRÁMITES Y COSTOS QUE IMPLIQUE EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES	DOCUMENTO	12	20%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
6. CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	8,472	4%	RECEPCIÓN, REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE FACTURAS	DOCUMENTO	3,473	35%	94	99	179	294	340	389	488	490	200	340	360	200													
					CAPTURA DEL TRAMITE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	TRAMITE	3,473	25%	94	99	179	294	340	389	488	490	200	340	360	200													
					TRAMITE ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PAGO CORRESPONDIENTE	DOCUMENTO	232	10%	5	6	12	17	27	27	29	24	16	20	35	14													
					CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	DOCUMENTO	12	5%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
7. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EFECTUADO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL (SIMAS)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA	ACTIVIDAD	823	4%	PAGO A PROVEEDORES CON AFECTACIÓN AL FONDO REVOLVENTE	DOCUMENTO	1,285	25%	35	57	85	96	104	109	158	156	127	130	128	100													
					REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO Y BASE DE DATOS	ANALISIS	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1												
					CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA PAGINA OFICIAL DEL SEDIF	ACTIVIDAD	48	10%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4											
					IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE MODULOS DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL (SIMAS) DE DIFERENTES AREAS DEL SEDIF	SISTEMA	19	50%	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2											
					COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION SOBRE LA ASISTENCIA SOCIAL	SUPERVISIÓN	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
					ASESORIA Y CAPACITACIÓN A PERSONAL DE LOS SISTEMAS ESTATALES Y MUNICIPALES	ASESORIA	708	10%	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59	59										
					FORMULACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS	REPORTE	12	5%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1											
INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN AL AREA DE PLANEACIÓN REPORTES MENSUALES DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REPORTE	12	5%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																

DEPENDENCIA:		PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																					
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)										INNOVACIÓN ()											
EJE:		NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO:																							
5. ZACATECAS JUSTO		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																							
LINEA ESTRATEGICA:		INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																							
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES		META DEL PROCESO O PROYECTO																							
ESTRATEGIA:		PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %										UNIDAD DE MEDIDA							CANTIDAD						
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD		BENEFICIARIOS MUJERES: 438					BENEFICIARIOS HOMBRES: 316					PROCESO							25						
FINALIDAD:		FUNCIÓN:										SUBFUNCIÓN:													
2. DESARROLLO SOCIAL		2.6 PROTECCIÓN SOCIAL										2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES													
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO		PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS ÁREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS ÁREAS OPERATIVAS, TÉCNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF										INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)													
COMPONENTE				ACTIVIDADES																					
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES																
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
8. SERVICIO DE CALIDAD A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN ATENCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL SEDIF PROPORCIONADO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	ACTIVIDAD	2,268	4%	ASESORIA TÉCNICA A LOS TRABAJADORES DEL SEDIF	ASESORIA	900	20%	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75				
					ATENCIÓN TÉCNICA A EQUIPOS DE COMPUTO CON RESPECTO AL SOFTWARE	EQUIPO	1,080	20%	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90		
					MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DEL SEDIF	ACTIVIDAD	240	20%	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
					MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA RED INTERNA DEL SEDIF	ACTIVIDAD	36	20%	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
					PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS AL AREA DE PLANEACION	REPORTE	12	20%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9. SEGUIMIENTO OTORGADO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL SEDIF PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN EN ASISTENCIA SOCIAL (SIIMAS)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	ACTIVIDAD	6,739	4%	CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LAS PAGINAS OFICIALES DE LAS REDES SOCIALES DEL SEDIF	ACTIVIDAD	5,400	15%	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450				
					CREDENCIALIZACION DEL PADRON DE RECURSOS HUMANOS DEL SEDIF	ACTIVIDAD	720	20%	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60			
					CONTROL Y BLOQUEO DE LAS PAGINAS INDESEADAS QUE INTENTAN ACCEDER LOS USUARIOS DEL SEDIF	ACTIVIDAD	600	10%	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
					ANALISIS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE SE INTEGRARAN A LOS MODULOS DEL SIIMAS	SISTEMA	19	55%	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
10. CONTROL Y OPERACIÓN EFECTUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS (INGRESOS Y EGRESOS) DEL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	REPORTE	13	4%	ELABORACIÓN DE REPORTES ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL	REPORTE	13	25%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2				
					CONTROL DE LA ENTRADA DE RECURSOS (INGRESOS), REALIZANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	1	10%	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-				
					TRAMITAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS (ESTATALES, FEDERALES Y OTRAS)	DOCUMENTO	1,920	25%	100	100	160	200	200	200	160	160	160	160	160	160	160	160			
					MANEJO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL SISTEMA DIF (EGRESOS)	DOCUMENTO	120	20%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
					PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE RETENCIONES DE IMPUESTOS	DOCUMENTO	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
11. RESPUESTA Y SEGUIMIENTO REALIZADOS A LOS DICTAMENES DE AUDITORÍAS POR LAS DIFERENTES AUTORIDADES FISCALIZADORAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DOCUMENTO	6	4%	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA DEL ENLACE ENTRE LA AUTORIDAD FISCALIZADORA O AUDITORA Y EL SEDIF	DOCUMENTO	4	5%	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	-						
					INTEGRACIÓN Y ENTREGA AL ENLACE DE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA UTORIDAD FISCALIZADORA	DOCUMENTO	4	85%	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	-	-					
					RECEPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION	DOCUMENTO	4	5%	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	-	-					
					INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	DOCUMENTO	4	5%	-	-	-	1	-	-	2	1	-	-	-	-					

DEPENDENCIA:		PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																		
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)	INNOVACIÓN ()																	
EJE:		NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO:																				
5. ZACATECAS JUSTO		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																				
LINEA ESTRATEGICA:		INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																				
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES		PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %		META DEL PROCESO O PROYECTO																		
ESTRATEGIA:				UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																	
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD		BENEFICIARIOS MUJERES: 438		BENEFICIARIOS HOMBRES: 316																		
FINALIDAD:		FUNCIÓN:		SUBFUNCIÓN:																		
2. DESARROLLO SOCIAL		2.6 PROTECCIÓN SOCIAL		2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES																		
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO		PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS AREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS AREAS OPERATIVAS, TECNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF		INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)																		
COMPONENTE		META TOTAL		ACTIVIDADES																		
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL		METAS MENSUALES														
						UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
12. CONTROL Y OPERACIÓN EFECTUADOS DE LOS PROCESOS DE NOMINAS (NORMAL E INTERNA) DEL SEDIF	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PROCESO	5	4%	RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE ESTIMULOS AL PERSONAL	DOCUMENTO	24	10%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
					ENTREGA DE NOMINA DE CAPITULO 1000 A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	24	25%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
					INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE NOMINA DE PROGRAMAS DEL SEDIF	DOCUMENTO	168	30%	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
					ENTREGA DE NOMINA DE CAPITULO 4000 A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	DOCUMENTO	168	20%	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
					ENTREGA DE PAGO A LOS TRABAJADORES INCORPORADOS A LA NOMINA DE PROGRAMAS DEL SEDIF	PAGO	168	15%	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
13. TRAMITES PARA SOLICITUD, PAGO Y COMPROBACIONES DE VIATICOS REALIZADOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	TRAMITE	11,280	4%	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, CALCULO Y ELABORACIÓN DE CHEQUES	SOLICITUD	1,200	15%	-	-	150	150	130	150	100	140	140	140	100	-		
					ENTREGA DE CHEQUES PARA SU COBRO AL PERSONAL DESTINADO	ACTIVIDAD	1,200	25%	-	-	150	150	130	150	100	140	140	140	100	-		
					RECEPCIÓN DE INFORMES DE COMISIÓN Y COMPROBACIONES SI ASI SE REQUIERE	ACTIVIDAD	1,200	30%	-	-	150	150	130	150	100	140	140	140	100	-		
					INTEGRACIÓN DE COMPROBACIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTE EL TRÁMITE ANTE SECRETARÍA DE FINANZAS	ACTIVIDAD	3,840	15%	-	-	480	480	420	480	330	450	430	440	330	-		
					SEGUIMIENTO A LA RECUPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DE VIATICOS	SEGUIMIENTO	3,840	15%	-	-	480	480	420	480	330	450	430	440	330	-		
14. CONTROL Y OPERACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL SEDIF REALIZADOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	PROCESO	7	4%	TRÁMITE Y SUPERVISIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE PERSONAL	DOCUMENTO	30	15%	-	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
					RESGUARDO, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	EXPEDIENTE	6	10%	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-		
					ATENCIÓN A LOS ASUNTOS REFERENTES A LIQUIDACIONES, FINIQUITOS E INDEMNIZACIONES	ACTIVIDAD	6	20%	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	
					RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DEL PERSONAL CON RELACIÓN A SU SITUACIÓN LABORAL, ASI COMO ORIENTACIÓN EN TRÁMITES RELACIONADOS CON OTRAS DEPENDENCIAS	ASESORIA	120	15%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
					CONTROL Y REPORTE DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL ASÍ COMO TRAMITE A SANCCIONES CUANDO CORRESPONDA	ACTIVIDAD	12	20%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					ELABORACIÓN DE DIVERSOS REPORTES QUE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES	REPORTE	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
					ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES AL AREA DE PLANEACIÓN CON EL AVANCE DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	REPORTE	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
15. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDAD	12	4%	CANALIZACIÓN DE PERSONAL CANDIDATO A OCUPAR PLAZA VACANTE A OFICILIA MAYOR PARA PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	ACTIVIDAD	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					RECEPCIÓN DE OFICIO DONDE SE INFORMA LA ACEPTACIÓN DE LA PERSONA	DOCUMENTO	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					INDUCCIÓN AL PUESTO	PLÁTICA	12	20%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					OFICIO DONDE SE INFORMA LA PLAZA VACANTE QUE OCUPARÁ EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	DOCUMENTO	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACITACIÓN(ANUAL)	DOCUMENTO	1	20%	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
					COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN SEGÚN LOS AUTORIZADOS POR OFICILIA MAYOR	SUPERVISIÓN	12	20%	-	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1		
					RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OFICILIA MAYOR	ACTIVIDAD	12	5%	-	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1		
					APOYO EN DIFERENTES SOLICITUDES DE CURSOS OFRECIDOS POR OTRAS INSTANCIAS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	ACTIVIDAD	6	5%	-	-	1	1	1	1	1	-	1	1	-	-		

DEPENDENCIA:		PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																			
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)											INNOVACIÓN ()								
EJE:		NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO:																					
5. ZACATECAS JUSTO		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																					
LINEA ESTRATEGICA:		INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																					
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES		META DEL PROCESO O PROYECTO																					
ESTRATEGIA:		PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %											UNIDAD DE MEDIDA					CANTIDAD					
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD		BENEFICIARIOS MUJERES: 438					BENEFICIARIOS HOMBRES: 316					PROCESO					25						
FINALIDAD:		FUNCIÓN:											SUBFUNCIÓN:										
2. DESARROLLO SOCIAL		2.6 PROTECCIÓN SOCIAL											2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES										
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO		PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS ÁREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS ÁREAS OPERATIVAS, TÉCNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF											INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)										
COMPONENTE				ACTIVIDADES																			
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES														
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO EN CONJUNTO CON INSELCAP	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDAD	24	4%	RECEPCIÓN DE OFICIO DONDE SE NOS INFORMA LOS CURSOS QUE SE OFRECERÁN EN EL MES	ACTIVIDAD	24	30%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
					CIRCULAR DONDE SE INVITA A PARTICIPAR EN EL CURSO QUE CORRESPONDA	DOCUMENTO	24	30%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
					INFORME DIRIGIDO A INSELCAP DONDE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LAS PERSONAS QUE ASISTIRÁN AL O LOS CURSOS	DOCUMENTO	24	20%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
					SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA O INASISTENCIA DEL PERSONA AL O LOS CURSOS	ACTIVIDAD	24	20%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
17. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SEGÚN PROGRAMACIÓN	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DOTACIÓN	600	4%	RECIBIR LAS SOLICITUDES O ROL DE SALIDA POR PARTE DE LOS PROGRAMAS DE ESTA INSTITUCION PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (RECORRIDOS LOCALES, MUNICIPALES Y COMUNIDADES) EN SALIDAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA SIGUIENTE SEMANA (LUNES A VIERNES).	DOCUMENTO	600	20%	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50			
					EFECTUAR EL SUMINISTRO A LAS UNIDADES Y REGISTRALO EN BITACORA, DESCARGANDO EL COSTO A LA TAREJETA INTELIGENTE PARA EL PAGO DEL MISMO	DOCUMENTO	3,500	40%	362	222	299	288	384	441	242	429	259	230	102	242			
					AL FINAL DEL MES SE CHECAN SALDOS EN LAS TARJETAS PARA CALCULAR EL PEDIDO A EMPLEAR EN EL SIGUIENTE	DOCUMENTO	1,188	40%	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99	99		
18. MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL PARQUE VEHICULAR	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO	660	4%	RECIBIR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE LAS DIFERNETES (AREAS- SEDIF)	DOCUMENTO	540	20%	30	45	50	45	50	50	40	45	50	45	45	40			
					ENVIAR SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACION (SEDIF-OFIGILIA MAYOR DE GOBIERNO) PARA SU AUTORIZACION	DOCUMENTO	540	20%	30	45	50	45	50	50	40	45	50	45	45	40			
					DEPOSITAR VEHICULO EN TALLERES DE GOBIERNO PARA SU SERVICIO	VEHICULO	540	15%	30	45	50	45	50	50	40	45	50	45	45	40			
					RECIBIR VEHICULO DE TALLERES DE GOBIERNO	VEHICULO	540	15%	30	45	50	45	50	50	40	45	50	45	45	40			
					ENTREGAR VEHICULO AL AREA SOLICITANTE	VEHICULO	540	20%	30	45	50	45	50	50	40	45	50	45	45	40			
					ENVIAR VEHICULO A SERVICIOS DE MANTENIMIENTO MENOR (LAVADO, REPARACION DE LLANTA)	VEHICULO	120	10%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
19. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES INMUEBLES	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO	28	4%	EN CONJUNTO CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE ACTIVOS SE REALIZA LA REVISION Y DIAGNOSTICO DE LOS BIENES INMUEBLES, ANEXANDO LAS SOLICITUDES QUE EN PARTICULAR EXPONEN LAS DIFERENTES AREAS	DOCUMENTO	28	40%	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-			
					SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DE LAS CONDICIONES FISICAS DEL INMUEBLE PARA LA PRESUPUESTACION	PRESUPUESTO	28	15%	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-	
					EN CASO DE REPARACIONES MAYORES SE ENVA PRESUPUESTO Y SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA SU EJECUCION A OFICILIA MAYOR-SERVICIOS GENERALES	DOCUMENTO	28	15%	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-
					UNA VEZ AUTORIZADO SE PROCEDE A LA REPARACION, REHABILITACION, REMODELACION O CONSTRUCCION SEGÚN SEA EL CASO	DOCUMENTO	28	30%	-	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-

DEPENDENCIA:				PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																		
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)							INNOVACIÓN ()											
EJE:				NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																				
5. ZACATECAS JUSTO																								
LINEA ESTRATEGICA:				INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																				
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES																								
ESTRATEGIA:				META DEL PROCESO O PROYECTO																				
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD				PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %				UNIDAD DE MEDIDA				CANTIDAD												
FINALIDAD:				BENEFICIARIOS MUJERES: 438				BENEFICIARIOS HOMBRES: 316				PROCESO						25						
2. DESARROLLO SOCIAL				FUNCIÓN:				SUBFUNCIÓN:				2.6 PROTECCIÓN SOCIAL						2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES						
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO				PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS AREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS AREAS OPERATIVAS, TECNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF				INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)																
COMPONENTE				ACTIVIDADES																				
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES															
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
20. SERVICIO DE CONMUTADOR, TELEFONIA, VIGILANCIA, JARDINERIA E INTENDENCIA Y FUMIGACION	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SERVICIO	449	4%	TRAMITAR SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS ANTE OFICILIA MAYOR	DOCUMENTO	1	10%	1															
					DAR SEGUIMIENTO AL SERVICIO MENSUAL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DEL COMUNTADOR Y TELEFONIA	SUPERVISION	12	10%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					ATENDER LA SOLICITUD REALIZADA POR LAS AREAS SOBRE LAS DEFICIENCIAS EN LAS REDES DE COMUNICACION	ATENCION	48	12%	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
					CONTROL Y RESGUARDOS DE LOS EQUIPOS DE TELEFONIA CELULAR (NEXTEL Y TELCEL) ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS AL SEDIF	DOCUMENTO	39	18%	39															
					TRAMITAR ANTE OFICILIA MAYOR DE GOBIERNO EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	TRAMITE	1	10%	1															
					COORDINAR LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD PARA LA SALVAGUARDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SEDIF	SUPERVISION	365	10%	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
					PLANEAR, PROGRAMAR Y ORGANIZAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MEJOR DESEPEÑO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	365	5%	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
					MANTENER EN ADECUADAS CONDICIONES DE LIMPIEZA E HIGIENE LOS DIFENETES ESPACIOS DE TRABAJO DEL SEDIF	ACTIVIDAD	365	10%	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
					MANTENER EN BUEN ESTADO LAS AREAS VERDES PARA EVITAR SU DETERIODO A TRAVES DE LA FERTILIZACION, ABONO, PODA, BARRIDO Y REGADO DE LAS MISMAS	ACTIVIDAD	365	10%	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	30	31
					PLANEAR Y PROGRAMAR TRIMESTRALMENTE EL SERVICIO DE PREVENCION Y CONTROL DE PLAGAS EN LAS DIFERNETES INSTALACIONES DEL SEDIF	ACTIVIDAD	36	5%	-	9						9						9		
21. SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE CONTROL Y SUMINISTROS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS POR LAS AREAS DEL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	ACTIVIDAD	192	4%	RECIBIR SOLICITUDES PARA LA COMPRA Y ADQUISICIONES DE PRODUCTOS PARA LAS AREAS PETITORIAS	DOCUMENTO	120	31%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				
					CAPTURAR AL ADQUISINET POR LAS AREAS QUE REQUIEREN PRODUCTO POR MENSUALIDADES	ACTIVIDAD	12	3%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					ENTREGAR LOS PRODUCTOS RECIBIDOS POR PROVEEDORES DE LAS ORDENES DE COMPRA REQUISITADAS POR LAS AREAS	ACTIVIDAD	180	46%	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
					COTIZAR Y ELABORACION DE VALES A PROVEEDORES POR COMPRAS DIRECTAS SOLICITADAS POR LAS AREAS PETITORIAS.	DOCUMENTO	80	20%	6	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	
22. SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ALMACEN DEL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SEGUIMIENTO	2	4%	ELABORAR VALES DE SALIDAS DE ARTICULOS, INGRESOS DE PRODUCTOS DOCUMENTADOS	DOCUMENTO	2,500	99%	200	200	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210				
					CAPTURAR AL SISTEMA OPERATIVO MANUAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE PRODUCTOS	ACTIVIDAD	26	1%	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3		
23. SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE ACTIVOS, VERIFICANDO SU ACTUALIZACIÓN, ASEGURANDO LOS ACTIVOS PROPIEDAD O BAJA RESGUARDO DEL SEDIF	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SEGUIMIENTO	3	4%	VERIFICAR CONSTANTEMENTE LAS EXISTENCIAS FISICAS DE ACTIVOS FJOS EN TODAS LAS AREAS DEL SEDIF	ACTIVIDAD	12	33%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
					ENLAZAR A SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS EN ENTREGA-RECEPCION DE RESGUARDOS DE PERSONAL DE BAJA.	ACTIVIDAD	12	33%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
					ACTUALIZACIÓN CONSTANTE AL SISTEMA OPERATIVO SAAF INGRESOS Y CAMBIOS	ACTUALIZACIÓN	12	34%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

DEPENDENCIA:		PROCESO:		TIPO DE PROYECTO:																						
34. SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		SUSTANTIVO ()	ADJETIVO ()	INVERSIÓN (X)											INNOVACIÓN ()											
EJE:		NOMBRE DEL PROCESO O PROYECTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS																								
5. ZACATECAS JUSTO																										
LINEA ESTRATEGICA:		INVERSIÓN APROXIMADA DEL PROCESO O PROYECTO: \$																								
5.2 COMBATE A LA DESIGUALDAD Y ATENCIÓN PRIORITARIA A GRUPOS VULNERABLES																										
ESTRATEGIA:		META DEL PROCESO O PROYECTO																								
5.2.1. DISEÑAREMOS POLITICAS PUBLICAS ESPECIFICAS A FAVOR DE LA INSERCIÓN SOCIAL PARA PERSONAS EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD		PONDERACIÓN DEL PROCESO O PROYECTO CONFORME A LA DEPENDENCIA: 10 %											UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD											
		BENEFICIARIOS MUJERES: 438											BENEFICIARIOS HOMBRES: 316		PROCESO				25							
FINALIDAD:		2. DESARROLLO SOCIAL											FUNCIÓN:		2.6 PROTECCIÓN SOCIAL				SUBFUNCIÓN:				2.6.8 OTROS GRUPOS VULNERABLES			
JUSTIFICACIÓN: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, INFORMATICOS Y SERVICIOS GENERALES DEL SISTEMA ESTATAL DIF PARA APOYAR DE MANERA COORDINADA AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL MISMO		PROPOSITO: ELEVAR EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS ÁREAS ADJETIVAS OTORGAN A LAS ÁREAS OPERATIVAS, TÉCNICAS Y DIRECTIVAS DEL SISTEMA ESTATAL DIF											INDICADOR : PORCENTAJE DE PROCESOS TERMINADOS ((CANTIDAD DE PROCESOS TERMINADOS / CANTIDAD DE PROCESOS PRESENTADOS)X 100)													
COMPONENTE				ACTIVIDADES																						
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES	UNIDAD RESPONSABLE	META TOTAL		PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META TOTAL			METAS MENSUALES																	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PONDERACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
24. ELABORAR REPORTES QUE PROPORCIONEN ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	REPORTE	12	4%	ENTREGAR INVENTARIOS FÍSICOS DE ARTÍCULOS EXISTENTES EN ALMACENES MENSUALES	DOCUMENTO	12	34%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
					RELACIONAR REQUISICIONES MENSUALES DE PRODUCTOS REQUERIDOS PARA EL SIGUIENTE MES DE ÁREAS PETITORIAS.	DOCUMENTO	12	33%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
					REPORTE MENSUAL DE VERIFICACION DE ACTIVOS FIJOS EN TODAS LAS ÁREAS DE SEDIF	DOCUMENTO	12	33%	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
25. BRINDAR CERTERA JURIDICA A LOS TRAMITES Y PROCESOS QUE SE REALICEN EN EL SISTEMA ESTATAL DIF	DIRECCION JURIDICA	PROCESO	10	4%	ATENDER PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES	PROCESO	40	10%	3	5	5	5	3	3	2	2	2	3	3	4						
					REALIZAR Y REVISAR CONTRATOS Y CONVENIOS	DOCUMENTO	50	10%	10	4	3	7	7	2	2	3	3	3	3	3						
					REALIZAR Y REVISAR INICIATIVAS, REGLAMENTOS Y DECRETOS	DOCUMENTO	30	10%	5	2	2	5	2	2	2	2	2	2	2	2						
					BRINDAR ASESORIA Y CONSULTA JURÍDICA A UNIDADES DEL ORGANISMO	ASESORIA	30	10%	5	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						
					ELABORAR ACTAS ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS Y REPORTES	DOCUMENTO	20	10%	5	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1						
					ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN LAS NORMAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LA FUNCIÓN DEL ORGANISMO	DOCUMENTO	15	10%	3	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1						
					ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE MANERA CONJUNTA CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DOCUMENTO	1	10%	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-						
					ATENDER DE MANERA INMEDIATA LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA PRESIDENCIA Y DIRECCION DEL SISTEMA ESTATAL DIF	DOCUMENTO	50	10%	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5					
APOYAR CON ESCRITOS, SOLICITUDES Y TRÁMITES ANTE INSTITUCIONES, DE PERSONAS QUE ASI LO REQUIERAN POR INICIATIVA PROPIA	DOCUMENTO	40	10%	4	3	3	4	3	4	3	4	3	3	3	3	4										
PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN LAS REUNIONES DEL PATRONATO Y JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO	DOCUMENTO	4	10%	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1								
TOTAL				100%																						