

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan







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	20
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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: Instituto Municipal de la Juventud Zapopan			
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00







IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ZAPOPAN			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA	
PC-11-08-01	Colegio de la Cultura	10	
PC-11-08-02	Está Chingón	12	
PC-11-08-03	Zapopan Extremo Tour	14	
PC-11-08-04	Programa de Prevención e Innovación Social para las Juventudes, Zapopan Rifa	16	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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-11-08-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Colegio de la Cultura	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.		

	DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.	Planea la calendarización de las posibles fechas para las actividades culturales del año.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
2.	Planea las posibles actividades culturales.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
3.	Realiza la gestión de artistas para presentarse en el espacio cultural.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
4.	Estudia las propuestas recibidas.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
5.	Contacta a las posibles juventudes que puedan presentar sus actividades culturales y/o artísticas.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
6.	Confirma la fecha y hora en el lugar donde se realizara la presentación.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
7.	Confirma la fecha y hora de la presentación de los jóvenes que participaran en el Colegio de la Cultura.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
8.	Establece la comunicación y socialización del evento cultural.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
9.	Planifica la logística de evento cultural.	Colegio de la Cultura	N/A	
10.	Realiza un checklist de todos los materiales que se necesitaran en el evento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
11.	Organiza el montaje de los materiales que se utilizaran en el evento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
12.	Entrega las constancias a todos los participantes del evento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
13.	Organiza el desmontaje de los materiales que se utilizaron en el evento y termina procedimiento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	

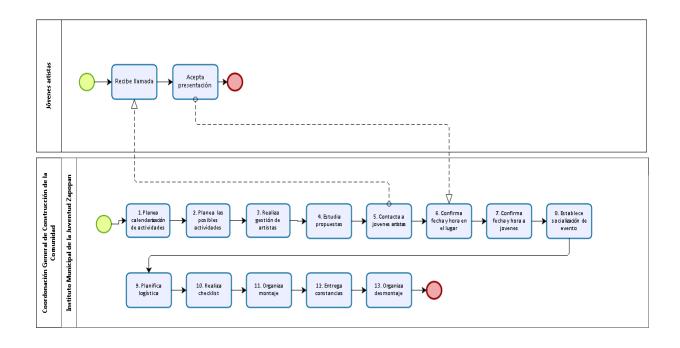
Políticas:	Internas: Se considera joven a toda la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años. Presentar proyectos para su evaluación. Externas: N/A
Producto final:	Constancia
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Instituto Municipal de	e la Juventud Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Instituto Municipal de	e la Juventud Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-08-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Está Chingón	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Operatividad del programa.		

	DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	1.1 Elabora un diagnóstico de las zonas del Municipio en tenor de la salud mental.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	Word		
1 Diagnostico y selección	1.2 Analiza los resultados.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
	1.3 Realiza un mapeo de las zonas con mayor riesgo y escuelas aledañas a la zona.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	Word		
	2.1 Selecciona las instituciones de educación media, media superior y superior donde se dará los talleres.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
2 Socialización de la campaña	2.2 Socializa con autoridades de las instituciones el programa.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
	2.3 Elige el lugar dentro de la institución que contenga las condiciones para llevar a cabo el taller.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
	3.1 Adapta el espacio con los insumos y detalles tecnológicos necesarios.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
3 Aplicación	3.2 Inicia el taller.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
	3.3 Socializa la campaña en la institución con herramientas impresas.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		
	3.4 Da seguimiento con campaña de publicidad dentro de las instituciones y termina procedimiento.	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	N/A		

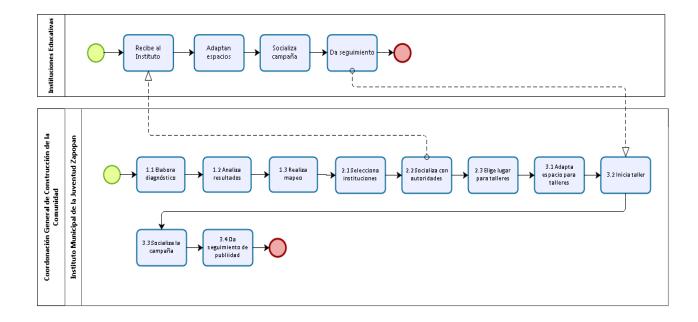
Políticas:	Internas: • El Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan atenderá las llamadas y se canalizaran a las y los jóvenes de 12 a 29 años a las áreas que se requieran para su atención. Externas: • N/A
Producto final:	Capacitación
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Instituto Municipal de	e la Juventud Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Instituto Municipal de	e la Juventud Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00





IDENTIFICACIÓN (CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-08-03
Dirección de Área:	N/A Fecha de Actualización		N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Extremo Tour Versión: 00		
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar el desarrollo de las actividades culturales y artísticas.		

	DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.	Realiza la recepción de proyectos/Planea el proyecto.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
2.	Estudia y analiza el proyecto.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
3.	Realiza una reunión de planeación con involucrados.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
4.	Organiza una visita de campo al lugar en donde se desarrollan las actividades.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
5.	Informa a los involucrados la respuesta a su proyecto.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
6.	Elabora los oficios a autoridades involucradas.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Word	
7.	Colabora las repuestas de los oficios.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
8.	Realiza un checklist de todos los materiales que serán utilizados en el evento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
9.	Organiza el montaje de todos los materiales necesarios.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
10.	Lleva a cabo la Implementación del evento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
11.	Organiza el desmontaje de los materiales utilizados, procurando dejar las áreas utilizadas en orden y termina procedimiento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	

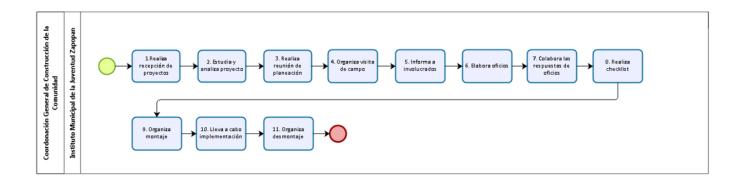
Políticas:	Internas: Se considera joven a toda la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años. Presentar proyectos para su evaluación. Externas: N/A	
Producto final:	Constancia	
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A	

ELABORÓ:	Instituto Municipal de	e la Juventud Zapopan	
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Instituto Municipal de	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00	







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-08-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Fecha de Emisión:	13-Ago-2020
Implementación de Zapopan Rifa	Programa de Prevención e Innovación Social para las Juventudes, Zapopan Rifa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Operatividad del programa.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.1 Consulta la base de datos del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco el Índice de Rezago Social e Índice de Desarrollo Humano.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Internet
1 Mapeo	1.2 Realiza la localización y trazado de puntos estratégicos en las colonias / polígonos para la selección de la colonia a intervenir dentro del Municipio de Zapopan.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
	1.3 Establece la ubicación de infraestructura para operación de talleres en las colonias seleccionadas.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
2 Designación	2.1 Realiza monitoreo de mapeos de calor de la Fiscalía General del Estado de Jalisco. (SEGURIDADMAP)	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Plataforma SEGURIDMAP
de colonias	2.2 Realiza recorridos en la zona para la evaluación de espacios para operar.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
	3.1 Realiza marcha exploratoria en colonia a intervenir.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
	3.2 Ubica actores e informantes clave dentro de la colonia.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
3 Diagnostico	 3.3 Entrevista con informantes clave dentro de la colonia seleccionada. 	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
participativo	3.4 Elabora el Supuesto Dinámico, con ayuda de informantes clave para estimar los horarios dónde convive la población objetivo del programa.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Word
	3.5 Elabora entrevistas con potenciales beneficiarios (Herramienta YTT), instrumento de entrevista informal dónde se podrán obtener datos Históricos, Individual y Social / Contextual entorno a la violencia.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
	3.6 Realiza la sistematización de datos, vaciado de entrevistas y designación de talleres.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Excel/Graficas
	4.1 Organiza la activación de arranque en colonia.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A
4 Inicio de talleres	4.2 Realiza un Pre-registro de usuarios.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Word
	4.3 Genera contacto vía telefónica y/o redes sociales para generar convocatoria, comunicar sede y horarios	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	Redes Sociales (internet)
5 Evaluación de usuarios	5.1 Organiza el Inicio del taller, acorde a la temática seleccionada por usuarios entrevistados.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A

ELABORÓ:	Instituto Municipal de	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00	







DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	5.2 Realiza la aplicación de evaluaciones de Desarrollo Humano, cada 48 horas efectivas de taller.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
6 Graduación	6.1 Prepara los proyectos para finalización y canalización de usuarios con la oferta del municipio (ICOE, Pásala, Reto Zapopan, etc).	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	
o Graduacion	6.2 Realiza una exhibición final de los conocimientos adquiridos en el programa y termina procedimiento.	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan	N/A	

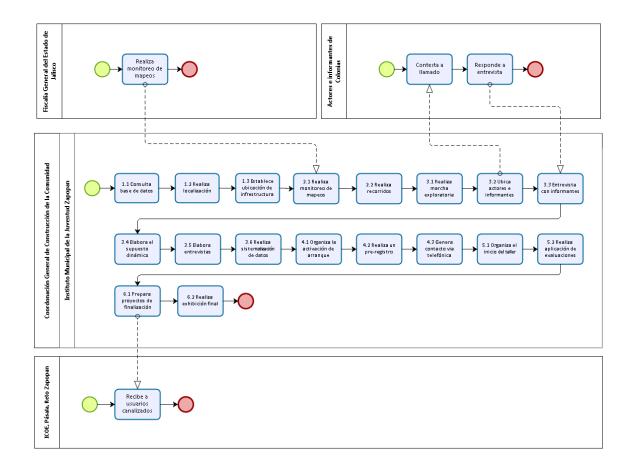
Políticas:	Internas: • Se considera joven toda la población cuya edad quede comprendida entre los 12 y 29 años. Externas: • N/A
Producto final:	Constancia
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00









ELABORÓ:	Instituto Municipal de	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A	
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00







VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Base de datos: Colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Beneficiarios: La población (personas, instituciones, organismos de la sociedad civil, empresarial, Ayuntamientos, localidades, etc.) que recibe los beneficios (apoyos económicos, en especie, subsidios, etc.) del programa. Pueden ser directos e indirectos en función de la cobertura, focalización y oferta de los productos del programa.

Capacitación: Acción y efecto de capacitar.

Chingón: Dicho de una persona: competente en una actividad o rama del saber.

Constancia: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente.

Cultura: Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social.

E-Sports: Deportes electrónicos.

Gamer: Es el término usado en el idioma español para definir al tipo de video jugadores que se caracterizan por jugar con gran dedicación e interés y por tener una gama diversificada de conocimiento sobre videojuegos.

Geek: Es una palabra del inglés que en español se emplea para designar a una persona apasionada por la tecnología, la informática y cultura popular, con gran conocimiento sobre estos temas. Anteriormente se utilizaba con una connotación despectiva, pero actualmente su apropiación la ha llevado a tener una definición positiva y de renombre por medio de la propia cultura pop.

Informante clave: Son aquellas personas que por sus venencias, capacidad de relaciones pueden ayudar el investigador, convirtiéndose en una fuente importante de información y a la vez les va abriendo el acceso a otras personas y a nuevos escenarios.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00







Kpop: También conocido como Pop Coreano, es un género musical nacido en los años 90's, "originario" de Corea del Sur, mismo que se basa en la difusión de sus artistas a través de las redes sociales donde cada día ganan más seguidores a nivel mundial no solo de su música, bailes y videos sino también de la cultura que representa.

Marcha exploratoria: Consisten en la evaluación realizada en terreno que hace un grupo representativo de la comunidad de un espacio como problemático o inseguro. Se realizan recorriendo el lugar en cuestión, que es evaluado por medio de una lista de chequeo que busca evocar aquellos sentimientos de inseguridad que tienen las personas con relación a éste.

Minoría: Es la parte menor de las personas que forman un cuerpo, una nación o una comunidad. Quienes componen la minoría, por lo tanto, son numéricamente menos que el grupo de los individuos que forman la mayoría (el grupo mayoritario).

Salud mental: Un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

Skate / Skateboarding: Deporte que consiste en el dominio de la patineta, por medio de la realización de trucos sobre ella. Actualmente considerado deporte Olímpico y que tendrá su debut en los juegos Olímpicos Tokio 2020.

Subcultura: Se considera como subcultura a todas las juventudes pertenecientes a una comunidad de minorías como lo son Skate, KPop, Geek, Gamer y de E-Sports, etc.

Supuesto Dinámico: Proceso de observaciones de espacios determinados dentro de la comunidad para diagnosticar y pre visualizar los tipos de dinámicas que se general dentro de la misma.

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	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

 $\label{lem:discrete} DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leLrZ+D7t7/FeyyiuKuA8Nwjzn5xw2g57S4k1rjDiZe0ICoKPgsvOBjv+m/3KSR/Kb7WYTCrFO8z1vRuWRq/KozQwffPHnNyubvUhKPdXEbSfBv4ugdeso/A= \\$

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrOnC+jAAR7vWXLGJixDvllQpMlVqpa4dP5WW7k5tUfl2nXHHGgJdmamVkU2lR+eLXYTR67FHBgUPRWMGb8YhHvoFDyiB5j0LdhxC3GFsoHD0VhvleFy8zxLevlEOp0Yl0OBobbamiKjgbDYyKQCo89Y=

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

Visto Bueno

+d8jA2DS75X9HrUPqxisTy1D4lg5mBLs3FQxO7RDE71LzXuM4OPplgR2NcqFIR4uG39hpv/Tw7jS4Irm9u0vT+6w/cup8clEKZuNnHrSBU/akhMRK9ACYV0ML+uvMN6g15noB/TPLp4SEvysVy+k0vZVwFJc4ZyE88X6BJiJ4Xc=

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

Manual propuesto por

76k2dxY5faZ6gjGWPETo1JPYj/0K/hY2VMF0WfGJ9w0OlqcQTWK3GxikUOJ50apZj8aDLB6P9Ftww3Lanm+hOpzxcor1haYmi7cBFnGzmTIOYMW+bia0+PKicNqur/YcYxM56Zd6Rl3YmG+8nROtayiSEwUUUYBHCkS0f2gVJz0=

Lic. Daniela Díaz de León Abbadié Instituto Municipal de la Juventud Zapopan

ELABORÓ:	Instituto Municipal de la Juventud Zapopan		
FECHA DE EMISIÓN:	25-ago-2020 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: N/A		
CÓDIGO:	MP-11-08-00	VERSIÓN:	00





