



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
MUNICIPALES.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Programas
Sociales Municipales**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	34



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-08070000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	12-dic-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	12-dic-2025	Adolfo Alberto Alvarado Pineda	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Programas Sociales Municipales.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Programas Sociales Municipales			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-08070000-01	1	Programa Mi Estancia Zapopan	9
PRC-08070100-01	1	Programa Zapopan mi Colonia	15
PRC-08070200-01	1	Programa Comedores Comunitarios Zapopan	21
PRC-08070300-01	1	Programa Zapopan ¡Presente!	25
PRC-08070400-01	N/A	Programa Compensación a la Ocupación Zapopan (COZ)	31



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Mi Estancia Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08070000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	12-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar apoyo económico a padres, madres o tutores para facilitar el acceso a servicios de cuidado infantil y contribuir a la economía familiar	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 6, 12, 14, 16, 17, 18
Alcance del procedimiento:	Aplica a madres, padres o tutores residentes del municipio de Zapopan, Jalisco, que se encuentren trabajando, en búsqueda de empleo o estudiando, en condición de vulnerabilidad económica, y que requieren apoyo para el cuidado de niñas y niños entre 0 y 11 años y 11 meses hasta de edad, con o sin discapacidad. El procedimiento inicia con la definición de la población objetivo y la programación del presupuesto anual del programa, y concluye con el seguimiento a las y los beneficiarios, la comprobación de pagos y la actualización mensual de indicadores y transparencia.		
Enlace externo que elaboró	Adolfo Alberto Alvarado Pineda		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Noelia Margarita Tapia González		

Política(s):	1. Debe asegurarse que la documentación este bien integrada y sea correcta. 2. La firma de cada beneficiario debe coincidir con la firma en la identificación oficial vigente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	1. Define la población objetivo para el programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	2. Elabora presupuesto anual para el programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	3. Recibe del Director del Área las Reglas de Operación del programa "Mi Estancia Zapopan" para el año fiscal correspondiente.
Administrativo	4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Mi Estancia Zapopan".
Director(a)	5. Emite oficio administrativo que faculta al servidor público como Responsable del programa "Mi Estancia Zapopan".



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	6. Difunde, al inicio de la administración, la Convocatoria Permanente del Programa "Mi Estancia Zapopan" para realizar convenios de colaboración con guarderías, estancias infantiles o preescolares del Municipio de Zapopan, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio. Aplica Política 1.
Personal Asignado	7. Integra expediente con la documentación entregada por el responsable de cada guardería, estancia infantil o preescolar.
Administrativo	8. Solicita vía oficio, a Jurídico Consultivo la elaboración de Convenio de colaboración entre la guardería, estancia infantil o preescolar y el Gobierno de Zapopan. Ver Procedimiento: PRC-03030000-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.
Personal Asignado	9. Solicita al responsable de la estancia Infantil, guardería o preescolar, firme el convenio de colaboración para quedar inscrita en el Programa "Mi Estancia Zapopan".
Personal Asignado	10. Solicita al responsable de la estancia Infantil, guardería o preescolar, actualizar los siguientes documentos para darse de alta como proveedor del Municipio: carta al tesorero, estado de cuenta y constancia de situación fiscal.
Administrativo	11. Difunde Convocatoria trimestral del programa "Mi Estancia Zapopan" para empadronar nuevos beneficiarios inscritos en guarderías, estancias infantiles o preescolares que cuenten con convenio de colaboración vigente con el Gobierno de Zapopan, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.
Personal Asignado	12. Recibe documentación establecida en las Reglas de Operación vigentes, por parte de la madre, padre o tutor interesado en ingresar al programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	13. Selecciona, a partir de la información proporcionada por la madre, padre o tutor, y conforme a los criterios de elegibilidad y acceso establecidos en las Reglas de Operación vigentes, a los nuevos beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".
Personal Asignado	14. Determina e de pago establecida en las Reglas de Operación vigentes.
Personal Asignado	15. Determina la modalidad del subsidio de la madre, padre o tutor, establecidas en las Reglas de Operación vigentes.
Personal Asignado	16. Captura la información anotada por la madre, padre o tutor, en la solicitud de ingreso, imprime y recaba su firma.
Personal Asignado	17. Integra expedientes de nuevos beneficiarios que acceden al programa "Mi Estancia Zapopan".
Personal Asignado	18. Actualiza la base de datos, que contiene el padrón de beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".
Personal Asignado	19. Notifica a la guardería, estancia infantil o preescolar, el nombre de los nuevos beneficiarios inscritos en el programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	20. Planifica la logística de entrega de Vales de Subsidio.
Administrativo	21. Gestiona fecha, lugar, mobiliario y equipo necesario para la firma de conformidad de Vale de Subsidio por parte de los beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	22. Envía oficio al Contralor Ciudadano, a efecto de estar presentes durante la firma de vales y emitir acta circunstanciada de hechos.
Administrativo	23. Organiza la distribución del personal que recibirá a los beneficiarios.
Personal Asignado	24. Convoca a madres, padres o tutores beneficiarios del programa a través de los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, conforme a la clasificación;



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	definiendo días y horarios para la firma de conformidad del Vale de Subsidio (Anexo 2), por cada uno de los meses que recibió el subsidio económico.
Personal Asignado	25. Solicita a madres, padres o tutores beneficiarios del programa a través de la guardería, estancia infantil o preescolar, la documentación correspondiente.
Personal Asignado	26. Imprime Vales de Subsidio, conforme a la matrícula de beneficiarios de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, convocadas por día.
Personal Asignado	27. Conformar carpetas de Vale de Subsidio, clasificadas por guarderías, estancias infantiles o preescolares, anexando una copia de la matrícula de beneficiarias y beneficiarios que firman el Vale.
Administrativo	28. Determina el personal que atenderá a los beneficiarios que asistirán a la firma de conformidad de los Vales de Subsidio.
Personal Asignado	29. Entrega Vale de Subsidio a beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".
Personal Asignado	30. Solicita a los beneficiarios que firmen, como en su identificación oficial vigente, de conformidad el Vale de Subsidio. Aplica Política 2.
Personal Asignado	31. Archiva Vale de Subsidio firmado de conformidad por el beneficiario, anexando la documentación solicitada. Aplica Política 1.
Personal Asignado	32. Integra paquete.
Personal Asignado	33. Solicita a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, la documentación requerida para el ejercicio y comprobación del gasto. Así como los informes de asistencia regular de los menores beneficiarios del Programa. Aplica Política 1 .
Personal Asignado	34. Notifica a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, el número final de beneficiarios y el monto por el que se generará la factura de pago.
Personal Asignado	35. Integra paquete de documentación para realizar el pago y comprobación, por cada guardería, estancia infantil o preescolar.
Asesor jurídico	36. Revisa la documentación integrada. Aplica Política 1.
Administrativo	37. Realiza trámite de pago correspondiente, en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).
Administrativo	38. Integra paquete de pago, y solicita firma y sello, a responsable del programa "Mi Estancia Zapopan", como al Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Titular de Enlace Administrativo y Control Presupuestario de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y a Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Personal Asignado	39. Escanea paquete de pago por cada guardería, estancia infantil o preescolar.
Personal Asignado	40. Entrega a la Tesorería Municipal el paquete de pago por cada guardería, estancia infantil o preescolar, para su revisión, y posterior pago.
Personal Asignado	41. Solicita a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, el complemento de pago.
Personal Asignado	42. Entrega al administrativo de la Dirección de Programas Sociales Municipales, el complemento de pago.
Administrativo	43. Entrega a Pagaduría el complemento de pago, con la finalidad de integrarlo al expediente de pago.
Personal Asignado	44. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Mi Estancia Zapopan".
Administrativo	45. Reporta a final de mes indicadores de resultados en la plataforma SIAG Presupuesto Basado en Resultados.

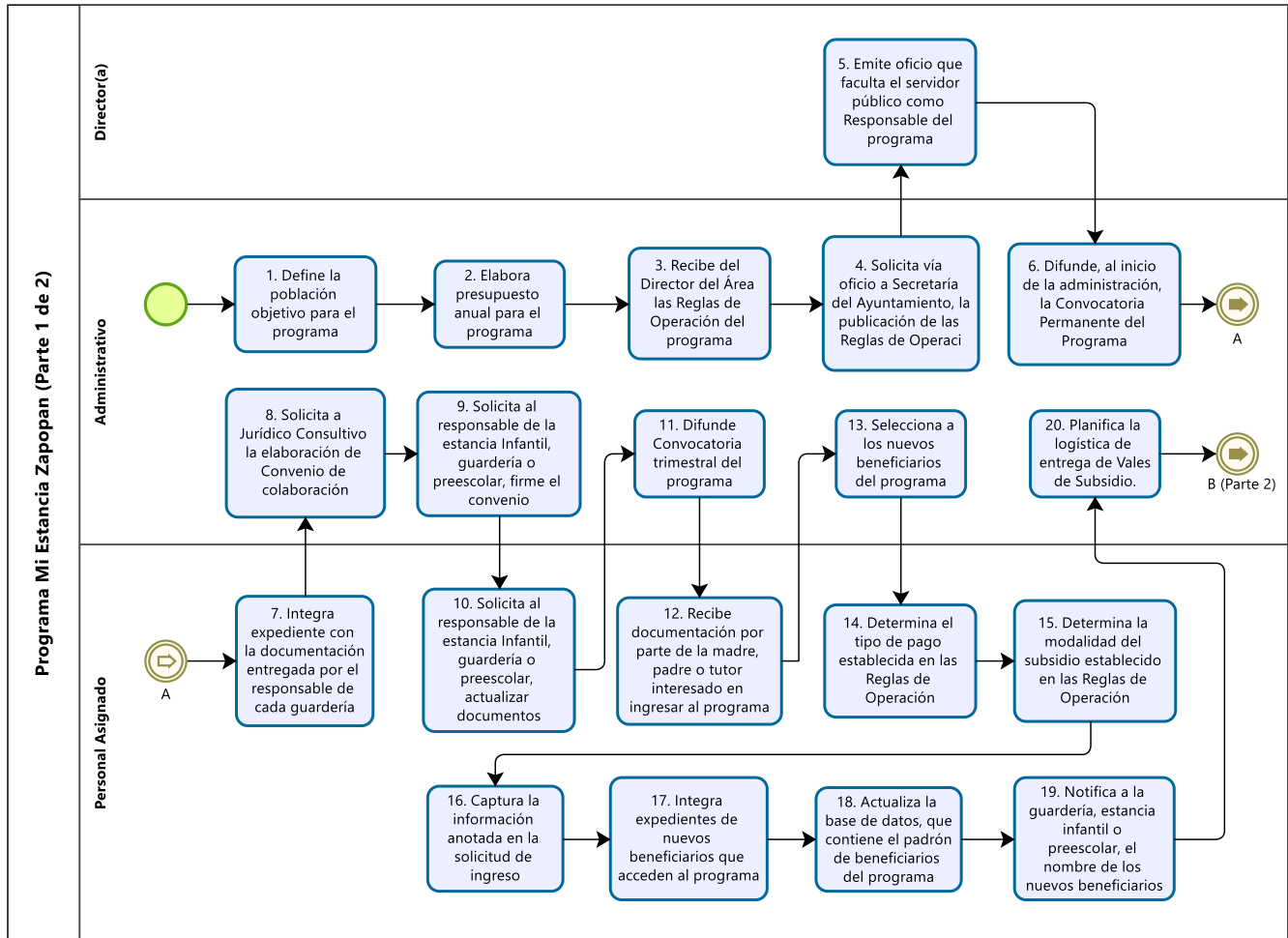


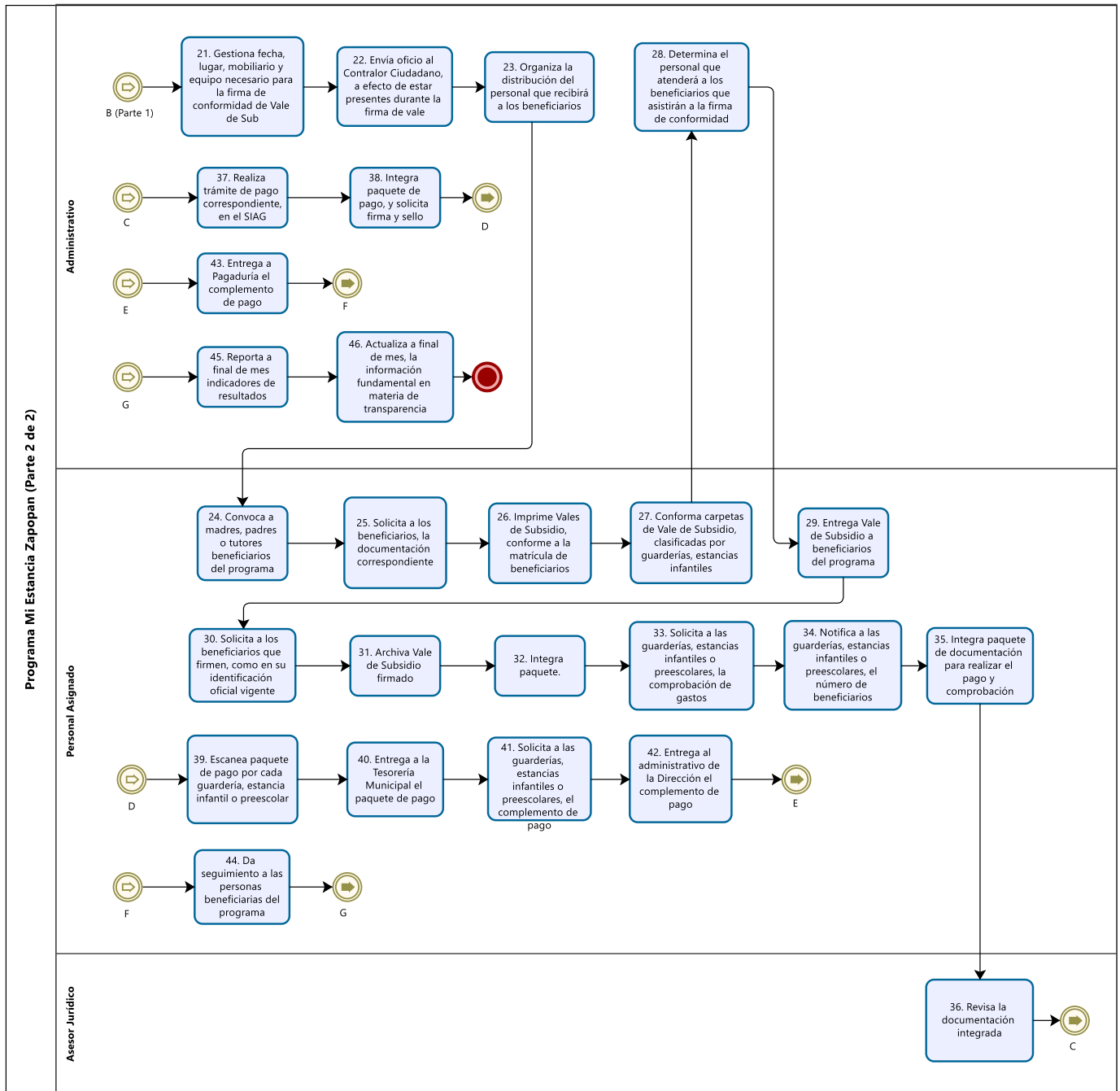
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Administrativo	46. Actualiza a final de mes, la información fundamental en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Termina procedimiento.
Producto final	Apoyo económico para padres, madres o tutores que pagan el servicio de guardería, depositado directamente a la estancia infantil, guardería o preescolar.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales MOR-08070000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	PRC-03030000-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Vales de subsidio	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. PBR- Porcentaje de apoyos económicos para madres padres y tutores en guarderías, estancias infantiles y/o preescolares (mi estancia)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-003	Mi Estancia Zapopan



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Zapopan mi Colonia	Código del procedimiento:	PRC-08070100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	12-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Moviendo tu Comunidad	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las familias que perciben carencia por calidad de espacios de la vivienda en el municipio de Zapopan, Jalisco, mediante el remozamiento de espacios públicos, comunitarios y el fortalecimiento del entorno habitacional.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 17 y 18
Alcance del procedimiento:	1. Población objetivo: Personas que residen en el municipio de Zapopan, Jalisco, que requieran materiales para mejorar su vivienda o su entorno comunitario. 2. Se prioriza a los habitantes en situación de vulnerabilidad: a) 84,547 personas (5.8% de la población) con carencias por calidad de espacios y vivienda. b) 33,787 personas (2.3% de la población) con carencias por acceso a servicios básicos. 3. También aplica a fraccionamientos, condominios y espacios públicos/comunitarios legalmente constituidos que soliciten apoyo.		
Enlace externo que elaboró	Adolfo Alberto Alvarado Pineda		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Noelia Margarita Tapia González		

Política(s):	1. Cuando la solicitud no cumpla con alguno de los puntos descritos en las reglas de operación, se informará al solicitante las causales de baja descritas en las Reglas de operación vigentes la solicitud se archivará. 2. En la Modalidad apoyo aislado Quienes, en razón de su solicitud, requieran materiales para la rehabilitación de la vivienda en la cual habitan, o soliciten materiales para la rehabilitación de algún área verde comunitaria, espacio público o área recreativa dentro de la colonia donde habita, sin necesidad de la coordinación de sus vecinos para su aplicación. Los apoyos que son entregados de conformidad a la presente modalidad, están sujetos a un tope máximo en sus materiales entregados (conforme lo estipulan las reglas de operación); los apoyos en especie, serán entregados en los meses que componen el ejercicio fiscal. 3. En la modalidad de Apoyo integral, Quienes, en razón de su solicitud, requieran materiales para la intervención de áreas verdes comunitarias, espacios públicos, áreas comunes habitacionales, espacios comunes de fraccionamientos y condominios legalmente constituidos. Los materiales que son entregados mediante la presente modalidad, podrán ser aplicados e instalados en: fachadas de fincas particulares, módulos vecinales, parques, áreas verdes comunitarias de
---------------------	--



	conjuntos habitacionales, espacios públicos, espacios comunes de fraccionamientos o condominios, calles, andadores, bardas o muros perimetrales, edificios de instituciones públicas o privadas, banquetas y machuelos. Los apoyos que son entregados de conformidad a la presente modalidad, están sujetos a un tope máximo (conforme lo estipulan las reglas de operación); los apoyos en especie, serán entregados en los meses que componen el ejercicio fiscal. 4. Se deberá cumplimentar y firmar los documentos establecidos en las reglas de operación vigentes para la entrega de apoyo en especie.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable operativo del programa	1. Proyecta la población objetivo para el programa "Zapopan mi Colonia".
Dirección de programas sociales municipales	2. Programa presupuesto anual para el programa "Zapopan mi Colonia".
Coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad	3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Zapopan mi Colonia" para el año fiscal correspondiente.
Coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad	4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Zapopan mi Colonia".
Coordinación general de desarrollo económico y combate a la desigualdad	5. Calcula al inicio del año fiscal, el presupuesto de la adquisición de insumos para la entrega de apoyos en especie, a partir de la información histórica de la Dependencia.
Administrativo de la Dirección de Programas Sociales	6. Sube la requisición al sistema.
Administrativo de la Unidad	7. Realiza estudio de mercado.
Administrativo de la Unidad	8. Elabora "Cuadernillo".
Dirección de Adquisiciones	9. Revisa Bases de Licitación.
Administrativo de la Unidad	10. Asiste a junta de Aclaraciones.
Administrativo de la Unidad	11. Asiste a la apertura de proposiciones.
Administrativo de la Dirección de Programas Sociales	12. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.
Administrativo de la Dirección de Programas Sociales	13. Envía dictamen, vía oficio, a Dirección de Adquisiciones.
Administrativo de la Dirección de Programas Sociales	14. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental la elaboración de contrato.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable operativo del programa	15. Difunde Convocatoria del programa "Zapopan mi Colonia" a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.
Personal de recepción	16. Recibe los oficios y/o solicitudes de ciudadanos para rehabilitar una colonia, vivienda y/o espacio público.
Responsable operativo del programa	17. Canaliza la recepción del escrito y/o solicitud a la modalidad correspondiente "Apoyo Aislado" o "Apoyo Integral".
Asistente del responsable operativo del Programa	18. Integra el oficio y/o solicitud a un expediente físico así como a la base de datos archivo raíz.
Responsable operativo del programa	19. Determina la viabilidad de la solicitud, en apego a las Reglas de Operación vigentes.
Asistente del responsable operativo del Programa	20. Elabora respuesta mediante oficio y/o programación de visita al solicitante, para informar el inicio del estudio de factibilidad conforme a las reglas de operación de los programas vigentes en su modalidad "Apoyo Aislado" o "Apoyo Integral"
Responsable operativo del programa	21. Asigna personal de la unidad para atender la solicitud. Aplica Política 1.
N/A	22. ¿La modalidad de Apoyo es "Apoyo integral" o "Apoyo Aislado"?
N/A	Si la modalidad es "Apoyo Aislado", pasa a actividad 23
N/A	Si la modalidad es "Apoyo Integral" pasa a la actividad 24
Responsable operativo del programa	23. Informa al solicitante la fecha de entrega de su material. Pasa a la actividad 27
Responsable operativo del programa	24. Programa el área a intervenir así como la socialización con los vecinos para dar a conocer el apoyo y sus alcances. Aplica Política 2.
Administrativo de la Unidad	25. Designa como enlace al solicitante o a quien se acuerde en la reunión, que será el encargado de los trámites administrativos para la modalidad "Apoyo integral" (durante la reunión se establece un programa de actividades, cantidad de materiales en especie para el área a intervenir y fechas de entrega de los mismos).
Administrativo de la Unidad	26. Elabora vale de recepción de material, con los materiales autorizados. (En la modalidad "Apoyo Integral" habrá más de una acción de este punto).
Responsable operativo del programa	27. Recaba las firmas de autorización para que salga el material de las bodegas de la Unidad.
Responsable operativo del programa	28. Da salida al material de las bodegas de la Unidad (en caso que el material solicitado se encuentre con un proveedor autorizado, coordina la entrega con el beneficiario).
Promotor	29. Entrega el material al Enlace de la colonia o al Beneficiario, de acuerdo a la modalidad de apoyo
Promotor	30. Recaba firma de acuse de recibido del material descrito en el Vale recepción de materiales.
Responsable operativo del programa	31. Entrega al Administrativo de la Unidad los Vales recepción de material con la documentación requerida para integrarlos a su expediente físico y digital.
N/A	32. ¿La entrega se hizo por Modalidad de Apoyo Aislado o Integral?
N/A	Si es modalidad "Apoyo Aislado", pasa a actividad 38
N/A	Si es modalidad "Apoyo Integral", pasa a actividad 33
Responsable operativo del programa	33. Supervisa junto con el enlace, la correcta aplicación de los materiales del programa de actividades, así como la de los proveedores externos, documenta archivo fotográfico de las actividades realizadas. Aplica Política 3.

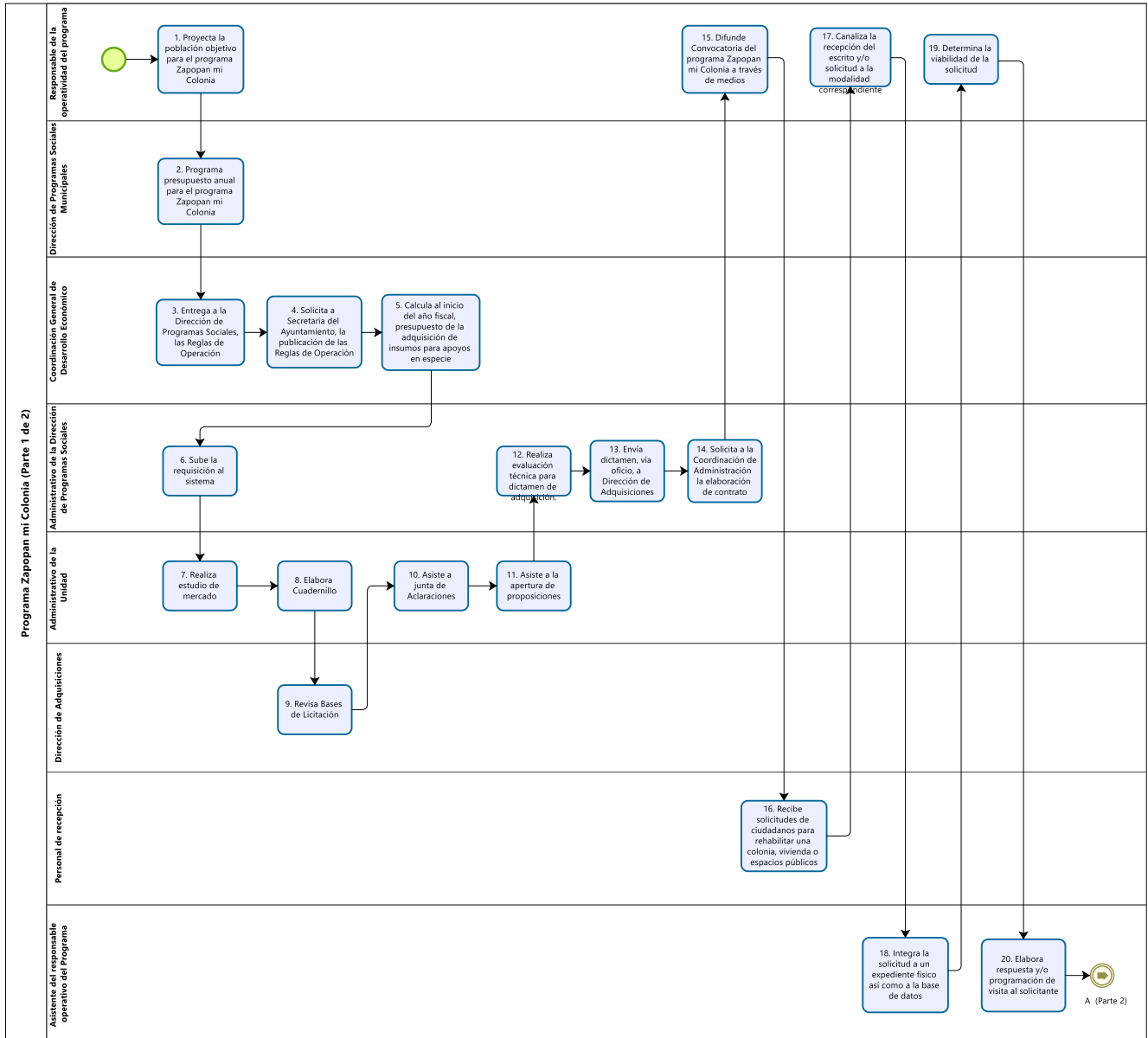


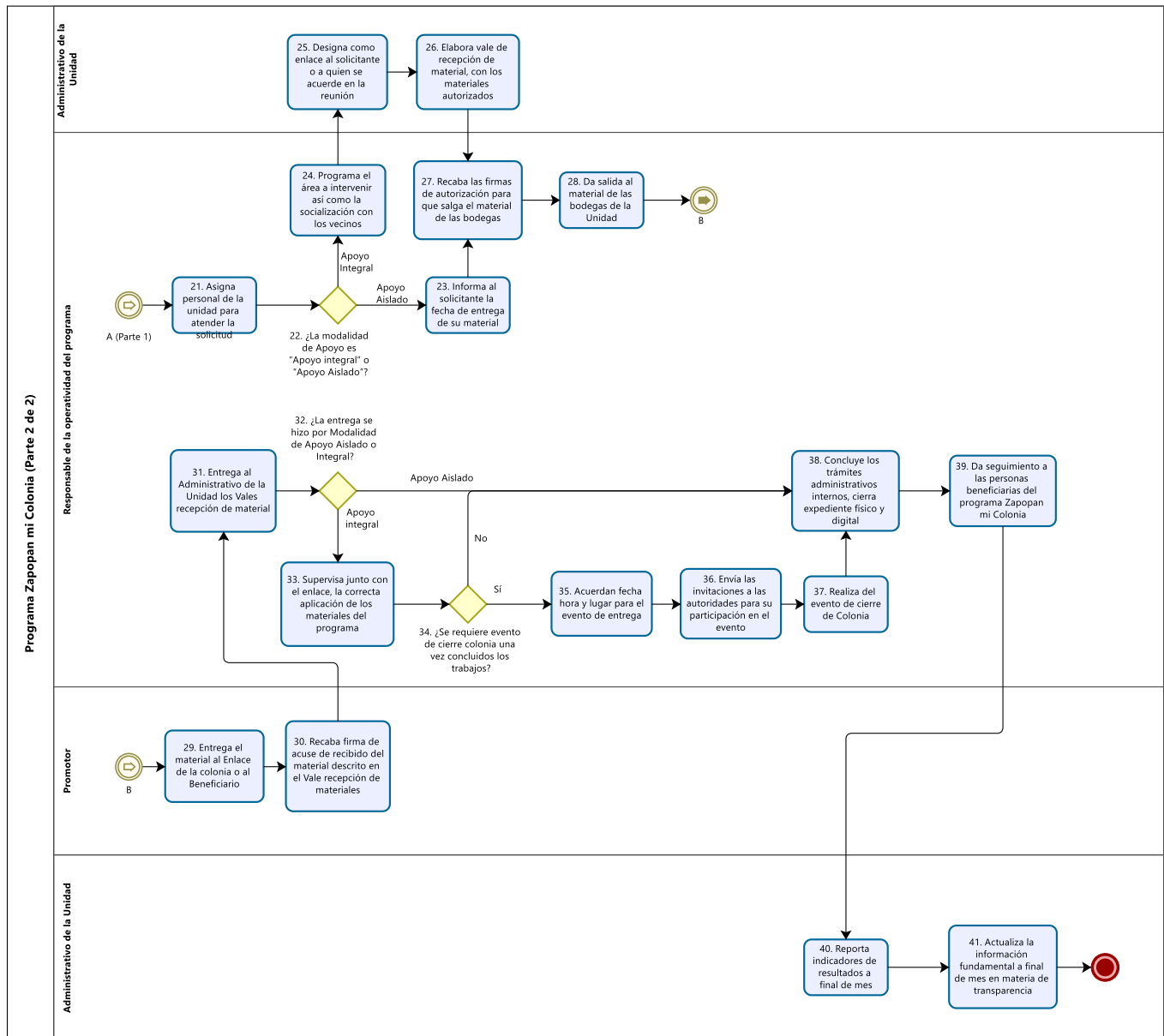
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable operativo del programa	34. ¿Se requiere evento de cierre colonia una vez concluidos los trabajos?
N/A	En caso que No se requiera evento se pasa al punto 38
N/A	En caso que Si requiera evento se pasa al punto 35
Responsable operativo del programa	35. Acuerdan fecha hora y lugar para el evento de entrega de los trabajos en la colonia intervenida, la Unidad, el Enlace y la DPSM
Responsable operativo del programa	36. Envía las invitaciones a las autoridades para su participación en el evento.
Responsable operativo del programa	37. Realiza del evento de cierre de Colonia.
Responsable operativo del programa	38. Concluye los trámites administrativos internos, cierra expediente físico y digital.
Responsable operativo del programa	39. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Zapopan mi Colonia".
Administrativo de la Unidad	40. Reporta indicadores de resultados a final de mes, en la plataforma SIAG Presupuesto Basado en Resultados.
Administrativo de la Unidad	41. Actualiza la información fundamental a final de mes en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan: Entrega apoyos en especie a personas beneficiarias del programa.
Producto final	1. La entrega de apoyos en especie (materiales de construcción, mobiliario urbano, equipos u otros insumos) a los beneficiarios, para el mejoramiento de viviendas, colonias y espacios públicos del municipio de Zapopan. 2. Se documenta con: a) Expediente físico y digital del beneficiario. b) Vale recepción de Material y acuse de entrega de materiales. c) Memoria fotográfica (obligatoria en Apoyo integral). d) Registro en el padrón de beneficiarios y en la plataforma de resultados

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales MOR-08070000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de apoyos para rehabilitación de espacios públicos y hogares en colonias de Zapopan (Zapopan Mi Colonia)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP/CGDECD-29	Rehabilitación Aislado e Integral



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Comedores Comunitarios Zapopan	Código del procedimiento:	PRC-08070200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	12-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Desarrollo Alimentario	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Brindar apoyos en especie, consistentes en porciones diarias de alimentarios saludables y balanceadas a residentes y personas en tránsito por Zapopan, así como estudiantes de escuelas públicas de educación básica, con la finalidad de promover el bienestar integral de la comunidad, fomentar hábitos alimenticios saludables; contribuyendo a mejorar la calidad de alimentación de la población.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 6, 12, 14, 16, 17 y 18
Alcance del procedimiento:	El programa "Comedores Comunitarios Zapopan" tiene como población objetivo a todas las personas que requieran de alimentación y soliciten el apoyo, es decir, residentes y personas que se encuentren transitando por el municipio de Zapopan, incluyendo a los infantes que estudian en escuelas públicas de educación básica.		
Enlace externo que elaboró	Adolfo Alberto Alvarado Pineda		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Noelia Margarita Tapia González		

Política(s):	1. Los beneficiarios deberán de firmar de recibido el apoyo en especie que se contempla en las reglas de operación. 2. La documentación que se entrega por parte de los beneficiarios deberá estar completos, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras. Dicha documentación se señala en las reglas de operación del programa.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Comedores Comunitarios	1. Proyecta la población objetivo para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan".
Encargado de Comedores Comunitarios	2. Programa presupuesto anual para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan".
Encargado de Comedores Comunitarios	3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Comedores Comunitarios Zapopan" para el año fiscal correspondiente.
Dirección de Programas Sociales Municipales	4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Comedores Comunitarios	5. Calcula al inicio del año fiscal, el presupuesto de la adquisición de insumos para la preparación de porciones de comida, a partir de la información histórica de la Dependencia.
Encargado de Comedores Comunitarios	6. Sube la requisición en Sistema
Encargado de Comedores Comunitarios	7. Realiza estudio de mercado.
Encargado de Comedores Comunitarios	8. Elabora "Cuadernillo".
Encargado de Comedores Comunitarios	9. Revisa Bases de Licitación.
Encargado de Comedores Comunitarios	10. Asiste a junta de Aclaraciones.
Encargado de Comedores Comunitarios	11. Asiste a la apertura de proposiciones.
Encargado de Comedores Comunitarios	12. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.
Encargado de Comedores Comunitarios	13. Envía dictamen, vía oficio, a Dirección de Adquisiciones.
Encargado de Comedores Comunitarios	14. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental la elaboración de contrato.
Encargado de Comedores Comunitarios	15. Difunde Convocatoria del programa "Comedores Comunitarios Zapopan" para empadronar nuevas personas beneficiarias en los Comedores Comunitarios, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.
Encargado de Comedores Comunitarios	16. Recibe, de manera presencial en cada Comedor Comunitario, la documentación establecida en las Reglas de Operación vigentes para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan", por cada una de las personas interesadas en ingresar al programa.
Encargado de Comedores Comunitarios	17. Selecciona, a partir de la información proporcionada por las personas interesadas, a los nuevos beneficiarios del programa "Comedores Comunitarios Zapopan", conforme a los criterios de elegibilidad y acceso al programa.
Encargado de Comedores Comunitarios	18. Crea expediente físico, por cada persona beneficiaria que accede al programa "Comedores Comunitarios Zapopan, por Comedor Comunitario.
Encargado de Comedores Comunitarios	19. Actualiza, en computadora, la base de datos, que contiene el padrón de personas beneficiarias del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".
Encargado de Comedores Comunitarios	20. Asigna número de código identificador, por cada persona beneficiaria.
Encargado de Comedores Comunitarios	21. Convoca a las personas beneficiarias al inicio de operación en cada Comedor Comunitario.
Encargado de Comedores Comunitarios	22. Recibe, de manera presencial en cada Comedor Comunitario, a las personas beneficiarias.
Encargado de Comedores Comunitarios	23. Registra, a través de la firma de la persona beneficiaria, en la Lista de Beneficiarios Concurrentes y/o Lista de Beneficiarios Eventuales, la asistencia y la cantidad de porciones de alimento proporcionado a cada beneficiario. Aplica Política 1.

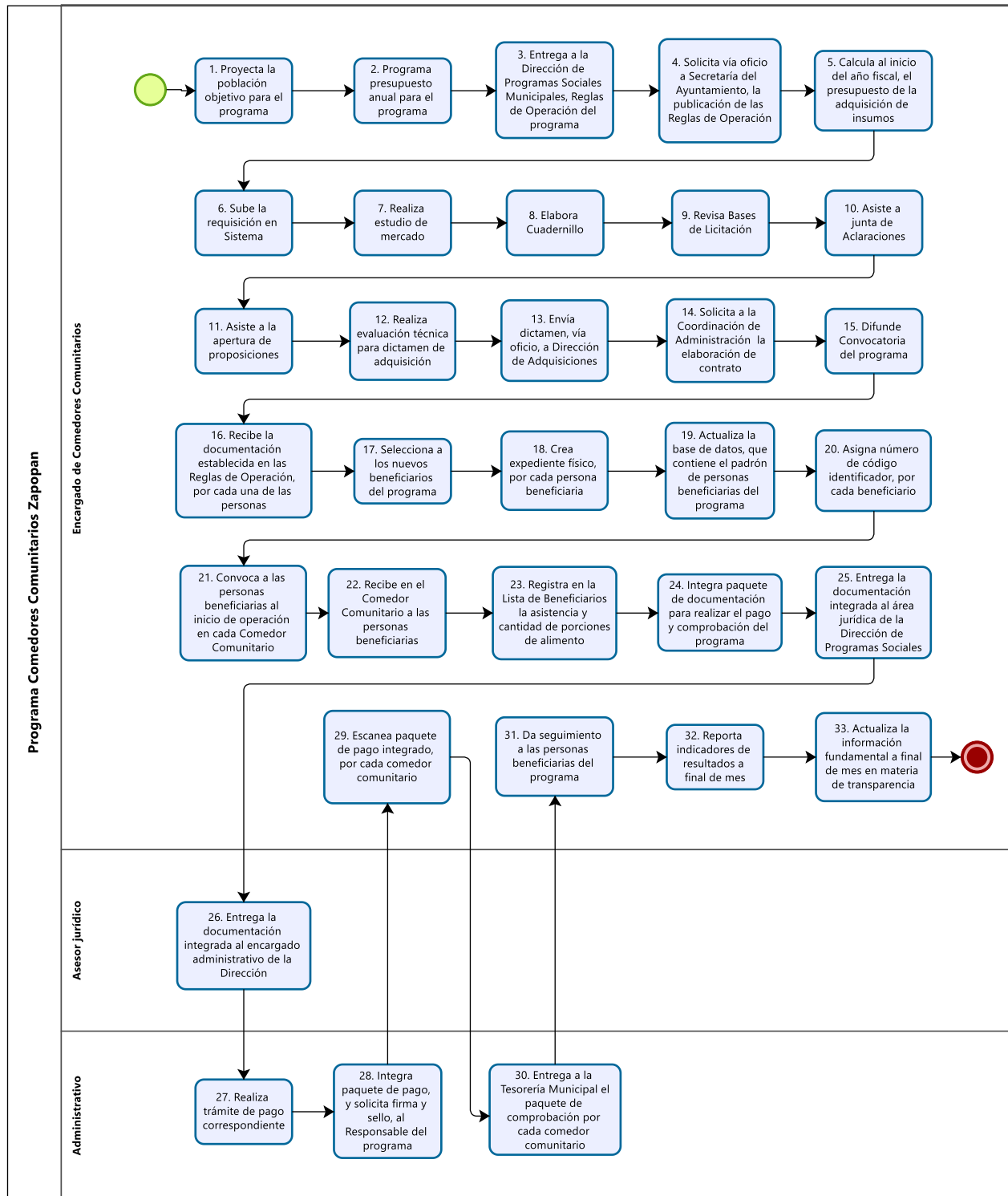


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Comedores Comunitarios	24. Integra paquete de documentación para realizar el pago y comprobación del programa, por cada comedor comunitario.
Encargado de Comedores Comunitarios	25. Entrega la documentación integrada al área jurídica de la Dirección de Programas Sociales Municipales, para su revisión. Aplica Política 2.
Asesor jurídico	26. Entrega la documentación integrada al encargado administrativo de la Dirección de Programas Sociales Municipales
Administrativo	27. Realiza trámite de pago correspondiente, en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG)
Administrativo	28. Integra paquete de pago, y solicita firma y sello, al Responsable del programa "Comedores Comunitarios Zapopan", como al Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Titular de Enlace Administrativo y Control Presupuestario de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y a Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Encargado de Comedores Comunitarios	29. Escanea paquete de pago integrado, por cada comedor comunitario.
Administrativo	30. Entrega a la Tesorería Municipal el paquete de comprobación por cada comedor comunitario, para su revisión, y posterior pago, mismo que se coteja con los complementos de pago emitidos por el SAT una vez realizado.
Encargado de Comedores Comunitarios	31. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".
Encargado de Comedores Comunitarios	32. Reporta indicadores de resultados a final de mes, en la plataforma de Presupuesto Basado en Resultados.
Encargado de Comedores Comunitarios	33. Actualiza la información fundamental a final de mes en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Termina procedimiento.
Producto final	Apoyo en especie, el cual consiste en una porción de comida balanceada (proteínas y carbohidratos) incluyendo una porción de fruta y una bebida (agua fresca).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales MOR-08070000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de inscripción (solicitud de ingreso)	N/A
2. Lista de beneficiarios concurrentes	N/A
3. Lista de beneficiarios eventuales	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Apoyos entregados por mes (porciones de comida)	
2. Meta de apoyos a entregar por mes (porciones de comida por mes)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-005	Comedores Comunitarios Zapopan



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Zapopan ¡Presente!	Código del procedimiento:	PRC-08070300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	12-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Zapopan ¡Presente!	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	El programa "Zapopan ¡Presente!", tiene como fin el contribuir en la economía familiar, aportando un apoyo en especie en favor de la equidad educativa para las niñas, niños y adolescentes que se encuentran estudiando en instituciones públicas de educación básica (educación inicial, especial, preescolar, primaria y secundaria) en el municipio de Zapopan, Jalisco; contribuyendo a garantizar condiciones de igualdad.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 4, 6, 9, 12, 14, 16, 17 y 18
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todas y todos los alumnos que estudian en escuelas públicas de educación básica en el Municipio.		
Enlace externo que elaboró	Adolfo Alberto Alvarado Pineda		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Noelia Margarita Tapia González		

Política(s):	1. Se deberá revisar y asegurar que toda la documentación de expedientes esté correctos y completos por plantel educativo.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del proyecto	1. Proyecta la población objetivo de escuelas públicas de educación básica en el Municipio.
Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales	2. Calcula al inicio del año fiscal, el presupuesto de la adquisición de insumos para la entrega de útiles y uniformes escolares.
Responsable del proyecto	3. Redacta la propuesta de Reglas de Operación del programa, para el año fiscal que corresponda.
Jurídico	4. Revisa la propuesta de Reglas de Operación
Jurídico	5. Da visto bueno a las Reglas de Operación
Jurídico	6. Solicita vía oficio a la Secretaría General del Ayuntamiento la publicación de las Reglas de Operación
Secretaría General del	7. Publica las Reglas de Operación del programa, para el año que corresponda.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Ayuntamiento	
Responsable del proyecto	8. Realiza estudio de mercado de componentes que integran el kit escolar
Responsable del Área Administrativa y Control Presupuestario	9. Envía solicitud de compra, al área de adquisiciones de servicios y componentes que integran el kit escolar.
Responsable del proyecto	10. Elabora Cuadernillo para entregar a la dirección adquisiciones.
Responsable del proyecto	11. Envía "Cuadernillo" y estudio de mercado a la Dirección de Adquisiciones, para su revisión
Dirección de Adquisiciones	12. Revisa el "Cuadernillo" y Estudio de Mercado
N/A	En caso de que la Dirección de Adquisiciones haga observaciones al cuadernillo y/o estudio de mercado, lo devuelve al Responsable del Proyecto, para subsanar, y vuelve a la actividad 11
N/A	En caso de que la Dirección de Adquisiciones no haga observaciones al cuadernillo y/o estudio de mercado, continúa en la actividad 13
Dirección de Adquisiciones	13. Elabora Bases de Licitación
Responsable del proyecto	14. Da su Vo. Bo. A las Bases de Licitación
Responsable del proyecto	15. Asiste al Comité de Adquisiciones para aprobación de bases de Licitación
Responsable del proyecto	16. Asiste a juntas de Aclaraciones y presentación de muestras de componentes.
Responsable del proyecto	17. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.
Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	18. Envía dictamen, vía oficio, a la Dirección de Adquisiciones.
Jurídico	19. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, elaboración de contrato con el proveedor ganador de licitación.
Coordinador General de Desarrollo Económico	20. Solicita anuencia a la Secretaría de Educación Jalisco, para operar el programa Zapopan ¡Presente! en las escuelas Públicas de Educación Básica en el Municipio de Zapopan.
Coordinador General de Desarrollo Económico	21. Solicita mediante oficio información estadística a la Secretaría de Educación Jalisco.
Responsable del proyecto	22. Envía convocatoria por medio de correo electrónico y llamada telefónica para solicitar información de tallas y medidas de alumnas, alumnos y adolescentes de escuelas públicas de educación básica. anexando tutorial para subir información a plataforma.
Responsable del proyecto	23. Asigna usuario y contraseña a la autoridad mayor de la Institución Pública de Educación Básica, para acceder a la Plataforma Zapopan ¡Presente!
Responsable del proyecto	24. Recaba y administra información solicitada.
Responsable del proyecto	25. Revisa que información proporcionada sea correcta, corrige en su caso ó solicita se corrija a la autoridad mayor del plantel educativo que subió a la plataforma con deficiencias.
Responsable del proyecto	26. Integra expedientes por escuela de niñas, niños y adolescentes que proporcionaron información de tallas y medidas a la autoridad mayor.
Responsable del proyecto	27. Supervisa que almacenamiento de kits escolares adquiridos sea adecuado, llegue completo y de buena calidad.
Responsable del proyecto	28. Almacena, ensambla e integra kits escolares por plantel educativo.
Responsable del proyecto	29. Planifica, elabora logística de entrega de kits escolares.
Responsable del proyecto	30. Revisa y valida listados de planteles educativos.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del proyecto	31. Integra, revisa, que expedientes tengan todos los requisitos que establece las reglas de operación vigentes.
Responsable del proyecto	32. Realiza llamadas de seguimiento y agenda entrega a planteles educativos registrados.
Responsable del proyecto	33. Entrega a Enlace del Programa Zapopan ¡Presente! expedientes por escuela para realizar el proceso de entrega de Kits Escolares.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	34. Entrega Kits Escolares a autoridad mayor o personas designada por la Institución Pública de Educación Básica.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	35. Recibe expedientes para entrega de kit escolar y recabar firmas de autoridad mayor.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	36. Recaba firma de conformidad de autoridad mayor o persona designada por la Institución Pública de educación básica y representante de padres de familia.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	37. Revisa datos generales: firma, vigencia de identificación oficial sean correctos y que sello de la escuela coincida con los datos del plantel educativo.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	38. Recaba copia simple de identificación oficial de Autoridad Mayor o persona designada por la Institución Pública de Educación Básica, firmada, sellada y copia de identificación oficial de representante de padres de familia.
Responsable del proyecto	39. Entrega expedientes, por plantel educativo con todos los requisitos debidamente integrados al encargado de análisis, atención y seguimiento del programa Zapopan ¡Presente!
Responsable del proyecto	40. Cuantifica el gasto realizado por cada expediente con todos los requisitos establecidos por las reglas de operación vigentes.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	41. Escanea expediente debidamente integrado con todos los requisitos establecidos.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	42. Archiva expediente con todos los requisitos que marca las reglas de operación.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	43. Elabora al final de cada mes informe mensual de Kits Escolares entregados con expedientes debidamente integrados con todos los requisitos establecidos.
Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!	44. Escanea expedientes con todos los requisitos que marca las reglas de operación para comprobación.
Responsable del proyecto	45. Entrega, a final de cada mes, informe de Kits Escolares entregados a planteles educativos al jurídico de la Dirección de Programas Sociales Municipales.
Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	46. Turna al Órgano de Control Interno, vía oficio, informe mensual de Kits Escolares entregados.
Responsable del proyecto	47. Reporta a final de cada mes, indicadores de resultados basado en resultados (PBR), en la plataforma SIAG.
Responsable del proyecto	48. Da respuesta a solicitudes y actualiza a final de cada mes, información fundamental en materia de transparencia para su publicación en Portal del Gobierno Municipal de Zapopan.
Responsable del proyecto	49. Elabora y envía convocatoria a planteles educativos para recabar información de segunda entrega.
Responsable del proyecto	50. Recaba y administra información de planteles educativos para segunda entrega.
Responsable del proyecto	51. Supervisa almacenamiento y preparación de kits escolares para segunda entrega.
Responsable del proyecto	52. Elabora logística de kits escolares segunda entrega.
Responsable del proyecto	53. Entrega de kit escolar a primeros grados y nuevos alumnos.

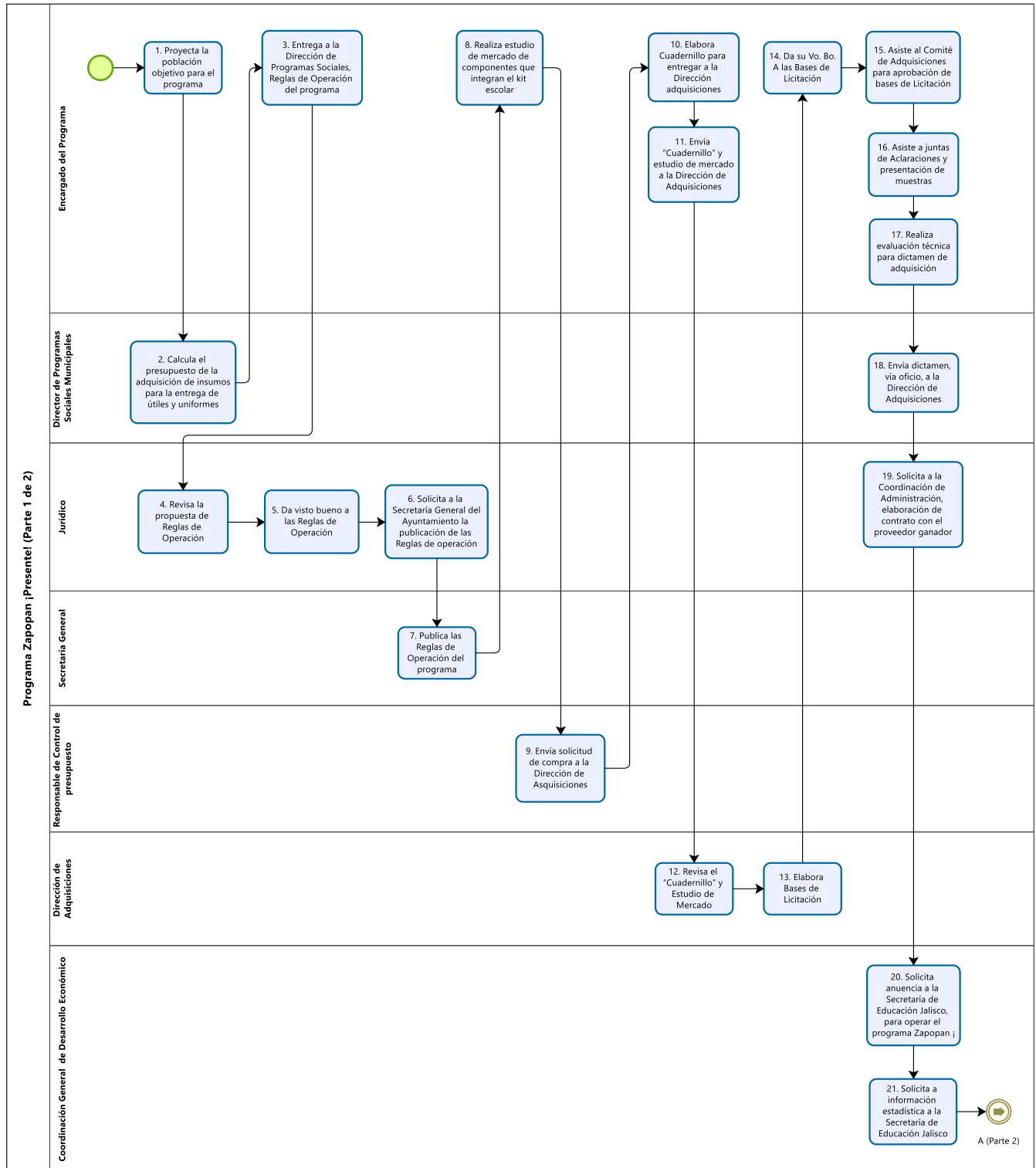


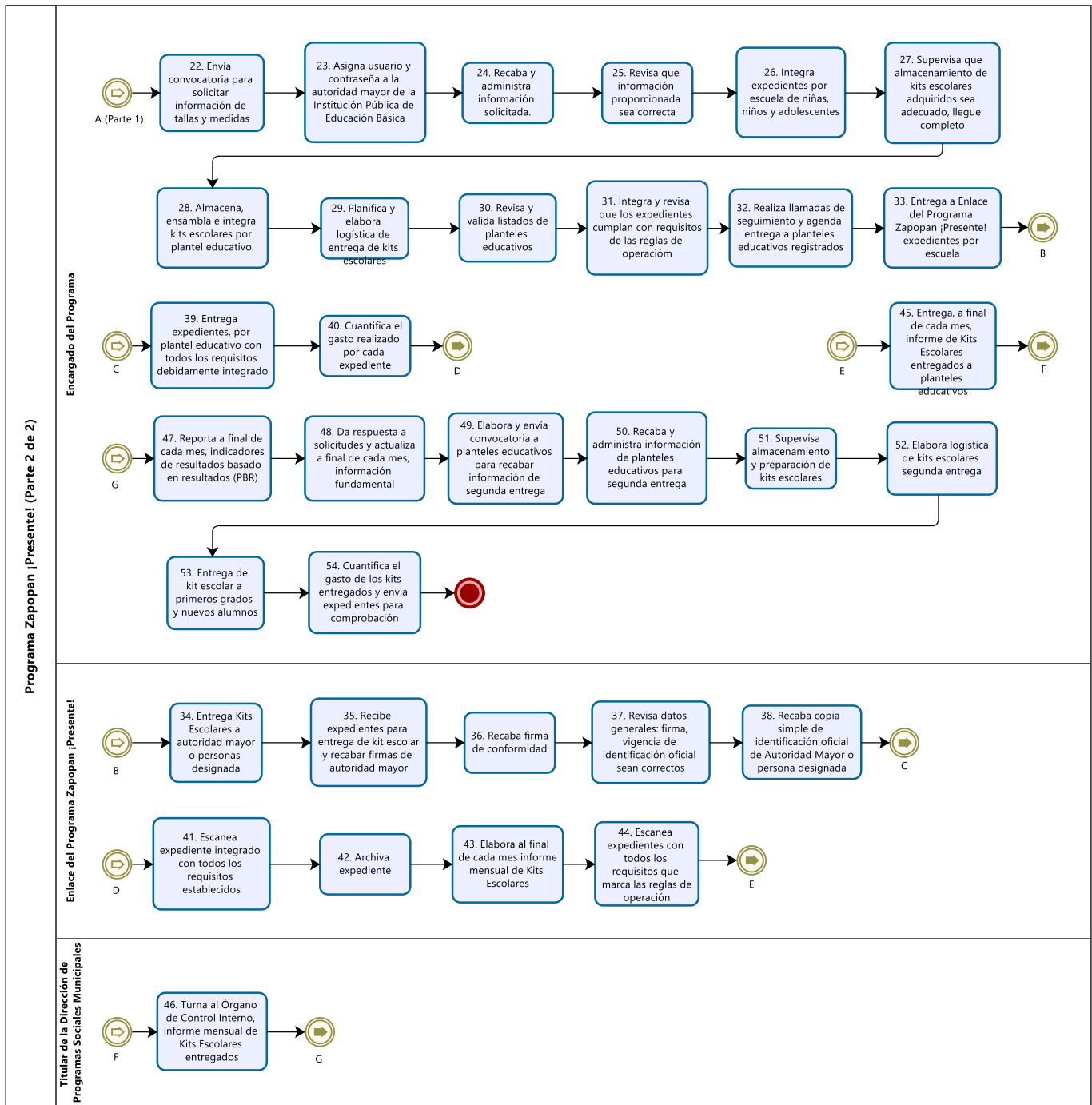
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del proyecto	54. Cuantifica el gasto de los kits entregados y envía expedientes para comprobación.
Producto final	Kits Escolares Zapopan ¡Presente! Entregados a alumnas y alumnos de instituciones públicas de educación básica en el Municipio de Zapopan.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales MOR-08070000
2.	Reglas de Operación del programa Zapopan ¡Presente!, para el año fiscal que corresponda.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Anexo 1	N/A
2. Listados de alumnos por centro de trabajo	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de Kits Escolares entregados
2.	Porcentaje de alumnos beneficiados con uniformes
3.	Porcentaje de alumnos con paquete escolar beneficiados
4.	Porcentaje de escuelas en las que se entregó el apoyo del programa Zapopan ¡Presente!
5.	Porcentaje de escuelas con entrega de apoyo para alumnos que cambian de grado (primera etapa)
6.	Porcentaje de escuelas con entrega de apoyo para alumnos de primer grado y de nuevo ingreso (Segunda etapa)
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homo clave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-006	Zapopan ¡Presente!



DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Compensación a la Ocupación Zapopan (COZ)	Código del procedimiento:	PRC-08070400-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Fecha de emisión:	12-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el registro, evaluación y dictaminación de las personas beneficiarias del COZ, así como la operación del programa	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 5, 8, 11, 12, 14, 16, 17 y 18
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las personas que se encuentran en situación de subempleo, desempleo y/o insertadas en la economía informal, que busquen generar un ingreso extra para la economía familiar		
Enlace externo que elaboró	Adolfo Alberto Alvarado Pineda		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Noelia Margarita Tapia González		

Política(s):	1. Solo se ingresarán al trámite expedientes completos
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del programa	1. Realiza programación del presupuesto anual para el Programa “Compensación a la Ocupación Zapopan”
Responsable del programa	2. Redacta las Reglas de Operación del Programa “Compensación a la Ocupación Zapopan” para el año fiscal en curso
Responsable del Área Jurídica	3. Revisa la propuesta de Reglas de Operación
Responsable del Área Jurídica	4. Da visto bueno a Reglas de Operación
Responsable del Área Jurídica	5. Solicita vía oficio a la Secretaría General del Ayuntamiento la publicación de las Reglas de Operación
Secretaría General del Ayuntamiento	6. Publica las Reglas de Operación del Programa “Compensación a la Ocupación Zapopan” para el año fiscal en curso
Dirección de Programas Sociales Municipales	7. Difunde la convocatoria del Programa “Compensación a la Ocupación Zapopan” a través de redes sociales y páginas de internet oficiales
Responsable del programa	8. Abre oficialmente el periodo de recepción de Documentos.
Responsable del programa	9. Revisa que la documentación entregada por aspirantes se alinee a lo estipulado en las Reglas de Operación
Responsable del programa	10. Selecciona a las personas beneficiarias conforme al punto 9
Responsable del programa	11. Reúne a las y los beneficiarios seleccionados para la conformación de los Comités de Contraloría Social.

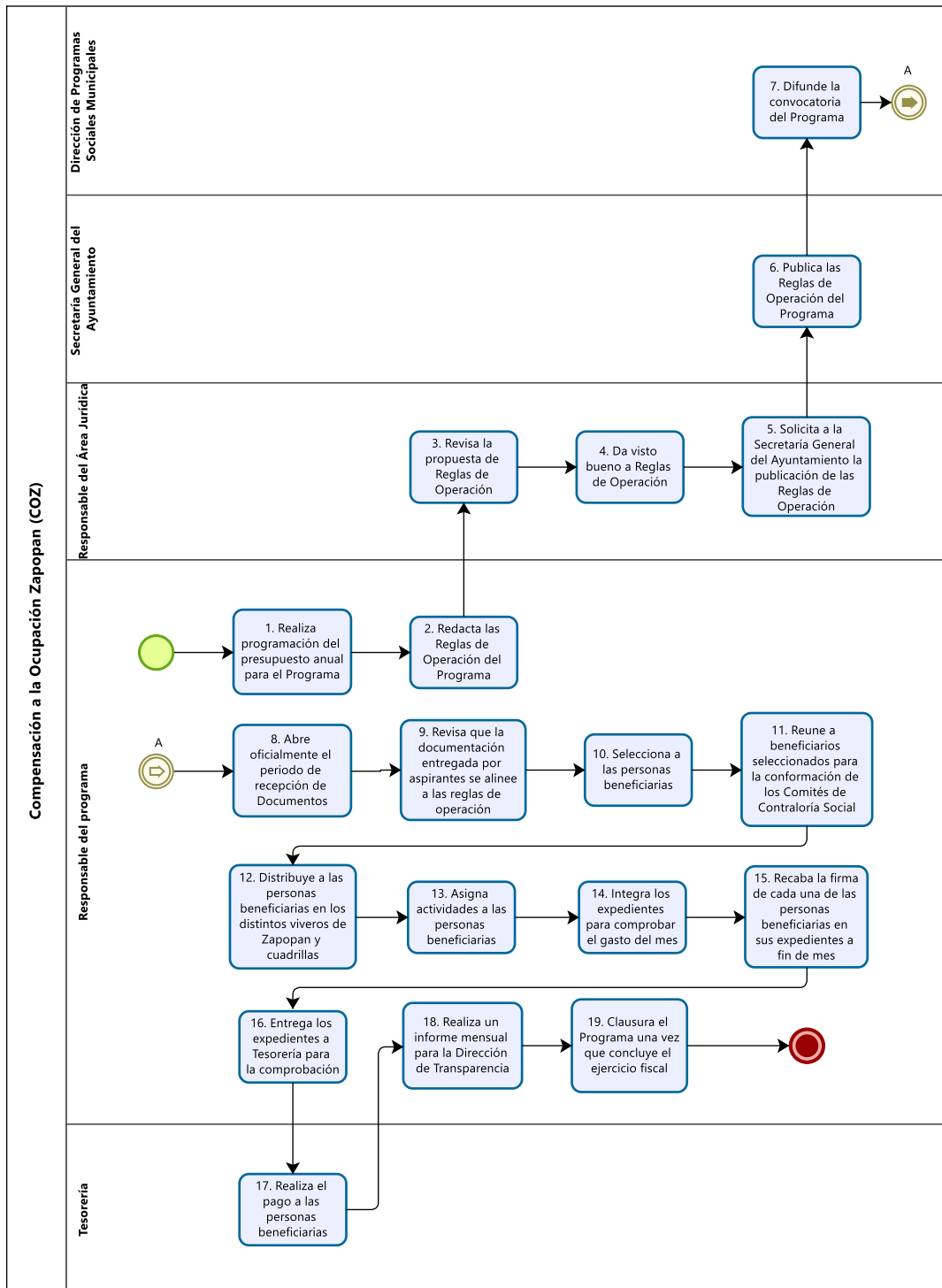


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable del programa	12. Distribuye a las personas beneficiarias en los distintos viveros de Zapopan, cuadrillas y áreas de la Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.
Responsable del programa	13. Asigna actividades a las personas beneficiarias.
Responsable del programa	14. Integra los expedientes para comprobar el gasto del mes.
Responsable del programa	15. Recaba la firma de cada una de las personas beneficiarias en sus expedientes al término de cada mes.
Responsable del programa	16. Entrega los expedientes a Tesorería para la comprobación.
Tesorería	17. Realiza el pago a las personas beneficiarias, incorporadas al Programa "Compensación a la Ocupación Zapopan"
Responsable del programa	18. Realiza un informe mensual para la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas con la información de las y los beneficiarios que formaron parte del mes, así como el gasto mensual del programa.
Responsable del programa	19. Clausura el Programa "Compensación a la Ocupación Zapopan" una vez que concluye el ejercicio fiscal.
Producto final	Apoyo económico entregado mediante transferencia bancaria a las personas beneficiarias, como contraprestación a sus actividades realizadas.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales Municipales MOR-08070000-01
2.	Reglas de Operación del Programa "Compensación a la Ocupación Zapopan", para el ejercicio fiscal que corresponda
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro personal de datos (Anexo 1)	N/A
2. Recibo interno (Anexo 2)	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de apoyos económicos (SAC-PbR)
2.	Otorgar a las familias zapopanas que se encuentran debajo de la línea de pobreza por ingresos apoyos económicos (Sistema SIZ).
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/exWXShkli6BUhqho77OLmQViU4HfJ5IURWVpNOZMo+SyTeXzaUw
1ZOxJ18x8GFTd63DIUEvKf7/47JRm678UPvY2GrTT52f0p85oG6HVoSUJ2HJ
9zzRTH/PdARljyl7jArsp0+X55dKZB0oYk7HcZBIVBWO2cdXyCtiB81yz9sA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4sh/BFT67hid/l7IbM/VtxtDv1Hz9z+2NymDs9HDKT0mo
c7UbguaKKVZTvhAn1SbmMD0ZAMYvOxyJgXY1ReZ3oKXoPBpf56HjXD9G+BJ
Vxn5mT6pfv6OGhhKB+Aq8cVqGYHcYgklWasCpW9p0F8U/jOtpkR2DuzTNg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8MltwjI5cX6wmYqqW4YpQvj4YZ0nKluzv+JCIAG3sHeFIroabh4Nd
foqttPaFSnqDK12/u4/CyKzySol757eKNnAyFLjP9WkFDuzZqHBIT8KHpZAHlj6F
Obey9fNfAhrMitOn0Reu7EjDnrAyOemb+Q54wrBwEKxsBlcvn8t8SQ==

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto

8fRc/J4OTyxxNoDo6qc7/uoGIQsOdDzZ6DWuJQ7+G0TUw5KeT9MgTtGXwXTi
O9qeQx+Mxn7jipZNVESVe1pmGDuJ6onFCPQ7x8SezCNMA+4CpncdXUAcHje
81loiEEgNNqMeETksalZTSVDoaFxpCfUv7XXeOKkayhYBvChZ0dqu+9yX45Qk
zQ==

Noelia Margarita Tapia González
Director de Programas Sociales Municipales

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

