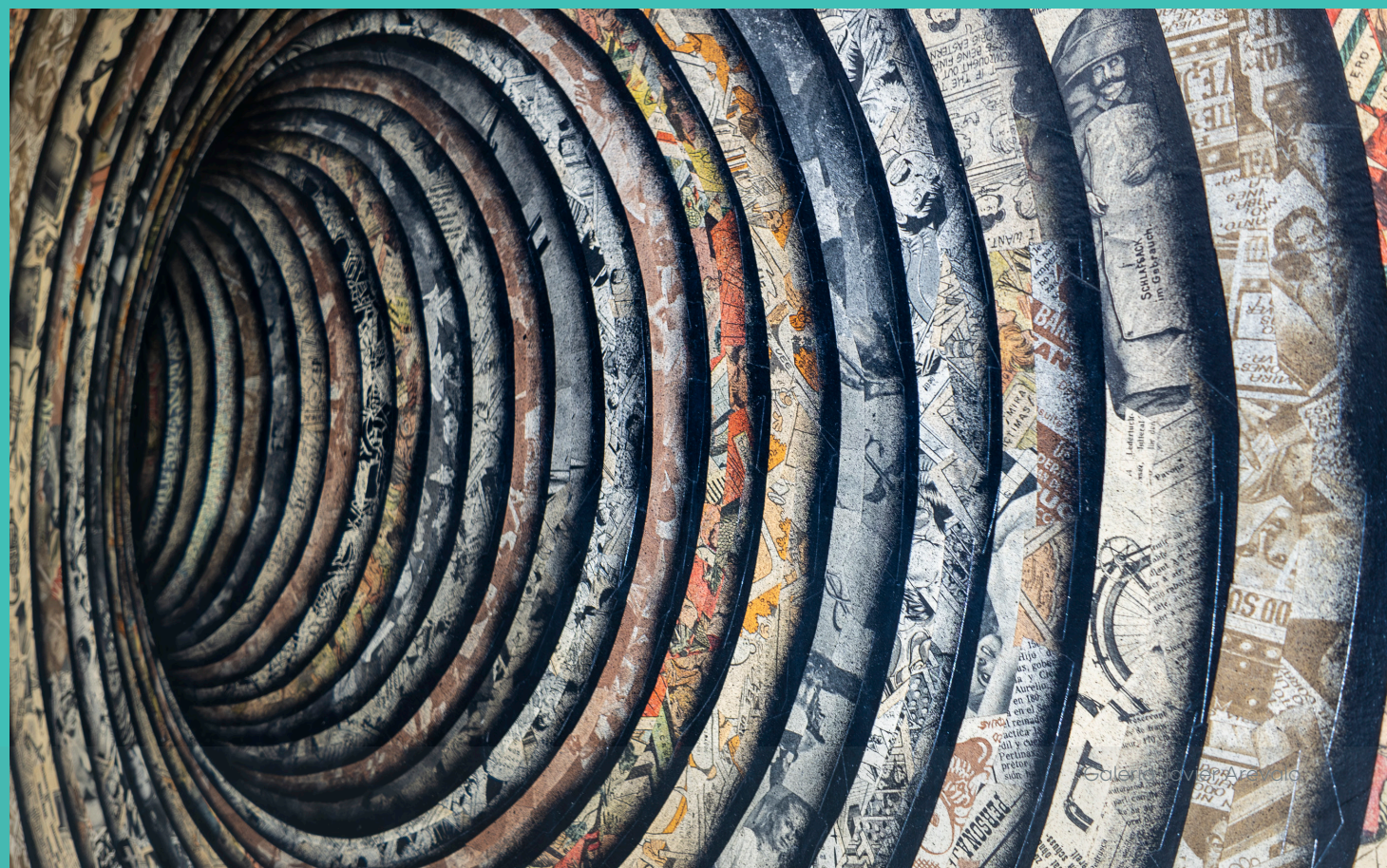




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
COMUNITARIO.



Zapopan
nm



Manual de Procedimientos

**Dirección de Desarrollo
Comunitario**





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.....	26



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-10040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	23-mar-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	23-mar-2026	Víctor Manuel Flores Agoitia	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

MPR-10040000-01	Página 3 de 26
-----------------	----------------



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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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.

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.



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 Dirección de Desarrollo Comunitario.

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 y 47 fracción XLII 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 Desarrollo Comunitario			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-10040100-01	N/A	Consolidar las redes de la Vía RecreActiva, como un espacio de convivencia y encuentro social	9
PRC-10040200-01	1	Promover el arte, la cultura, el deporte, la salud integral, la educación y el cuidado del medio ambiente en los Centros Comunitarios Colmenas y Enjambres	14
PRC-10040200-02	N/A	Planear, gestionar, administrar, y organizar el recurso para la operación, desarrollo y consolidación de los programas de la Dirección	18
PRC-10040200-03	N/A	Mantenimiento y administración de los Parques asignados a las Dirección de Desarrollo Comunitario	22



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Consolidar las redes de la Vía RecreActiva, como un espacio de convivencia y encuentro social	Código del procedimiento:	PRC-10040100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	23-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Vía RecreActiva	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.	Función en el Manual de Organización:	1, 7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo habitante en Zapopan que pueda participar en igualdad de condiciones promoviendo un ambiente de respeto, equidad e inclusión, que esté interesado en desarrollar habilidades en actividades o talleres que se imparten en la Vía RecreActiva.		
Enlace externo que elaboró	Víctor Manuel Flores Agoitia		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

Política(s):	1. Contribuir a la disminución de la inequidad, al ofrecer recreación, deporte y aprovechamiento del tiempo libre a todos los segmentos de la población. 2. Realizar actividad física sin restricciones de costo, clase social, edad o preferencias recreativas.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad	1. Planea el programa de Vía RecreActiva.
Encargado de Unidad	2. Organiza al personal sobre el programa de Vía RecreActiva.
Encargado de Unidad	3. Implementa el programa de Vía RecreActiva en campo.
Encargado de Unidad	4. Desempeña labores de supervisión general, tanto en materia logística como administrativa.

MPR-10040000-01	Página 9 de 26
-----------------	----------------



Encargado de Departamento	5. Establece vínculos de comunicación y colaboración con Universidades y Asociaciones Civiles para poder dotar de contenidos la agenda de la Vía RecreActiva.
Encargado de Departamento	6. Organiza las actividades y programas según ejes de atención (medio ambiente, inclusión social, igualdad de género, derecho de los niños, deporte y salud, movilidad no motorizada).
Encargado de Departamento	7. 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).
Encargado de Departamento	8. Gestiona eventos especiales con Universidades, Asociaciones Civiles, etc.
Encargado de Departamento	9. Desarrolla eventos especiales aprobados.
Responsable de la Dirección	10. Vela por la sostenibilidad de los programas y eventos en las Vías RecreActivas.
Encargado de Unidad	11. Identifica necesidades, problemáticas y oportunidades de atención.
Encargado de Departamento	12. Lleva a cabo los procesos administrativos, evaluaciones y análisis del desarrollo del programa Vías RecreActiva.
Encargado de Coordinar	13. Elabora el presupuesto interno de la Unidad.
Encargado de Coordinar	14. Solicita cotizaciones a proveedores para elaboración de estudios de mercado y requisiciones.
Encargado de Coordinar	15. Da seguimiento de los procesos de compra de material.
Encargado de Coordinar	16. Da seguimiento de la entrega y resguardo de material, antes, durante y después de cada jornada.
Encargado de Coordinar	17. Vela por los intereses y el adecuado uso de equipo y materiales en caso de daño o robo de los mismos.
Encargado de Coordinar	18. Resguarda el equipamiento necesario para la Vía RecreActiva.
Encargado de Coordinar	19. Distribuye el diferente equipamiento para las rutas de la Vía RecreActiva, como: radios, uniformes, señalamientos de cerramientos, señalamientos de mano, herramientas, bicicletas, etc.
Encargado de Coordinar	20. Resguarda el mobiliario y equipo con patrimonio municipal.
Encargado de Coordinar	21. Administra la bitácora de vehículos oficiales.
Encargado de Coordinar	22. Organiza la nómina del personal.
Encargado de Coordinar	23. Entrega la nómina al personal.
Encargado de Coordinar	24. Administra las listas de asistencias.
Encargado de Coordinar	25. Lleva el control de permisos, licencias, incapacidades del personal adscrito a la Unidad Vía RecreActiva.
Encargado de Departamento	26. Capacita al personal adscrito a la Unidad.
Encargado de Departamento	27. Da seguimiento de contratos en materia jurídica y administrativa.
Encargado de Coordinar	28. Planea estrategias de comunicación de los programas de la Unidad Vía RecreActiva.
Encargado de Coordinar	29. Aplica la mejor estrategia de comunicación de los programas de la Vía RecreActiva.
Encargado de Coordinar	30. Administra el material para las redes sociales.
Encargado de Coordinar	31. Supervisa las redes sociales por alguna petición o sugerencia.
Encargado de Coordinar	32. Coordina campañas de difusión permanente.



Encargado de Unidad	33. Establece contacto con dependencias del Gobierno de Zapopan, así como de otros Municipios para el intercambio de información de actividades y/o programadas en la Vía RecreActiva.
Encargado de Unidad	34. Vincula la Vía RecreActiva con distintas Instituciones para crear estrategias para la integración de prestadores de servicio social a lo largo de las vías.
Encargado de Departamento	35. Capacita a los prestadores del servicio social.
Encargado de Coordinar	36. Entrega a los prestadores del servicio social material de trabajo.
Encargado de Coordinar	37. Asigna a cada prestador de servicio social su lugar de trabajo.
Encargado de Coordinar	38. Lleva el control de asistencia de los prestadores del servicio social.
Encargado de Coordinar	39. Supervisa la labor de los prestadores del servicio social.
Encargado de Coordinar	40. Supervisa las actividades de la Vía RecreActiva desde su apertura hasta el cierre.
Encargado de Departamento	41. Distribuye al personal durante la jornada.
Encargado de Departamento	42. Supervisa el trabajo del personal operativo durante la jornada.
Encargado de Coordinar	43. Lleva el control de los formatos que se aplican durante la jornada.
Encargado de Coordinar	44. Controla el material asignado a la operatividad de la Vía RecreActiva.
Encargado de Coordinar	45. Supervisa el material logístico.
Encargado de Coordinar	46. Atiende las deficiencias y requerimientos en la jornada.
Encargado de Coordinar	47. Da seguimiento al conteo de usuarios.
Encargado de Coordinar	48. Da seguimiento a la evaluación de guías.
Encargado de Administrar	49. Apoya el Coordinador en la asignación de ubicación de servidores sociales.
Encargado de Coordinar	50. Lleva el control de los reportes de jornada por parte de los guías y jefes de ruta (Formato Bitácora de Incidencias).
Encargado de Coordinar	51. Coordina las acciones operativas y de logística de las vías en sus distintas rutas.
Encargado de Coordinar	52. Implementa programas de activación y eventos especiales que se realizan en la Vía RecreActiva.
Encargado de Coordinar	53. Entrega en tiempo y forma los informes requeridos a fin de corroborar resultados con el Plan de trabajo establecido.
Encargado de Departamento	54. Planea periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva.
Encargado de Departamento	55. Programa periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva
Encargado de Departamento	56. Presupuesta periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva
Encargado de Departamento	57. Evalúa periódicamente las actividades recreativas que se lleven a cabo en la Vía RecreActiva
Encargado de Unidad	58. Redirecciona el programa de Vía RecreActiva en caso de ser necesario.
Responsable de la Dirección	59. Da seguimiento permanente a los proyectos de mejora implementados para asegurar su cumplimiento y actualización permanente y termina el procedimiento.
Producto final	Consolidación del programa de Vía RecreActiva en el municipio de Zapopan Jalisco.

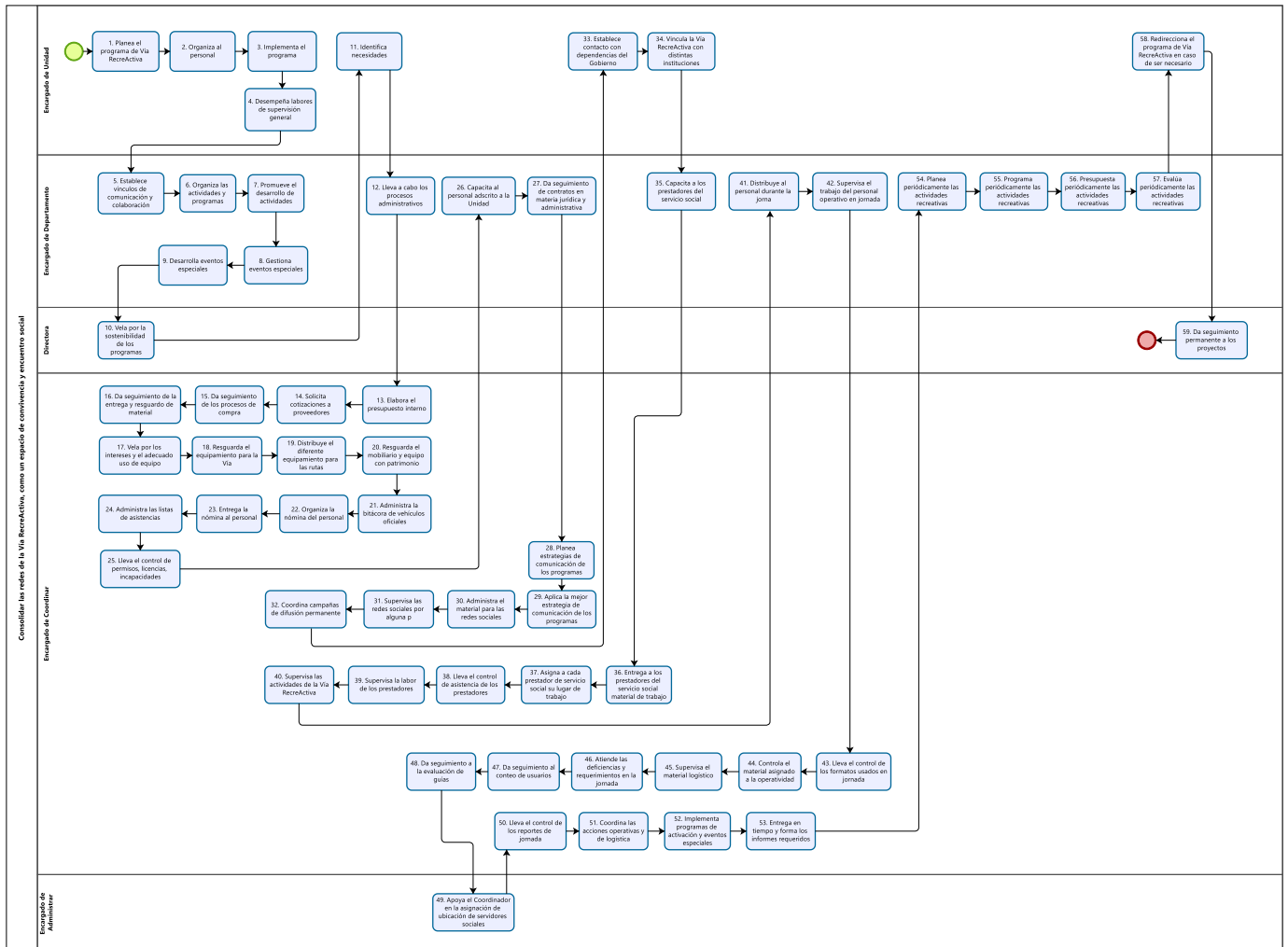


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Planear, gestionar, administrar, y organizar el recurso para la operación, desarrollo y consolidación de los programas de la Dirección.	PRC-10040200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Conteo de asistencia de beneficiados.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Indicadores PBR's.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

MPR-10040000-01	Página 12 de 26
-----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Promover el arte, la cultura, el deporte, la salud integral, la educación y el cuidado del medio ambiente en los Centros Comunitarios Colmenas y Enjambres	Código del procedimiento:	PRC-10040200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	23-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Colmenas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Ofrecer un espacio digno para promover, apoyar y encauzar programas relacionados al arte, cultura deporte, educación y medio ambiente en la comunidad.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 7, 8, 9 10, 15,16, 17,19, 20, 21, 22, 24, 26, 28, 33 y 34
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo habitante en Zapopan que pueda participar en igualdad de condiciones promoviendo un ambiente de respeto, equidad e inclusión, que esté interesado en desarrollar habilidades en actividades o talleres de arte, cultura, deporte, educación salud y emprendimiento.		
Enlace externo que elaboró	Víctor Manuel Flores Agoitia		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad	1. Genera un diagnóstico participativo de necesidades, fortalezas e interés de la comunidad en materia artística, cultural, deportiva, educativa y medio ambiental.
Encargado de Unidad	2. Determina acciones y estrategias de intervención comunitaria.
Encargado de Unidad	3. Diseña la oferta de talleres, capacitaciones, servicios y programas para su implementación.
Encargado de Unidad	4. Envía la oferta para su aprobación.

MPR-10040000-01	Página 14 de 26
-----------------	-----------------



Responsable de la Dirección	5. Recibe el diseño de los talleres, capacitaciones, servicios y programas.
Responsable de la Dirección	6. ¿Se aprueba diseño?
N/A	En caso de que se apruebe pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 7.
Responsable de la Dirección	7. Emite sus comentarios y observaciones sobre la propuesta de los talleres, capacitaciones, servicios y programas en dialogo con el equipo y la comunidad.
Encargado de Unidad	8. Realiza los ajustes necesarios sobre los comentarios emitidos por Dirección.
Encargado de Unidad	9. Presenta los talleres, capacitaciones, servicios y programas con los ajustes realizados para su aprobación y pasa a la actividad 5.
Encargado de Unidad	10. Define el perfil de las personas que impartirán los talleres (Servidor Público, Saberes Comunitarios, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Voluntariado y otras dependencias).
Encargado de Departamento	11. Establece vínculos de comunicación con Organizaciones civiles, Universidades, Instituciones Educativas u otras dependencias según sea el caso y la necesidad solicitada.
Encargado de Departamento	12. Presenta el taller al área administrativa (espacio, horario, cupo, materiales, etc.) de los Centros de Inclusión y Emprendimiento Colmenas para que las actividades se lleven a cabo de manera ordenada.
Encargado de Departamento	13. Implementa los talleres que se impartirán en el centro o espacio comunitario.
Encargado de Coordinar	14. Difunde en la comunidad la oferta de los talleres que se impartirán a través de estrategias de comunicación (redes sociales, servicio de mensajería (WhatsApp), de boca en boca, tríptico, etc.)
Encargado de Coordinar	15. Ejecuta los talleres, capacitaciones, servicios y programas.
Encargado de Administrar	16. Realiza entrevistas a usuarios y talleristas para llevar una evaluación continua de los talleres en relación a calidad del servicio y aprendizaje esperado y sus posibles modificaciones.
Encargado de Departamento	17. Evalúa el impacto de aceptación los talleres implementados en la comunidad.
Encargado de Departamento	18. Compara resultados finales con lo planeado por el grupo de trabajo.
Encargado de Unidad	19. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los talleres, capacitaciones, servicios y programas en tema de arte, cultura, deporte, educación y medio ambiente
Encargado de Unidad	20. ¿Se aprueba seguimiento y/o permanencia de talleres, capacitaciones, servicios y programas?
N/A	En caso de que se apruebe pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no se apruebe pasa a la actividad 3.
Encargado de Unidad	21. Autoriza seguimiento a talleres, capacitaciones, servicios y programas y termina el procedimiento.
Producto final	Construir una relación activa entre los miembros de la comunidad a través del arte, la cultura, el deporte, la educación, el cuidado del medio ambiente, la salud y el emprendimiento.

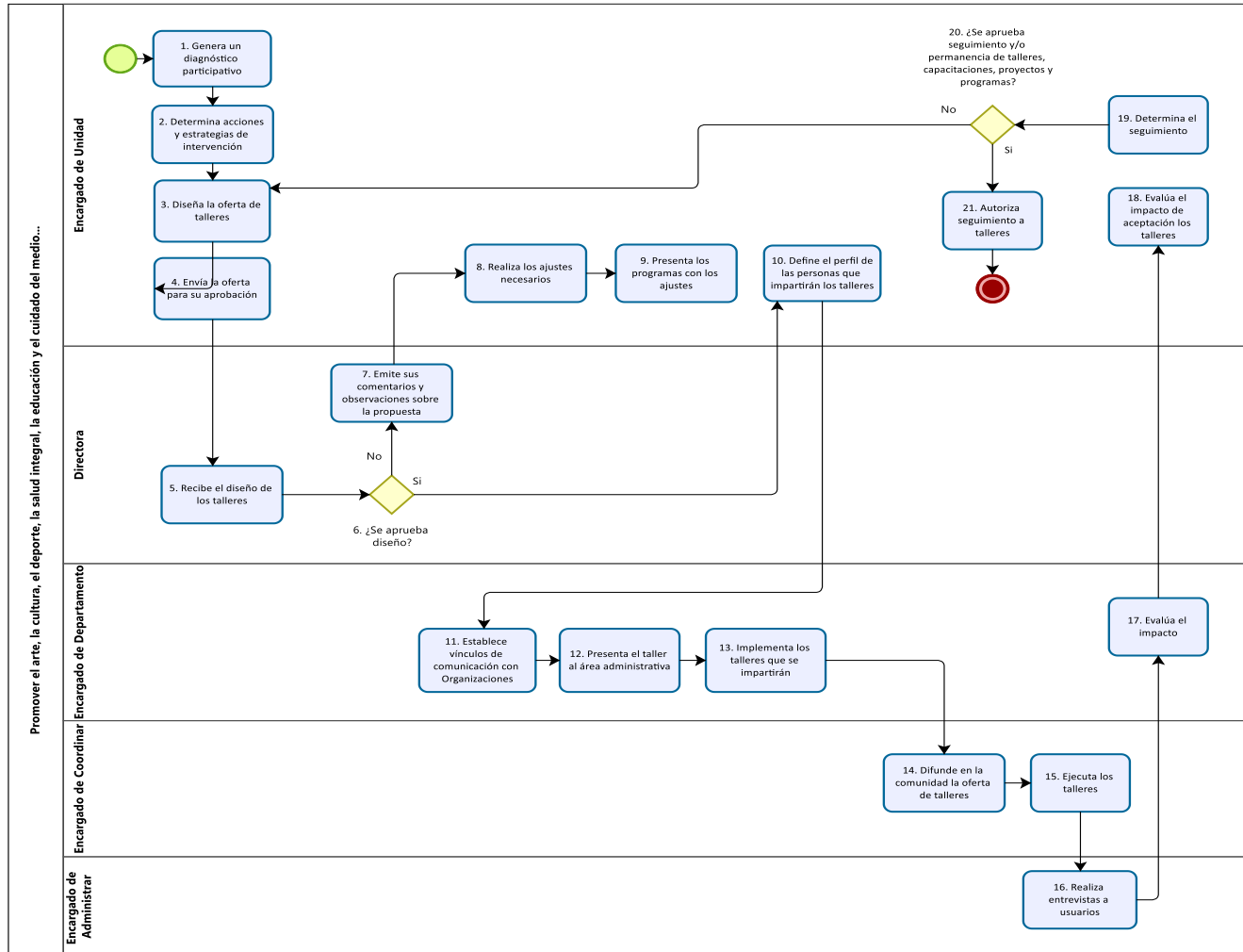


REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Planear, gestionar, administrar, y organizar el recurso para la operación, desarrollo y consolidación de los programas de la Dirección.	PRC-10040200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Matrix	N/A
2. Lista de Asistencia de talleristas	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Indicadores PBR's.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DDC-001	Centros Comunitarios de Inclusión y Emprendimiento Colmenas.

MPR-10040000-01	Página 16 de 26
-----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Planear, gestionar, administrar y organizar el recurso para la operación, desarrollo y consolidación de los programas de la Dirección	Código del procedimiento:	PRC-10040200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	23-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de 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.	Función en el Manual de Organización:	1, 3, 4, 5,6,11, 12, 13, 14, 18, 20, 23, 24, 25, 26,27, 30 y 34
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica internamente para los procesos de la Dirección, a través de este proceso se proporcionan las herramientas necesarias para ejecutar las diferentes actividades de los programas de Vía RecreActiva, Colmenas, Enjambres y Parques.		
Enlace externo que elaboró	Víctor Manuel Flores Agoitia		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

Política(s):	1. Coordinar y Administrar los bienes materiales solicitados de cada área. 2. Proporcionar a las diferentes áreas y programas de la Dirección, de los bienes materiales necesarios para la realización de sus actividades diarias. 3. Prever las necesidades materiales de cada área y programa de la Dirección.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de la Dirección	1. Administra el gasto público municipal conforme al presupuesto, partida o concepto que le sea asignado anualmente por el municipio.
Encargado de Unidad	2. Genera un análisis operativo y presupuestal de las necesidades de la Vía RecreActiva, las Colmenas, los Enjambre y Los Parques (materiales, humanas y financieras).
Encargado de Departamento	3. 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.
Encargado de Departamento	4. Recibe los recursos materiales que permita el eficaz desempeño en las Colmenas, Enjambres, Vía RecreActiva y Parques.

MPR-10040000-01	Página 18 de 26
-----------------	-----------------



Encargado de Unidad	5. Supervisa los procesos de compra para garantizar la transparencia de dicho proceso.
Encargado de Departamento	6. Recibe del proveedor el mobiliario, equipo o material para ser entregado.
Encargado de Departamento	7. Evalúa la calidad y/o caducidad de los bienes e insumos adquiridos a fin de comunicar anomalías a proveedores en caso de que existieran.
Encargado de Unidad	8. 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)
Encargado de Unidad	9. Entrega al personal administrativo de cada Colmena, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques, el material y equipo necesario para su resguardo interno, control y administración. (Formato Resguardo Interno).
Encargado de Coordinar	10. 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.
Encargado de Unidad	11. Realiza eventualmente la supervisión, control, administración, y sistematización de los bienes muebles e inmuebles de la Colmena, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques.
Responsable de la Dirección	12. Organiza la operación de las Colmenas, Enjambres, Vía RecreActiva y Parques, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.
Responsable de la Dirección	13. Dirige la operación de las Colmenas, Enjambres, Vía RecreActiva y Parques, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.
Encargado de Departamento	14. Administra la operación de las Colmenas, Enjambres, Vía RecreActiva y Parques, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.
Encargado de Departamento	15. Coordina la operación de las Colmenas, Enjambres, Vía RecreActiva y Parques, hacia el logro de su propósito y conforme al Plan Estratégico.
Encargado de Departamento	16. Atiende las necesidades e incidencias que se den en la operación en la Colmena, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques, cuida que se preste oportuna y expedita la atención al usuario.
Encargado de Departamento	17. Resuelve las necesidades e incidencias que se den en la operación en la Colmena, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques, cuida que se preste oportuna y expedita la atención al usuario.
Encargado de Coordinar	18. 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, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques.
Encargado de Coordinar	19. 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.
Encargado de Coordinar	20. Presenta en tiempo y forma informes a la Dirección de Desarrollo Comunitario sobre las acciones realizadas y logros alcanzados en la Colmena, Enjambre, Vía RecreActiva y Parques.
Encargado de Departamento	21. Coordina al personal administrativo para que se lleven a cabo las acciones encomendadas y se atiendan los asuntos requeridos en tiempo y forma (Funciones Administrativas).

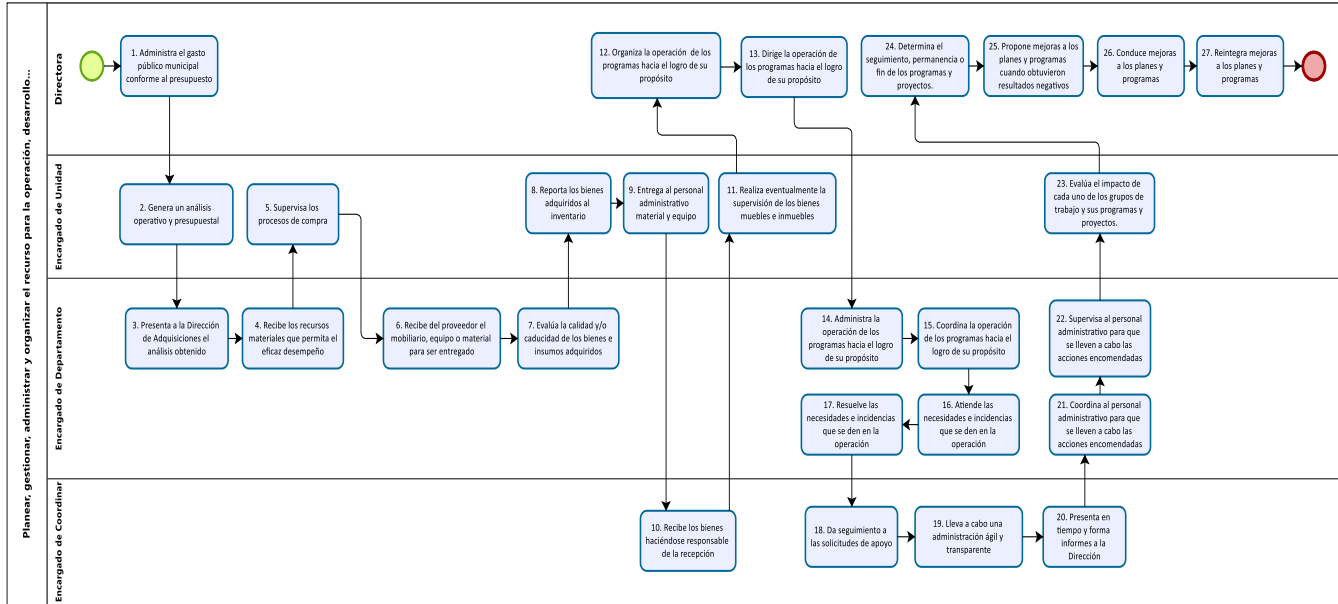


Encargado de Departamento	22. Supervisa las acciones del personal administrativo para que se lleven a cabo las acciones encomendadas y se atiendan los asuntos requeridos en tiempo y forma.
Encargado de Unidad	23. Evalúa el impacto de cada uno de los grupos de trabajo, sus programas y proyectos.
Responsable de la Dirección	24. Determina el seguimiento, permanencia o fin de los programas y proyectos.
Responsable de la Dirección	25. Propone mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados con la finalidad de rediseñar nuevos proyectos y termina procedimiento.
Responsable de la Dirección	26. Conduce mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados con la finalidad de rediseñar nuevos proyectos y termina procedimiento.
Responsable de la Dirección	27. Reintegra mejoras a los planes y programas cuando la evaluación aportó resultados negativos o inesperados con la finalidad de rediseñar nuevos proyectos y termina el procedimiento.
Producto final	Administración y distribución de bienes materiales para las operaciones de los Centros Comunitarios Colmenas y Enjambres, Vía RecreActiva y Parques y Espacios Recuperados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	
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	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mantenimiento y administración de los Parques asignados a las Dirección de Desarrollo Comunitario	Código del procedimiento:	PRC-10040200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Fecha de emisión:	23-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Desarrollo Comunitario	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Colmenas	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Conservar, preservar y mejorar el uso de los parques asignados a la Dirección, administrando y fomentando toda aquella actividad que se realice en los parques para fortalecer el tejido social de la comunidad.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 15, 17, 19, 21, 22, 28, 29, 33 y 34
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para todo habitante en Zapopan que pueda participar en igualdad de condiciones promoviendo un ambiente de respeto, equidad e inclusión, que esté interesado en desarrollar habilidades en las actividades o talleres que se imparten en los Parques.		
Enlace externo que elaboró	Víctor Manuel Flores Agoitia		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alma Ruth Navarro Corona		

Política(s):	- Fortalecer el tejido social mediante la promoción de la vida pública en las colonias donde se emplazan los Parques Comunitarios. - Fomentar actividades de carácter deportivo, cultural, educativo y ambiental donde se promueva la vida pública. - Dar mantenimiento a la infraestructura y mobiliario de los Parques Comunitarios.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Departamento	1. Planea el espacio o parque.
Encargado de Departamento	2. Organiza el espacio o parque.
Encargado de Departamento	3. Administra el espacio o parque.
Solicitante	4. ¿Solicita la ocupación del espacio o parque para realizar un evento o actividad?
N/A	En caso de solicitar la ocupación del espacio o parque para realizar un evento o actividad, pasa a la actividad 5.

MPR-10040000-01	Página 22 de 26
-----------------	-----------------



N/A	En caso de solicitar reparación o mantenimiento al parque, pasa a la actividad 16.
Encargado de Coordinar	5. Proporciona Carta-Solicitud al interesado quien solicita el espacio o parque.
Solicitante	6. Llena Carta-Solicitud para ocupar el espacio para el evento o actividad.
Encargado de Departamento	7. Evalúa la Carta-Solicitud por parte de la Dirección.
Encargado de Departamento	8. ¿Se acepta la Carta-Solicitud?
N/A	En caso de ser aceptada la Carta-Solicitud, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de no ser aceptada la Carta-Solicitud, pasa a la actividad 9.
Encargado de Coordinar	9. Habla al interesado(a) para dar la negativa y termina el procedimiento.
Encargado de Coordinar	10. Agenda evento.
Encargado de Coordinar	11. Programa mantenimiento para entregar limpio el espacio.
Encargado de Coordinar	12. Entrega material de aseo para el evento.
Encargado de Coordinar	13. Entrega al término del evento el responsable de la Carta-Solicitud el espacio como se entregó (limpio).
Encargado de Departamento	14. Supervisa que el parque esté en óptimas condiciones después del evento.
N/A	15. ¿El espacio está en óptimas condiciones?
N/A	En caso de estar en óptimas condiciones, termina el procedimiento.
N/A	En caso de estar no estar en óptimas, pasa a la actividad 16.
Encargado de Coordinar	16. Contacta al Equipo de Mantenimiento por parte del Administrador de cada espacio o parque.
Encargado de Coordinar	17. Reporta la falla o desperfecto encontrado.
Encargado de Departamento	18. Determina por parte del Equipo de Mantenimiento si la falla o desperfecto los pueden realizar.
N/A	19. ¿Es posible realizar el mantenimiento?
N/A	En caso de ser posible realizar el mantenimiento, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de no ser posible realizar el mantenimiento, pasa a la actividad 23.
Encargado de Coordinar	20. Programa visita al espacio para la reparación o mantenimiento.
Encargado de Administrar	21. Realiza la reparación o mantenimiento.
Encargado de Administrar	22. Concluye servicio y termina el procedimiento.
Encargado de Departamento	23. Determina la dependencia que pueda resolver la reparación o mantenimiento
Encargado de Coordinar	24. Realiza un oficio de petición a la dependencia correspondiente para realizar la reparación o mantenimiento.
Responsable de la Dirección	25. Envía oficio de petición y espera respuesta.
N/A	26. ¿Procede petición?
N/A	En caso de que proceda petición, pasa a la actividad 27.
N/A	En caso de que no proceda petición, pasa a la actividad 28.
Encargado de Departamento	27. Programa reparación con la Dependencia correspondiente.
Encargado de Coordinar	28. Informa al interesado y termina el procedimiento.
Producto final	Dar a la población de Zapopan un espacio digno e incluyente con actividades y talleres para el desarrollo de la comunidad en donde se localiza cada Parques y Espacios Comunitarios, así como mantener estos espacios ordenados y



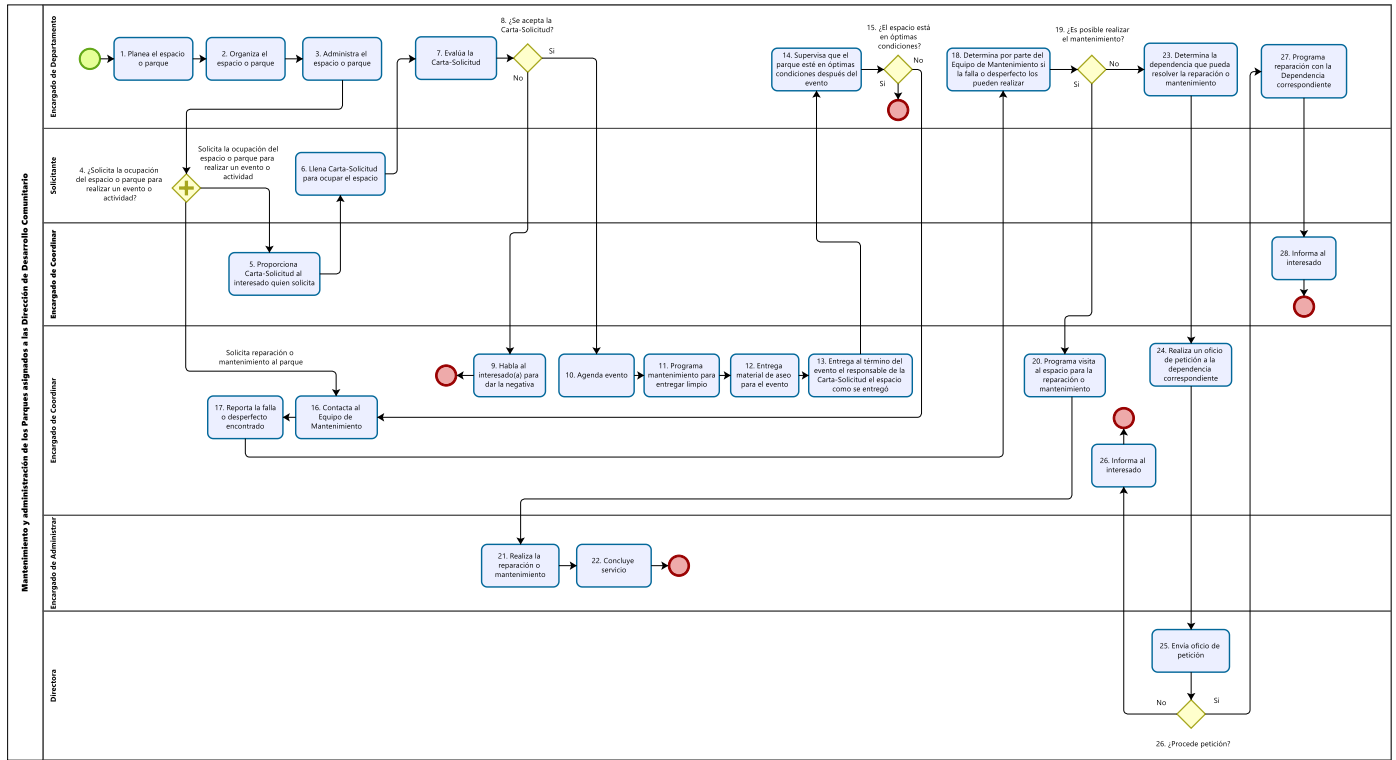
	limpios para que la comunidad tenga un ambiente más acogedor y familiar en su entorno diario.
--	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Comunitario.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Planear, gestionar, administrar, y organizar el recurso para la operación, desarrollo y consolidación de los programas de la Dirección.	PRC-10040200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Carta-Solicitud.	N/A
2. Lista de Asistencia de Talleristas.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

MPR-10040000-01	Página 24 de 26
-----------------	-----------------



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/exWXShkli6BUg6yOccG0e+df4+GGdwSXdt9HqbNBXQmFGr7CM4h
XBBnWHKfQYTFGap1Q5j/tqAGCFuhefKmGgzpzQv5Fia2lWnY17YOx2ID3Lwur
MarZwi4MEFw3kUTYhkWMz1ayvqhTNY8vRQL+JySUJJLmfoB1d4+y3RWAqtX
qg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4hz7wMUvYFB0ldiLizxRSey3aDKHKLR1upySnVgLiGSI
4juW4/dVMklbgxwE9vGM8A/j+XgFfdgChhTI41cckEm+9jdu/FxKA2ftSJ6KTyjZsd
wNT3yOYmi5O9f7P4MIFw3f0mOO/Gk8zPCO9Mo3ThBGtJ5wB5wbgg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qWC+9t7jGLgpY5KNBiAJSTmN9dRTztqds4JC5W7GcJSGYwlcuiN
DYfve7nKn+5w8ZGCufdtTl5qEo6FadJbnJyDL/BrxghZS3qV/gOkPVFjTlIXRwzx
YN9QB1VnrmXkMERTDFAi5SwcMZRJ1AvHF94WfcDNxS9hMIYfV+1tZA==

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto

O0MPs2f6VxUgf6bHO++sBBEygXsqDzpgS7GEzzBWvJDZYSGMx9Chw1qsqE
uaLOUnRYxftC4aefQgtaBCY1PYOP7Ox40EYSObBZaiz7nJncW+icdnRM5kQe
BY+gFSzfsPy1mIZYLuExvoVSIGH/ShVKZOqz228I5UIR1vr8mRI4ON9k70b0Zp
dA==

Claudia Elvira Valenzuela Rivera
Director de Desarrollo Comunitario

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

