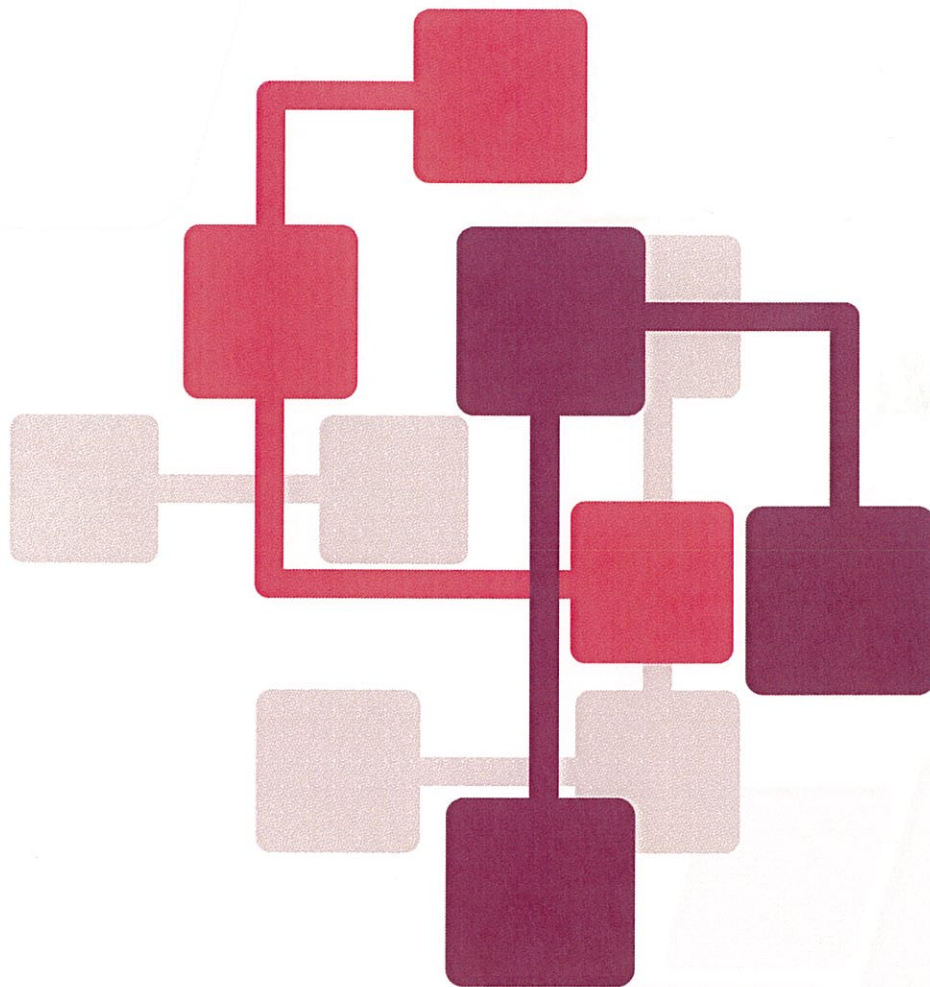


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	9
VI. Autorizaciones	10

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a 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.

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	10-EA-PC-01	Impartición de talleres de educación ambiental

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

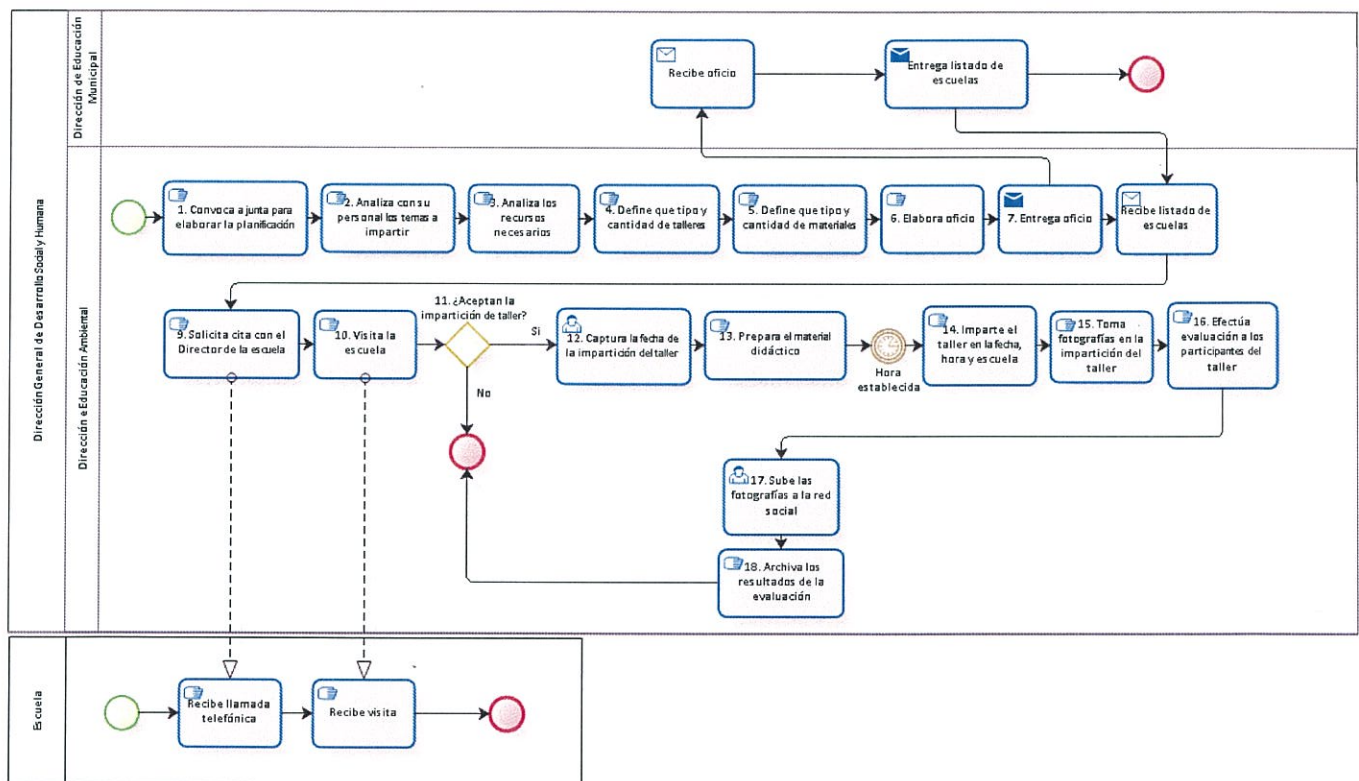
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Código:	10-EA-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Educación Ambiental.	Fecha de Emisión:	28-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Impartición de talleres de educación ambiental.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Convoa a junta para elaborar la planificación.		Dirección de Educación Ambiental.	
2. Analiza con su personal los temas a impartir referentes a la educación ambiental.		Dirección de Educación Ambiental.	
3. Analiza los recursos necesarios que se necesitan para la impartición de los talleres.		Dirección de Educación Ambiental.	
4. Definen que tipo y cantidad de talleres van a impartir en el año.		Dirección de Educación Ambiental.	
5. Definen que tipo y cantidad de materiales se van a necesitar para los talleres.		Dirección de Educación Ambiental.	
6. Elabora oficio para solicitar listado de escuelas.		Dirección de Educación Ambiental.	
7. Entrega oficio a la Dirección de Educación Municipal para solicitar el listado de escuelas.		Dirección de Educación Ambiental.	
8. Recibe listado de escuelas por parte de la Dirección de Educación Municipal.		Dirección de Educación Ambiental.	
9. Solicita cita con Director de escuela para exponerle los tipos de talleres que se ofrecen vía telefónica.		Dirección de Educación Ambiental.	
10. Visita la escuela y explica al Director los temas que se ofrecen sobre educación ambiental.		Dirección de Educación Ambiental.	
11. ¿Aceptan la impartición del taller?			
En caso de que el Director de la escuela no acepte que se impartan talleres en la escuela se termina el procedimiento.			
En caso de que el Director de la escuela si acepte que se impartan talleres en la escuela, pasa al punto número 12.			
12. Captura la fecha de la impartición del taller en la agenda electrónica		Dirección de Educación Ambiental.	
13. Prepara el material didáctico para la impartición del taller.		Dirección de Educación Ambiental.	
14. Imparten el taller en la fecha, hora y escuela que corresponde en la agenda.		Dirección de Educación Ambiental.	
15. Toman fotografías en la impartición del taller como evidencia de la ejecución del mismo.		Dirección de Educación Ambiental.	
16. Efectúa evaluación a los participantes del taller como evidencia de la participación.		Dirección de Educación Ambiental.	

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Código:	10-EA-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Educación Ambiental.	Fecha de Emisión:	28-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Impartición de talleres de educación ambiental.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
17. Sube las fotografías a la red social de la Dirección de Desarrollo Social.		Dirección de Educación Ambiental.	
18. Archiva los resultados de la evaluación y termina procedimiento.		Dirección de Educación Ambiental.	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

Anexos

Formato De Reporte De Actividades Del Programa Atención A Escuelas

Formato De Reporte De Actividades Del Programa Atención A Colonias

Políticas Internas

Para llevar a cabo un taller de educación ambiental en colonia es necesario contar con la presencia mínima de un grupo de 15 personas.

Para llevar a cabo un taller de educación ambiental en escuela es necesario que los alumnos lleven el material de rehusó.

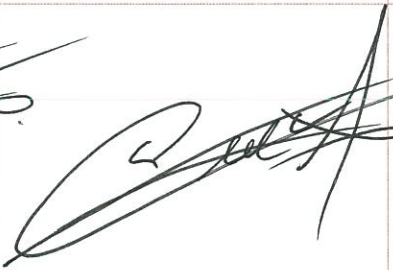
ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES.

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Lic. Sebastián Hernández Méndez. Director de Educación Ambiental.	Lic. Sebastián Hernández Méndez. Director de Educación Ambiental.	Mtro. Mario Alberto Manzano Cuevas. Director General de Desarrollo Social y Humano.

ELABORÓ:	Dirección de Educación Ambiental.		
FECHA DE EMISIÓN:	28-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-EA-MP-08	REVISIÓN:	0