

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Ciudad de los Niños







ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
П	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	23
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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 Ciudad de los Niños			
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO: MP-11-06-00 VERSIÓN: 00			







III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

Capítulo VIII
De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







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.

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

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO: MP-11-06-00 VERSIÓN:		VERSIÓN:	00







D. 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;

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;

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto De la Información Pública

Capítulo II De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO: MP-11-06-00 VERSIÓN: 00			







IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE MUSEO DE ARTE ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PC-11-06-01	Programa Crianza Respetuosa	10	
PC-11-06-02	Programa "Deja tu Huella"	12	
PC-11-06-03	Programa "Mi Loncherita"	14	
PC-11-06-04	Programa de Rehabilitación de Espacios Públicos (Afuera)	16	
PC-11-06-05	Programa Constructores de PAZ	18	
PC-11-06-06	Programa Escuelas con Estrella	20	

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-01
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Crianza Respetuosa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Diseñar, asesorar, coordinar y ejecutar talleres y pláticas informativas que difundan y promuevan los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes y su sano desarrollo en los diferentes sectores sociales a través de una crianza respetuosa.		

	DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.	Entrega de convocatoria a Funcionarios Públicos para participar en talleres con temas de crianza.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
2.	¿Participan Funcionarios Públicos?	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
	En caso de que no participen Funcionarios Públicos, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A	
	En caso de que si participen Funcionarios Públicos, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A	
3.	Recibe peticiones de Directores de escuela y Ciudadanos interesados en recibir talleres en temas de crianza.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
4.	Presenta talleres ofertados a los Directores de escuelas o Ciudadanos interesados.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
5.	Calendariza los talleres en Sistema One Drive.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive	
6.	Realiza registro de beneficiarios de talleres.	Dirección Ciudad de los Niños	Excel	
7.	Imparte Talleres.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
8.	Toma evidencia fotográfica.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
9.	Evalúa los talleres impartidos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
10.	Entrega constancias de asistencia a participantes y termina procedimiento	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	

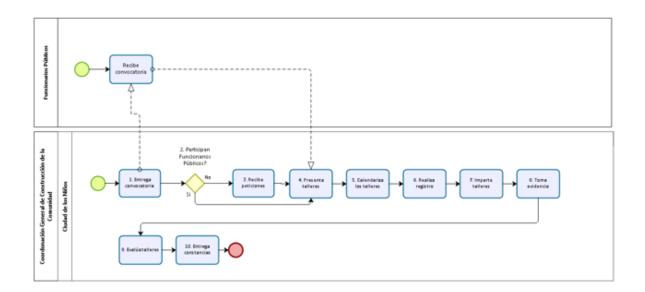
Políticas:	Internas: Integrar grupos con mínimo 10 participantes. Contar con un espacio adecuado para la impartición de los talleres Podrán solicitar grupos de ciudadanos, funcionarios públicos y escuelas que estén dentro el Programa de Escuelas con Estrella. Externas: N/A
Producto final:	Registros de asistencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	de los Niños	
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	de los Niños	
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE	CONTROL
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-02
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa "Deja tu Huella"	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la capacidad de respuesta de los padres, madres o tutores ante casos de ausentismo escolar no consentido o desaparición en el trayecto de casa a la escuela de sus hijos (as) que estudian la educación secundaria en el municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.	Emite convocatoria del programa en Escuelas de nivel Secundaria Municipales.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
2.	Recibe solicitud de apoyos de las escuelas.	Dirección Ciudad de los Niños	Base de datos
3.	Integra el Comité Dictaminador.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
4.	Emite convocatoria.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
5.	Realiza proceso de selección de escuelas beneficiadas según bases de la convocatoria.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
6.	Capacita a Usuarios de escuelas beneficiarias.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
7.	Calendariza el protocolo de entrega de equipos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
8.	Evalúa el resultado de la instalación de equipos en las escuelas.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
9.	Toma evidencia fotográfica.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
10.	Formaliza ante el Pleno del Ayuntamiento la donación a la Secretaría de Educación mediante dictamen de Cabildo y termina Procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A

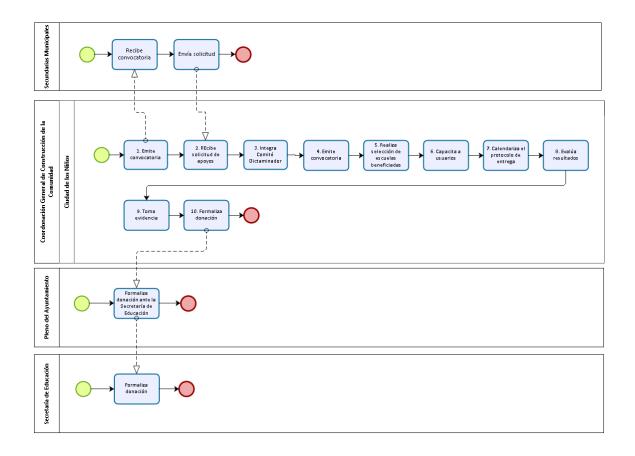
	Internas:
Políticas:	 Avaluar se trate de escuelas secundarias públicas con registro ante la Secretaría de Educación Jalisco ubicada en el municipio de Zapopan. Contar con conexión a internet funcionando de por lo menos una capacidad de 10 megabytes por segundo, y con red wifi (inalámbrica). Entregar oficio de solicitud de participación firmada por el directivo (a) de la escuela una vez publicada la convocatoria. Recibir el documento en el que la Asociación de Padres de Familia acepta participar en el programa y se compromete a pagar los mensajes SMS necesarios para el funcionamiento del mismo. Garantizar un espacio físico con la seguridad necesaria para el resguardo del equipo y la información de los alumnos. Entregar un listado mínimo de personal docente o administrativo que ser hará responsable de la operación del programa. Externas: N/A
Producto final:	Recibo de materiales y evidencia fotográfica.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	de los Niños	
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	de los Niños	
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-03
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa "Mi Loncherita" Versión: 00		
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la salud de las niñas y niños que cursan la primaria en el municipio de Zapopan Jalisco.		

	DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.	Realiza validación de escuelas beneficiadas por zona geográfica.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
2.	Prioriza las escuelas a recibir el beneficio del programa.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
3.	Presenta el plan de trabajo al supervisor de zona.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
4.	Calendariza reuniones con Directores de zona.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive	
5.	Presenta el programa a los Directores de Escuelas para captura de datos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
6.	Prioriza las escuelas según número de alumnos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
7.	Calendariza la entrega de los consentimientos de padres o tutores.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive	
8.	Calendariza la intervención nutricional.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive	
9.	Interviene en escuelas para llevar a cabo la medición de talla y peso.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
10.	Evalúa el resultado de las intervenciones.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
11.	Capacita a padres de familia con entrega de resultados de cartilla nutricional.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
12.	Entrega el material de recreos activos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
13.	Entrega reportes de resultados por zona escolar y termina procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	

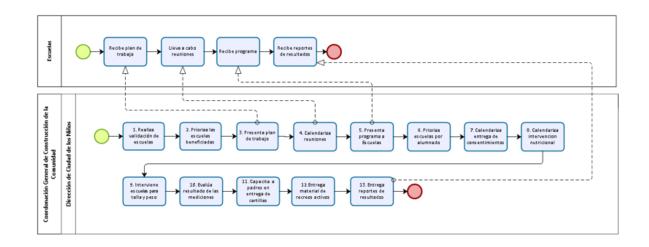
Políticas:	Internas: Integrar a escuelas de nivel secundaria del Municipio de Zapopan. Externas: N/A
Producto final:	Cartillas de nutrición y listado de material entregado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	de los Niños	
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	





IDENTIFICACIÓN	CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-04
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Proyecto de rehabilitación de espacios públicos (AFUERA)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar con las instancias competentes en el mejoramiento de los espacios públicos do involucren actividades de Niños, Niñas y Jóvenes.		

DATOS DE MAPEO				
	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.	Elabora los diagnósticos de los parques candidatos a rehabilitar por zonificaciones.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
2.	Selecciona los parques beneficiados.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
3.	Coordina las reuniones con directivos de escuelas cercanas al parque para su involucramiento participativo en la rehabilitación del parque.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
4.	Selecciona a niños, niñas y adolescentes participantes para proyecto de rehabilitación.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
5.	Coordina las mesas de trabajo con niños, niñas o adolescentes así como con los directivos para elaboración de proyectos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
6.	Realiza la exploración física del área a rehabilitar.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
7.	Presenta las propuestas y los resultados de votación del futuro proyecto.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
8.	Integra el expediente ganador.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
9.	Gestiona el proyecto ante las dependencias participantes.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
10.	Presenta el proyecto de las Dependencias Municipales involucradas a beneficiarios.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
11.	Calendariza el evento de reinauguración.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive	
12.	Conforma el comité de protección de vecinos y comité infantil.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	
13.	Coordina el evento de reinauguración y termina procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A	

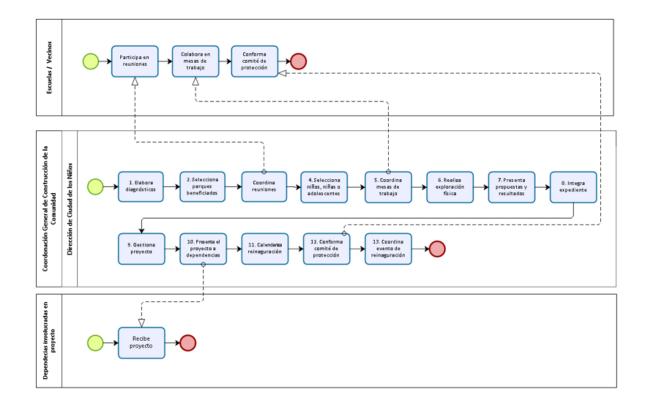
Políticas:	Internas: Vivir cerca de parques o alrededor de escuela del área de rehabilitar seleccionada. Considerar en segunda instancia por deterioro del parque y cantidad de afluencia de niños, niñas y adolescentes. Externas: N/A	
Producto final:	Evidencia fotográfica.	
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-05
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Constructores de PAZ Versión:		00
Objetivo del Procedimiento: Impulsar técnicas de mediación pacifica a fin de promover la cultura de paz, evitand en la comunidad escolar.		evitando así la violencia	

	DATOS DE MAPEO				
	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
1.	Recibe solicitud de capacitación de Escuelas Nivel Primaria.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
2.	Selecciona las escuelas beneficiadas.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
3.	Calendariza las actividades a llevar a cabo.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
4.	Elabora las encuestas del tema de Constructores de Paz.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
5.	Capacita a padres de familia.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
6.	Capacita a grupos de niñas y niños.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
7.	Capacita a docentes.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
8.	Selecciona y presenta el Comité de PAZ ante la Comunidad Educativa.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
9.	Clausura el Programa.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		
10.	Evalúa el resultado de las capacitaciones impartidas y termina procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A		

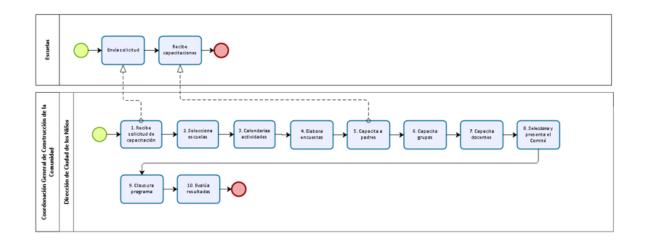
Políticas:	Internas: Integrar a escuelas de nivel Primaria de Zapopan Integrar a escuelas ubicadas en colonias de alto índice de conflictos sociales. Externas: N/A
Producto final:	Listados de asistencia y evidencia fotográfica.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	





DENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-06-06
Dirección de Área:	Ciudad de los Niños	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	15-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Escuelas con Estrella	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar en la gestión de materiales para las escuelas de nivel básico del Municipio a través del programa "Escuelas con Estrella" para mejorar los espacios educativos con la intervención de otorgar talleres de capacitación con temas diversos que involucre la participación dela comunidad educativa.		

	DATOS DE MAPEO		
	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.	Recibe las peticiones de apoyo.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
2.	¿El apoyo es con materiales?	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
	En caso de que si sea el apoyo con materiales, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
	En caso de que no sea el apoyo con materiales, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
3.	Selecciona las escuelas a beneficiarse según área geográfica.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
4.	Prioriza los apoyos.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
5.	Notifica vía oficio a escuelas que no proceden por limitantes presupuestales a fin de agendar para el siguiente año calendario.	Dirección Ciudad de los Niños	Word
6.	Captura la base de datos con información del programa para impacto de evaluación.	Dirección Ciudad de los Niños	Excel
7.	Valida físicamente la escuela.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
8.	Gestiona las solicitudes en la Dirección de Obras Públicas. (Procedimiento PC- 10-04-15 Estudios y proyecto de obra pública).	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
9.	Integra el expediente de las escuelas beneficiadas.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
10.	Calendariza el evento de inauguración.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
11.	Realiza evento de inauguración y termina procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
12.	Llena las fichas informativas para la realización de talleres en temas de crianza positiva con directores de escuela beneficiada (escuela inaugurada bajo el Programa de Escuelas con estrella).	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
13.	Calendariza los talleres a presentar	Dirección Ciudad de los Niños	N/A
14.	Imparte los talleres en temas de crianza.	Dirección Ciudad de los Niños	One Drive
15.	Evalúa el resultado de los talleres impartidos y termina procedimiento.	Dirección Ciudad de los Niños	N/A

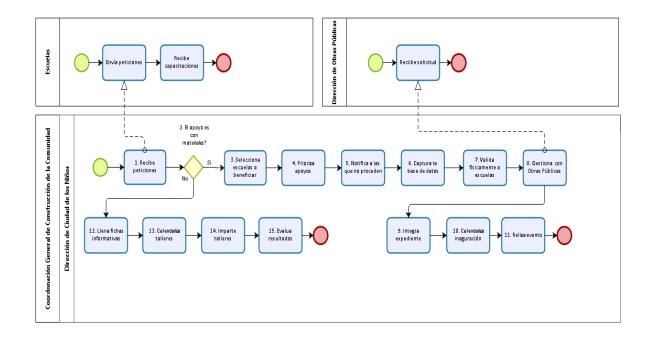
Políticas:	Internas: • Incluir escuelas públicas de nivel primaria que cuenten con espacios de recreación en mal estado y requiera la rehabilitación en base al equipo o material que se determine en las bases del programa. Externas:	
	• N/A	
Producto final:	Evidencia fotográfica.	
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A	

ELABORÓ: Dirección de Ciudad de los Niños			
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Dirección de Ciudad o	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	





ANEXOS

Procedimiento: Está chingón.

N/A

Procedimiento: Colegio de la Cultura.

N/A

Procedimiento: Implementación de Zapopan Rifa.

1. Herramienta YTT

- 2. Diarios de Campo
- 3. Pre-Registro
- 4. Bitácoras
- 5. Instrumento de evaluación
- 6. Listas de asistencia
- 7. Diario de campo

Procedimiento: Zapopan extremo Tour

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura de paz: consiste en una serie de valores actitudes y comportamientos, que rechazan la violencia y previenen los conflictos, tratando de solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas;

Intervención nutricional: Tratamiento basado en la nutrición. Incluye comprobar el estado nutricional de una persona y dar los alimentos o nutrientes apropiados para tratar afecciones tales como las causadas por la diabetes, la cardiopatía y el cáncer. ... También se llama terapia nutricional;

Recreos activos: Son actividades dirigidas o semidirigidas, que tienen como fin desarrollar en el recreo dentro de los tiempos escolares para que permita al niño realizar y aumentar su actividad física diaria, intentando satisfacer sus necesidades de aprendizaje motor y desarrollo psicosomático.

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños		
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00







VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

 $\label{eq:discrete} DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leMF3CYOLaYXG9AZI3zNZ/dk1ds+4CcJu3nEHoAT3DJHJCPjxqbj21+1+tTj8CbfJnE2bjAC1Jcki+mb3TVT0zZS2G0j6+H93Yw5bZuP7rBotjZwMrp2y/UE= \\$

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBfpa7VCkjGjRVKvRxcSy5L/qsglb0GnkydBXFkAloyMaSId+KC8qmkTGTjlKePmOfVOTFpL+8z5kNKKgp8RJYueHfN3Ty9Mazdm8c6+0lPveOnKARWA5VQtjSLbGuvPxMESB3U9+87c9Z1XC56FnaE=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+d8jA2DS75U2mTfU2b7Bzwuo5UO1XY0LWwAQ/Mxfhv02YlBnRF57EeFFwgYooZfYzkCyaizqFUlvcCz6v4UZa5RfkYlprJjshbJPrhANoRfR0oEP1Motu2Ar/x25ju2tvuCnXDYbKyS94fXmwMs9Hsfqh8NjbJdjluSzCeK6oU0=

Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza Coordinación General de Construcción de la Comunidad

Manual propuesto por

tirevbULzJ8zrUXEaJhrxF0Jibhz+9hGthMbiXgYctgHnHhnxKMYqLorHhT1a6imE8WpB9zmh4ob8mu6G8bia3QVgDxyb4gIMyTuqpNN1jwoFJemZEdr9hcrz+lXjJclkyo/LRgTcQML0yfhZtryow1aVTNO1N3VAo7oLseSgMU=

Mtro. Néstor Tello Dirección Ciudad de los Niños

ELABORÓ:	Dirección de Ciudad de los Niños			
FECHA DE EMISIÓN:	10-sep-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-06-00	VERSIÓN:	00	





