



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Programas
Sociales Municipales

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	21
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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 Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-03-02	Programa Zapopan mi Colonia “Modalidad de Apoyo Integral”.	10
PC-09-03-05	Programa Zapopan ¡Presente!	14
PC-09-03-06	Comedores Comunitarios Zapopan.	16
PC-09-03-07	Programa Sonríe Zapopan.	18

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

V.DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Actualización:	04-October-2020
Unidad Departamental:	Unidad Moviendo tu Comunidad	Fecha de Emisión:	30-Enero-2017
Nombre del Procedimiento:	Programa Zapopan mi Colonia "Modalidad de Apoyo Integral".	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Trabajar en el combate al deterioro y abandono de los espacios públicos del Municipio de Zapopan, así como de las fachadas de viviendas que requieran intervención.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Solicitud ciudadana	1.1 Recibe personal de recepción los oficios y / o solicitudes de ciudadanos para rehabilitar una colonia.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel y escaneo
	1.2 Canaliza la recepción del escrito al programa correspondiente.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	1.3 Crea una base de datos (archivo).	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos
	1.4 Determina la viabilidad de la solicitud.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos
	1.5 Responde a la solicitud mediante oficio para informar que se iniciara el estudio de factibilidad conforme a las reglas de operación y pasa a la actividad 2.1	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos
2.- Programación de colonia	2.1 Calendariza la intervención.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.2 Asigna promotor para atender la solicitud.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.3 Diagnostica el área a intervenir.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.4 Realiza plática informativa para informar y explicar los requisitos de la conformación de un Comité de Enlace.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.5 ¿Qué sucede si no se conforma el Comité de Enlace?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de no conformarse el comité de enlace, pasa a la actividad 2.6	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.6 Informa la negativa al comité de enlace.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.7 Archiva la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de si conformarse, pasa a la actividad 2.8	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.8 Establece fecha para la junta informativa con el Comité y vecinos en general.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.9 Realiza la difusión en la colonia convocando a una junta general.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

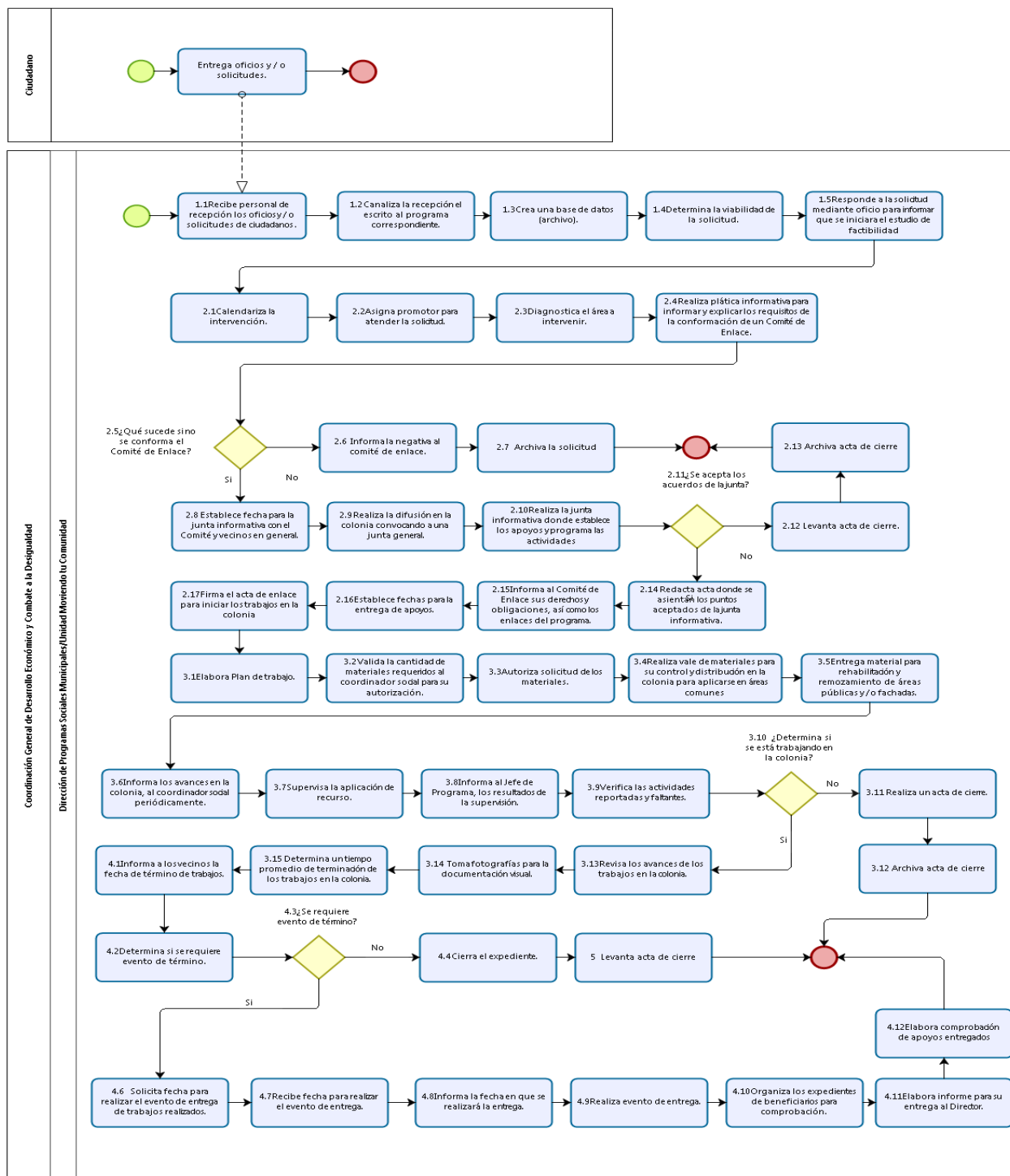
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.10 Realiza la junta informativa donde establece los apoyos y programa las actividades, así como los requisitos para realizarlas.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.11 ¿Se acepta los acuerdos de la junta?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que no se acepten los acuerdos de la junta por parte de los beneficiarios, pasa a la actividad 2.12	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.12 Levanta acta de cierre.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.13 Archiva acta de cierre y termina procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que si se acepten los acuerdos de la junta por parte de los beneficiarios, pasa a la actividad 2.14	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.14 Redacta acta donde se asientan los puntos aceptados de la junta informativa.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
	2.15 Informa al Comité de Enlace sus derechos y obligaciones, así como los enlaces del programa.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.16 Establece fechas para la entrega de apoyos.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	2.17 Firma el acta de enlace para iniciar los trabajos en la colonia y pasa a la etapa 3.1	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
3.- Intervención.	3.1 Elabora Plan de trabajo.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Excel
	3.2 Valida la cantidad de materiales requeridos al coordinador social para su autorización.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.3 Autoriza solicitud de los materiales.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.4 Realiza vale de materiales para su control y distribución en la colonia para aplicarse en áreas comunes: parques, jardines, iglesias, camellones, etc., o en forma individual casa por casa.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.5 Entrega material para rehabilitación y remozamiento de áreas públicas y / o fachadas.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.6 Informa los avances en la colonia, al coordinador social periódicamente.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.7 Supervisa la aplicación de recurso.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.8 Informa al Jefe de Programa, los resultados de la supervisión.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.9 Verifica las actividades reportadas y faltantes.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.10 ¿Determina si se está trabajando en la colonia?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que no se esté trabajando en la colonia, pasa a la actividad 3.11	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.11 Realiza un acta de cierre.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.12 Archiva acta de cierre y termina procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que si se esté trabajando en la colonia pasa a la actividad 3.13	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.13 Revisa los avances de los trabajos en la colonia.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.14 Toma fotografías para la documentación visual.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	3.15 Determina un tiempo promedio de terminación de los trabajos en la colonia y pasa a la actividad 4.1.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
4.- Conclusión.	4.1 Informa a los vecinos la fecha de término de trabajos.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.2 Determina si se requiere evento de término.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.3 ¿Se requiere evento de término?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que no requiere evento pasa a la actividad 4.4	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.4 Cierra el expediente.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.5 Levanta acta de cierre y termina procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	En caso de que si se requiera evento, pasa a la actividad 4.6	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.6 Solicita fecha para realizar el evento de entrega de trabajos realizados.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.7 Recibe fecha para realizar el evento de entrega.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.8 Informa la fecha en que se realizará la entrega.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.9 Realiza evento de entrega.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.10 Organiza los expedientes de beneficiarios para comprobación.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
	4.11 Elabora informe para su entrega al Director.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
	4.12 Elabora comprobación de apoyos entregados y termina procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A

Políticas:	Internas: • Debe Diagnosticar el área a intervenir. • Firmar el acta de enlace para iniciar los trabajos en la colonia. • Deben informar de los avances en la colonia, al coordinador social periódicamente. • Revisar los avances de los trabajos en la colonia. • Deben informar a los vecinos la fecha de término de trabajos. Externas: • N/A
Producto final:	Elabora informe del Remozamiento de la imagen urbana de la colonia con fotografías con los expedientes de beneficiarios para comprobación.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-29 Rehabilitación integral.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

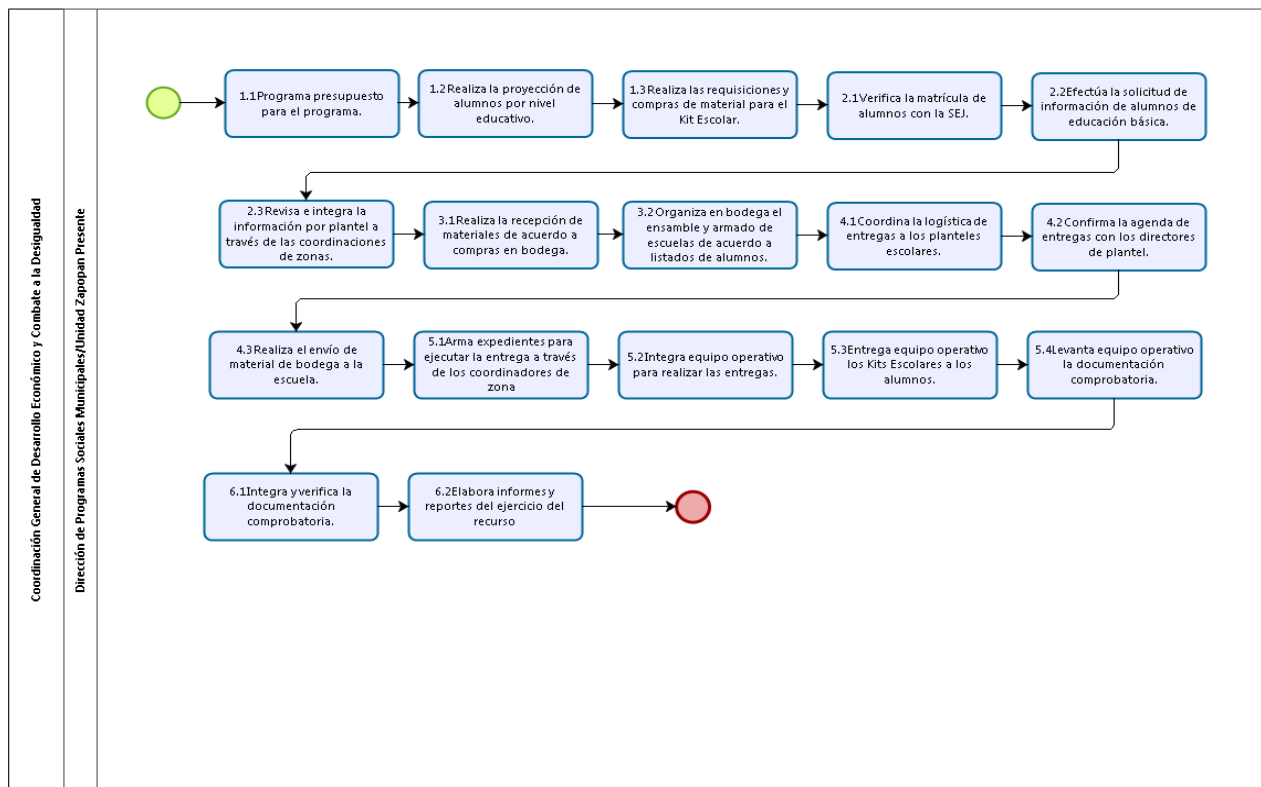
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Zapopan ¡Presente!	Fecha de Emisión:	29-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Zapopan ¡Presente!	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar herramientas a favor de la equidad educativa, del mejoramiento de la calidad de vida de las familias Zapopanas y de los alumnos/as que estudian en sus escuelas; lograr que las niñas, niños y adolescentes del municipio no dejen de asistir a la escuela por falta de recursos económicos para la compra de uniformes, zapatos y materiales escolares.		

DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Planeación	1.1 Programa presupuesto para el programa.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	1.2 Realiza la proyección de alumnos por nivel educativo.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	1.3 Realiza las requisiciones y compras de material para el Kit Escolar y pasa a la actividad 2.1	Unidad Zapopan Presente	N/A
2.- Integración del padrón de alumnos	2.1 Verifica la matrícula de alumnos con la SEJ.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	2.2 Efectúa la solicitud de información de alumnos de educación básica.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	2.3 Revisa e integra la información por plantel a través de las coordinaciones de zonas y pasa a la actividad 3.1	Unidad Zapopan Presente	N/A
3.- Integración de pedidos	3.1 Realiza la recepción de materiales de acuerdo a compras en bodega.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	3.2 Organiza en bodega el ensamble y armado de escuelas de acuerdo a listados de alumnos y pasa a la actividad 4.1	Unidad Zapopan Presente	N/A
4. Logística	4.1 Coordina la logística de entregas a los planteles escolares.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	4.2 Confirma la agenda de entregas con los directores de plantel.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	4.3 Realiza el envío de material de bodega a la escuela y pasa a la actividad 5.1	Unidad Zapopan Presente	N/A
5. Entrega de Kits Escolares	5.1 Arma expedientes para ejecutar la entrega a través de los coordinadores de zona	Unidad Zapopan Presente	N/A
	5.2 Integra equipo operativo para realizar las entregas.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	5.3 Entrega equipo operativo los Kits Escolares a los alumnos.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	5.4 Levanta equipo operativo la documentación comprobatoria y pasa a la actividad 6.1	Unidad Zapopan Presente	N/A
6. Comprobación	6.1 Integra y verifica la documentación comprobatoria.	Unidad Zapopan Presente	N/A
	6.2 Elabora informes y reportes del ejercicio del recurso y termina procedimiento.	Unidad Zapopan Presente	Word

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: - Cumplir con los lineamientos competentes al servicio público y al manejo del programa. - Debe respetar los reglamentos, tiempos y procesos de cada plantel educativo. - Brindar atención cordial y oportuna a los directores, alumnos y padres de familia. - Debe realizar trabajo colaborativo y eficiente. - Debe cumplir con la optimización de recursos materiales. - Cumplir con las Reglas de Operación del Programa Zapopan ¡Presente! - Debe cumplir con las responsabilidades adquiridas a través convenios celebrados para el logro de los objetivos del programa. - Debe atender a las responsabilidades que el manejo de recursos públicos genera, transparencia y contraloría. Externas: N/A
Producto final:	Elabora informes y reportes del ejercicio del recurso.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-52 ¡Zapopan ¡Presente!

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

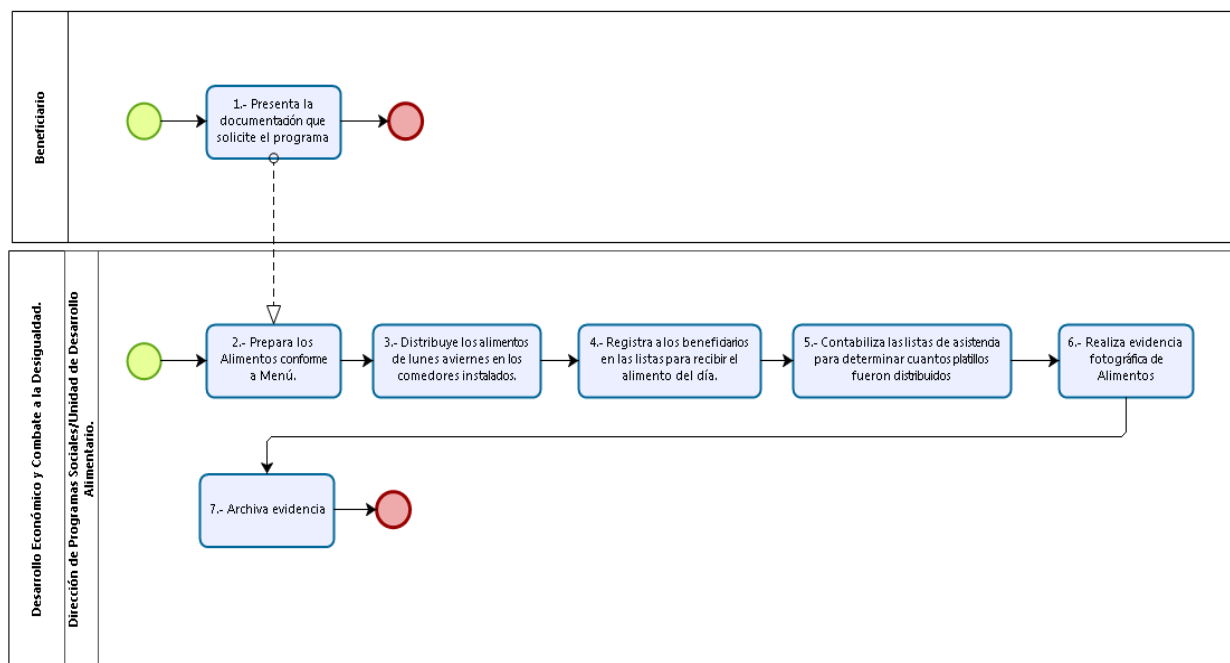
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Código:	PC-09-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Desarrollo Alimentario.	Fecha de Emisión:	29-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Comedores Comunitarios Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencialicen las capacidades de las personas en situación de pobreza del Municipio de Zapopan, Jalisco, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Presenta la documentación que solicite el programa.	Beneficiario.	N/A
2.- Prepara los alimentos conforme a Menú.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A
3.- Distribuye los alimentos de lunes a viernes en los comedores instalados.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A
4.- Registra a los beneficiarios en las listas para recibir el alimento del día.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A
5.- Contabiliza las listas de asistencia para determinar cuántos platillos fueron distribuidos por mes.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A
6.- Realiza evidencia fotográfica de alimentos y de los beneficiarios para su comprobación.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A
7.- Archiva evidencia y termina procedimiento.	Unidad de Desarrollo Alimentario.	N/A

Políticas:	Internas: - Registrar a los beneficiarios en las listas para recibir el alimento del día tanto en físico como en excel. - Realizar evidencia fotográfica de Alimentos y de los beneficiarios para su comprobación. Externas: - N/A
Producto final:	Listas de asistencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGDECD-27 Comedores.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

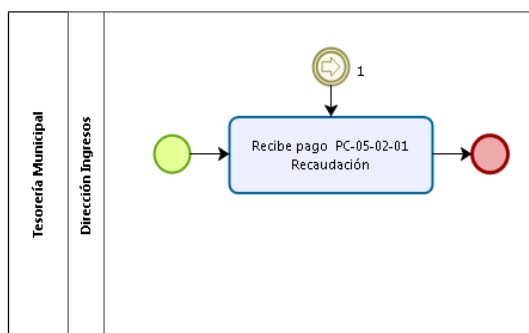
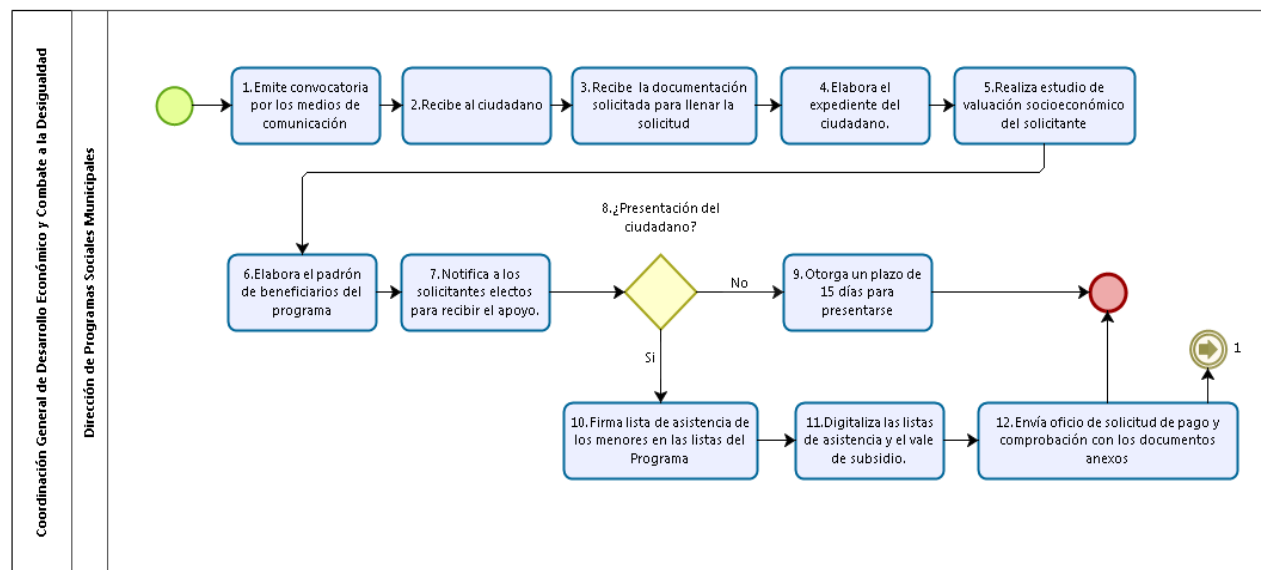
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código:	PC-09-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Sep-2020
Nombre del Procedimiento:	Programa Sonríe Zapopan.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar económicamente a madres, padres o tutores legales que estudien, trabajen o se encuentren en búsqueda de empleo, residentes del municipio de Zapopan, que viven en condición de pobreza o carencia social y que requieren el servicio de una Estancia Infantil para el cuidado y atención de niñas y niños a su cargo, mientras se encuentran estudiando, laborando o en búsqueda de empleo; con el fin de contribuir a mejorar el bienestar laboral, familiar y económico de las familias zapopanas beneficiadas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Emite convocatoria por los medios de comunicación autorizados para la difusión del programa Sonríe Zapopan.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Diversos
2. Recibe al ciudadano el cual deberá presentarse en el lugar señalado en la convocatoria para su registro.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
3. Recibe la documentación solicitada para llenar la solicitud correspondiente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
4. Elabora el expediente del ciudadano.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Base de datos y escaneo
5. Realiza estudio de valuación socioeconómico del solicitante para verificar si es candidato al programa.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
6. Elabora el padrón de beneficiarios del programa en base a los expedientes evaluados.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
7. Notifica a los solicitantes electos para recibir el apoyo.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
8. ¿Presentación del ciudadano?	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
En caso de no acudir el beneficiario en la fecha señalada, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9.- Otorga un plazo de 15 días para presentarse y de no hacerlo se dará de baja del programa y termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
En caso de si acudir el beneficiario en la fecha señalada pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
10.- Firma lista de asistencia de los menores en las listas del Programa ubicadas en las Estancias Infantiles autorizadas.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
11.- Digitaliza las listas de asistencia y el vale de subsidio.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Escaner
12.- Envía oficio de solicitud de pago y comprobación con los documentos anexos a la Dirección de Egresos, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación y termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A

Políticas:	Internas: - Elaborar el padrón de beneficiarios del programa en base a los expedientes evaluados. - Debe notificar a los solicitantes electos para recibir el apoyo. - Deben digitalizar las listas de asistencia. Externas: - No aplica
Producto final:	Lista de padrón de beneficiados del programa.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

Procedimiento: Programa Zapopan mi Colonia “Modalidad de Apoyo Integral”.

1. Vale recibo de material

Procedimiento: Zapopan presente.

1. Anexo 1 formato de entrega –recepción de paquetes escolares.

Procedimiento: Comedores Comunitarios Zapopan

1. Listado de asistencia

Procedimiento: Programa Sonríe Zapopan.

1. Vale de subsidio

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Programa Zapopan mi Colonia “Modalidad de Apoyo Integral”.

Es un programa social que consiste en trabajar en el combate al deterioro y abandono de los espacios públicos del Municipio de Zapopan, así como de las fachadas de viviendas que requieran intervención.

Programa Zapopan ¡Presente!:

Es un programa social que consiste en brindar herramientas a favor de la equidad educativa, del mejoramiento de la calidad de vida de las familias Zapopanas y de los alumnos/as que estudian en sus escuelas; lograr que las niñas, niños y adolescentes del municipio no dejen de asistir a la escuela por falta de recursos económicos para la compra de uniformes, zapatos y materiales escolares.

Comedores Comunitarios Zapopan:

Es un programa social que consiste en contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencialicen las capacidades de las personas en situación de pobreza del Municipio de Zapopan, Jalisco, a través de acciones que inciden positivamente en la alimentación, salud y educación por medio de la reducción de la inseguridad alimentaria.

Programa Sonríe Zapopan:

Es un programa social que consiste en apoyar económicamente a madres, padres o tutores legales que estudien, trabajen o se encuentren en búsqueda de empleo, residentes del municipio de Zapopan, que viven en condición de pobreza o carencia social y que requieren el servicio de una Estancia Infantil para el cuidado y atención de niñas y niños a su cargo, mientras se encuentran estudiando, laborando o en búsqueda de empleo; con el fin de contribuir a mejorar el bienestar laboral, familiar y económico de las familias zapopanas beneficiadas.

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01

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/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES3oQjIVkXW75P+mmtY6DEMkXdWxLhDnX4qGs3jI/OMCJCoK5To5/+Oaa06RSy8GvAFzP5S63OdBQ43UAgSY/aASynV3Y5hvGImd8vDEApOBYvTivIfJB8=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2o+pTG6NTBzY5V+6nfVNB6pWGfV7BFoHejdeJ9U9vdfwiz8bcH+/qLpbtOaqQZRMriWC9zy+fxYndxZGEuC9UwmKn6UkDyElwKLWvmLzCrQFVNDtAwD6vDTkLowCxcPQ27TI8cSzIT86LMPiZBQpw08=

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

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm/IVsaSOjGO/oEsSWgFtN9h64Q5tH7R04mR5Ef6mCRoS9TPVPlj3W7brPZE0A8QsZid0ufNJE9z06pqiup0AFMUU/tF8RyVrpMGS2zz6BwNIPxWz/MD/83mn1j1t9qwaP4IPuHFIOmHJyfsbCzr5pjdGFFtThTvIjM=

L.C.P Salvador Villaseñor Aldama
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por:

iyYHeQngcZPCC3piT5uzfyS4akD7PDAqyV3UnvXFnVKrOIOfr2ND7ayuberMASHMcN04J03pmStD7G7m9z2PbPZglbx6zwVqbCnc2cJa6YOXFcN2mT2oFARUXVv+tFxUloc3H3smfjqC5iHt1e+5hiVyl0izoUQAGbAPMTXI7s=

Lic. Ana Paula Virgen Sánchez
Directora de Programas Sociales Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Programas Sociales Municipales		
FECHA DE EMISIÓN:	30-Enero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	04-October-2020
CÓDIGO:	MP-09-03-00	VERSIÓN:	01