



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Desarrollo
Comunitario**





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	7
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.-	AUTORIZACIONES	23

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-12-05-01
Fecha de Emisión	14-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	14-Mar-2023	Mariana Ortiz Pozos	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 23
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Colmenas: Son los Centros Comunitarios de Inclusión y Emprendimiento, espacios seguros 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.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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;

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 23
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-05-01	Procedimiento interno	Promover el arte, cultura, deporte, tecnología, educación y medio ambiente en los Centros Comunitarios Colmena	13
PC-12-05-02	Procedimiento interno	Consolidar las redes de la Vía RecreActiva, como un espacio de convivencia y encuentro social	16
PC-12-05-03	Procedimiento interno	Operación, desarrollo y consolidación de Colmenas	19

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Promover el arte, cultura, deporte, tecnología, educación y medio ambiente en los Centros Comunitarios Colmena.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Ofrecer un espacio digno para promover, apoyar y encauzar programas relacionados al arte, cultura deporte, tecnología, educación y medio ambiente en la comunidad.		
Enlace externo que elaboró:	Alma Ruth Navarro Corona		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Genera un diagnóstico participativo de necesidades, fortalezas e interés de la comunidad en materia artística, cultural, deportiva, tecnológica, educativa y medio ambiental.	Unidad Colmenas	Word
2. Determina acciones y estrategias de intervención comunitaria.	Unidad Colmenas	Excel
3. Diseña la oferta de talleres, capacitaciones, proyectos y programas para su implementación y lo presenta para su aprobación.	Unidad Colmenas	Excel
4. Recibe el diseño de los talleres, capacitaciones, proyectos y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
5. ¿Se aprueba diseño?	N/A	N/A
En caso de que se apruebe pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Emite sus comentarios y observaciones sobre la propuesta de los talleres, capacitaciones, proyectos y programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
7. Realiza los ajustes necesarios y presenta los talleres, capacitaciones, proyectos y programas para su aprobación. Regresa a actividad 4.	Unidad Colmenas	Excel
8. Define el perfil de las personas que impartirán los talleres.	Unidad Colmenas	N/A
9. Establece vínculos de comunicación con Organizaciones civiles, Universidades, Instituciones Educativas u otras dependencias según sea el caso.	Unidad Colmenas	N/A
10. 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
11. Difunde en la comunidad, la oferta de los talleres y capacitaciones que se impartirán a través de estrategias de comunicación y medios publicitarios.	Unidad Colmenas	Internet
12. Ejecuta los talleres, capacitaciones, proyectos y programas.	Unidad Colmenas	N/A

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



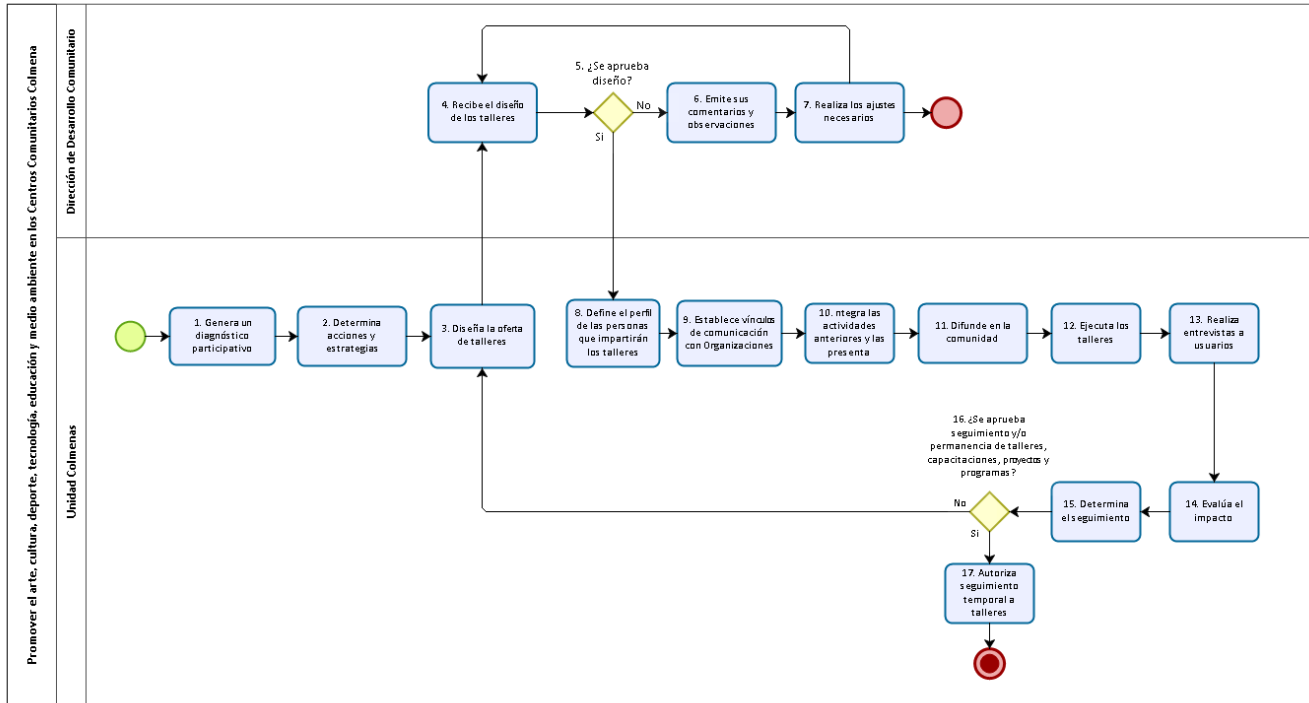
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
13.	Realiza entrevistas a usuarios y talleristas para llevar una evaluación continua de los talleres en relación a calidad del servicio y sus posibles modificaciones.	Excel
14.	Evalúa el impacto, compara resultados finales con lo planeado por el grupo de trabajo.	Excel
15.	Determina el seguimiento, permanencia o fin de los talleres, capacitaciones, proyectos y programas en tema de arte, cultura, deporte, tecnología, educación y medio ambiente	N/A
16.	¿Se aprueba seguimiento y/o permanencia de talleres, capacitaciones, proyectos y programas?	N/A
	En caso de que se apruebe pasa a la actividad 17.	N/A
	En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.	N/A
17.	Autoriza seguimiento temporal a talleres, capacitaciones, proyectos y programas y termina el procedimiento.	N/A
Producto final:	Construir una relación activa entre los miembros de la comunidad a través del arte, cultura, deporte, tecnología, educación y medio ambiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Ofrecer diversidad de opciones artísticas, culturales, deportivas, tecnológicas, educativas y medio ambientales en las Colmenas y así contribuir a fortalecer la formación integral y direccionar talentos e intereses. - Promover constantemente los eventos artísticos, culturales, deportivos, tecnológicos, educativos y medio ambientales para enriquecer el acervo cultural entre la comunidad.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad Vía RecreActiva	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Mariana Ortiz Pozos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Mariana Ortiz Pozos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Planea, organiza e implementa el programa de Vía RecreActiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
2. Desempeña labores de supervisión general, tanto en materia logística como administrativa.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
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
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
5. Gestiona y desarrolla eventos especiales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
6. Vela por la sostenibilidad de los programas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
7. Identifica necesidades, problemáticas y oportunidades de atención.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
8. Lleva a cabo los procesos administrativos, evaluaciones y análisis del desarrollo del programa Vías RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
9. Elabora el presupuesto interno de la Unidad.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
10. Solicita cotizaciones a proveedores para elaboración de estudios de mercado y requisiciones.	Unidad Vía RecreActiva	Word
11. Da seguimiento de los procesos de compra de material.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
12. Da seguimiento de la entrega y resguardo de material, antes, durante y después de cada jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
13. Vela por los intereses y el adecuado uso de equipo y materiales en caso de daño o robo de los mismos.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
14. Resguarda y controla el diferente equipamiento como: radios, uniformes, señalamientos de cerramientos, señalamientos de mano, herramientas, bicicletas, etc...	Unidad Vía RecreActiva	Excel
15. Resguarda y controla el mobiliario y equipo con patrimonio municipal.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
16. Resguarda y controla la bitácora de vehículos oficiales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
17. Organiza y resguarda la nómina del personal.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
18. Controla y supervisa las listas de asistencias.	Unidad Vía RecreActiva	Excel

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Lleva el control de permisos, licencias, incapacidades del personal adscrito a la Unidad Vía RecreActiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
20. Capacita al personal adscrito a la Unidad.	Unidad Vía RecreActiva	Power Point
21. Da seguimiento de contratos en materia jurídica y administrativa.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
22. Planea y crea estrategias de comunicación de los programas de la Unidad Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
23. Controla el manejo y seguimiento de las redes sociales.	Unidad Vía RecreActiva	Internet
24. Coordina campañas de difusión permanente.	Unidad Vía RecreActiva	Internet
25. 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
26. Vincula la Vía RecreActiva con distintas Instituciones para crear estrategias para la integración de prestadores de servicio social a lo largo de las vías.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
27. Capacita a los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	Power Point
28. Entrega a los prestadores del servicio social elementos de trabajo.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
29. Asigna a cada prestador de servicio social su lugar de trabajo.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
30. Lleva el control de asistencia de los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
31. Supervisa la labor de los prestadores del servicio social.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
32. Supervisa las actividades de la Vía RecreActiva desde su apertura hasta el cierre.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
33. Distribuye al personal y supervisa el trabajo operativo durante la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
34. Lleva el control de los formatos que se aplican durante la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
35. Lleva el control del material asignado a la operación de la Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
36. Supervisa y controla el material logístico.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
37. Atiende el Coordinador las deficiencias y requerimientos en la jornada.	Unidad Vía RecreActiva	N/A
38. Da seguimiento el Coordinador a los conteos de usuarios.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
39. Da seguimiento el Coordinador a la evaluación de guías.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
40. Apoya el Coordinador en la asignación de ubicación de servidores sociales.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
41. 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
42. Coordina el Coordinador las acciones operativas y de logística de las vías en sus distintas rutas.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
43. Implanta el Coordinador el programa de activación y eventos especiales que se realizan en la Vía RecreActiva.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
44. Entrega el Coordinador en tiempo y forma los informes requeridos a fin de corroborar resultados con el Plan de trabajo establecido.	Unidad Vía RecreActiva	Excel
45. Planea, programa, presupuesta y evalúa periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
46. Redirecciona el programa de Vía RecreActiva en caso de ser necesario.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
47. Da seguimiento permanente a los proyectos de mejora implementados para asegurar su cumplimiento y actualización permanente y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
Producto final:	Consolidación del programa de Vía RecreActiva en el municipio de Zapopan Jalisco.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

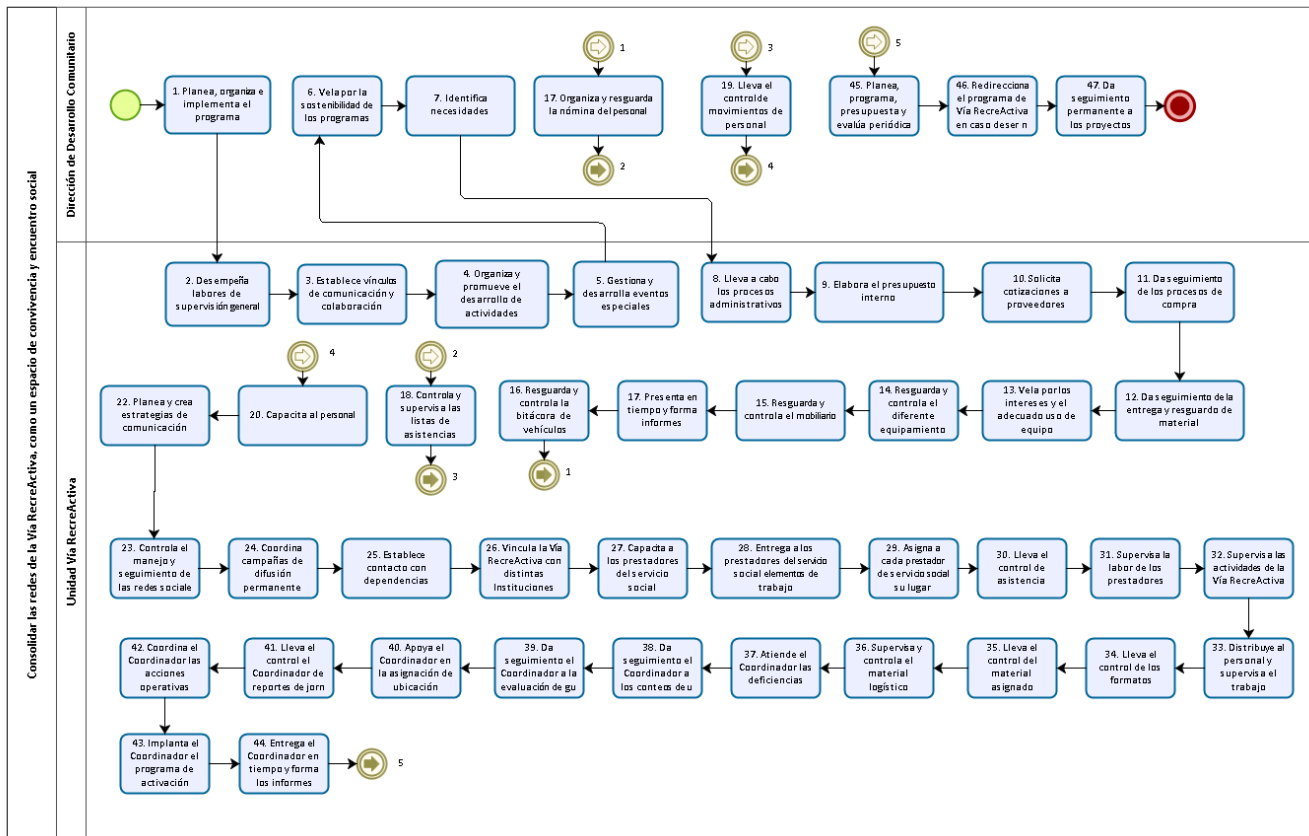
Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	- Contribuir a la disminución de la inequidad, al ofrecer recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre a todos los segmentos de la población. - Realizar actividad física sin restricciones de costo, clase social, edad o preferencias recreativas.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de Emisión:	24-Feb-2023
Unidad Departamental:	Unidad Colmenas	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Alma Ruth Navarro Corona		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Administra el gasto público municipal conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por el municipio. (Procedimiento: Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal PC-06-02-01).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
2. Genera un análisis operativo y presupuestal de las necesidades de las Colmenas (materiales, humanas y financieras).	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
3. Programa mecanismos de control de los recursos financieros, materiales y humanos para optimizar el presupuesto y brindar un mejor servicio.	Unidad Colmenas	Excel
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: Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité PC-09-05-01).	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
5. Recibe los recursos materiales que permita el eficaz desempeño en las Colmenas.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
6. Supervisa los procesos de compra para garantizar la transparencia de dicho proceso.	Unidad Colmenas	N/A
7. Recibe al proveedor de mobiliario, equipo o material para ser entregado.	Unidad Colmenas	Excel
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
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: Alta de vehículos en inventarios oficiales PC-09-01-03, Alta de bienes inmuebles PC-09-01-07 y Alta de bienes muebles PC-09-01-09).	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
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

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Recibe 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: Reparación de Equipo de Cómputo y Telefónico PC-09-02-10).	Unidad Colmenas	Excel
12. Planea y realiza eventualmente la supervisión, control, administración, y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Colmena.	Unidad Colmenas	N/A
13. Organiza, dirige, administra y coordina la operación de las Colmenas, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.	Unidad Colmenas	N/A
14. Atiende 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
15. Coordina y da seguimiento 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.	Unidad Colmenas	Word
16. Lleva a cabo una administración ágil y transparente 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
17. Presenta en tiempo y forma informes a la Dirección de Desarrollo Comunitario sobre las acciones realizadas y logros alcanzados en la Colmena.	Unidad Colmenas	Word
18. Coordina y supervisa 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).	Unidad Colmenas	Word
19. Genera un diagnóstico participativo con la comunidad para detectar necesidades y prioridades.	Unidad Colmenas	Word
20. Determina acciones y estrategias de intervención enfocadas a las necesidades de la comunidad.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
21. Diseña la oferta de talleres y programas para su implementación en cada una de las Colmenas.	Unidad Colmenas	Word, Excel
22. Define el perfil de la(s) personas que impartirán el taller, programa o actividad.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
23. ¿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 24.	N/A	N/A
En caso de que sea personal de la Colmena pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
24. Identifica, define y propone 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 26.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Word
25. 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
26. Realiza los talleres programados.	Unidad Colmenas	Word Power point Internet
27. Realiza el proceso de registro de las personas interesadas en participar en los talleres, utilizando los formatos correspondientes.	Unidad Colmenas	Excel
28. Toma lista diariamente en cada taller y entrega lista en recepción (Formato Lista de Asistencia Tallerista).	Unidad Colmenas	Excel

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
29. Recaba, revisa y captura al día la asistencia a los talleres para proporcionar un reporte semanal de las acciones realizadas.	Unidad Colmenas	Excel
30. Reporta mensualmente el número de beneficiarios en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Excel
31. Captura y envía mensualmente el reporte de asistencia y/o número de beneficiarios en las Colmenas (Formato Matrix).	Unidad Colmenas	Excel
32. Recibe el reporte Matrix, elabora el informe de acciones realizadas y logros alcanzados en las Colmenas.	Unidad Colmenas	Excel
33. Difunde, aplica y reporta los indicadores de los programas para medir los avances y logros.	Unidad Colmenas	Excel
34. Utiliza el reporte Matrix como un instrumento de evaluación, comparando resultados con lo programado cuantitativamente.	Dirección de Desarrollo Comunitario	Excel
35. Realiza 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
36. Evalúa el impacto de cada uno de los grupos de trabajo y sus programas y proyectos.	Dirección de Desarrollo comunitario	N/A
37. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
38. ¿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 39.	N/A	N/A
En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 40.	N/A	N/A
39. Aprueba seguimiento temporal a talleres y programas y termina procedimiento.	Dirección de Desarrollo Comunitario	N/A
40. 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
Producto final:	Garantizar espacios públicos seguros, dignos, integrales e incluyentes en donde se promueva el desarrollo comunitario a través de una comunicación eficiente entre comunidad y Colmenas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

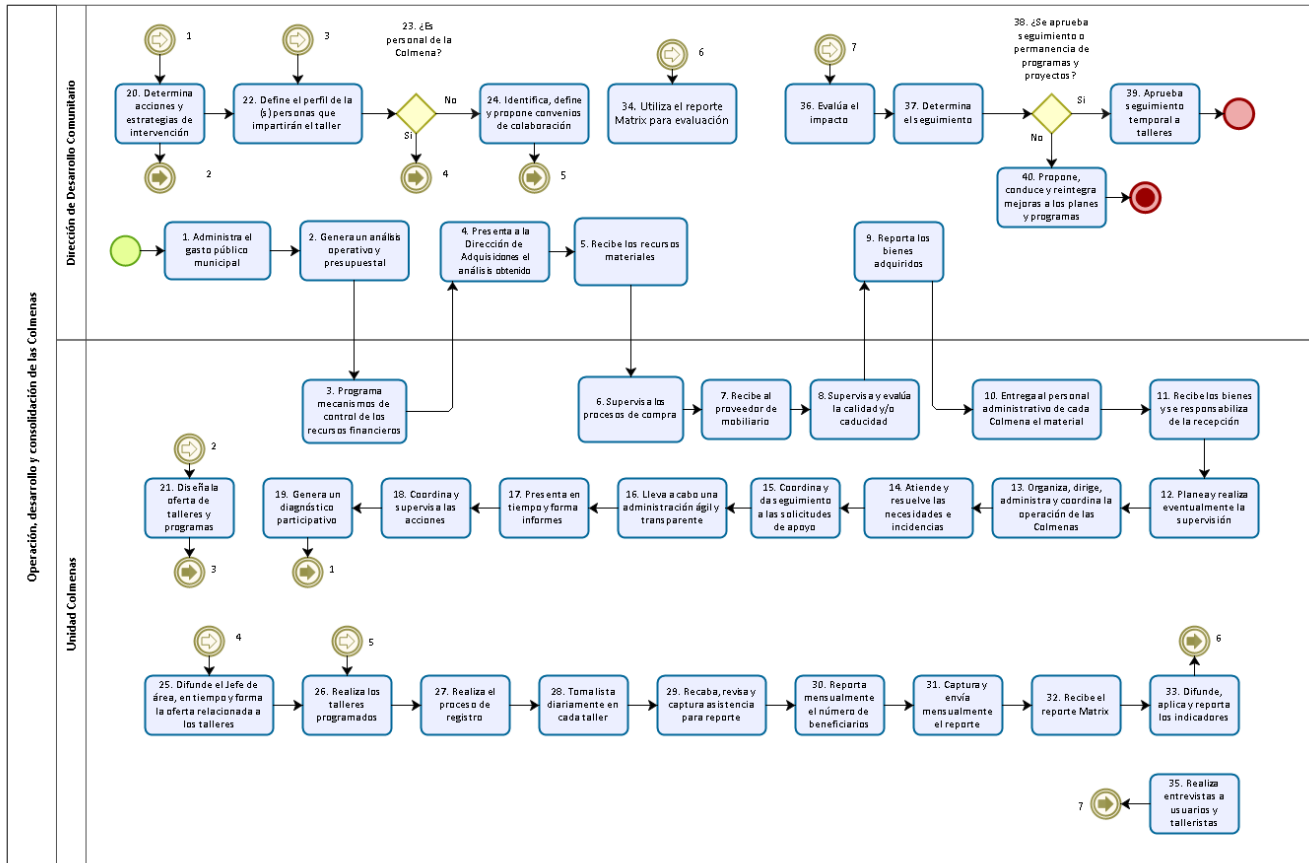
Política(s):	- Mantener espacios dignos y seguros para el beneficio de la Comunidad. - Difusión y comunicación de talleres, actividades, capacitaciones, programas y eventos dentro de las Colmenas a los polígonos cercanos.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laX+kZyy937YIVLOk3qsYaJB9kmyj5ss+A4AQIA56H97X
CL558/ZSme01tm5kDhNPDUJfH6cMeIRVCNVwlQWAgLt8WxXQC0fHKbhywde
SiXunb965sqA3M9StX+uIVaqHf6wTqDGPld3cZ0HfATIUreA=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2s3/ZkqSBdpMf0LQqenpeS9AaaamldqPTFKyFzubWD
khRmoVMB3hCmfNDceXoXXpqYt2Wdw1oOF6noyvCmm/ScmcAy8u01mD9Qe
wRw5BXwMWUdQSle/+OTcJD8zHNTS/ml2dHSAGWKV6QJ7EdxJnnlg=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4p/8e70tzq1FvpPJl9UeMGogfatNjeRYDNVKTfkQPdw8fSa/0kr0f6gak
8lI21PK6Q1+sHfB/Jx9uCc9CY+hlyJTDATUryRzyhpz4z5ojOymYE2m0E9A+dol
AipDS5P1RDr0jTTlxxNvUG/9DTXpF3pFY/ZxG7ME4=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

O0MPs2f6VxXVF4dznv1RLI3D37aAgJ7bsp9npuugKY8bo12jzQkQbS3kP763/O
1uPkE2/X+Yv1l4rMu2kRBCNgFW+jGWQqAfjdEgiJGCh+fmhpKWS8oI0dl2LI3Df
dkrLGYOhPEp6hQ53AdNu9dXlyd1gQ47oTR/paHjZFZqKeA=

Claudia Elvira Valenzuela Rivera
Director de Desarrollo Comunitario

Código del doc. :	MP-12-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 23
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

