



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Desarrollo  
Comunitario

## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	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	29
VII	Autorizaciones	30

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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 Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

## IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>PÁGINA</b>
PC-11-07-01	Proyecto de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos	10
PC-11-07-02	Promover el arte, cultura y deporte en los Centros Comunitarios Colmena	12
PC-11-07-03	Impulsar el Centro Agroecológico y el cuidado del medio ambiente	14
PC-11-07-04	Consolidar las redes de la Vía RecreAtiva, como un espacio de convivencia y encuentro social	16
PC-11-07-05	Operación, desarrollo y consolidación de Colmenas	20
PC-11-07-06	Diseño de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo comunitario	24
PC-11-07-07	Desarrollo y ejecución de programas de educación y tecnología en las Colmenas	26

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

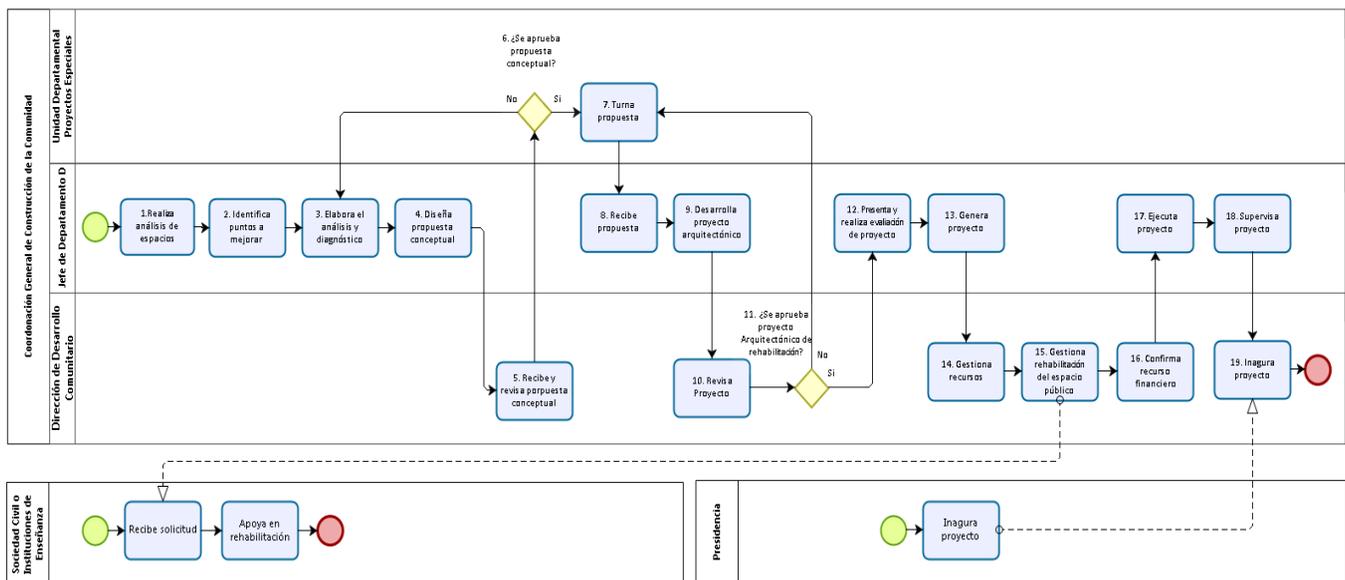
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-01
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Proyecto de rehabilitación y equipamiento de espacios públicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar el acceso de la ciudadanía a los espacios públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Realiza el Jefe de Unidad Departamental D, el análisis del contexto del espacio a rehabilitar y define polígono de acción.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
2. Identifica el Jefe de Unidad Departamental D, los puntos a mejorar en el polígono.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
3. Elabora el Jefe de Unidad Departamental D y presenta el análisis y diagnóstico consensuado con los vecinos y líderes comunitarios.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
4. Diseña el Jefe de Unidad Departamental D, la propuesta conceptual del proyecto a realizar.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
5. Recibe y revisa propuesta conceptual.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
6. ¿Se aprueba propuesta conceptual?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
7. Turna propuesta conceptual al área de Unidad Departamental D (Proyectos especiales) para el desarrollo del proyecto arquitectónico de rehabilitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
8. Recibe el Jefe de Unidad Departamental D la propuesta conceptual.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
9. Desarrolla el Jefe de Unidad Departamental D, el proyecto arquitectónico de rehabilitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
10. Revisa proyecto arquitectónico de rehabilitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
11. ¿Se aprueba proyecto arquitectónico de rehabilitación?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
12. Presenta y realiza evaluación del proyecto arquitectónico de rehabilitación el Jefe de Unidad Departamental D con los vecinos y líderes comunitarios.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Autocad, Photoshop, sketchup
13. Genera el Jefe de Unidad Departamental D campaña, proyecto, programa para el espacio público a rehabilitar.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
14. Gestiona con la Coordinación General de Construcción de comunidad el recurso financiero para la rehabilitación y equipamiento del espacio.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
15. Gestiona con la sociedad civil o Instituciones de enseñanza el apoyo requerido para la rehabilitación del espacio público cuando la acción lo requiera.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
16. Confirma el recurso financiero para la rehabilitación de espacio público y/o equipamiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
17. Ejecuta el Jefe de Unidad Departamental D, el proyecto de rehabilitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
18. Supervisa el Jefe de Unidad Departamental D, de inicio a fin la ejecución del proyecto de rehabilitación.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
19. Inaugura proyecto concluido con Vecinos, Actores involucrados, Coordinador General y Presidente Municipal y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar acciones encaminadas al bienestar comunitario.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ningún proyecto podrá ejecutarse si no se cuenta con el consenso y opinión vecinal.</b></li> </ul>
Producto final:	Espacios públicos rehabilitados
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

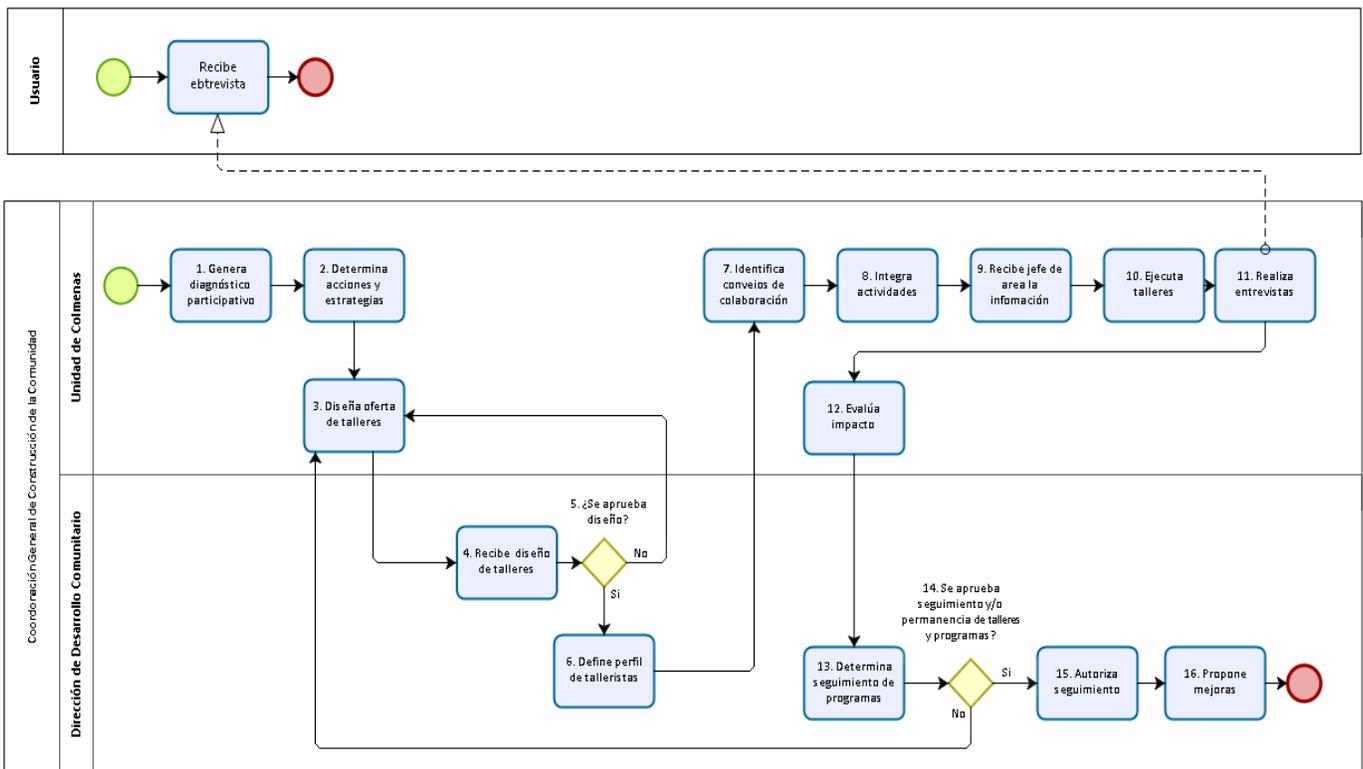
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-02
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Promover el arte, cultura y deporte en los Centros Comunitarios Colmena	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un espacio digno para promover, apoyar y encauzar programas relacionados al arte, cultura y deporte en la comunidad.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Genera el Jefe de área, un diagnóstico participativo de necesidades, fortalezas e interés de la comunidad en materia artística, deportiva y cultural.	Unidad Colmenas	Word
2. Determina el Jefe de área, acciones y estrategias de intervención comunitaria.	Unidad Colmenas	Excel
3. Diseña la oferta de talleres, proyectos y programas para su implementación y lo presenta para su aprobación.	Unidad Colmenas	Excel
20. Recibe el diseño de los talleres y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
21. ¿Se aprueba diseño?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
22. Define el perfil de las personas que impartirán los talleres.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
23. Identifica los convenios de colaboración que puede llevarse a cabo con Organizaciones civiles, Universidades, Instituciones Educativas u otras dependencias según sea el caso.	Unidad Colmenas	N/A
24. Integra las actividades anteriores y las presenta al área administrativa de los Centros de Inclusión y Emprendimiento Colmenas para que las actividades se lleven a cabo de manera ordenada.	Unidad Colmenas	Excel
4. Recibe el Jefe de área, la información de actividades y difunde en la comunidad, la oferta de los talleres que se impartirán a través de estrategias de comunicación y medios publicitarios.	Unidad Colmenas	Internet
5. Ejecuta el Jefe de área, los talleres y actividades programadas.	Unidad Colmenas	N/A
6. Realiza entrevistas a usuarios y talleristas para llevar una evaluación continua de los talleres en relación a calidad del servicio y sus posibles modificaciones.	Unidad Colmenas	Excel
7. Evalúa el impacto, compara resultados finales con lo planeado por el grupo de trabajo.	Unidad Colmenas	Excel
8. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos en tema de arte, cultura y deporte.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
9. ¿Se aprueba seguimiento y/o permanencia de talleres y programas?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
10. Autoriza seguimiento temporal a talleres y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
11. Propone, conduce y reintegra mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Unidad Colmenas	Word

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrecer diversidad de opciones culturales, deportivas y artísticas en las Colmenas y así contribuir a fortalecer la formación integral y direccionar talentos e intereses.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover constantemente los eventos artísticos, deportivos y culturales para enriquecer el acervo cultural entre la comunidad.</li> </ul>
Producto final:	Construir una relación activa entre los miembros de la comunidad a través del arte, la cultura y el deporte.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

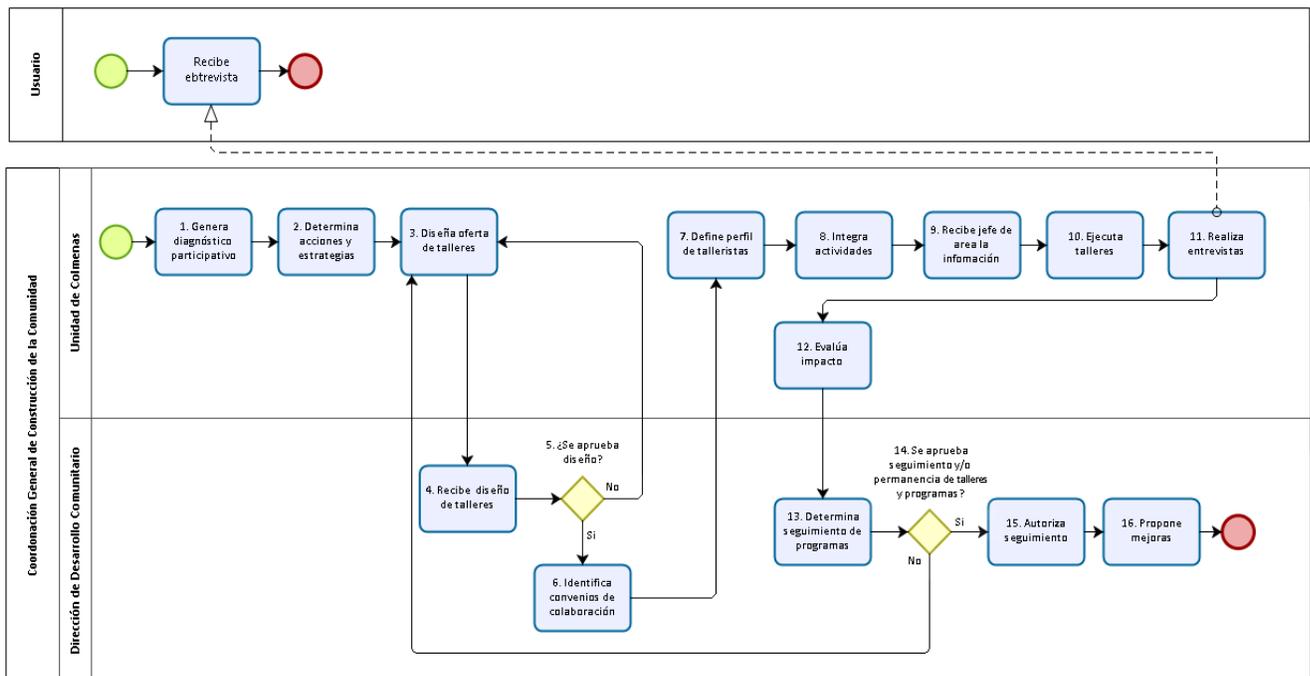
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-03
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Impulsar el Centro Agroecológico y el cuidado del medio ambiente	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Servir como un espacio público educativo/productivo de participación comunitaria para fortalecer el tejido social y desarrollar capacidades para la autoproducción alimentaria y social.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Genera el Jefe de área, un diagnóstico participativo de necesidades, fortalezas e intereses de la comunidad en materia de autogestión comunitaria y cuidado del medio ambiente.	Unidad Colmenas	Word
2. Determina el Jefe de área, acciones y estrategias de intervención comunitaria.	Unidad Colmenas	Excel
3. Diseña la oferta de talleres y programas para su implementación y lo presenta para su aprobación; bajo los ejes de acción programados (educación y desarrollo humano y comunitario, producción agroecológica, tejido social y comercio justo, experimentación e investigación, promoción ambiental).	Unidad Colmenas	Excel
4. Recibe el diseño de los talleres y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
5. ¿Se aprueba diseño?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se pruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
6. Identifica los convenios de colaboración que puede llevarse a cabo con Organizaciones civiles, Universidades, Instituciones educativas u otras dependencias en materia de cuidado del medio ambiente.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
7. Define el perfil de las personas que impartirán los talleres.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
8. Integra las actividades anteriores y las presenta al área administrativa de las Colmenas y del Parque Agroecológico Zapopan (PAZ), para que las actividades se lleven a cabo de manera ordenada.	Unidad Colmenas	Excel
9. Recibe el Jefe de área, la información de actividades y difunde en la comunidad, la oferta de los talleres que se impartirán a través de estrategias de comunicación y medios publicitarios.	Unidad Colmenas	Internet
10. Ejecuta el Jefe de área, los talleres y actividades programadas y autorizadas.	Unidad Colmenas	N/A
11. Realiza el Jefe de área, entrevistas a usuarios y talleristas para llevar una evaluación continua de los talleres en relación a calidad del servicio y sus posibles modificaciones.	Unidad Colmenas	Excel
12. Evalúa el impacto, compara resultados finales con lo planeado por el grupo de trabajo.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
13. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos en tema de cuidado del medio ambiente.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
14. ¿Se aprueba seguimiento o permanencia de programas y proyectos?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
15. Autoriza seguimiento temporal a talleres y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
16. Propone, conduce y reintegra mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Unidad Colmenas	Word

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y enfocar nuestras acciones a la práctica constante del cuidado del medio ambiente.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Motivar a los integrantes de la comunidad acerca de la importancia del cuidado del medio ambiente y la utilización de los recursos naturales con responsabilidad.</li> </ul>
Producto final:	Mejorar la calidad de los bienes naturales a través de la creación de estrategias de educación ambiental.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-04
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Vía RecreActiva	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Consolidar las redes de la Vía RecreActiva, como un espacio de convivencia y encuentro social.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un espacio para la recreación gratuita y el aprovechamiento del tiempo libre, garantizando el correcto desarrollo y funcionamiento de la Vía RecreActiva desde su apertura hasta cierre.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Organizacional	1.1 Planea, organiza e implementa el programa de Vía RecreActiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	1.2 Desempeña labores de supervisión general, tanto en materia logística como administrativa.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
	1.3 Establece vínculos de comunicación y colaboración con Universidades y Asociaciones Civiles para poder dotar de contenidos la agenda de la Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Word Excel
	1.4 Organiza y promueve el desarrollo de actividades y programas según ejes de atención (medio ambiente, inclusión social, igualdad de género, derecho de los niños, deporte y salud, movilidad no motorizada).	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	1.5 Gestiona y desarrolla eventos especiales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	1.6 Vela por la sostenibilidad de los programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	1.7 Identifica necesidades, problemáticas y oportunidades de atención.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
2. Administrativa	2.1 Lleva a cabo el Jefe de Unidad Departamental E, los procesos administrativos, evaluaciones y análisis del desarrollo de los programas Vías RecreActivas.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.2 Elabora el Jefe de Unidad Departamental E, el presupuesto y procesos de compra.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.3 Solicita el Jefe de Unidad Departamental E, cotizaciones a proveedores.	Unidad Vía RecreActiva	Word
	2.4 Da seguimiento el Jefe de Unidad Departamental E, de los procesos de compra de material.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
	2.5 Da seguimiento el Jefe de Unidad Departamental E, de la entrega y resguardo de material, antes, durante y después de cada jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.6 Vela el Jefe de Unidad Departamental E, por los intereses y el adecuado uso de equipo y materiales en caso de daño o robo de los mismos.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.7 Resguarda y controla el Jefe de Unidad Departamental E, radios, uniformes, señalamientos de cerramientos, señalamientos de mano, herramientas, bicicleta.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.8 Resguarda y controla el Jefe de Unidad Departamental E, el mobiliario y equipo con patrimonio municipal.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.9 Resguarda y controla el Jefe de Unidad Departamental E, la bitácora de vehículos oficiales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.10 Organiza y resguarda el Jefe de Unidad Departamental E, la nómina del personal.	Unidad Vía RecreActiva	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.11 Controla y supervisa el Jefe de Unidad Departamental E, las listas de asistencias.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.12 Lleva el control el Jefe de Unidad Departamental E, de permisos, licencias, incapacidades del personal adscrito a la Unidad Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	2.13 Capacita el Jefe de Unidad Departamental E, al personal adscrito a la Unidad.	Unidad Vía RecreActiva	Power Point
	2.14 Da seguimiento el Jefe de Unidad Departamental E, de contratos en materia jurídica y administrativa.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
3. Difusión	3.1 Planea y crea el Coordinador estrategias de comunicación de los programas de la Unidad Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	3.2 Controla el Coordinador el manejo y seguimiento de las redes sociales.	Unidad Vía RecreActiva	Internet
	3.3 Coordina el Coordinador, campañas de difusión permanente.	Unidad Vía RecreActiva	Internet
	3.4 Establece contacto con dependencias del Gobierno de Zapopan así como de otros Municipios para el intercambio de información de actividades programadas en la Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
4. Servicio Social	4.1 Vincula el Jefe de Unidad Vía RecreActiva con distintas Instituciones estrategias para la integración de prestadores de servicio social a lo largo de las vías.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
	4.2 Establece el Jefe de Unidad Vía RecreActiva, acuerdos o convenios que permitan a los estudiantes prestar su tiempo de servicio social dentro de los programas de la Unidad Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	4.3 Capacita el Auxiliar básico a los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	Power Point
	4.4 Entrega el Auxiliar básico a los prestadores del servicio social elementos de trabajo.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	4.5 Asigna el Auxiliar básico a cada prestador de servicio social su lugar de trabajo.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	4.6 Lleva el control el Auxiliar básico de asistencia de los prestadores del servicio social a través del formato correspondiente (Formato Servicio Social).	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	4.7 Supervisa el Auxiliar básico la labor de los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	4.8 Entrega el Auxiliar básico las cartas de liberación a los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
5. Operatividad y Logística	5.1 Supervisa el Coordinador las actividades de la Vía RecreActiva desde su apertura hasta el cierre.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
	5.2 Distribuye el Coordinador al personal y supervisa el trabajo operativo durante la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.3 Lleva el Coordinador el control de los formatos que se aplican durante la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.4 Lleva el Coordinador control del material asignado a la operación de la Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.5 Supervisa y controla el Coordinador el material logístico.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.6 Atiende el Coordinador las deficiencias y requerimientos en la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
	5.7 Da seguimiento el Coordinador a los conteos de usuarios.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.8 Da seguimiento el Coordinador a la evaluación de guías.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.9 Apoya el Coordinador en la asignación de ubicación de servidores sociales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel

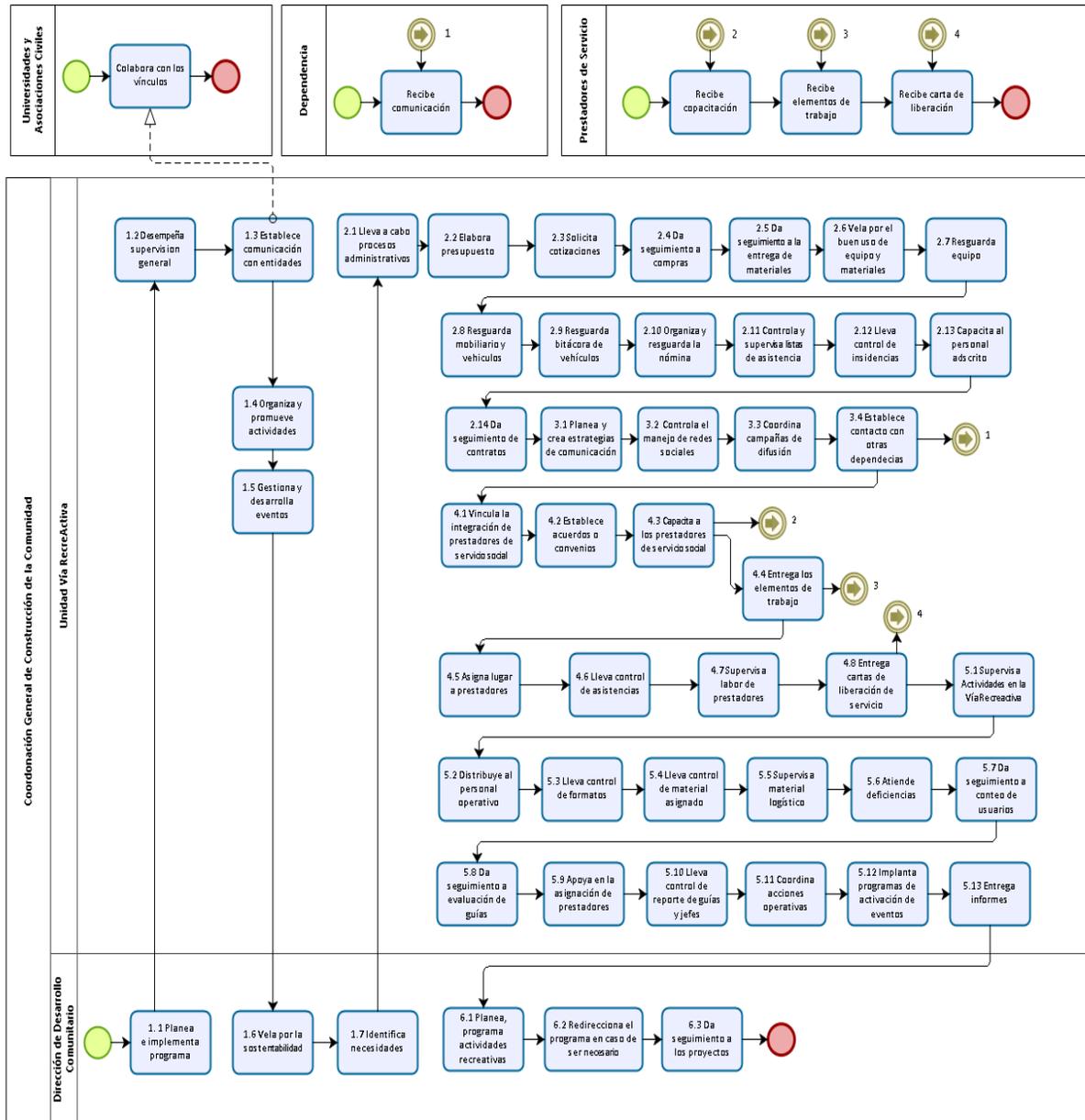
ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.10 Lleva el control el Coordinador de reportes de jornada por parte de los guías y jefes de ruta (Formato Bitácora de Incidencias).	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.11 Coordina el Coordinador las acciones operativas y de logística de las vías en sus distintas rutas.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.12 Implanta el Coordinador el programa de activación y eventos especiales que se realizan en la Vía RecreActiva (Formato Reporte de Actividades y Puntos de Activación).	Unidad Vía RecreActiva	Excel
	5.13 Entrega el Coordinador en tiempo y forma los informes requeridos a fin de corroborar resultados con el Plan de trabajo establecido (Formato Reporte de Actividades).	Unidad Vía RecreActiva	Excel
6. Retroalimentación	6.1 Planea, programa, presupuesta y evalúa periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	6.2 Redirecciona el programa de Vía RecreActiva en caso de ser necesario.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	6.3 Da seguimiento permanente a los proyectos de mejora implementados para asegurar su cumplimiento y actualización permanente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la disminución de la inequidad, al ofrecer recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre a todos los segmentos de la población.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar actividad física sin restricciones de costo, clase social, edad o preferencias recreativas.</li> </ul>
Producto final:	Consolidación del programa de Vía RecreActiva en el municipio de Zapopan Jalisco.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

# FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-05
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Operación, desarrollo y consolidación de las Colmenas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un espacio digno en donde se promueva el desarrollo comunitario, a través de proyectos y mecanismos que impulsen la participación ciudadana.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.1 Operatividad en Colmenas	1.1 Administra el gasto público municipal conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por el municipio. (Procedimiento PC-05-03-01 Elaboración de proyecto de presupuesto municipal).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	1.2 Genera un análisis operativo y presupuestal de las necesidades de las Colmenas (materiales, humanas y financieras).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	1.3 Programa mecanismos de control de los recursos financieros, materiales y humanos para optimizar el presupuesto y brindar un mejor servicio.	Unidad Colmenas	Excel
	1.4 Presenta a la Dirección de Adquisiciones el análisis obtenido en forma de Requisición de compra una vez realizada la planeación presupuestal de la Dirección de Desarrollo Comunitario. (Procedimiento PC-08-06-01 Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicios).	Unidad Colmenas	N/A
	1.5 Realiza el proceso correspondiente (planea, organiza, dirige y controla las funciones de compras) para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño en las Colmenas. (PC-11-07-02 Promover el arte, cultura y deporte en los Centros Comunitarios Colmena).	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.6 Participa en los procesos de compra para supervisar y garantizar la transparencia de dicho proceso.	Unidad Colmenas	N/A
	1.7 Recibe al proveedor de mobiliario, equipo o material para ser entregado.	Unidad Colmenas	Excel
	1.8 Supervisa y evalúa la calidad y/o caducidad de los bienes e insumos adquiridos a fin de comunicar anomalías a proveedores en caso de que existieran.	Unidad Colmenas	N/A
	1.9 Reporta los bienes adquiridos al inventario de la Dirección de Desarrollo Comunitario bajo los lineamientos de control e inventario de los bienes muebles e inmuebles que son parte del Ayuntamiento de Zapopan. (Procedimientos PC-08-02-16 Alta de vehículos en inventarios oficiales, PC-08-02-24 Alta de bienes inmuebles y PC-08-02-25 Alta de bienes muebles).	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	1.10 Entrega al personal administrativo de cada Colmena el material y equipo necesario para su resguardo interno, control y administración (Formato Resguardo Interno).	Unidad Colmenas	Excel
	1.11 Recibe el Jefe de área los bienes y se responsabiliza de la recepción, ubicación y resguardo del equipo, mobiliario o material y de las bajas y seguimientos de las nuevas solicitudes de equipo. (Procedimiento PC-08-03-01 Reparación de equipo de cómputo, radiocomunicación y telefónico).	Unidad Colmenas	Excel
	1.12 Planea el Jefe de área y realiza eventualmente la supervisión, control, administración, y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Colmena.	Unidad Colmenas	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

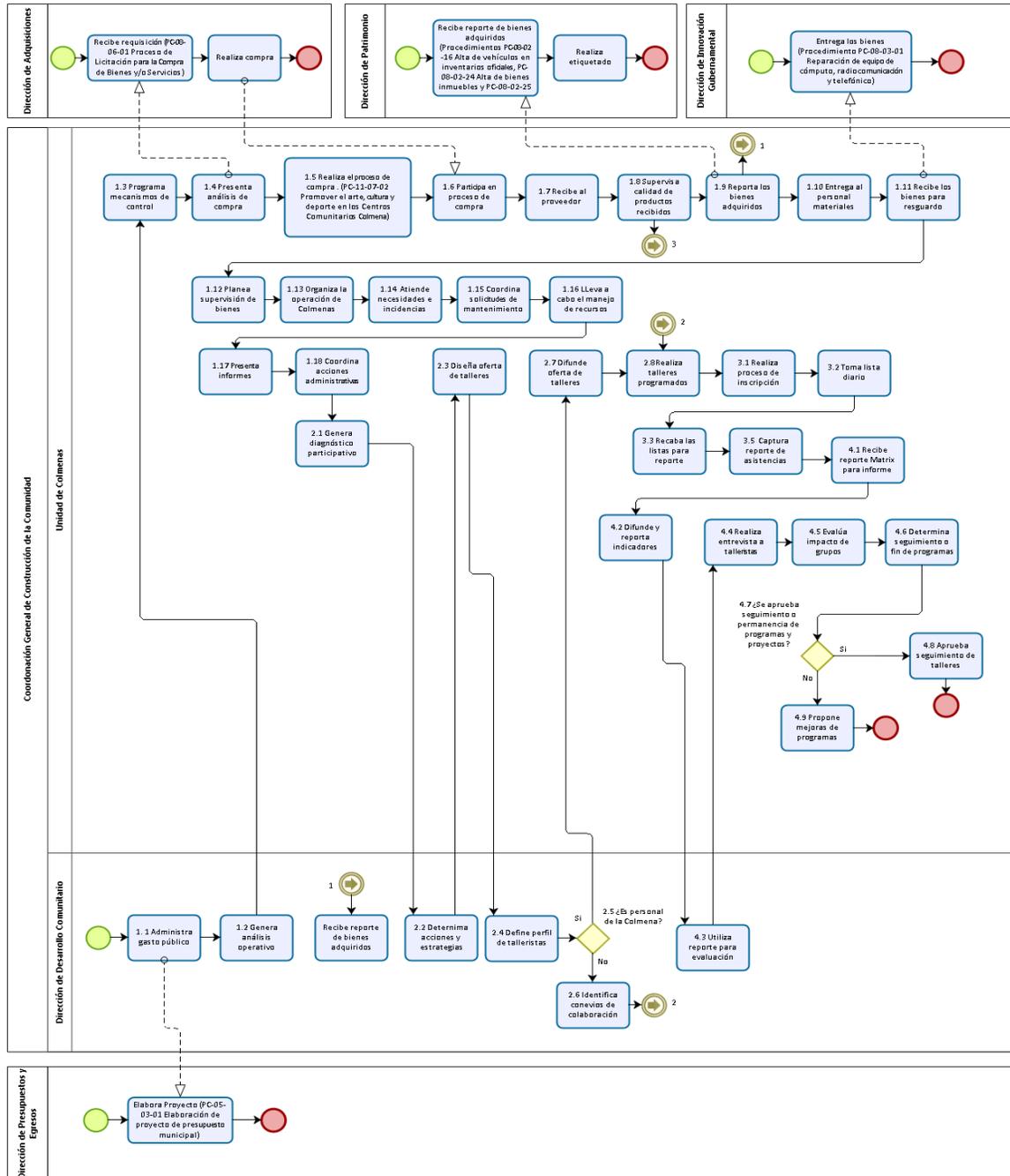
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.13 Organiza, dirige, administra y coordina el Jefe de área, la operación de las Colmenas, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.	Unidad Colmenas	N/A
	1.14 Atiende el Jefe de área y resuelve las necesidades e incidencias que se den en la operación Colmena, cuida que se preste oportuna y expedita la atención al usuario.	Unidad Colmenas	N/A
	1.15 Coordina y da seguimiento el Jefe de área, a las solicitudes de apoyo, en caso de algún desperfecto o descompostura en las Instalaciones con la finalidad de tener en óptimas condiciones el centro comunitario Colmena (Formato Oficio).	Unidad Colmenas	Word
	1.16 Lleva a cabo una administración ágil y transparente el Jefe de área en el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos y su máximo aprovechamiento, revisando constantemente el rumbo y avance de las metas trazadas.	Unidad Colmenas	Excel
	1.17 Presenta el Jefe de área en tiempo y forma informes a la Dirección de Desarrollo Comunitario sobre las acciones realizadas y logros alcanzados en la Colmena.	Unidad Colmenas	Word
	1.18 Coordina y supervisa el Jefe de área las acciones del personal administrativo para procurar que se lleven a cabo las acciones encomendadas y se atiendan los asuntos requeridos en tiempo y forma (Funciones Administrativas) y continúa en la actividad 2.1.	Unidad Colmenas	Word
2.1 Planeación de actividades	2.1 Genera el Jefe de área un diagnóstico participativo con la comunidad para detectar necesidades y prioridades.	Unidad Colmenas	Word
	2.2 Determina acciones y estrategias de intervención enfocadas a las necesidades de la comunidad.	Dir. De Desarrollo Comunitario	Word
	2.3 Diseña la oferta de talleres y programas para su implementación en cada una de las Colmenas.	Unidad Colmenas	Word, Excel
	2.4 Define el perfil de la(s) personas que impartirán el taller, programa o actividad.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	2.5 ¿Es personal de la Colmena?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	En caso de que no sea personal de la Colmena pasa a la actividad 2.6.	N/A	N/A
	En caso de que sea personal de la Colmena pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A
	2.6 Identifica, define y lleva a cabo convenios de colaboración con Organizaciones Civiles, Universidades, Instituciones educativas, DIF, u otras dependencias cuando se requiera para el cumplimiento de los programas y pasa a la actividad 2.8.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
	2.7 Difunde el Jefe de área, en tiempo y forma la oferta relacionada a los talleres que se impartirán en la Colmena (15 a 30 días de anticipación) a través de técnicas y estrategias de comunicación que fomenten y fortalezcan el sano desarrollo comunitario.	Unidad Colmenas	Internet
2.8 Realiza el Jefe de área los talleres programados y pasa a la actividad 3.1.	Unidad Colmenas	Word Power point Internet	
3.1 Desarrollo y consolidación	3.1 Realiza el Jefe de área, el proceso de recepción, inscripción, captura y digitalización de las personas interesados en participar en los talleres, utilizando los formatos correspondientes y solicitando los requisitos e información necesaria, procurando la atención sistematizada. (Formato Inscripción Menor de Edad, Formato Inscripción Adulto).	Unidad Colmenas	Excel
	3.2 Toma lista diariamente en cada taller el Jefe de área, y entrega lista en recepción (Formato Lista de Asistencia Tallerista).	Unidad Colmenas	Excel
	3.3 Recaba, revisa y captura al día el Jefe de área, la asistencia a los talleres para proporcionar un reporte semanal de las acciones realizadas, al Jefe de Unidad Departamental E.	Unidad Colmenas	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.4 Reporta semanalmente a la Coordinación General de Construcción de la comunidad el número de beneficiarios en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Excel
	3.5 Captura y envía mensualmente el Jefe de área, el reporte de asistencia y/o número de beneficiarios en las Colmenas al Jefe de Unidad Colmenas (Formato Matrix) y pasa a la actividad 4.1.	Unidad Colmenas	Excel
4.1 Evaluación y Retroalimentación	4.1 Recibe el reporte MATRIX, elabora el informe de acciones realizadas y logros alcanzados en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Excel
	4.2 Difunde, aplica y reporta los indicadores de los programas a la Coordinación General de Construcción de Comunidad para medir los avances y logros.	Unidad Colmenas	Excel
	4.3 Utiliza el reporte Matrix como un instrumento de evaluación, comparando resultados con lo programado tanto cuantitativa como cualitativamente.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	4.4 Realiza el Jefe de área, entrevistas a usuarios y talleristas para llevar una evaluación continua de los talleres en relación a calidad del servicio y sus posibles modificaciones (Formato Instrumento de Evaluación).	Unidad Colmenas	Excel
	4.5 Evalúa el impacto de cada uno de los grupos de trabajo y sus programas y proyectos.	Dirección de Desarrollo comunitario	N/A
	4.6 Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	4.7 ¿Se aprueba seguimiento o permanencia de programas y proyectos?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	En caso de que se apruebe pasa a la actividad 4.8.	N/A	N/A
	En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 4.9.	N/A	N/A
	4.8 Aprueba seguimiento temporal a talleres y programas y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	4.9 Propone, conduce y reintegra mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados con la finalidad de rediseñar nuevos proyectos y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word

Políticas:	<p><b>Internas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se podrá acceder a ningún taller si no está inscrito en el formato correspondiente.</li> </ul> <p><b>Externas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capturar en tiempo y forma el número de beneficiarios en el formato correspondiente para reportar indicadores cuando así lo solicite la Coordinación General de Construcción de Comunidad.</li> </ul>
Producto final:	Garantizar espacios públicos seguros, dignos, integrales e incluyentes en donde se promueva el desarrollo comunitario.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad	Código:	PC-11-07-06
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Emisión:	08-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Diseño de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo comunitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover los espacios comunitarios Colmenas como un escenario en donde se generan políticas públicas a través de las actividades enfocadas a la organización y participación comunitaria.		

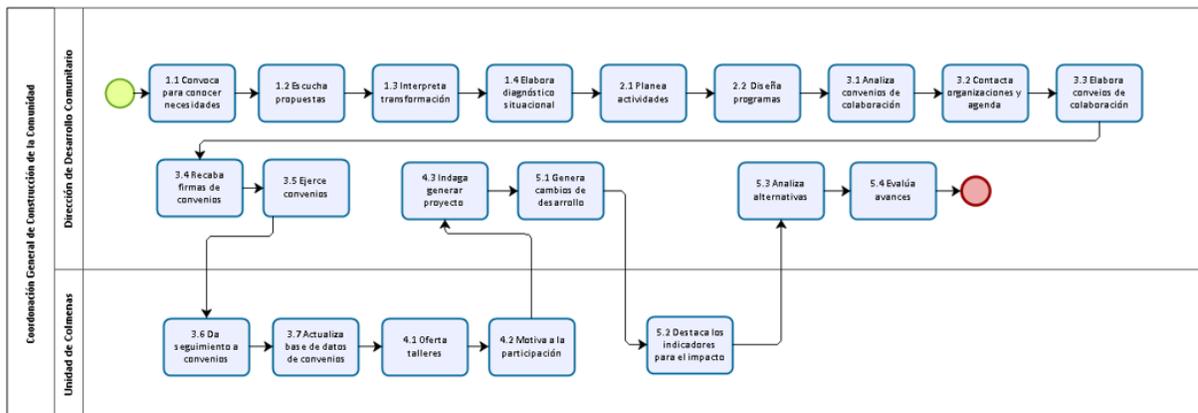
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Convocatoria	1.1. Convoca el Jefe de área a la comunidad para conocer sus necesidades y prioridades.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
	1.2. Escucha el Jefe de área las propuestas de la comunidad, identifica y analiza las necesidades comunitarias.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
	1.3. Interpreta el Jefe de área la realidad y la eventual transformación de la propia comunidad identificando fines y prediciendo resultados.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	1.4. Elabora un diagnóstico situacional de la comunidad y sus necesidades.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
2. Diseño de actividades	2.1. Planea las actividades, talleres o programas enfocadas a los intereses de la comunidad y direccionadas a los principales ejes de atención (arte, cultura y deporte, educación, tecnología, salud integral, medio ambiente y sustentabilidad ambiental).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
	2.2. Diseña el programa a implementar con la política de generar esfuerzos colectivos, y a su vez generando grupos de organización comunitaria, siempre orientadas al mejoramiento continuo de las condiciones de vida de la población.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
3. Convenios de Colaboración	3.1. Analiza, propone y gestiona apoyos y convenios de colaboración con Organizaciones, Instituciones u Universidades para que puedan colaborar en los objetivos y programas diseñados para cada Colmena.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Power Point
	3.2. Contacta vía telefónica o correo a la Universidad, Organización o Institución, para agendar una reunión y ahí poder compartir objetivos, fechas, puntos de vista, acuerdos, probabilidades, necesidades y protocolos, de colaboración en las actividades.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Power Point e Internet
	3.3. Elabora el convenio de colaboración (Formato de Colaboración).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
	3.4. Recaba las firmas para poder ejercer el convenio de colaboración.	Unidad Colmenas	N/A
	3.5. Ejerce el convenio.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	3.6. Da seguimiento a los convenios de colaboración con otras Dependencias, Organizaciones, Instituciones Educativas u otros, programando reuniones periódicas con el Director de Desarrollo Comunitario.	Unidad Colmenas	N/A
	3.7. Actualiza la base de datos cada que se lleva a cabo un nuevo convenio retroalimentando esta base de datos constantemente gracias a las nuevas colaboraciones pactadas.	Unidad Colmenas	Excel
4. Ofertar los Talleres	4.1. Oferta los talleres el Jefe de área en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Internet
	4.2. Motiva el Jefe de área a la participación de los talleres generando actividades, festivales o eventos comunitarios que promuevan la	Unidad Colmenas	Excel

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	convivencia de la comunidad en las diferentes áreas (arte, cultura y deporte, educación, tecnología, salud integral, medio ambiente y sustentabilidad ambiental).		
	4.3. Indaga la probabilidad de generar algún tipo de proyecto colectivo una vez que se consolidó la actividad anterior (4.2) buscando y promoviendo la oportunidad de la implementación de una política pública en beneficio de la comunidad.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
5. Política Pública	5.1. Genera cambios en la comunidad desde la perspectiva del desarrollo comunitario y social.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
	5.2. Destaca y plasma los indicadores que permitan identificar a las comunidades afectadas, incidencias geográficas y/o el impacto y efecto de las acciones sociales y comunitarias que se llevan a cabo en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Excel
	5.3. Analiza alternativas de acción, planifica, propone, formula, direcciona y ejecuta la política.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
	5.4. Evalúa avances, si es necesario realiza cambios y así lograr una mejora continua y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel

Políticas:	<b>Internas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar con responsabilidad nuestras acciones desde un marco constructivista que genere cambios en la sociedad.</li> </ul> <b>Externas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promover en la comunidad el desarrollo de talleres, cursos y programas.</li> </ul>
Producto final:	Diseño de una política pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

## FLUJO

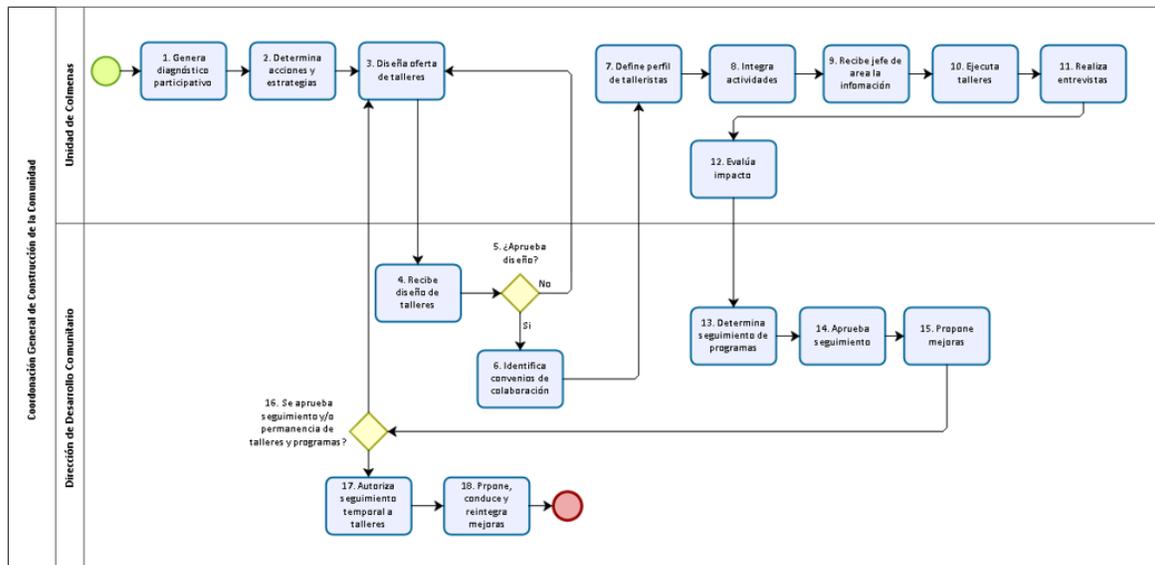


ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-07-07
Dirección de Área:	Desarrollo Comunitario	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Emisión:	12-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Desarrollo y ejecución de programas de educación y tecnología en las Colmenas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer en las Colmenas una educación de calidad, gratuita, accesible e incluyente que proporcione aprendizajes y conocimientos significativos, relevantes y útiles para la vida		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Genera el Jefe de área, un diagnóstico participativo de necesidades, fortalezas e interés de la comunidad en materia de educación y tecnología.	Unidad Colmenas	Word
2. Determina el Jefe de área, acciones y estrategias de intervención comunitaria.	Unidad Colmenas	Excel
3. Diseña la oferta de talleres, proyectos y programas para su implementación y lo presenta para su aprobación.	Unidad Colmenas	Excel
4. Recibe el diseño de los talleres, proyectos y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
5. ¿Aprueba el diseño?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que se apruebe el diseño pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe el diseño pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
6. Identifica los convenios de apoyo y colaboración que pueden llevarse a cabo con Organizaciones civiles, Universidades, Instituciones educativas u otras dependencias en materia de educación y tecnología.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
7. Define el perfil de las personas que impartirán los talleres.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
8. Integra las actividades anteriores y las presenta al área administrativa de los Centros de Inclusión y Emprendimiento Colmenas para que las actividades se lleven a cabo de manera ordenada.	Unidad Colmenas	Excel
9. Recibe el Jefe de área, la información de actividades y difunde en la comunidad, la oferta de los talleres que se impartirán a través de estrategias de comunicación y medios publicitarios.	Unidad Colmenas	Internet
10. Ejecuta el Jefe de área los talleres y actividades programados.	Unidad Colmenas	N/A
11. Realiza el Jefe de área, entrevistas a usuarios y talleristas a través del formato Instrumento de evaluación para llevar una valoración continua de los talleres en relación a calidad del servicio y sus posibles modificaciones.	Unidad Colmenas	Word
12. Evalúa el impacto, comparando resultados finales con lo planeado por el grupo de trabajo, a través del formato Matrix.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
13. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos en tema de educación y tecnología.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
14. Aprueba seguimiento temporal a talleres, proyectos y programas siempre y cuando la evaluación aporte resultados positivos.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
15. ¿Se aprueba seguimiento y/o permanencia de talleres y programas?	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Autoriza seguimiento temporal a talleres y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
17. Propone, conduce y reintegra mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario y Unidad Colmenas	Word

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

**Procedimiento:** Promover el arte, cultura y deporte en los Centros Comunitarios Colmena.

1. Formato Matrix

**Procedimiento:** Impulsar el Centro Agroecológico y el cuidado del medio ambiente.

1. Formato Matrix

**Procedimiento:** Consolidar las redes de la Vía RecreActiva, como un espacio de convivencia y encuentro social.

1. Formato control de asistencia de servicio social
2. Formato bitácora de incidencias (jornadas)
3. Formato reporte de eventos y actividades
4. Formato puntos de activación

**Procedimiento:** Operación, desarrollo y consolidación de las Colmenas.

1. Formato resguardo interno
2. Formato oficio
3. Formato inscripción menor de edad
4. Formato inscripción adulto
5. Formato lista de asistencia tallerista
6. Formato Matrix
7. Formato instrumento de evaluación

**Procedimiento:** Diseño de políticas públicas orientadas al fortalecimiento del tejido social y el desarrollo.

1. Formato de colaboración

**Procedimiento:** Desarrollo y ejecución de programas de educación y tecnología en las Colmenas.

1. Formato de Matrix

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00

## VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Colmenas:** Son los Centros Comunitarios de Inclusión y Emprendimiento, espacios seguros e inclusivos donde se generan comunidades de aprendizaje que gestionan los servicios que se ofrecen, tales como talleres, capacitaciones, asesorías y eventos, cuyo propósito es el desarrollo de herramientas y la socialización de conocimientos que promuevan el desarrollo integral, fortalezcan la colectividad, regeneren el tejido social e impulsen la generación de proyectos comunitarios;

**PAZ:** (Parque Agroecológico de Zapopan) Es un espacio público pedagógico en temas agroecológicos y sustentables abierto al público en general, siendo una buena práctica de cómo integrar mejor la relación campo / ciudad de manera ecológica, además de promover el aprendizaje colectivo a través de talleres, prácticas y convivencia relacionadas a la agroecología, la autosuficiencia, los saberes ambientales y la conciencia social.

**Vía RecreActiva:** Es el conjunto de ejes y vialidades seleccionadas del Municipio, que se restringen de manera temporal a la circulación vehicular y se habilitan para la utilización por parte de las ciudadanas y los ciudadanos para la práctica de actividades físicas, recreativas, de convivencia y de esparcimiento, solo permitiéndose el desplazamiento a través de medios no motorizados. La Vía RecreActiva de Zapopan tiene como objetivo facilitar el acceso a los espacios públicos y fortalecer su estructura mediante su apropiación como medio de cohesión social bajo los ejes transversales del programa, como lo son el medio ambiente, la inclusión social, la igualdad de género, los derechos de los niños, el deporte y salud y la movilidad no motorizada.

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	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

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3JeQS92VVExSKBp9blmL5TveeOgbXZt/3JfzcZp9I2pEJLrvi0L7EMLNGtT4z8SZfAnuEKZS0HqONlqblq65VbONvyKTdzHrqzv8GO0WKDy6m4DexGKfG0HrsUFTnNSo+pm5b87f9eLuSBk7g5jY9s=

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2vMirJx9E86dqDeO0Usf14RuhsvgBX0G4xKO9+OvYn6JW6Fs/dT1AlexN9fdzKI9llgd+96WRbNjDVRbcPf8rel5t9kawAQTi5cxbPupjrBDP1ViMOoBblTm+rQl+e4wKkQI23uQFblS8YfWuB4jP6c=

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

### Visto Bueno

+d8jA2DS75X9HrUPqxisTxVnMUyrigVlb9ox8j+Oa0+pxPugqfasrHzRF+9tCNgacaY95Ng2Ygsd8YITkvi30QzQoNxfVpgxPza/wcAfnWU3jpwNeMBHNMcfoFS0CPmsxdoYxbMzaXnyhvZh+sY/dKImXhwNmtadrUgH9RfWh10=

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

### Manual propuesto por

IpAgkXDUcLvE6uPJ7E65hk2kE5b5MYk3YfzdsZFNhL81M42n/0X9jGsoeSJuawtDmvOnWsa4Et5aRLAaRZGF/HJjiz2i7T0ku8UJtEyemWKRtffQlf2CnNbxRIWc9En0nOkjXhnd3Tqdl80K2RCGFoDxElnSSRxpVSLiHsR/d8U=

**Mtra. Karen María Gutiérrez Lascrain Gual**  
**Dirección de Desarrollo Comunitario**

ELABORÓ:	Dirección de Desarrollo Comunitario		
FECHA DE EMISIÓN:	24-oct-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-07-00	VERSIÓN:	00