

Volumen XVIII No. 133, Segunda Época,
Fecha de publicación: 28 de Noviembre de 2011.

ZAPOPAN UNIDO 

GACETAMUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

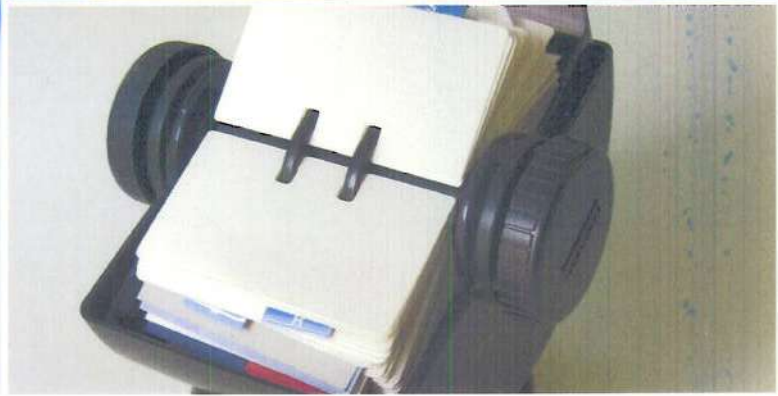
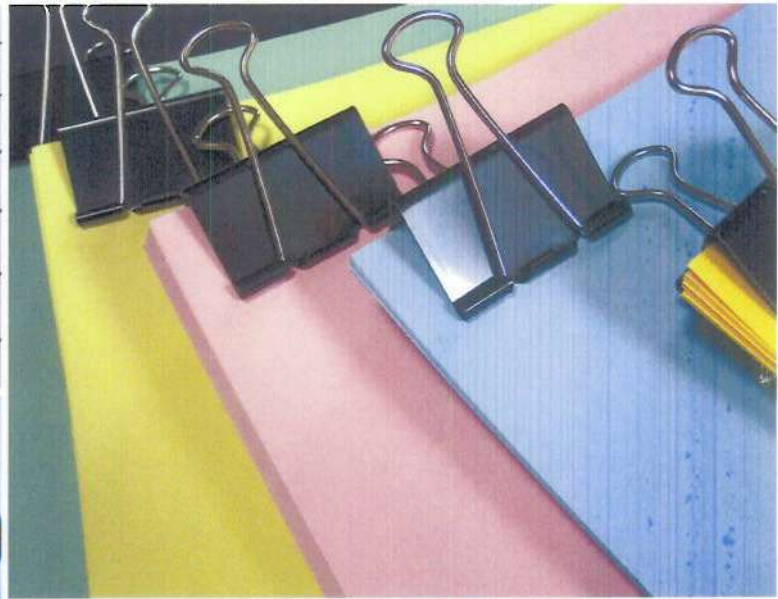
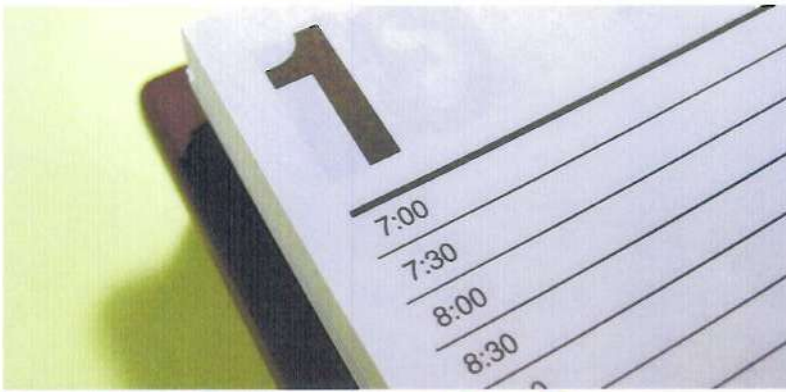
Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
Mtro. Jaime Prieto Pérez
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Lic. Luis Alejandro Rodríguez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper Garcia
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Carlos Óscar Trejo Herrera
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y
HUMANO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	7
4	Procesos	15
5	Trámites y servicios	33
6	Firmas	36



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de la dirección

Competencias constitucionales	Otros reglamentos	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, fracción III.</p> <p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación, Artículo 15, fracciones V, VI, VII y VIII, Artículo 26, 36, 69 y 70 • Ley del Instituto Mexicano de la Juventud • Ley del Instituto Nacional de las Mujeres 	<p>ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Jalisco Título VII, Capítulo I del Gobierno Municipal, artículo 73, 74, 75, 76, 77 y 86; Capítulo II de las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, artículos 77 al 87; Título VII Capítulo III de la Hacienda y del Patrimonio Municipal, Artículos 88 y 89 • Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 38, 39, 40 41, 42 fracción I-VI, 43, 45 fracción I-VII, 46, 51, 67, 120, 121, fracción I, II, III, IV, V. • Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículos 122, 123. • Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios, Tercero Transitorio. • Ley de Educación del Estado de Jalisco, Capítulo I, Artículo 1, 7, fracciones I, III, V VIII, IX y XII; Capítulo III, artículo 17, fracciones IV, V, VI y VII; artículo 18, 19, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; artículo 20, 83, 90, 94, 95, 99, 110, fracciones I, II y III; artículo 134. • Ley del Instituto Jalisciense de las Mujeres • Ley orgánica del Instituto Jalisciense de la Juventud • Ley Estatal de Juventud y Deporte • Reglas de operación del Programa Tu Casa • Decreto de Creación del Comité de Planeación del Estado de Jalisco (COPLADE) (11 de abril de 1981) • Convenio de "Desarrollo Social " Art. 124, 125, 126 • Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 67, 78, 79 	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco, Capítulo IX, Artículo 116</p>	I	Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos;
			II	Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
			III	Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;
			IV	Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;
			V	Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales y de organizaciones de colonos, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente;
			VI	Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, en los casos y términos en que proceda;
			VII	Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al Municipio;
			VIII	Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;
			IX	Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;
			X	Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;
			XI	Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	3

Competencias constitucionales	Otros reglamentos	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, fracción III.</p> <p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación, Artículo 15, fracciones V, VI, VII y VIII, Artículo 26, 36, 69 y 70 • Ley del Instituto Mexicano de la Juventud • Ley del Instituto Nacional de las Mujeres 	<p>43, 44, 45, 46, 51, 67, 787.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Educación del Estado de Jalisco Capítulo I, Art. 1, 7 fracciones I, III V, VIII, IX, y XII, <p>Capítulo III, Art. 17 fracciones IV, V, VI, y VII, 18, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, 20 83, 90, 94, 95, 99, 110 fracciones I, II y III, 134</p> <p>MUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud del Municipio de Zapopan, Jalisco. • Reglamentos Internos de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan, Jalisco (COPLADEMUN) artículo 47, fracción V, artículo 5 fracción VII y artículo 44. • Reglamento Interior COPLADEMUN del Municipio de Zapopan, Jalisco, Capítulo II de la Integración y Funcionamiento del Comité, artículo 3, fracción IV, V; artículo 4 fracción V; Capítulo III artículo 19 • Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco • Ley de Ingresos • Ley y reglamento de construcción del Municipio de Zapopan Jalisco • Reglamento orgánico del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana 	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco, Capítulo IX, Artículo 116</p>	<p>XII</p> <p>Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;</p>
			<p>XIII</p> <p>Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;</p>
			<p>XIV</p> <p>Coordinar, supervisar y operar en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o 48 acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;</p>
			<p>XV</p> <p>Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el Municipio;</p>
			<p>XVI</p> <p>Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;</p>
			<p>XVII</p> <p>Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;</p>
			<p>XVIII</p> <p>Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Zapopan;</p>
			<p>XIX</p> <p>Coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo al Instituto Municipal de la Juventud en el logro de sus metas y actividades para corresponder a los jóvenes en el municipio;</p>
			<p>XX</p> <p>Coordinar y coadyuvar, otorgando apoyo y respaldo, al Instituto Municipal de la Mujer Zapopana en la consecución de los objetivos fijados en sus programas anuales; y</p>
			<p>XXI</p> <p>Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.</p>
<p>II</p> <p>Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;</p>			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	4

Competencias constitucionales	Otros reglamentos	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, fracción III.</p> <p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación, Artículo 15, fracciones V, VI, VII y VIII, Artículo 26, 36, 69 y 70 • Ley del Instituto Mexicano de la Juventud • Ley del Instituto Nacional de las Mujeres 			<p>III Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;</p>
			<p>IV Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles.</p>
			<p>V Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que Correspondan;</p>
			<p>VI Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio y de las delegaciones, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;</p>
			<p>VII Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud zapopana;</p>
			<p>VIII Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Instituto en aplicación de este reglamento;</p>
			<p>IX Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio de Zapopan, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional;</p>
			<p>X Elaborar, en coordinación con las direcciones y dependencias del Municipio programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;</p>
			<p>XI Elaborar con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;</p>
			<p>XII Promover la creación de Institutos Delegacionales de la Juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales en los programas de atención directa a la juventud;</p>
			<p>XIII Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud;</p>
			<p>XIV Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;</p>
			<p>XV Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud del Municipio;</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	5

Competencias constitucionales	Otros reglamentos	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracción II, fracción III.</p> <p>FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación, Artículo 15, fracciones V, VI, VII y VIII, Artículo 26, 36, 69 y 70 • Ley del Instituto Mexicano de la Juventud • Ley del Instituto Nacional de las Mujeres 			XVI	Promover y difundir los acuerdos y convenios nacionales firmados por el Gobierno del Estado, que tengan que ver con su objeto; y
			XVII	Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.
		Artículo 123 ter	I	Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la equidad de género;
			II	Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales que tengan ingerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
			III	Promover la presentación de servicios del sector público que favorezca la incorporación de las mujeres al bienes y a la actividad productiva;
			IV	colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
			V	Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad;
			VI	Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
			VII	Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad y género; y
			VIII	Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones del Instituto.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	6



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Social y Humano
Área de competencia	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a su cargo	Director de Participación Ciudadana, Director de Educación Municipal, Director de Programación, Director de COMPLADEMUN, Director de Comunidad Digna, Director del Instituto de la Mujer, Director del Instituto de la Juventud, Coordinador General Administrativo, Subdirector, Jefe Jurídico, Jefe de departamento A, Jefe de sección A, Coordinador, Supervisor, Asistente, Analista Secretaria de dirección de área, Secretaria, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades funcionales	Supervisar la efectiva aplicación de los programas sociales de la Dirección General y sus Direcciones de Área. Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los proyectos Controla y supervisa la aplicación del presupuesto asignado a cada proyecto. Atiende y evalúa la viabilidad de asuntos y propuestas presentadas por los ciudadanos, así como, fomentar el desarrollo comunitario con la participación activa. Establece convenios y acuerdos con Direcciones Generales para la funcionalidad de los proyectos. Establece la vinculación con instituciones, asociaciones, empresas, que apoyen en el desarrollo de las comunidades. Supervisa el desarrollo de proyectos específicos y proponer alternativas de solución para elevar el nivel de vida de los ciudadanos. Enlace por parte del Municipio con entidades Federales y Estatales en apoyos de desarrollo social. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
Alcance del puesto	Representación, gestión, aplicación y supervisión de programas sociales en el Municipio.

Nombre del puesto	Jefe Jurídico
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Analizar el asunto que le haya sido turnado para definir la estrategia a seguir. Resguardar la información importante y mantener en confidencialidad los documentos de su área. Responsable del seguimiento y contestación de las solicitudes de transparencia, por medio escrito, electrónico y telefónico, y es su caso tramitar las certificaciones que requiera el ciudadano. Dar seguimiento periódicamente a la actualización de los padrones de beneficiarios de programas sociales para subirlos a la página Web del Municipio. Proporcionar asesoría legal a la Dirección General y de sus Direcciones de Área en los aspectos de estudio y aplicación de la normatividad. Vinculación con la Secretaría General, Sindicatura, y Departamentos Jurídicos del Ayuntamiento para proporcionar la información que se requiera. Dar contestación a las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de las autoridades de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano. Auxiliar en los procedimientos de entrega- recepción de la Dirección General y sus Direcciones de área, así como levantar las actas circunstanciadas de las irregularidades e inconsistencias encontradas. En materia laboral: asesoría para levantar actas administrativas y circunstanciadas de hechos por irregularidades cometidas por empleados de las áreas de Desarrollo Social y Humano. Asesoría jurídica y seguimiento en casos especiales. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	8



DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Garantizar el cumplimiento a la Normatividad y políticas inherentes del área de Gestión de Fondos, en la aplicación de programas sociales.</p> <p>Establecer las líneas de operación, planear, desarrollar y evaluar los proyectos a su cargo.</p> <p>Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo, orientando a la mejora continua.</p> <p>Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine el Director General.</p> <p>Establecer enlace con los niveles de gobierno Federal y Estatal para la aplicación, seguimiento y supervisión de programas sociales que se aplican en el Municipio.</p> <p>Vigilar que en todo momento que se cumplan las Reglas de Operación de los Programas que tenga a su cargo.</p> <p>Gestión, aplicación y supervisión de programas sociales en el Municipio.</p> <p>Enlace con otras Dependencias de la Administración Municipal, que se encuentren involucradas en el seguimiento de programas a su cargo.</p> <p>Firmar la documentación de su competencia para agilizar procesos</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Atender las necesidades de su área internas y externas, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato</p> <p>Elaborar el plan de trabajo de su área, con la calendarización de cada programa.</p> <p>Mantener y fomentar un clima organizacional sano.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar cualquier eventualidad a su jefe inmediato, atendiendo las indicaciones que este último le gire.</p> <p>Organizar al personal que tenga funciones fuera de la dependencia en el trabajo de campo.</p> <p>Vigilar que el actuar de los servidores públicos a su cargo se apegue a la legalidad.</p> <p>Verificar la documentación de los expedientes que tenga a su resguardo.</p> <p>Evitar omisiones que causen deficiencia en las labores de su área.</p> <p>Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Optimizar los recursos humanos y materiales a su cargo.</p> <p>Revisión y corrección en el llenado de los formatos propios de cada programa.</p> <p>Contribuir a la productividad y la calidad en la ejecución de los procesos a su cargo.</p> <p>Hacer cumplir las líneas de acción trazadas por sus superiores.</p> <p>Cumplir objetivos conforme al calendario de actividades de cada programa.</p> <p>Buscar enlace con la ciudadanía, atendiendo sus necesidades y aclarando las dudas que sean competencia de su área.</p> <p>Coordinar la elaboración de la base de datos de los programas que le indique su jefe inmediato.</p> <p>Apoyo a otras actividades propias de su área.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	9

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Supervisar en campo de las zonas donde se apliquen recursos de programas sociales, que la aplicación de estos sea conforme a las reglas de operación y los proyectos autorizados.</p> <p>Realizar informes detallados con las observaciones de cada proyecto que tenga asignado.</p> <p>Vigilar el buen uso de los vehículos que salgan a campo</p> <p>Realizar las labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Seguir las intrusiones de su jefe inmediato.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Proporcionar la información que le sea requerida.</p> <p>Planear e idear propuestas para el mejoramiento del trabajo de campo.</p> <p>Llenado de formatos para los sistemas de indicadores.</p> <p>Colaborar con otras áreas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador General Administrativo
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	2 Jefes de Sección A, Coordinador, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Secretaria, Chofer y Auxiliar de Intendencia.
Responsabilidades funcionales	<p>Controlar presupuesto de la Dirección General y sus direcciones de área.</p> <p>Aprobar los gastos del fondo revolvente, gastos a comprobar y gastos efectuados.</p> <p>Administrar las solicitudes para la adquisición de materiales, servicios y apoyos extraordinarios.</p> <p>Gestionar: el presupuesto anual autorizado asignado a la dependencia y apoyos extraordinarios.</p> <p>Administrar la recepción, seguimiento y control de expedientes, solicitudes y correspondencia recibida.</p> <p>Controlar el bien patrimonial (equipo de computo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo) propio de la Subdirección Administrativa como de la Dirección General y sus áreas.</p> <p>Administrar los recursos humanos de las direcciones que integran la Dirección General y los movimientos de plantilla.</p> <p>Controlar el bien patrimonial (equipo de computo, bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular, equipo de radio comunicación, maquinaria y equipo) propio de la Subdirección Administrativa como de la Dirección General y sus áreas.</p> <p>Controlar consumos (telefónicos, combustibles y servicios) de la Dirección General y sus direcciones de área.</p> <p>Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y general de políticas de la Dirección General de Desarrollo Social y sus direcciones de área.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Coordinador General Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Tener actualizado el inventario del patrimonio municipal que se tiene en la Dirección General y sus Direcciones de Área.</p> <p>Controlar y gestionar los consumos de las claves telefónicas del personal.</p> <p>Reportar y dar seguimiento a descomposturas de equipo, vehículos y oficinas de la Dirección General.</p> <p>Gestionar la firma de resguardos del personal de la Dirección General.</p> <p>Proponer planes de trabajo a su jefe inmediato para mejorar procesos.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	10



	<p>Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.</p> <p>Llevar el control de entradas y salidas de los vehículos oficiales.</p> <p>Atender las necesidades de sus áreas internas y externas, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato.</p> <p>Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.</p> <p>Coordinar los movimientos de muebles en las oficinas de la Dirección General y gestionar los cambios de resguardante.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>
--	--

Nombre del puesto	Jefe de Sección A (Sección recursos humanos)
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Coordinador General Administrativo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Auxiliar administrativo A, Secretaria y auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales	<p>Llevar el control de las entradas y salidas del personal adscrito a la Dirección.</p> <p>Recoger la nomina y entregarla a sus áreas.</p> <p>Revisar y tramitar la autorización con su jefe inmediato las incidencias, tiempo extraordinario e incapacidades.</p> <p>Evaluar las necesidades de uniformes y supervisar su entrega.</p> <p>Coordinar y revisar la elaboración de movimientos de persona.</p> <p>Actualizar la platilla de personal.</p> <p>Mediar y conciliar ante conflictos laborales.</p> <p>Atender al personal en la presentación de asuntos laborales.</p> <p>Apoyar a la Coordinación General Administrativa en las funciones que le designe.</p> <p>Apoyar en los requerimientos de la Oficialía Mayor Administrativa.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Jefe de Sección A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Vigilar el cumplimiento a la Normatividad y Políticas inherentes al área de recursos humanos.</p> <p>Elaboración y gestión de firmas de los movimientos de personal.</p> <p>Coordinación de la agenda de entrevistas del Coordinador General Administrativo.</p> <p>Organizar la comunicación interna con las áreas.</p> <p>Revisar que no excitan alteraciones o errores en los controles de asistencia.</p> <p>Atender la Indicciones de su jefe inmediato.</p> <p>Recoger y revisar la nomina en el área de recursos humanos.</p> <p>Realizar las labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Subdirector Operativo
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Departamento, Coordinador y Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades funcionales	<p>Representar al Director General en las reuniones que éste le comisione.</p> <p>Supervisar la gestión y adquisición de donaciones a colonias.</p> <p>Supervisar las funciones de las áreas operativas de la Dirección General y sus Direcciones de Área.</p> <p>Evaluar los estudios socioeconómicos para canalizar el apoyo procedente o improcedente.</p> <p>Coordinar visitas presidenciales en las colonias.</p> <p>Planear el presupuesto para el desarrollo de los programas a su cargo.</p> <p>Auxiliar en la aplicación de los programas de sociales.</p> <p>Enlace con otras dependencias de la Administración Municipal, que se encuentren involucradas en el seguimiento de programas a su cargo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	11

	Firmar la documentación de su competencia para agilizar procesos. Apoyar en las actividades que se le designe a la Dirección General. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
--	---

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Subdirector Operativo
Personal a su cargo	Coordinador y personal de base a su cargo.
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar al personal en eventos diversos de promoción de programas.</p> <p>Vigilar y asegurar que los programas y proyectos asignados fomenten el desarrollo integral de las personas y familias.</p> <p>Incrementar el índice de cultura cívica y el número de personas que participan voluntariamente en asuntos de interés colectivo.</p> <p>Participar en reuniones con diversos grupos sociales, buscando atender sus requerimientos, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Supervisar al personal a su cargo con el fin de que se apeguen a los programas y proyectos de trabajo.</p> <p>Enlace de la Dirección General con sus áreas operativas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área de competencia	Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Jefe inmediato	Subdirector Operativo
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Manejar la base de datos del área.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Gestionar procesos internos con las áreas.</p> <p>Organizar el Archivo de la Subdirección Operativa.</p> <p>Organizar las labores del personal asignado en el trabajo de campo.</p> <p>Apoyo a otras actividades propias de la dirección.</p> <p>Recabar información útil para las funciones del área.</p> <p>Auxiliar a otras áreas en la entrega de apoyos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director de Participación Ciudadana
Dirección	Dirección de Participación Ciudadana
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de departamento A, Coordinador, Analista especializado, Topógrafo, Secretaria de dirección de área, Auxiliar administrativo A, Secretaria, Auxiliar administrativo B, Auxiliar básico, Jefe de sección A, Jefe de departamento A.
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la organización y participación democrática de los vecinos del municipio de Zapopan en las acciones de mejoramiento comunitario.</p> <p>Coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones vecinales y atender su problemática.</p> <p>Impulsar el eficiente desarrollo de los grupos vecinales organizados proporcionando la asesoría técnica, legal y contable que requieran las asociaciones vecinales y vigilando su puntual desempeño</p> <p>Apoyar el bienestar social a través de los programas específicos que cree la Administración Municipal y los propios de esta Dirección</p> <p>Aplicar de manera eficiente los programas sociales de los tres niveles de gobierno en los que se requiera la intervención de la Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Replantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa</p> <p>Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad en los programas sociales que se implementen en el municipio</p> <p>Implementar procesos administrativos eficientes y eficaces al interior de la Dirección</p> <p>Consolidar un equipo de trabajo integrado y comprometido con el proyecto de gobierno</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	12

	Mantener la armonía y la sana convivencia social en el municipio Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
--	---

Nombre del puesto	Director de Educación Municipal
Dirección	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Departamento A, Jefe de sección A, Coordinador, Supervisor, Secretaria de dirección de área, Analista, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Coordinador adjunto de educación municipal
Responsabilidades funcionales	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la Educación en el Municipio. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el municipio. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Director de Programación
Dirección	Dirección de Programación
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Sección A, Coordinador, Analista Especializado, Asesor de Zona, Secretaria de Dirección de Área, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B.
Responsabilidades funcionales	Programar actividades a desarrollar en el área. Jerarquizar actividades a realizar de: planeación, operación y evaluación. Coordinar y supervisar la realización de estudios de opinión. Coordinar y supervisar el Centro de Información Municipal. Diseñar y ejecutar programas sociales para fortalecer nuevas alternativas de desarrollo social. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al Municipio. Gestionar ante instancias específicas los recursos necesarios para la labor del área. Mantener relaciones de coordinación y representación ante instancias extramunicipales en la colaboración de tareas afines específicas. Coordinar los programas y convenios concertados entre niveles de gobierno, organismos, etc, para proponer opciones novedosas de ejercer el servicio público. Administrar, asignar y validar el correcto uso y control de los recursos públicos destinados al área. Coordinar el establecimiento de un sistema confiable de información para auxiliar la toma de decisiones de la labor social de la actual administración municipal. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Director de COPLADEMUN
Dirección	Dirección de COPLADEMUN
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Coordinador, Analista Especializado, Asesor de Zona, Secretaria de dirección de área, Secretaria, Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades funcionales	Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes. Identificar, gestionar y operar en coordinación con las dependencias municipales, los diversos fondos y programas sociales que apliquen otros órdenes de gobierno en el Municipio. Prestar apoyo técnico y logístico a las diversas estructuras del Comité. Participar en la formulación actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las diversas estructuras del Comité. Proponer la creación de Comisiones de Trabajo, Consejos de Distrito y Consejos de Colonia.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	13

	<p>Recabar y sistematizar todas las peticiones de la comunidad que participen en las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables al funcionamiento del Comité.</p> <p>Administrar adecuadamente los recursos humanos, motivando y evaluando a los servidores públicos de la Dirección de Área.</p> <p>Dirigir y supervisar todas las actividades de la Dirección, administrando adecuadamente los recursos materiales y financieros destinados a la Dirección de Área.</p> <p>Establecer estadísticas, informes e indicadores para mejorar el funcionamiento de la Dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--	---

Nombre del puesto	Director de Comunidad Digna
Dirección	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinador, Asesor Jurídico B, Asesor de Zona, Promotor, Auxiliar Administrativo Z, Auxiliar de intendencia, Jefe de Departamento A.
Responsabilidades funcionales	<p>Crear los mecanismos para el desarrollo de una eficiente coordinación con áreas y dependencias municipales, así como las relacionadas con los diferentes niveles de gobierno.</p> <p>Elaborar y aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.</p> <p>Gestionar la asignación de recursos para los programas de la Dirección.</p> <p>Establecer las reglas de operación y lineamientos de cada uno de los programas, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de la Dirección, así como por el alcance de los objetivos y directrices marcadas por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director del Instituto de la Juventud
Dirección	Dirección del Instituto de la Juventud
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	3 Jefe de departamento B, Secretaria
Responsabilidades funcionales	<p>Representar legalmente a la dependencia a su cargo, ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Ejercer los recursos otorgados de manera eficiente y en beneficio de las intenciones de la dependencia a su cargo.</p> <p>Establecer y formular programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Publicar, el informe anual sobre el desempeño de las funciones de la dependencia a su cargo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Director del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana
Dirección	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de departamento B, Secretaria de dirección de área, Auxiliar Administrativo B.
Responsabilidades funcionales	<p>Creación de Programas de Apoyo para la mujer zapopana.</p> <p>Creación de Actividades de capacitación para la mujer zapopana</p> <p>Representar al Instituto de la Mujer ante medios de información.</p> <p>Dirigir y autorizar las funciones del personal a su cargo.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	14



4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Objetivo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano					
Diseñar y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de Desarrollo Social con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos, reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al municipio.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso
8.1.1	Revisión contable a las asociaciones vecinales	DGDSH DPC 0321	Revisión de informes financieros de asociaciones vecinales o de colonos	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de avances en la revisión contable a las asociaciones vecinales
8.1.2	Asesoría y capacitación jurídica y contable	DGDSH DPC 0323	Asesoría contable y legal a Asociaciones Vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de avance en la realización de asesoría y capacitación jurídica y contable
		DGDSH DPC 0322	Asesoría para la elaboración de estatutos para las asociaciones vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	
8.1.3	Entrega Recepción de Asociaciones Vecinales		Celebración de traspaso de asuntos, recursos materiales, humanos y finalización ante la dirección	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de avance en el proceso de entrega-recepción de asociaciones vecinales
8.1.4	Registro y reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan	DGDSH DPC 0320	Registro y reconocimiento de las Asociaciones vecinales o de colonos	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de avance en el proceso de registro y reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan
8.1.5	Solución de conflictos con asociaciones vecinales		Audiencia de arbitraje	Dirección de Participación Ciudadana	Grado de avance en la resolución de conflictos con asociaciones vecinales
8.1.6	Constitución de asociación vecinal	DGDSH DPC 0312	Realización de asambleas para la integración de asociaciones vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en el cambio de mesas directivas
8.1.7	Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal	DGDSH DPC 0314	Realización de asambleas para la reestructuración de integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de avance en la realización de Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal
8.1.8	Cambio de mesa directiva	DGDSH DPC 0313	Realización de asambleas para la renovación de asociaciones vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en el cambio de mesas directivas
8.1.9	Programa Esfuerzos Compartidos	DGDSH DPC 0317	Programa de Esfuerzos Compartidos	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en los comités de obra del programa esfuerzos compartidos
8.1.10	Autorización de libro de acta y recibos para las Asociaciones Vecinales	DGDSH DPC 0324	Estudio y evaluación social de una obra o proyecto	Dirección de Participación Ciudadana	Grado de avance en la autorización de libros de actas y recibos de las Asociaciones Vecinales
8.1.11	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales	DGDSH DPC 0318	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales	Dirección de Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en el cambio de mesas directivas

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	15

Objetivo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano					
Diseñar y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de Desarrollo Social con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos, reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al municipio.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso
8.1.12	Recepción y canalización de peticiones de las Asociaciones Vecinales a las Dependencias Municipales	DGDSH DPC 0315	Recepción y canalización de peticiones de las asociaciones vecinales a las dependencias municipales	Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en la atención a solicitudes ciudadanas
8.1.13	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales	DGDSH DPC 0319	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales	Participación Ciudadana	Porcentaje de efectividad en la atención a verificaciones y anuencias
8.2.1	Programa de apoyos materiales a la educación	DGDSH DEM 0378	Programa de apoyos materiales a la educación	Dirección de Educación Municipal	<p>Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de material cívico-deportivo a escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación</p> <p>Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de mobiliario y equipo de oficina escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación</p> <p>Inversión promedio por escuela de los recursos ejercidos por el programa de apoyos materiales para la educación</p> <p>Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de recursos (pintura e impermeabilizante) a escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación</p>
8.2.2	Rehabilitación de inmuebles escolares	DGDSH DEM 0376	Rehabilitación de inmuebles escolares	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en la validación de solicitudes de rehabilitación de inmuebles escolares
8.2.3	Estímulos a la educación básica	DGDSH DEM 0379	Estímulos a la educación básica	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de estímulos a la educación básica
8.2.4	Actividades cívica-ciudadanas en Delegaciones Municipales y escuelas de educación básica	DGDSH DEM 0616	Actividades cívica-ciudadanas en Delegaciones Municipales y Escuelas de Educación Básica	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en la realización de actividades cívica-ciudadanas en Delegaciones Municipales y escuelas de educación básica
8.2.5	Capacitación para el trabajo (Academias Municipales)	DGDSH DEM 0373	Capacitación para el trabajo (Academias Municipales)	Dirección de Educación Municipal	<p>Porcentaje de efectividad de la capacitación a asistentes a las academias municipales</p> <p>Porcentaje de personas capacitadas en las academias</p>
8.2.6	Talleres de verano	DGDSH DEM 0375	Talleres de verano	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de capacidad utilizada en la realización de Talleres de Verano
8.2.7	Talleres Psicopedagógico	DGDSH DEM 0606	Talleres Psicopedagógicos de Regularización Escolar	Dirección de Educación Municipal	<p>Porcentaje de niños con problemas de aprendizaje atendidos en talleres psicopedagógicos</p> <p>Porcentaje de efectividad en la atención a niños con problemas de aprendizaje en los talleres psicopedagógicos</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	16

Objetivo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano					
Diseñar y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de Desarrollo Social con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos, reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al municipio.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso
8.2.8	Escuela para padres	DGDSH DEM 0605	Escuelas para padres (Cursos y conferencias)	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de eficiencia en la capacitación de asistentes a las escuelas para padres de familia de niños inscritos en talleres psicopedagógicos
8.2.9	Escuela saludable y segura	DGDSH DEM 0613	Escuela saludable	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de eficiencia en la realización de validaciones a escuelas inscritas en los programas Escuela Segura y Escuela Saludable
		DGDSH DEM 0614	Escuela segura	Dirección de Educación Municipal	
8.2.10	Gestión de comodatos	DGDSH DEM 0611	Gestión de Comodatos	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en la Gestión de Comodatos para planteles de educación básica
8.2.11	Programa escuelas de calidad	DGDSH DEM 0390	Programa Escuelas de Calidad	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad de escuelas beneficiadas por el programa escuela de calidad en el municipio
8.2.12	Programa "Zapopan TBK" (Transvales)	DGDSH DEM 0759	Programa Zapopan TBK	Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en el número de estudiantes beneficiados del programa Zapopan TBK
8.2.13	Entrega de útiles y uniformes escolares			Dirección de Educación Municipal	Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de paquetes escolares
8.3.1	Diseño de programas sociales			Dirección de Programación	Porcentaje de proyectos sociales diseñados
8.3.2	Estudios de opinión			Dirección de Programación	Grado de cumplimiento de estudio de opinión solicitado en temas sociales del municipio de Zapopan
8.3.3	Centro de Información Municipal			Dirección de Programación	Porcentaje de avance del centro de información municipal de desarrollo social y humano
8.4.1	Estructura y Funcionamiento del pleno del COPLADEMUN			Dirección de COPLADEMUN	Porcentaje de efectividad en la realización de sesiones de trabajo del pleno del COPLADEMUN, de la Comisión Permanente y de las comisiones de trabajo
8.4.2	Estructura y Funcionamiento de la Comisión Permanente			Dirección de COPLADEMUN	
8.4.3	Estructura y Funcionamiento de los Consejos de Colonia	DGDSH- DC-0326	Constitución de Consejos de Colonia	Dirección de COPLADEMUN	Porcentaje de efectividad en la realización de Asambleas distritales y de colonia
8.4.4	Estructura y Funcionamiento de los Distritos	DGDSH- DC-0325	Integración, apoyo y atención a los Consejos de Distrito del COPLADEMUN	Dirección de COPLADEMUN	
8.4.5	Estructura y Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo			Dirección de COPLADEMUN	Porcentaje de efectividad en la realización de sesiones de trabajo del pleno del COPLADEMUN, de la Comisión Permanente y de las comisiones de trabajo
8.4.6	Petición de Obra a los Consejos de Colonia	DGDSH- DC-0122	Jerarquización de peticiones	Dirección de COPLADEMUN	Porcentaje de efectividad en la supervisión y seguimiento de paquetes de obra anual del COPLADEMUN
8.5.1	Colonias por ti	DGDSH DCD 0628	Colonias por Ti	Dirección de Comunidad Digna	Porcentaje de efectividad del programa acción zapopana (PAZ), modalidad integral

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	17

Objetivo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano					
Diseñar y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de Desarrollo Social con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos, reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al municipio.					
Procesos	Trámite o servicio	Área responsable	Indicador del proceso		
					Porcentaje de efectividad en la atención del programa acción zapopana (PAZ), modalidad integral, apoyos aislados
					Promedio de metros cuadrados de materiales empleados por colonia dentro del programa acción zapopana (PAZ), modalidad integral
8.5.2	Vivienda por ti	DGDSH DCD 0230	Vivienda por Ti	Dirección de Comunidad Digna	Porcentaje de efectividad en la cobertura de las acciones del programa acción zapopana (PAZ), modalidad vivienda
					Porcentaje de eficiencia en la ejecución de recursos del programa acción zapopana (PAZ), modalidad vivienda
8.6.5	Centros Poder Joven	DGDSH IJ 0604	Centros Interactivos Poder Joven	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Porcentaje de capacidad utilizada en los servicios a usuarios de los espacios poder joven
8.6.6	Tarjeta Poder Joven	DGDSH IJ 0603	Tarjeta de descuento Poder Joven	Dirección del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Porcentaje de efectividad en la entrega de las tarjetas poder joven
8.6.7	Atención a la Juventud			Dirección del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Porcentaje de efectividad en Atención a la Juventud Zapopana
8.7.1	Programa Hábitat de la SEDESOL	DGDSH FF 0327	Programa Hábitat-SEDESOL	Departamento de Fondos Federales	Porcentaje de efectividad de proyectos aprobados del programa hábitat
8.7.2	Programa Rescate de Espacios Públicos de la SEDESOL			Departamento de Fondos Federales	Porcentaje de aprobación de proyectos de rescate de espacios públicos
8.7.3	Atención a adultos mayores 70 y más	DGDSH FF 0636	Atención a los Adultos Mayores	Departamento de Fondos Federales	Porcentaje de beneficiarios con apoyos a adultos mayores dentro del programa estrategia vive para adultos mayores
		DGDSH FF 0631	Programa 70 y más	Departamento de Fondos Federales	Porcentaje de beneficiarios con los apoyos a adultos mayores dentro del programa 70 y más
8.7.4	Por ti adulto mayor		Por ti adulto mayor	Departamento de Fondos Federales	Porcentaje de beneficiarios en los apoyos económicos a adultos mayores dentro del programa "Por Ti Adulto Mayor"
8.8.3	Recabar información para difundir en medios impresos			Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Porcentaje de personas asistentes a pláticas de cultura de equidad de género
8.8.4	Talleres de capacitación	DGDSH IM 0601	Zapopan unido con su gente	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Porcentaje de efectividad en la realización de cursos del programa Zapopan unido por las mujeres
8.8.6	Apoyo a jefas de familia y mujeres en condición vulnerable			Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Porcentaje de efectividad del programa de apoyo a mujeres jefas de familia y mujeres en condición vulnerable

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	18

Objetivo de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano					
Diseñar y ejecutar los programas necesarios para fortalecer nuevas alternativas de Desarrollo Social con la participación de las diferentes dependencias y apoyos externos, reconociendo de manera coherente y ordenada las mejores iniciativas de la administración municipal. Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al municipio.					
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso
8.8.7	Atención y derivación de casos específicos en materia jurídica, psicológica, homeopática y nutricional	DGDSH IM 0601	Zapopan unido con su gente	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Zapopana	Porcentaje de eficiencia en la atención y derivación de casos

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

4.2.1 Departamento de fondos federales

Objetivo del Departamento de Fondos Federales			
Gestionar los diversos Fondos y Programas Sociales que, en coordinación con otros órdenes de Gobierno, se apliquen al Municipio			
Procesos		Trámite o servicio	
8.7.1	Programa Hábitat de la SEDESOL	DGDSH FF 0327	Programa Hábitat-SEDESOL
8.7.2	Programa Rescate de Espacios Públicos de la SEDESOL		
8.7.3	Atención a adultos mayores 70 y más	DGDSH FF 0636	Atención a los adultos mayores
		DGDSH FF 0631	Programa 70 y más
8.7.4	Por ti adulto mayor		Por ti adulto mayor

4.2.2 Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento de Fondos Federales

Proceso 8.7.1: Programa Hábitat de la SEDESOL

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH FF 0327 Programa Hábitat-SEDESOL
	Políticas del proceso	Lineamientos de operación programa hábitat
	Objetivo del proceso	Apoyo en zonas urbanas marginadas
	Insumo del proceso	Normatividad, Tablas de presupuesto
	Producto del proceso	Actas de Entrega-Recepción
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-13-01 Porcentaje de efectividad de proyectos aprobados del programa hábitat
		Fórmula: $(TPA/TPP) * 100$
		Variable 1: Total de proyectos aprobado TPA (Número)
		Variable 2: Total de proyectos presentados TPP (Número)
	Documentos relacionados	Formato PH
	Alcance o campo de aplicación	Polígonos establecidos para el Programa Hábitat
	Términos y/o definiciones	Formato PH: Formato Programa Hábitat
	Distribución	Coordinador General
	Plazo	Conforme al procedimiento
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
Elaboró	Jefe del Departamento Jurídico	
Aprobó	Director General de Desarrollo Social y Humano	
Fecha de revisión		
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	19

Descripción narrativa del proceso 8.7.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Notificación a través del Convenio Marco, reglas de operación y lineamientos específicos.	1	01.01 Recibe documentos de notificación.	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Gestión de Fondos Federales
		01.02 Analiza documentos.	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Gestión de Fondos Federales
Selección de los polígonos en base a las necesidades del municipio.	2	02.01 Revisa los polígonos.	Director General	Director General de Desarrollo Social y Humano
		02.02 Revisa la compatibilidad con la cartografía municipal.	Director General	Director General de Desarrollo Social y Humano
		02.03 Identifica las posibles obras a realizar dentro del polígono.	Director General	Director General de Desarrollo Social y Humano
Selección de obras y acciones.	3	03.01 Determina las obras que se realizarán de acuerdo a los tiempos, recursos y factibilidad técnica y social.	Director General	Gestión de Fondos Federales
		03.02 Define que acciones sociales pueden realizarse de acuerdo a la colonia, para complementar la integración solicitada por la SEDESOL.	Director General de Desarrollo Social, Director de planeación del DIF Zapopan	Director General de Desarrollo Social y Humano
Expediente técnico de aprobación.	4	04.01 Solicita a la Dirección de Obras Públicas la elaboración del Proyecto.	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Obras Públicas
		04.02 Aprueba las obras y acciones.	jefe de departamento	Gestión de Fondos Federales
		04.03 Realiza reuniones con los posibles beneficiados de proyectos para informar sobre las acciones posibles a realizar (Comités de Obra)	Supervisor, promotor	Gestión de Fondos Federales
		04.04 Integra documentos para conformar el expediente técnico, en el cual se incluye la elaboración de escritos o dictámenes sociales emitidos por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Supervisor, promotor, auxiliar administrativo, jefe de departamento	Gestión de Fondos Federales
		04.04 Traslada a las oficinas de la Delegación de la SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo Humano.	Supervisor, promotor, auxiliar administrativo, jefe de departamento	Gestión de Fondos Federales
		04.05 Presenta expedientes técnicos a la Mesa de Evaluación o Dictaminación, conformada por la Delegación de la SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo Humano.	Supervisor, promotor, auxiliar administrativo, jefe de departamento.	Gestión de Fondos Federales
Presentación de Propuesta a la SEDESOL.	5	05.01 Captura las propuestas en internet.	Supervisor, auxiliar administrativo, secretaria.	Gestión de Fondos Federales
		05.02 Revisa las propuestas.	Supervisor	Gestión de Fondos Federales

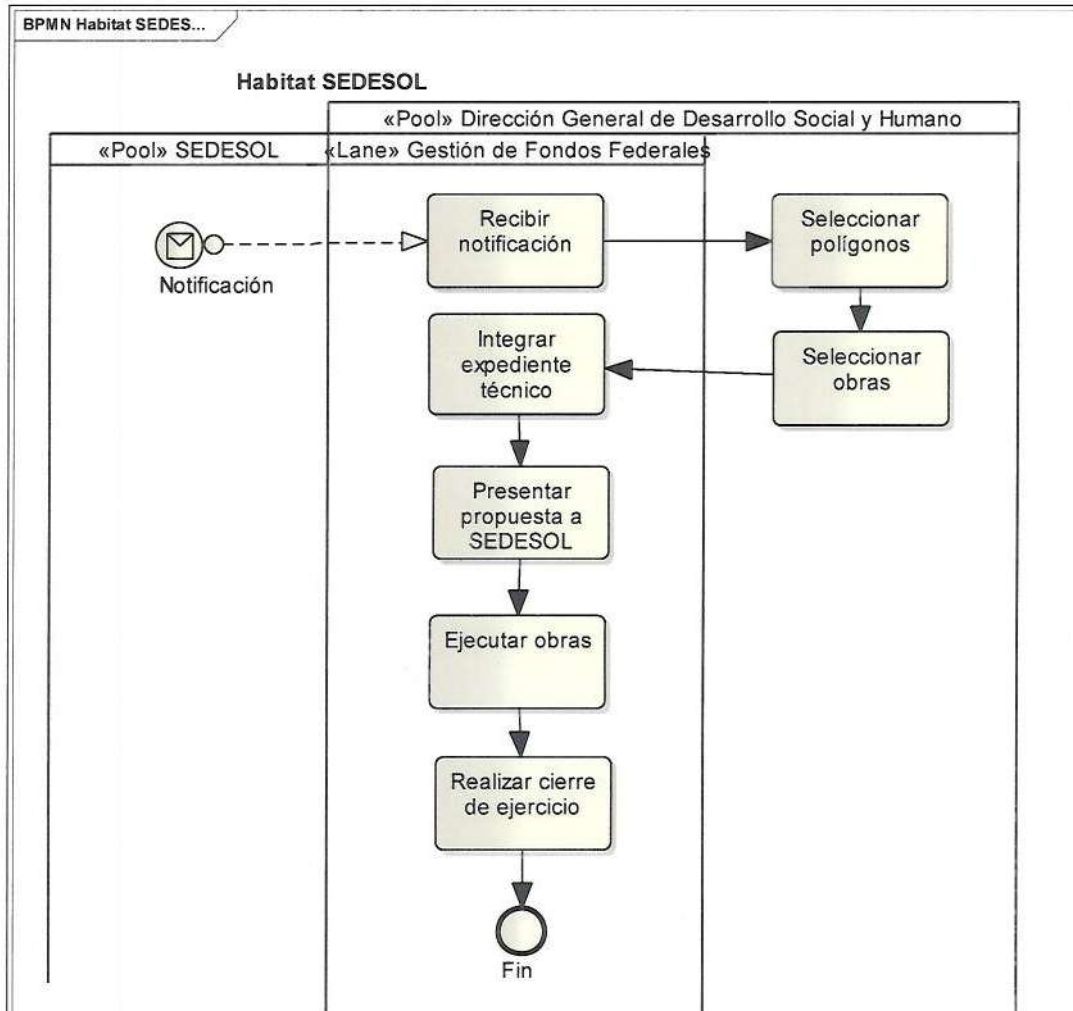
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	20

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Ejecución	6	06.01 Captura de requisiciones para realizar compras.	auxiliar administrativo	Gestión de Fondos Federales
		06.02 Elabora convenios o contratos con talleristas o prestadores de servicios profesionales, quienes arrancarán obra una vez firmado contrato.	jefe de departamento	Gestión de Fondos Federales
		06.03 Solicita la licitación o asignación de las obras según sea el caso vía oficio firmado por el director general.	secretaria	Gestión de Fondos Federales
		06.04 Integra los expedientes de ejecución.	Supervisor, auxiliar administrativo, Promotores, jefe	Gestión de Fondos Federales
		06.05 Captura de información de ejecución en el sistema SIIPSO (incluye informes mensuales, trimestrales, fotos, listado de beneficiados etc.)	Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		06.06 Captura de avances físico financieros.	Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		06.07 Recibe materiales.	secretaria	Gestión de Fondos Federales
		06.08 Supervisa las obras y acciones	Auxiliar administrativo, jefe de departamento, supervisor	Gestión de Fondos Federales
Cierre de Ejercicio	7	07.01 Supervisa que las obras se realicen en tiempo y forma.	Auxiliar administrativo, jefe de departamento, supervisor	Gestión de Fondos Federales
		07.02 Supervisa el pago a las diferentes personas físicas y morales.	Supervisor, jefe de departamento, secretaria	Gestión de Fondos Federales
		07.03 Elabora las actas de entrega-recepción para ser firmados por las comunidades beneficiadas.	Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		07.04 Elabora el cierre de ejercicio en el Sistema SIIPSO para imprimir formatos.	Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		07.05 Recaba firma de los formatos por autoridades correspondientes.	Auxiliar administrativo, jefe de departamento, supervisor	Gestión de Fondos Federales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	21



Diagrama de flujo del proceso 8.7.1



Proceso 8.7.2: Programa rescate de espacios públicos de la SEDESOL

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Lineamientos y reglas de operación por parte de la SEDESOL
	Objetivo del proceso	Rescatar espacios públicos a nivel nacional con deterioro, abandono e inseguridad, en ciudades y localidades urbanas integradas en zonas metropolitanas, para el uso y disfrute de la comunidad y con ello, propiciar la sana convivencia.
	Insumo del proceso	Normatividad, tablas de presupuesto
	Producto del proceso	Acta de Entrega-Recepción
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-13-04 Porcentaje de aprobación de proyectos de rescate de espacios públicos Fórmula: $(TPA/TPP) * 100$ Variable 1: Total de proyectos aprobados TPA (número) Variable 2: Total de proyectos presentados TPP (número)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual:	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	22

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Lineamientos y reglas de operación por parte de la SEDESOL, PR y oficio de aprobación
	Alcance o campo de aplicación	Zonas de marginación con inseguridad o zona metropolitana con espacios inseguros
	Términos y/o definiciones	PR: Programa Rescate de Espacios Públicos
	Distribución	Coordinador General, Jefe de área y supervisores
	Plazo	6 meses
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Jefe del Departamento Jurídico
	Aprobó	Director General de Desarrollo Social y Humano
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.7.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Notificación a través del Convenio Marco, reglas de operación y lineamientos específicos.	1	01.01 Recibe Documentos de Notificación	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Gestión de Fondos Federales
		01.02 Analiza Documentos	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Gestión de Fondos Federales
Selección de los polígonos en base a las necesidades del municipio.	2	02.01 Revisa zonas de inseguridad.	Director General	Director General de Desarrollo Social y Humano
		02.03 Identifica de las posibles obras a realizar dentro de la zona de inseguridad.	Director General	Director General de Desarrollo Social y Humano
Selección de obras y acciones.	3	03.01 Determina las obras que se realizarán de acuerdo a los tiempos, recursos y factibilidad técnica y social.	Director General	Gestión de Fondos Federales
		03.02 Define que acciones sociales pueden realizarse de acuerdo a la colonia, para complementar la integración solicitada por la SEDESOL.	Director General de Desarrollo Social, Director de planeación del DIF Zapopan	Director General de Desarrollo Social y Humano
Expediente técnico de aprobación.	4	04.01 Solicita a la Dirección de Obras Públicas la elaboración del Proyecto.	Jefe del Departamento de Fondos Federales	Obras Públicas
		04.02 Realiza reuniones con los posibles beneficiados de proyectos para informar sobre las acciones posibles a realizar (Comités de Obra)	Supervisor, promotor	Gestión de Fondos Federales
		04.03 Integra documentos para conformar el expediente técnico, en el cual se incluye la elaboración de escritos o dictámenes sociales emitidos por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.	Supervisor, Promotor, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento	Gestión de Fondos Federales
		04.04 Traslada a las oficinas de la Delegación de la SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo Humano.	Supervisor, Promotor, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento	Gestión de Fondos Federales
		04.05 Presenta expedientes técnicos a la Mesa de Evaluación o Dictaminación, conformada por la Delegación de la SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo Humano.	Supervisor, Promotor, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento.	Gestión de Fondos Federales
		04.06 Corrige según indicaciones y se vuelve a presentar las veces necesarias.	Supervisor, Promotor, Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento.	Gestión de Fondos Federales
		04.07 Aprueba las obras y acciones.	Jefe de Departamento	Gestión de Fondos Federales
Presentación de Propuesta a la SEDESOL.	5	05.08 Captura de las propuestas en internet.	Supervisor, Auxiliar Administrativo, Secretaria.	Gestión de Fondos Federales
Ejecución	6	06.01 Captura de requisiciones para realizar compras.	Auxiliar Administrativo	Gestión de Fondos Federales

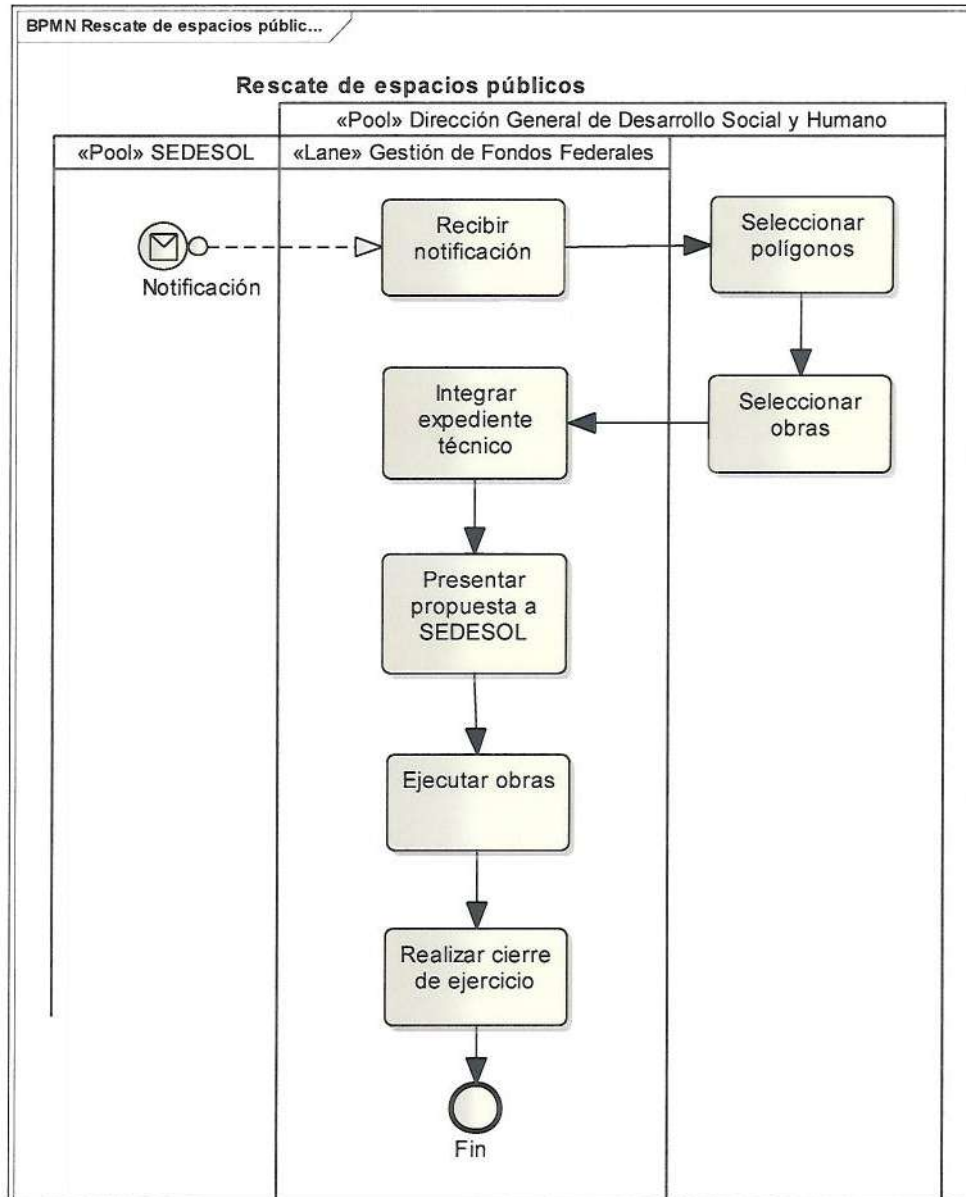
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	23

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		06.02 Elabora convenios o contratos con talleristas o prestadores de servicios profesionales, quienes arrancarán obra una vez firmado contrato.	Jefe de Departamento	Gestión de Fondos Federales
		06.03 Solicitar la licitación o asignación de las obras según sea el caso vía oficio firmado por el director general.	Secretaria	Gestión de Fondos Federales
		06.04 Integra los expedientes de ejecución.	Supervisor, Auxiliar Administrativo, Promotores, Jefe	Gestión de Fondos Federales
		06.05 Captura de información de ejecución en el sistema SIIPSO (incluye informes mensuales, trimestrales, fotos, listado de beneficiados etc.)	Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		06.06 Recibe de materiales.	Secretaria	Gestión de Fondos Federales
		06.07 Supervisa las obras y acciones	Auxiliar Administrativo, Jefe de Departamento, Supervisor	Gestión de Fondos Federales
		Cierre de Ejercicio	7	07.01 Supervisa que las obras se realicen en tiempo y forma.
07.02 Supervisa el pago a las diferentes personas físicas y morales.	Supervisor, Jefe de Departamento, Secretaria			Gestión de Fondos Federales
07.03 Elabora las actas de entrega-recepción para ser firmados por las comunidades beneficiadas.	Supervisor			Gestión de Fondos Federales
07.04 Elabora el cierre de ejercicio en el Sistema SIIPSO para imprimir formatos.	Supervisor			Gestión de Fondos Federales
07.05 Recaba Firma de los formatos por autoridades correspondientes.	Auxiliar administrativo, jefe de departamento, supervisor			Gestión de Fondos Federales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	24



Diagrama de flujo del proceso 8.7.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	25

Proceso 8.7.3: Atención a adultos mayores 70 y mas

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH FF 0636 Atención a los adultos mayores DGDSH FF 0631 Programa 70 y más
	Políticas del proceso	Tener 70 años de edad o más. Habitación en localidades de hasta 30 mil habitantes (zona rural). No ser beneficiario del Apoyo de Adulto Mayor del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. No debe ser pensionado ni jubilado. No debe vivir en zona residencial. Aceptar la suspensión en caso de ser beneficiario del mismo.
	Objetivo del proceso	Atención a Adultos Mayores: Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza y marginación en las zonas urbanas del municipio de Zapopan. 70 y más: Atender a los adultos mayores de 70 años o más que vivan en localidades de hasta 30 mil habitantes.
	Insumo del proceso	Lineamientos aplicables al programa del Gobierno del Estado de Jalisco
	Producto del proceso	Participación en la entrega del recurso económico
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-13-08 Porcentaje de beneficiarios con apoyos a adultos mayores dentro del programa estrategia vive para adultos mayores Fórmula: $TAMB/TAMP * 100$ Variable 1: Total De Adultos Mayores Beneficiados TAMB Número Variable 2: Total De Adultos Mayores Proyectados TAMP Número Indicador 2: DGDSH-13-07 Porcentaje de beneficiarios con los apoyos a adultos mayores dentro del programa 70 y más Fórmula: $(TAMB/TAMP) * 100$ Variable 1: Total de adultos mayores beneficiados TAMB (número) Variable 2: Total de adultos mayores proyectados TAMP (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Cuestionario único de información socioeconómica (CUIS)
	Alcance o campo de aplicación	Atención a Adultos Mayores: El programa tiene cobertura municipal y atiende a los adultos mayores de 70 años y más que habitan en la zona urbana que agrupa colonias de alta, muy alta y media marginación. 70 y más: Adultos mayores de 70 años y más que habitan en localidades de la zona rural de hasta 30 mil habitantes de acuerdo al Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CENFEMUL) autorizado por la SEDESOL.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Coordinador General, Jefe de sección
	Plazo	DGDSH-FF-0631 Depende de las reglas de operación del programa
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Jefe del Departamento Jurídico
	Aprobó	Director General de Desarrollo Social y Humano
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	26



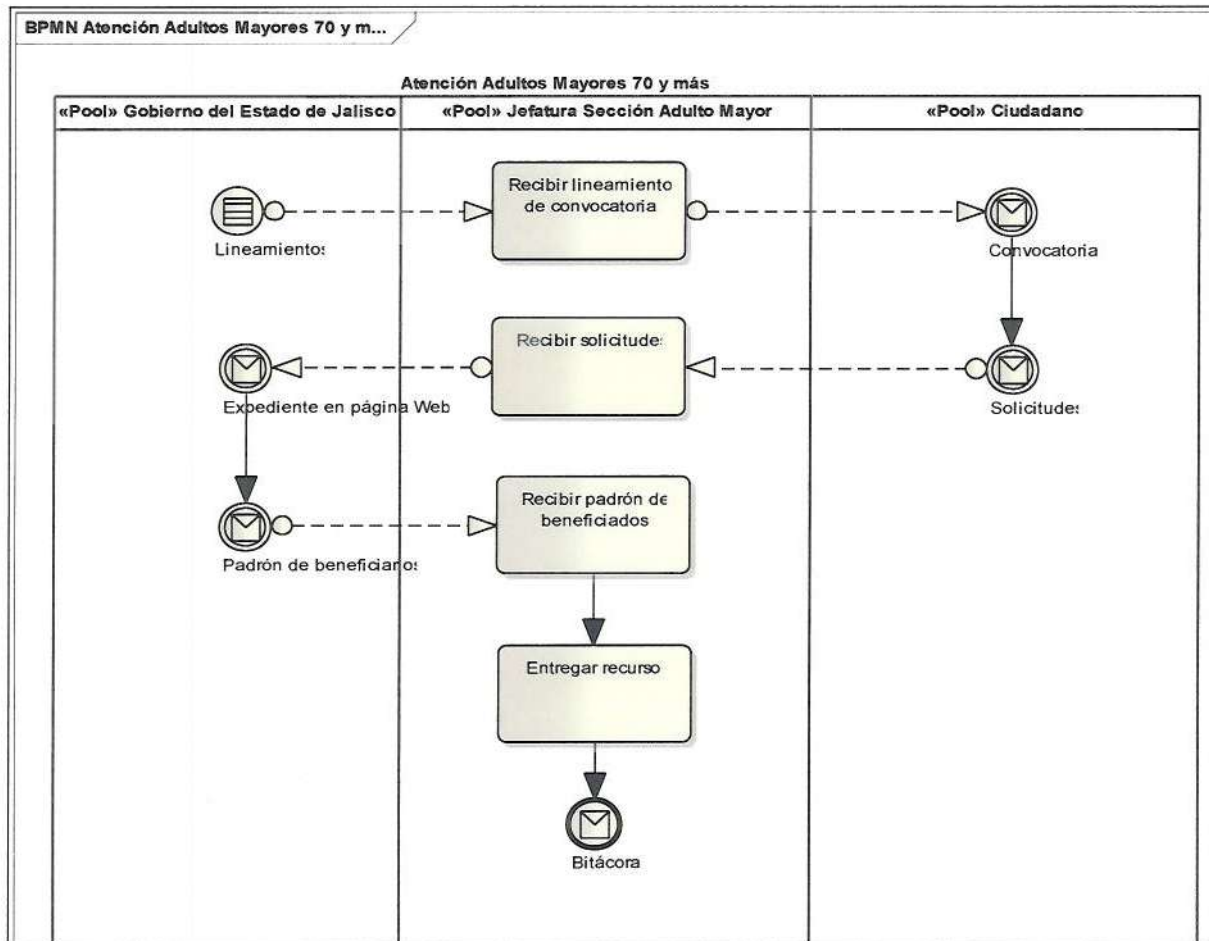
Descripción narrativa del proceso 8.7.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de lineamientos de convocatoria y normatividad aplicable al programa (polígono)	1	01.01 Recibe lineamientos de la convocatoria aplicables al programa.	jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		01.02 Analiza los lineamientos de la convocatoria.	jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		01.03 Difunde la convocatoria a los ciudadanos.	Director de Programación Jefe Operativo Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
Recepción de solicitudes de ciudadanos interesados	2	02.01 Presenta documentos.	ciudadano	Jefatura de sección Adulto mayor
		02.02 Revisa documentos solicitados en lineamientos de convocatoria.	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
		02.03 Realiza entrevista del ciudadano para realizar estudio socioeconómico	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
		02.04 Llena la carta de los beneficiados	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
		02.05 Integra Expedientes	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
		02.06 Archiva Expedientes	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
Comunicación con el Gobierno del estado de Jalisco	3	03.01 Captura en página de Gobierno del Estado.	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
		03.02 Envía listados de ciudadanos a gobierno del estado.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		03.03 Recibe padrones de beneficiados del gobierno de estado.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		03.04 Analiza los padrones de beneficiados	Jefe de sección A Asesor de zona Auxiliar administrativo A	Jefatura de sección Adulto mayor
Entrega del recurso económico a los ciudadanos	4	04.01 Recibe fecha de entrega de los recursos económicos por parte del gobierno del estado.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		04.02 Notifica a ciudadanos beneficiados.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	27

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		04.03 Elabora oficios para solicitar apoyo a las Direcciones del Ayuntamiento para logística del evento.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		04.04 Envía oficios a las Direcciones del Ayuntamiento para apoyo en la logística del evento.	Mensajero	Jefatura de sección Adulto mayor
		04.05 Coordina las actividades de logística con las dependencias del ayuntamiento participantes.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		04.06 Participa en la entrega del recurso económico a los beneficiados.	Jefe de sección A	Jefatura de sección Adulto mayor
		04.07 Realiza bitácora	Auxiliar administrativo	Jefatura de sección Adulto mayor

Diagrama de flujo del proceso 8.7.3



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	28

Proceso 8.7.4: Por ti adulto mayor

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Tener 70 años de edad o más Habitar en zona urbana del municipio de media, alta y muy alta marginación No ser beneficiario del apoyo de adulto mayor del programa de desarrollo humano oportunidades No debe ser pensionado ni jubilado No debe vivir en zona residencial
	Objetivo del proceso	Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza y marginación en las zonas urbanas del municipio de Zapopan
	Insumo del proceso	Lineamientos del programa
	Producto del proceso	Apoyo económico y en especie
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de beneficiarios con el apoyo a adultos mayores dentro del programa "Por Ti Adulto Mayor" Fórmula: (TAMB/TAMP)*100 Variable 1: Total de Adultos Mayores Beneficiados TAMB Número Variable 2: Total de Adultos Mayores Proyectados TAMP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Formato estudio socioeconómico,
	Alcance o campo de aplicación	Adultos mayores de 70 años y más que habitan en la zona urbana que agrupa colonias de media, alta, muy alta marginación.
	Términos y/o definiciones	Adultos mayores beneficiados: Son ciudadanos mayores de 70 años o más que habiten en zona urbana del municipio y que agrupe colonias, de media, alta y muy alta marginación Programa "Por Ti Adulto Mayor": Programa del Gobierno Municipal orientado a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza y marginación en las zonas urbanas del municipio de Zapopan
	Distribución	Coordinador General, Jefe de sección
	Plazo	Depende de las reglas de operación del programa
	Responsable del proceso	Jefe de Sección
	Elaboró	Jefe de Sección
	Aprobó	Director General de Desarrollo Social y Humano
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

Descripción narrativa del proceso 8.7.4

Procedimiento	No	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria	1	01.01 Realiza convocatoria	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		01.02 Elaboración de material y formatos (estudio socioeconómico, carta de beneficiario, formato de recibo de tarjetas, material de difusión, formatos de gafette, formato de fechas de entrega, etc.)	2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
Estudio socioeconómico en oficina	2	02.01 Recibe documentación del solicitante	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		02.02 En caso de que se pueda realizar estudio socioeconómico en oficina		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	29

Procedimiento	No	Actividad	Responsable	Área
		02.03 Realiza estudio socioeconómico del solicitante	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección	Programa de atención al Adulto Mayor
Estudio socioeconómico en domicilio del solicitante	3	03.01 En caso de que la persona no pueda trasladarse a la oficina del programa atención al adulto mayor para el estudio socioeconómico		
		03.02 Realiza visita domiciliaria para obtener información del solicitante	Médico	Hospital Civil de Zapopan
		03.03 En caso de que se haya aplicado estudio socioeconómico en oficina pero se requiera verificación de datos en casos especiales		
		03.04 Realiza visita al solicitante en su domicilio para verificar datos	Trabajadora social	Programa de atención al Adulto Mayor
		03.05 Elaboración carta de beneficiario	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección	Programa de atención al Adulto Mayor
		03.06 Arma expediente del solicitante	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección	Programa de atención al Adulto Mayor
Selección de beneficiarios	4	04.01 Revisa la documentación y el estudio socioeconómico para selección de beneficiarios	Jefe de sección	Programa de atención al Adulto Mayor
		04.02 En caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos		
		04.03 Informa que no es candidato a recibir el beneficio. FIN	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección	Programa de atención al Adulto Mayor
		04.04 Informa al solicitante que se acreditó para recibir apoyo	Jefe de sección	Programa de atención al Adulto Mayor
Elaboración de gafettes	5	05.01 Elabora y entrega gafettes	Auxiliar básico, Auxiliar Administrativo,	Programa de atención al Adulto Mayor
		05.02 Entrega gafette al solicitante	Auxiliar básico, Auxiliar Administrativo,	Programa de atención al Adulto Mayor
Entrega de apoyos	6	06.01 Entrega despensa al beneficiario	Auxiliar básico, Auxiliar Administrativo, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		06.02 Recaba firma del beneficiario en formato de recibo y entrega copia de credencial del IFE	Auxiliar básico, Auxiliar Administrativo, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
Padrón de beneficiarios	7	07.01 Elabora padrón de beneficiarios y organiza archivo de expedientes	Auxiliar básico, Auxiliar Administrativo,	Programa de atención al Adulto Mayor
		07.02 Recibe padrón de beneficiarios	2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		07.03 Entrega a Tesorería Padrón de beneficiarios para elaboración de tarjetas al ingreso de beneficiarios, a partir de que el beneficiario recibe tarjeta, bimestralmente entrega padrón actualizado para que deposite en el banco	Jefe de sección	Programa de atención al Adulto Mayor

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	30

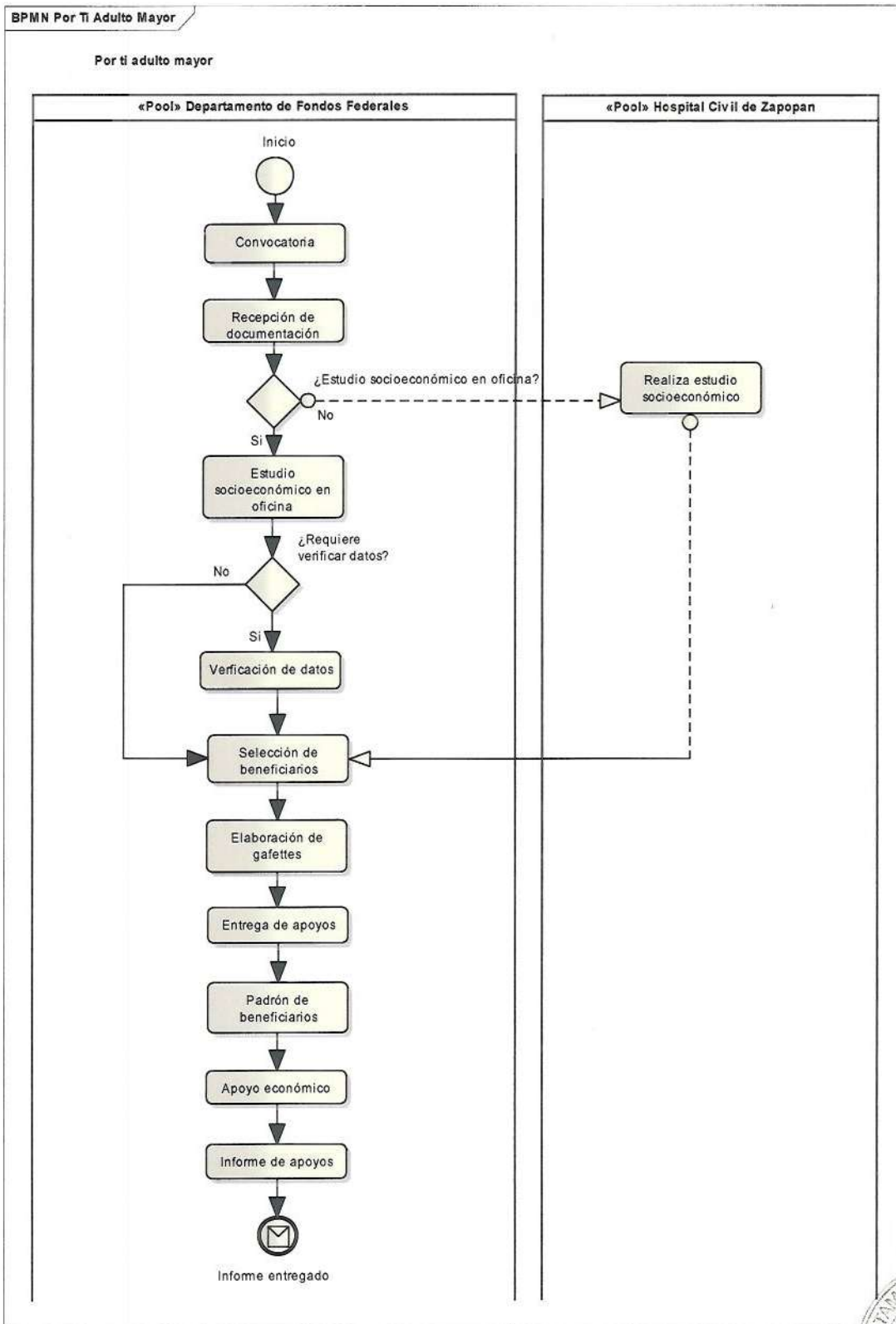
Procedimiento	No	Actividad	Responsable	Área
Apoyo económico	8	08.01 Entrega tarjeta al beneficiario a su ingreso al programa	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		08.02 Informa de manera personal y telefónica al beneficiario sobre los depósitos subsecuentes	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Jefe de Sección, 2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
Informe de apoyos	9	09.01 Elabora informe de apoyos entregados mensualmente (altas, bajas, apoyos funerarios)	2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor
		09.02 Autoriza informe de apoyos entregados mensualmente	Jefe de sección	Programa de atención al Adulto Mayor
		09.03 Entrega informe a la Dirección Administrativa con copia a Dirección General de Desarrollo Social y Humano y Dirección de Programación	2o oficial	Programa de atención al Adulto Mayor

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	31



Handwritten signature or initials.

Diagrama de flujo del proceso 8.7.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	32



5. Trámites

Trámite 327

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0327	327		Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Gestión de Fondos Federales.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa Hábitat-SEDESOL								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El programa se dirige a ampliar las destrezas, competencias, capacidades y oportunidades de las personas, de los hogares en situación de pobreza patrimonial y a fortalecer el tejido social de las comunidades.								
DIRIGIDO A:	Integrantes de los hogares en situación de pobreza patrimonial y abatir el rezago de Servicios Básicos (criterios de SEDESOL) asentados en las zonas urbanas seleccionadas.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área de Hábitat-SEDESOL.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 Ext. 4835.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>Hogares cuyo ingreso sea debajo de \$49.07 pesos diarios por persona. Grupos en desventaja o vulnerabilidad: discapacitados, adultos mayores, zonas de riesgo, etc. Que el municipio sea seleccionado por el programa. Que el polígono: 50% de hogares en pobreza patrimonial y 80% deben estar ocupados y densidad mínima de 3.5 hogares por hectárea.</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Conforme al procedimiento.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- La solicitud se debe hacer conforme a las reglas de operación de SEDESOL. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción XII. - - -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	33



Trámite 636

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0636	636	2011	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Gestión de Fondos Federales.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Atención a los Adultos Mayores								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores que viven en condiciones de pobreza y marginación en las zonas urbanas del municipio de Zapopan. Los beneficiarios reciben apoyos directos en transferencia monetaria y de alimentación que contribuyan a dignificar al adulto mayor tanto en sus condiciones e vida, como en su desarrollo social, consistentes en: 1. Entrega bimestral de \$500.00 para la cobertura de sus necesidades básicas. 2. Entrega bimestral de una despensa con productos básicos. 3. Actividades productivas: *Generar una base de datos con las capacidades laborales de los adultos mayores que deseen y tengan las condiciones de salud necesarias para reintegrarse a la vida laboral. *Vincular a los adultos mayores con bolsas de trabajo de diversas instituciones del municipio. *Enlazar a los adultos mayores con instituciones que impartan talleres de capacitación laboral. 4. Programar visitar médicas a las colonias identificadas con alta, muy alta y media marginación para dar atención a los adultos mayores.								
DIRIGIDO A:	Adultos mayores en condiciones de pobreza residentes en el municipio de Zapopan								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Gestión de Fondos, Oficina de atención al adulto mayor								
UBICACIÓN:	Andador Ma. Cristina Peña 247, entre Vicente Guerrero y Mariano Matamoros Col. La Huerta, Zapopan Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 3837 y 3879.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	<p>a) Datos generales: proporcionar al promotor la información necesaria para llenar el cuestionario de información socioeconómica.</p> <p>b) Documentos de identidad: 2 copias de la credencial de elector, INAPAM, pasaporte o cartilla de servicio militar nacional o constancia con fotografía expedida por la autoridad local, designar un beneficiario y presentar dos copias de la credencial de elector.</p> <p>c) Constancia de edad: acta de nacimiento y clave única de registro de población (CURP). En caso de no contar con ninguna de las dos, el solicitante tendrá una prórroga de dos meses para presentarlas.</p> <p>d) Constancia de residencia: recibo de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial, constancia con fotografía expedida por el presidente de la colonia donde vive y sellada por la Dirección de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Zapopan.</p> <p>f) Fotografías: presentar dos fotografías tamaño credencial o infantil.</p>								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Tener 70 años de edad o más - 2. Habitar en la zona urbana del municipio. - 3. No ser beneficiario del apoyo de adulto mayor del programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no debe ser pensionado ni jubilado, ni vivir en zona residencial o aceptar la suspensión en caso de ser beneficiario del mismo. 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	Apoyo en efectivo (\$500 quinientos pesos mensuales) en entregas trimestrales.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	34

Trámite 631

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0631	631	Indefinido.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Gestión de Fondos Federales.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa 70 y Más.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Apoyo económico bimestral a personas de zona rural.								
DIRIGIDO A:	Adultos mayores de 70 años o más en pobreza y abandono de zona rural del Municipio de Zapopan.								
OFICINA RESPONSABLE:	Jefatura de Proyectos Administrativos de la Subdirección Operativa.								
UBICACIÓN:	Gómez Farías 122, Zapopan, Centro.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext 3834, 3837 y 3839.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Tener de 70 años a más. Vivir en zona rural de 10,000 habitantes a menos. No estar pensionado ni jubilado. Copia de acta de nacimiento. Copia de la credencial de elector, DIF o INSEN. Copia del comprobante de domicilio.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
		EFFECTIVO							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende de las reglas de operación del programa.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Se entrega holograma de identificación.							
POLÍTICAS:	- Programa de apoyo con recursos federales por SEDESOL. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Diario oficial de la Federación de cada año. - - -								
OBSERVACIONES:	Apoyo de \$500 (quinientos pesos mensuales) en entregas bimestral.								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	35



Handwritten signature or initials.

6. Firmas

Autorización



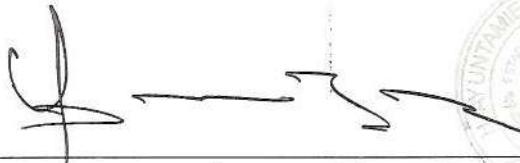
C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto bueno



Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

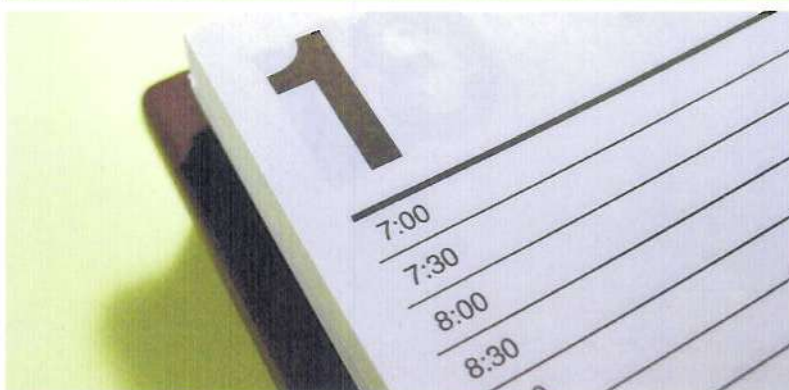
Elaboración



Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.0	36

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA




GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	11
5	Trámites y servicios	44
6	Firmas	57

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	2



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y Funciones de la dirección.

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	I	Coordinar las relaciones del Municipio con las asociaciones de vecinos	116-I-1	Replantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa
	II	Promover la organización y Participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;	116-II-1	Promover la organización y participación democrática de los vecinos del municipio de Zapopan en las acciones de mejoramiento comunitario
	III	Intervenir en los términos que las leyes y reglamentos aplicables en la materia establecen, en la constitución y renovación de mesas directivas de las asociaciones vecinales;	116-III-1	Ejecutar las asambleas según lo marca el reglamento
	IV	Proporcionar asesoría técnica, legal y contable, a las asociaciones vecinales en lo concerniente a su constitución, estatutos y administración, así como efectuar las auditorías y revisiones que señalan las normas jurídicas aplicables;	116-IV-1	Capacitar a las mesas directivas en aspectos jurídicos, técnicos y contables para que cumplan con las obligaciones según las normas
	V	Recibir y tramitar las solicitudes de reconocimiento y registro de asociaciones vecinales y de organizaciones de colonos, presentarlas a la aprobación del Ayuntamiento y llevar el registro correspondiente;	116-V-1	Promover y canalizar los trámites de registro y reconocimiento de la organizaciones vecinales que así lo tramiten.
	VI	Expedir las acreditaciones a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos, en los casos y términos en que proceda;	116-VI-1	Otorgar acreditación a los representantes oficiales de las organizaciones vecinales
	VII	Recibir, analizar y verificar y en su caso requerir, los informes que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos están obligadas a proporcionar al municipio;	116-VII-1	Impulsar el eficiente desarrollo de los grupos vecinales organizados proporcionando la asesoría técnica, legal y contable que requieran las asociaciones vecinales y vigilando su puntual desempeño
	VIII	Ordenar y en su caso practicar, las auditorías que conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia proceda efectuar a las asociaciones vecinales y organizaciones de colonos y tomar las medidas que correspondan;	116-VII-1	Realizar revisiones contables según reglamento, así como las auditorías que procedan
	X	Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;	116-X-1	Dar seguimiento por medio de la gestión a las peticiones ingresadas por la ciudadanía y organismos de la sociedad
	XI	Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;	116-XI-1	Conciliar en los conflictos que resultan entre los representantes vecinales y los particulares

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	3



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

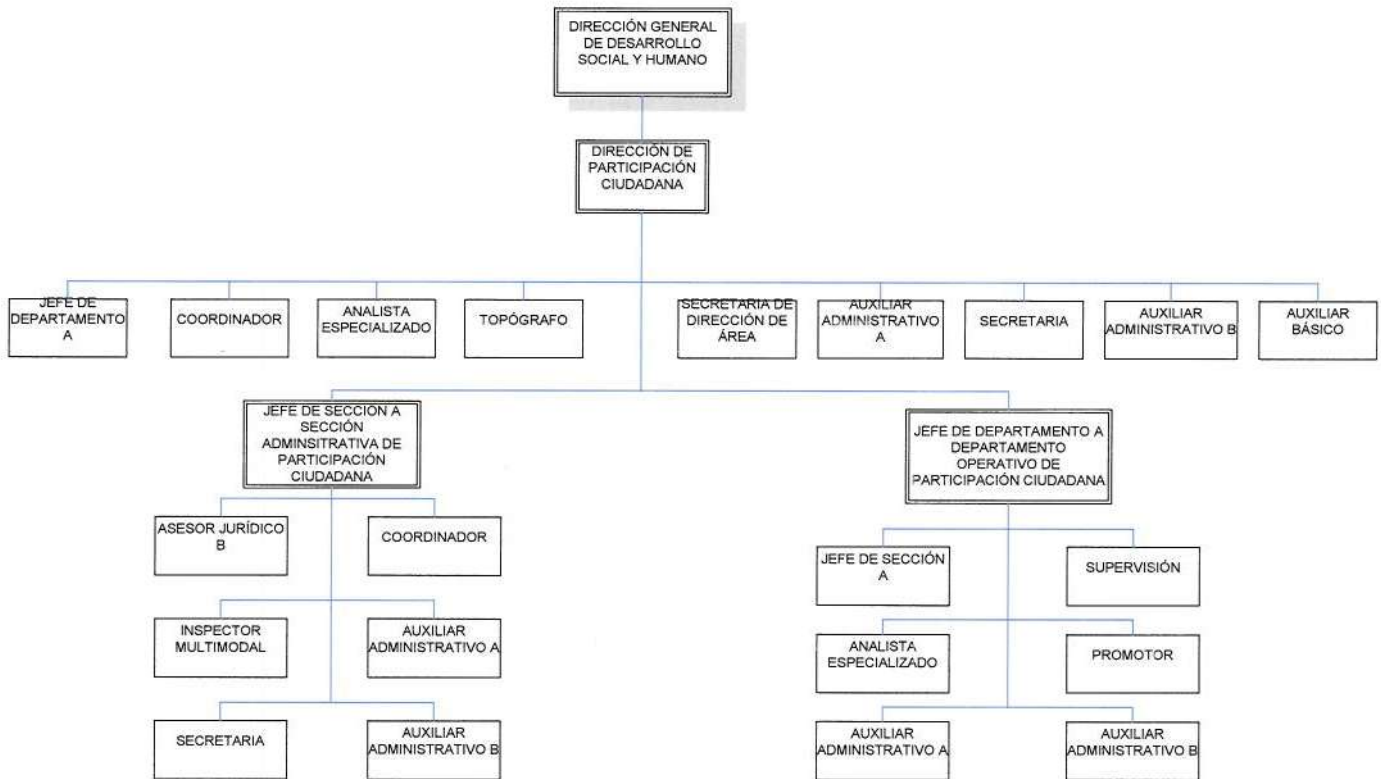
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	XII	Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;	116-XII-1	Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad en los programas que se implementen en el municipio
	XVII	Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;	116-XVII-1 116-XVII-2	Apoyar el bienestar social a través de los programas específicos que cree la administración municipal y los propios de esta Dirección Aplicar de manera eficiente los programas sociales de los tres niveles de gobierno en los que se requiera la intervención de La Dirección de Participación Ciudadana
	XXI	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director de Participación Ciudadana se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones La Dirección de Participación Ciudadana cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Sub-Dirección, Área operativa, Área Administrativa, Área Jurídico-contable, Área de Asociaciones Vecinales, Área de Verificaciones y Anuencias, Área de Eventos Especiales, Área del P.E.C., Área de Logística, Área de Planeación, Área de Capacitación, Área de Archivo General.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	5



3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable.

Funciones	Procesos		Puesto responsable
116-VII-1 116-VIII-1	8.1.1	Revisión contable a las asociaciones vecinales.	Jefe de Sección A
116-IV-1	8.1.2	Asesoría y capacitación jurídica contable.	Jefe de Sección A
116-III-1	8.1.3	Entrega-recepción de asociaciones vecinales.	Coordinador Promotor
116-V-1	8.1.4	Registro y reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan.	Analista Especializado
116-XI-1	8.1.5	Solución de conflictos con asociaciones vecinales.	Analista Especializado
116-III-1	8.1.6	Constitución de asociación vecinal.	Coordinador Promotor
116-II-1 116-VII-1	8.1.7	Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal.	Coordinador Promotor
116-III-1	8.1.8	Cambio de mesa directiva.	Coordinador Promotor
116-XII-1	8.1.9	Programa Esfuerzos Compartidos.	Jefe de Sección
116-X-1 116-XI-1	8.1.10	Validación Social.	Jefe de Sección
116-VI-1	8.1.11	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales.	Promotor
116-X-1	8.1.12	Recepción y canalización de peticiones de las Asociaciones Vecinales a las dependencias municipales.	Secretaria
	8.1.13	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales.	Analista Especializado



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	6

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.4 Perfil del funcionario.

Nombre del puesto	Director de Participación Ciudadana
Dirección	Dirección de Participación Ciudadana
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de departamento A, Coordinador, Analista Especializado, Topógrafo, Secretaria de dirección de área, Auxiliar administrativo A, Secretaria, Auxiliar administrativo B, Auxiliar básico, Jefe de sección A, Jefe de departamento A.
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la organización y participación democrática de los vecinos del Municipio de Zapopan en las acciones de mejoramiento comunitario</p> <p>Coordinar las relaciones del municipio con las asociaciones vecinales y atender su problemática</p> <p>Impulsar el eficiente desarrollo de los grupos vecinales organizados proporcionando la asesoría técnica, legal y contable que requieran las asociaciones vecinales y vigilando su puntual desempeño</p> <p>Apoyar el bienestar social a través de los programas específicos que cree La Administración Municipal y los propios de esta Dirección</p> <p>Aplicar de manera eficiente los programas sociales de los tres niveles de gobierno en los que se requiera la intervención de La Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Replantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa</p> <p>Concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de la autogestión y la corresponsabilidad en los programas sociales que se implementen en el municipio</p> <p>Implementar procesos administrativos eficientes y eficaces al interior de la dirección</p> <p>Consolidar un equipo de trabajo integrado y comprometido con el proyecto de gobierno</p> <p>Mantener la armonía y la sana convivencia social en el municipio</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe Departamento A
Área	Dirección de Participación Ciudadana
Jefe inmediato	Director de Participación Ciudadana
Personal a su cargo	Analista Especializado, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar Asesorías jurídicas a las asociaciones vecinales</p> <p>Requerir documentación a las Asociaciones Vecinales para su registro ante el Ayuntamiento de Zapopan</p> <p>Difundir leyes, reglamentos, estatutos y demás normatividad entre los organismos vecinales</p> <p>Capacitar en aspectos legales, normativos y contables a las estructuras vecinales</p> <p>Emitir resoluciones sobre conflictos vecinales</p> <p>Levantar actas de entrega-recepción de bienes y documentos de las Asociaciones Vecinales</p> <p>Auxiliar a los Comités Vecinales con sistemas mínimos de contabilidad</p> <p>Crear los manuales necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de las estructuras vecinales</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Participación Ciudadana
Jefe inmediato	Director de Participación Ciudadana
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo A, Secretaria, Auxiliar Básico
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar las validaciones sociales y encuestas que correspondan para la autorización de licencias y permisos municipales de comercios e industrias</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	7	

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Dirección de Participación Ciudadana
Jefe inmediato	Director de Participación Ciudadana
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Recepción, seguimiento y contestación de las peticiones derivadas de la unidad de transparencia. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Área	Sección Administrativa de participación ciudadana
Jefe inmediato	Director de Participación Ciudadana
Personal a su cargo	Asesor Jurídico B, Coordinador, Inspector Multimodal, Auxiliar Administrativo A, Secretaria, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades funcionales	Diseñar el nuevo esquema de organización de los servidores públicos de La Dirección de Participación Ciudadana Elaborar el manual de organización interna Dar seguimiento a las peticiones canalizadas a las diversas dependencias llevar el control de los resguardos de vehículos de la Dirección Actualizar los inventarios y resguardos de los recursos materiales de la Dirección Proponer la asignación de vehículos para las áreas de trabajo, vigilando su uso y mantenimiento preventivo y correctivo Implementar medidas para el registro de ingreso y salida del personal Proponer medidas para la optimización de espacios de trabajo y una adecuada atención al público Hacer cumplir las disposiciones administrativas que emita La Oficialía Mayor Administrativa, la dirección general de desarrollo social y humano y La Dirección de Participación Ciudadana Vigilar la correcta atención de las peticiones realizadas a nuestra dirección y el seguimiento puntual ante las dependencias correspondientes Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área	Sección Administrativa de participación ciudadana
Jefe inmediato	Sección administrativa de participación ciudadana
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Apoyar contablemente a los comités de obra que se conformen en esta Dirección, para apoyar los diferentes programas de la administración. Crear los manuales necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de las estructuras vecinales. Diseñar cursos de capacitación en diversas áreas de interés colectivo. Auxiliar a los Comités Vecinales con sistemas mínimos de contabilidad. Recepción de bienes y documentos de las Asociaciones Vecinales. Capacitar en aspectos legales, normativos y contables a las estructuras vecinales. Difundir leyes, reglamentos, estatutos y demás normatividad entre los organismos vecinales. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Sección Administrativa de participación ciudadana
Jefe inmediato	Jefe de la Sección administrativa de participación ciudadana
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo B (4)
Responsabilidades funcionales	Coordinar los trabajos internos del área Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material de la Dirección Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	8



Nombre del puesto	Jefe de departamento A
Área	Departamento operativo de participación ciudadana
Jefe inmediato	Director de Participación Ciudadana
Personal a su cargo	Jefe de sección, Supervisor, Analista especializado, Promotor, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades funcionales	<p>Coordinar la atención a las distintas asociaciones vecinales del municipio</p> <p>Renovar las Asociaciones Vecinales del Municipio, que de acuerdo al calendario y en coordinación con el área de Asociaciones Vecinales, hayan cumplido su período</p> <p>Integrar las mesas directivas de Asociaciones de Vecinos en las colonias donde no existen, previo acuerdo con La Coordinación de Asociaciones Vecinales</p> <p>Asistir puntualmente a las sesiones de las Asociaciones Vecinales que por reglamento corresponda con la representación oficial del H. Ayuntamiento</p> <p>Buscar vías de solución oportunas y eficaces a los conflictos vecinales de cada zona del municipio</p> <p>Motivar la participación ciudadana en la solución de los problemas de la sociedad</p> <p>Propiciar la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos</p> <p>Promover modelos de gestión territorial de la política social del ayuntamiento en cada distrito</p> <p>Aplicar programas para la organización social, la capacitación y educación comunitaria</p> <p>Apoyar los programas creados por las diversas dependencias del Ayuntamiento de Zapopan que solicitan la participación de esta Dirección</p> <p>Representar a La Dirección de Participación Ciudadana en los diferentes programas, comités y estructuras conformadas para la implementación de programas especiales ya sea de otras dependencias o creados por la propia Dirección que se le asignen</p> <p>Crear los programas propios de la dirección que coadyuven a la solución de la problemática social y a la conformación de nuevos esquemas de gestión municipal</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de sección A
Área	Departamento operativo de participación ciudadana
Jefe inmediato	Jefe de departamento operativo de participación ciudadana
Personal a su cargo	Promotor, Supervisor, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades funcionales	<p>Atender dar seguimiento y canalizar las peticiones de obra pública que los ciudadanos realicen a La Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Coordinar el programa de esfuerzos compartidos.</p> <p>Representar a la dirección en los diversos programas de obra pública que se presenten.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Departamento operativo de participación ciudadana
Jefe inmediato	Jefe de departamento operativo de participación ciudadana
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Ser el enlace entre las mesas directivas de las colonias con el gobierno municipal</p> <p>Captar, asesorar y gestionar en conjunto con las mesas directivas sus necesidades sociales.</p> <p>Coordinar las colonias contempladas en su zona.</p> <p>Propiciar y estimular la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos.</p> <p>Motivar la participación ciudadana en la solución de problemas de su comunidad</p> <p>Asistir para su validez a las asambleas convocadas por las asociaciones vecinales y/o por La Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Hacer llegar a las asociaciones vecinales toda información actualizada y necesaria para su buen desempeño. (Oficios, invitaciones, gacetas y toda clase de notificaciones y avisos encomendados por la administración municipal).</p> <p>Realizar visitas periódicas a las asociaciones vecinales</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	9

Responsabilidades funcionales	<p>Responsable de la pega y/o repera de convocatorias para asambleas en lugares visibles de las colonias para dar cumplimiento al reglamento.</p> <p>Asesorar para su funcionamiento a las asociaciones vecinales conforme al reglamento de participación ciudadana, así como en los programas que ofrece el Ayuntamiento en los distintos ámbitos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	--

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Departamento operativo de participación ciudadana
Jefe inmediato	Jefe de departamento operativo de participación ciudadana
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Ser el enlace entre las mesas directivas de las colonias con el gobierno municipal</p> <p>Captar, asesorar y gestionar en conjunto con las mesas directivas sus necesidades sociales.</p> <p>Coordinar las colonias contempladas en su zona.</p> <p>Propiciar y estimular la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos.</p> <p>Motivar la participación ciudadana en la solución de problemas de su comunidad</p> <p>Asistir para su validez a las asambleas convocadas por las asociaciones vecinales y/o por La Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Hacer llegar a las asociaciones vecinales toda información actualizada y necesaria para su buen desempeño. (Oficios, invitaciones, gacetas y toda clase de notificaciones y avisos encomendados por la administración municipal).</p> <p>Realizar visitas periódicas a las asociaciones vecinales</p> <p>Responsable de la pega y/o repera de convocatorias para asambleas en lugares visibles de las colonias para dar cumplimiento al reglamento.</p> <p>Asesorar para su funcionamiento a las asociaciones vecinales conforme al reglamento de participación ciudadana, así como en los programas que ofrece el Ayuntamiento en los distintos ámbitos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Promotor
Área	Departamento operativo de participación ciudadana
Jefe inmediato	Jefe de departamento operativo de participación ciudadana
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Ser el enlace entre las mesas directivas de las colonias con el gobierno municipal</p> <p>Captar, asesorar y gestionar en conjunto con las mesas directivas sus necesidades sociales.</p> <p>Coordinar las colonias contempladas en su zona.</p> <p>Propiciar y estimular la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos.</p> <p>Motivar la participación ciudadana en la solución de problemas de su comunidad</p> <p>Asistir para su validez a las asambleas convocadas por las asociaciones vecinales y/o por La Dirección de Participación Ciudadana</p> <p>Hacer llegar a las asociaciones vecinales toda información actualizada y necesaria para su buen desempeño. (Oficios, invitaciones, gacetas y toda clase de notificaciones y avisos encomendados por la administración municipal).</p> <p>Realizar visitas periódicas a las asociaciones vecinales</p> <p>Responsable de la pega y/o repera de convocatorias para asambleas en lugares visibles de las colonias para dar cumplimiento al reglamento.</p> <p>Asesorar para su funcionamiento a las asociaciones vecinales conforme al reglamento de participación ciudadana, así como en los programas que ofrece el Ayuntamiento en los distintos ámbitos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	10

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de La Dirección de Participación Ciudadana					
Atender y organizar de manera eficaz y eficiente a las estructuras vecinales y a la sociedad en general del Municipio tanto en sus diversas necesidades, como en la implementación de programas de desarrollo comunitario que busquen el bienestar y el progreso de las familias de Zapopan en un marco de armonía y paz social.					
Procesos			Trámite o servicio		
8.1.1	Revisión contable a las asociaciones vecinales	DGDSH DPC 0321	Revisión de informes financieros de asociaciones vecinales o de colonos		
8.1.2	Asesoría y capacitación jurídica contable	DGDSH DPC 0323	Asesoría contable y legal a Asociaciones Vecinales		
		DGDSH DPC 0322	Asesoría para la elaboración de estatutos para las asociaciones vecinales		
8.1.3	Entrega-recepción de asociaciones vecinales		Celebración de traspaso de asuntos, recursos materiales, humanos y finalización ante la dirección		
8.1.4	Registro y reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan	DGDSH DPC 0320	Registro y reconocimiento de las Asociaciones vecinales o de colonos		
8.1.5	Solución de conflictos con asociaciones vecinales		Audiencia de arbitraje		
8.1.6	Constitución de asociación vecinal	DGDSH DPC 0312	Realización de asambleas para la integración de asociaciones vecinales / Realización de asambleas para la renovación de asociaciones vecinales		
8.1.7	Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal	DGDSH DPC 0314	Realización de asambleas para la reestructuración de integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales		
8.1.8	Cambio de mesa directiva	DGDSH DPC 0313	Realización de asambleas para la renovación de asociaciones vecinales		
8.1.9	Programa Esfuerzos Compartidos	DGDSH DPC 0316	Gestión y control de Obra Pública		
		DGDSH DPC 0317	Programa de Esfuerzos Compartidos		
8.1.10	Validación Social		Estudio y evaluación social de un obra o proyecto		
8.1.11	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales	DGDSH DPC 0318	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales		
8.1.12	Recepción y canalización de peticiones de las Asociaciones Vecinales a las Dependencias Municipales	DGDSH DPC 0315	Recepción y canalización de peticiones de las asociaciones vecinales a las dependencias municipales		
8.1.13	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales	DGDSH DPC 0319	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	11

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de La Dirección de Participación Ciudadana

Proceso 8.1.1: Revisión contable a las asociaciones vecinales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0321 Revisión de informes financieros de asociaciones vecinales o de colonos.
	Políticas del proceso	Se procede conforme a las normas de información financiera.
	Objetivo del proceso	Dar certeza a la asamblea general de cada colonia del manejo correcto de los recursos con los que cuentan.
	Insumo del proceso	Petición escrita o a iniciativa de La Dirección de Participación Ciudadana, conforme al reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan.
	Producto del proceso	Informe de revisión
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-06 Porcentaje de avances en la revisión contable a las asociaciones vecinales Fórmula: $(TAR / TAP) * 100$ Variable 1: Total de Asambleas Realizadas TAR Número Variable 2: Total de Asambleas Proyectadas TAP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Recibos de ingresos, comprobantes de gastos, libro de registro
	Alcance o campo de aplicación	Todas las asociaciones vecinales del municipio
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	1 a 3 días
	Responsable del proceso	Jefe de Sección A
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.1.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe solicitud o petición por escrito.	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control.	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa solicitudes para informar a Director.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.04 Turna solicitudes a secretaria de Dirección.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.05 Registra solicitudes en base de datos.	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna solicitudes a promotor.	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra solicitudes en libro.	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada solicitud o petición a área contable.	Promotor	Administrativa
Revisión de expediente	02	02.01 Revisa expediente de solicitud.	Jefe de Sección A	Contable
		02.02 En caso de no autorización.		
		02.03 Elabora oficio de no procedencia.	Jefe de Sección A	Contable
		02.04 Traslada oficio a promotoría.	Jefe de Sección A	Contable
		02.05 Envía oficio a asociación vecinal. FIN	Promotor	Administrativa
		02.06 En caso de autorización.		
		02.07 Elabora oficio de procedencia.	Jefe de Sección A	Contable
		02.08 Traslada oficio a promotoría.	Jefe de Sección A	Contable
		02.09 Envía oficio a asociación vecinal.	Promotor	Administrativa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	12

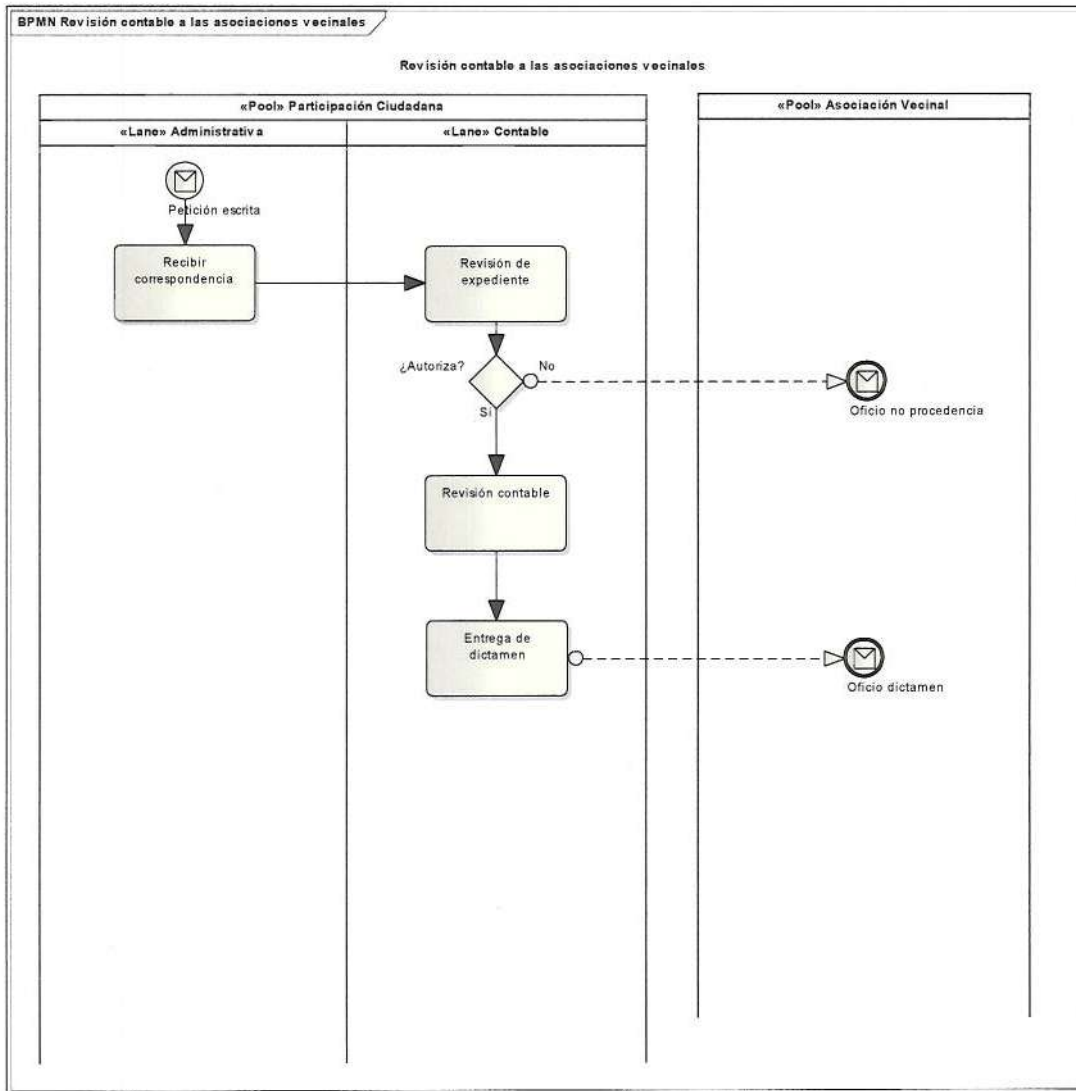


Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Revisión contable	03	03.01 Recibe documentación para la revisión contable.	Secretaria	Oficialía de Partes de Participación Ciudadana
		03.02 Traslada documentación para la revisión contable.	Secretaria	Oficialía de Partes de Participación Ciudadana
		03.03 Recibe documentación para la revisión contable.	Jefe de Sección A	Contable
		03.04 Realiza vaciado de información de revisión contable.	Jefe de Sección A	Contable
		03.05 Realiza observaciones sobre revisión contable.	Jefe de Sección A	Contable
Entrega de dictamen	04	04.01 En caso de existir observaciones graves.		
		04.02 Elabora oficio solicitando presencia de mesa directiva.	Jefe de Sección A	Contable
		04.03 Recaba firma de director.	Jefe de Sección A	Contable
		04.04 Traslada oficio a promotoría.	Jefe de Sección A	Contable
		04.05 Envía oficio a asociación vecinal.	Promotor	Administrativa
		04.06 En caso de no existir observaciones graves.		
		04.07 Elabora oficio dictamen con observaciones.	Jefe de Sección A	Contable
		04.08 Recaba firma de director.	Jefe de Sección A	Contable
		04.09 Informa a Jurídico sobre resultado de revisión.	Jefe de Sección A	Contable
		04.10 Traslada oficio a promotoría.	Jefe de Sección A	Contable
		04.11 Envía oficio a asociación vecinal.	Promotor	Administrativa



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	13

Diagrama de flujo del proceso 8.1.1



Proceso 8.1.2: Asesoría y capacitación jurídica y contable

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0323 Asesoría contable y legal a Asociaciones Vecinales DGDSH DPC 0322 Asesoría para la elaboración de estatutos para las asociaciones vecinales
	Políticas del proceso	En apego al reglamento de organización y participación vecinal del Ayuntamiento de Zapopan
	Objetivo del proceso	Asesorar jurídicamente a las mesas directivas de las asociaciones vecinales y revisar que los actos que realizan las asociaciones vecinales se apeguen a la normatividad correspondiente.
	Insumo del proceso	Petición verbal o escrita de los ciudadanos o asociaciones vecinales o civiles que requieran la asesoría.
	Producto del proceso	Capacitación o asesoría impartida
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-07 Porcentaje de avance en la realización de asesoría y capacitación jurídica y contable Fórmula: $(TACR / TACP) * 100$ Variable 1: Total de Asesorías y Capacitaciones Realizadas TACR Número Variable 2: Total de Asesorías y Capacitaciones Programadas TACP Número



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	14

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Ayuntamiento de Zapopan, base de datos de asociaciones vecinales
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadanía en general, asociaciones vecinales, asociaciones civiles
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	DGDSH DPC 0323 Inmediato
		DGDSH DPC 0322 Inmediato
	Responsable del proceso	Jefe de Sección A
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.1.2

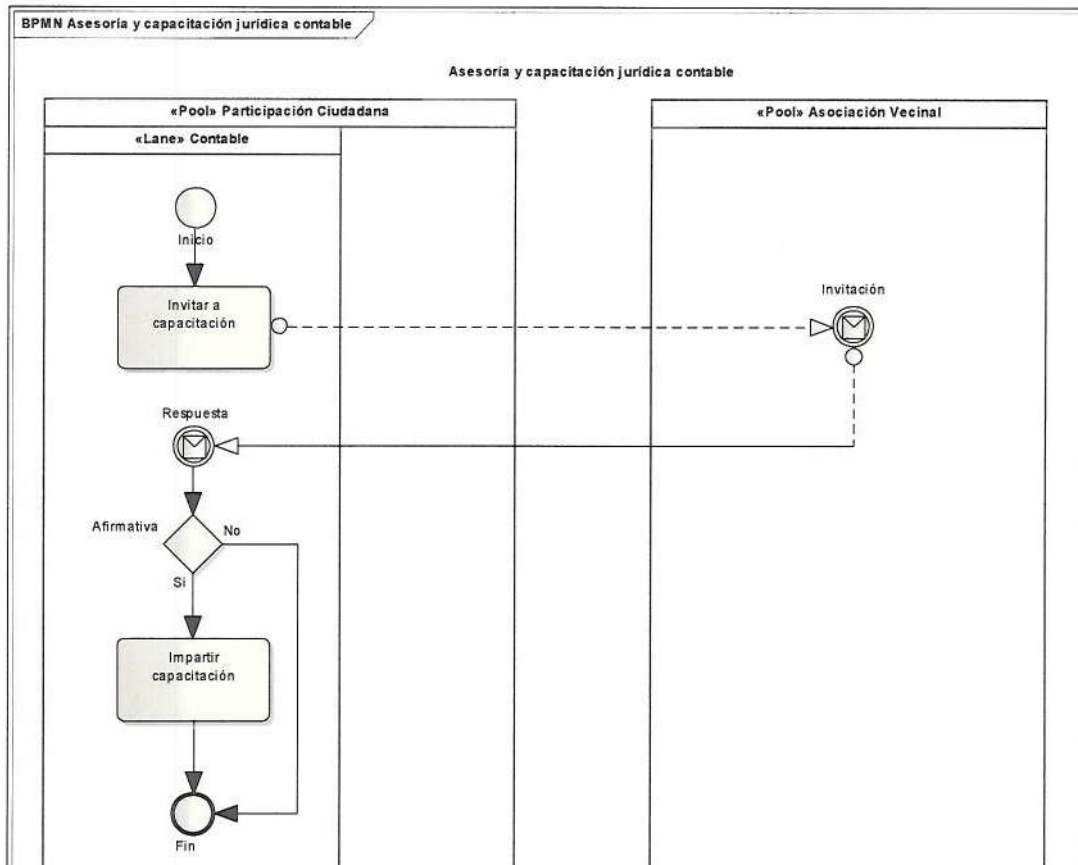
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Invitación a capacitación	01	01.01 Elabora invitación a capacitación a asociaciones con cambios mas recientes	Jefe de Sección A	Contable
		01.02 Traslada invitación a promotoría	Jefe de Sección A	Contable
		01.03 Envía invitación a asociación vecinal	Promotor	Administrativa
Impartición de capacitación	02	02.01 Recibe respuesta de invitación por parte de asociación vecinal	Jefe de Sección A	Contable
		02.02 En caso de ser afirmativa la respuesta a la invitación a capacitación		
		02.03 Prepara material para capacitación	Jefe de Sección A / Promotor	Contable / Jurídico
		02.04 Imparte capacitación	Jefe de Sección A / Promotor	Contable / Jurídico



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	15

Diagrama de flujo del proceso 8.1.2



Proceso 8.1.3: Entrega - recepción de Asociaciones Vecinales

Organización y Procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	En apego al reglamento de organización y participación vecinal del Ayuntamiento de Zapopan
	Objetivo del proceso	La transmisión de los documentos, bienes y recursos con que cuenta cada una de las asociaciones vecinales
	Insumo del proceso	Acta de asamblea de cambio de mesa directiva mientras no exista causa en contra
	Producto del proceso	Entrega - Recepción realizada
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-08 Porcentaje de avance en el proceso de Entrega - Recepción de Asociaciones Vecinales
		Fórmula: $(TAERR / TAERP) * 100$
		Variable 1: Total de Actos de Entrega-Recepción Realizadas TAERR Número
		Variable 2: Total de Actos de Entrega-Recepción Programadas TAERP Número
	Documentos relacionados	Acta circunstanciada con los inventarios correspondientes
	Alcance o campo de aplicación	Las asociaciones vecinales del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	Cada tres años se lleva a cabo el cambio de asociación vecinal
	Responsable del proceso	Coordinador
Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa	
Aprobó	Director de Participación Ciudadana	
Fecha de revisión		
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011.	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	16



Descripción narrativa del proceso 8.1.3

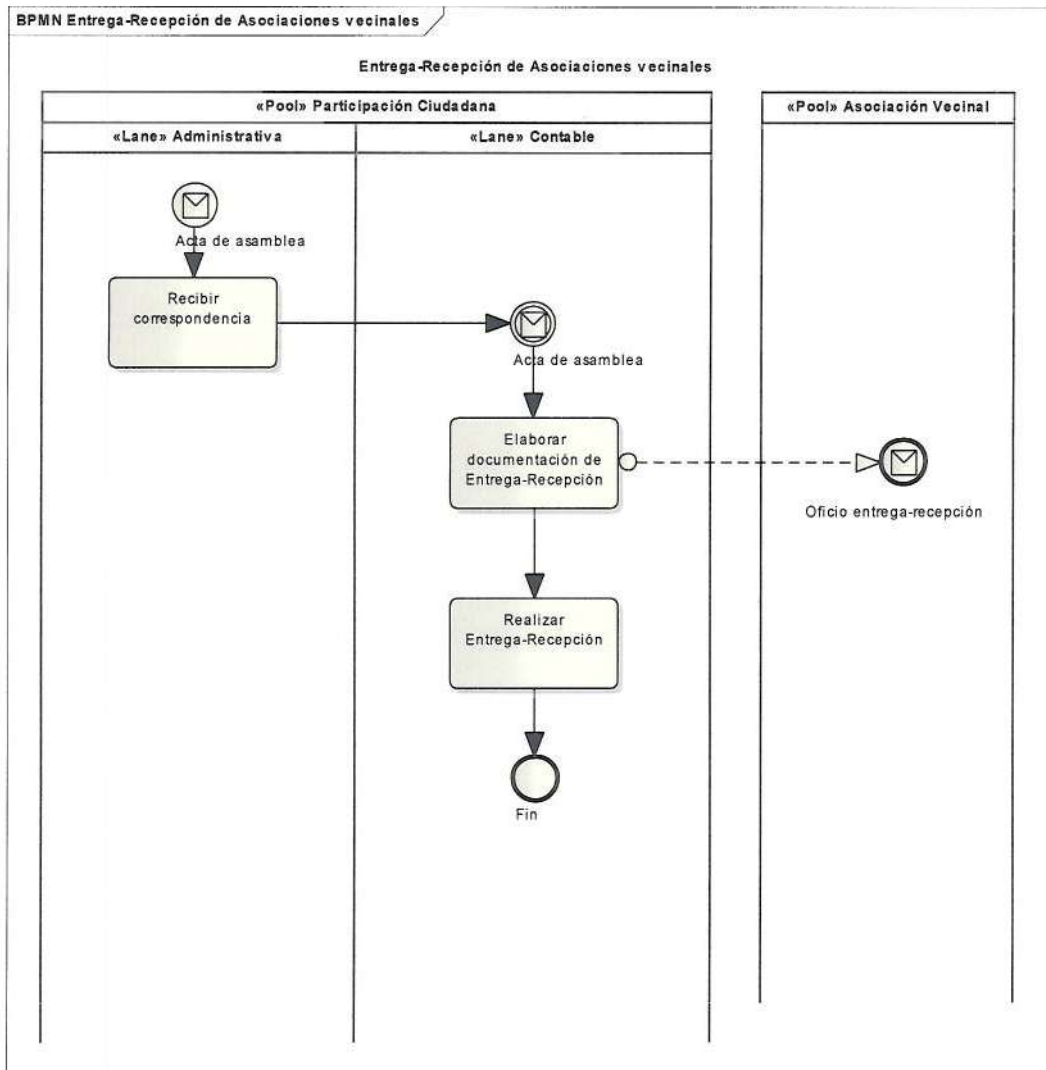
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe acta de asamblea de cambio de mesa directiva	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa acta de asamblea de cambio de mesa directiva para informar a Director	Coordinador	Unidad de Gestión y Control
		01.04 Turna acta de asamblea de cambio de mesa directiva a secretaria de dirección	Coordinador	Unidad de Gestión y Control
		01.05 Registra acta de asamblea de cambio de mesa directiva en base de datos	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna acta de asamblea de cambio de mesa directiva a promotor	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra acta de asamblea de cambio de mesa directiva en libro	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada acta de asamblea de cambio de mesa directiva contable	Promotor	Administrativa
Documentación de Entrega - Recepción	02	02.01 Recibe acta de asamblea de cambio de mesa directiva	Jefe de Sección A	Contable
		02.02 Acuerda fecha y hora de entrega - recepción de asociación vecinal	Jefe de Sección A	Contable
		02.03 Elabora oficio para entrega - recepción	Jefe de Sección A	Contable
		02.04 Recaba firma de director	Jefe de Sección A	Contable
		02.05 Traslada oficio a promotoría	Jefe de Sección A	Contable
		02.06 Envía oficio a asociación vecinal	Promotor	Administrativa
Entrega - Recepción	03	03.01 Proporciona actas al promotor para entrega - recepción	Jefe de Sección A	Contable
		03.02 Realiza entrega - recepción	Promotor	Administrativa
		03.03 Recibe copia de acta de entrega - recepción	Jefe de Sección A	Contable
		03.04 Registra copia de acta de entrega - recepción	Jefe de Sección A	Contable



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	17

Diagrama de flujo del proceso 8.1.3



Proceso 8.1.4: Registro y Reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH-01-0320 Registro y reconocimiento de las Asociaciones Vecinales o de Colonos
	Políticas del proceso	La colonia deberá presentar la documentación completa a fin de dar inicio a su trámite.
	Objetivo del proceso	Que las asociaciones vecinales del municipio y asociaciones civiles estén debidamente registradas ante la autoridad municipal.
	Insumo del proceso	Petición y documentación para registro y reconocimiento
	Producto del proceso	Asociación vecinal registrada
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-09 Porcentaje de avance en el proceso de registro y reconocimiento de asociaciones vecinales, asociación civil o régimen condominal ante el Ayuntamiento de Zapopan Fórmula: $(TSA / TSR) * 100$ Variable 1: Total de Solicitudes Atendidas TSA Número Variable 2: Total de Solicitudes Recibidas Programadas TSR Número



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	18

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Las asociaciones vecinales y civiles del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	A partir de que el expediente esté completo, de 3 a 6 meses.
	Responsable del proceso	Analista Especializado
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe petición de registro y reconocimiento.	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada petición de registro y reconocimiento a unidad de gestión y control.	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa petición de registro y reconocimiento para informar a Director.	Coordinador	Unidad de Gestión y Control
		01.04 Turna petición de registro y reconocimiento a secretaria de Dirección.	Coordinador	Unidad de Gestión y Control
		01.05 Registra petición de registro y reconocimiento en base de datos.	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna petición de registro y reconocimiento a promotor.	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra petición de registro y reconocimiento en libro.	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada petición de registro y reconocimiento a área correspondiente.	Promotor	Administrativa
Autorización de Expediente	02	02.01 Recibe petición de registro y reconocimiento.	Supervisor	Jurídico
		02.02 Registra petición de registro y reconocimiento en libro.	Supervisor	Jurídico
		02.03 Envía petición de registro y reconocimiento a Analista.	Supervisor	Jurídico
		02.04 Revisa petición de registro y reconocimiento.	Analista Especializado	Jurídico
		02.05 En caso de que la petición de registro y reconocimiento este correcta.		
		02.06 Solicita número de oficio en recepción de Participación Ciudadana.	Analista Especializado	Jurídico
		02.07 Elabora oficio de solicitud de plano.	Analista Especializado	Jurídico
		02.08 Recaba firma de director.	Analista Especializado	Jurídico
		02.09 Traslada oficio a promotoría.	Analista Especializado	Jurídico
		02.10 Envía oficio a Obras Publicas.	Promotor	Administrativa
		02.11 En caso de respuesta satisfactoria.		
		02.12 Recibe respuesta con el plano por parte de Obras Publicas.	Analista Especializado	Jurídico
		02.13 Notifica a Mesa Directiva.	Analista Especializado	Jurídico
		02.14 Recibe documentación por parte de mesa directiva.	Analista Especializado	Jurídico
		02.15 Revisa documentación.	Analista Especializado	Jurídico
		02.16 En caso de que la documentación este completa.		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	19



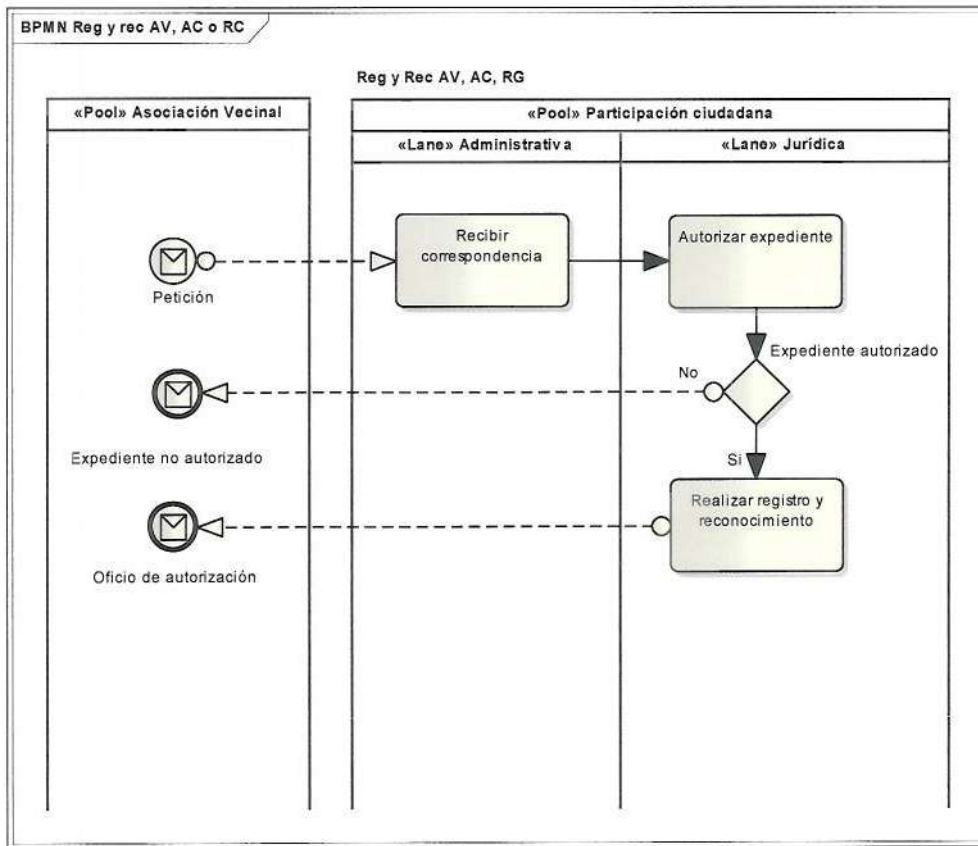
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Autorización de Expediente	02	02.17 Solicita número de oficio a Dirección General.	Analista Especializado	Jurídico
		02.18 Elabora oficio y dictamen técnico	Analista Especializado	Jurídico
		02.19 Recaba antefirma de director y subdirector administrativo.	Analista Especializado	Jurídico
		02.20 Envía oficio a Dirección General.	Analista Especializado	Jurídico
		02.21 Recaba firma de Director General.	Secretaria	Dirección General
		02.22 Traslada expediente a Obras Publicas para autorización de expediente.	Auxiliar Administrativo B	Administrativa
Registro y Reconocimiento	03	03.01 En caso de expediente autorizado.		
		03.02 Recibe expediente autorizado.	Analista Especializado	Jurídico
		03.03 Obtiene fotocopia de expediente.	Analista Especializado	Jurídico
		03.04 Envía expediente original a Secretaria General del Ayuntamiento para posterior paso a comisión en cabildo.	Auxiliar Administrativo B	Administrativa
		03.05 En caso de que el registro y reconocimiento sea aprobado por cabildo.		
		03.06 Recibe oficio de autorización de registro y reconocimiento con copia de dictamen por parte de cabildo.	Analista Especializado	Jurídico
		03.07 Revisa oficio de autorización de registro y reconocimiento.	Analista Especializado	Jurídico
		03.08 Registra asociación vecinal en base de datos.	Analista Especializado	Jurídico
		03.09 Elabora oficio a Dirección General para informar el alta de reconocimiento y registro, así como copia a la coordinación de asociaciones para alta en directorio.	Analista Especializado	Jurídico
		03.10 Elabora oficio para actas, acuerdos y seguimientos para que publique los estatutos de la asociación.	Analista Especializado	Jurídico
		03.11 Elabora oficio para Asociación Vecinal, informando que se autorizo su registro.	Analista Especializado	Jurídico
		03.12 Recaba firma de director.	Analista Especializado	Jurídico
		03.13 Traslada oficio a promotoría.	Analista Especializado	Jurídico
		03.14 Envía oficios al área correspondiente.	Promotor	Administrativa



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	20

Diagrama de flujo del proceso 8.1.4



Proceso 8.1.5: Solución a conflictos con asociaciones vecinales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Se interviene a petición de los afectados o a criterio de la Dirección.
	Objetivo del proceso	Conciliar en los conflictos vecinales, evitando que los motivos de controversia se resuelvan de la forma más positiva.
	Insumo del proceso	Inconformidad o queja
	Producto del proceso	Dictamen de actuaciones procedente o Notificación de improcedencia
Indicador del proceso	Indicador 1: Grado de avance en la resolución de conflictos con asociaciones vecinales	
	Fórmula: $(TSRCVA/TSRCVR) * 100$	
	Variable 1: Total de Resoluciones de Conflictos con Asociaciones Vecinales Atendidas TSRCVA Número Variable 2: Total de Resolución de Conflictos con Asociaciones Vecinales Recibidas TSRCVR Número	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Acta de junta de arbitraje
	Alcance o campo de aplicación	Todas las colonias del municipio que lo requieran
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Área Jurídica de la Dirección de Participación Ciudadana
	Plazo	Inmediato
	Responsable del proceso	Analista Especializado
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión:	Abril 2011	



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	21

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

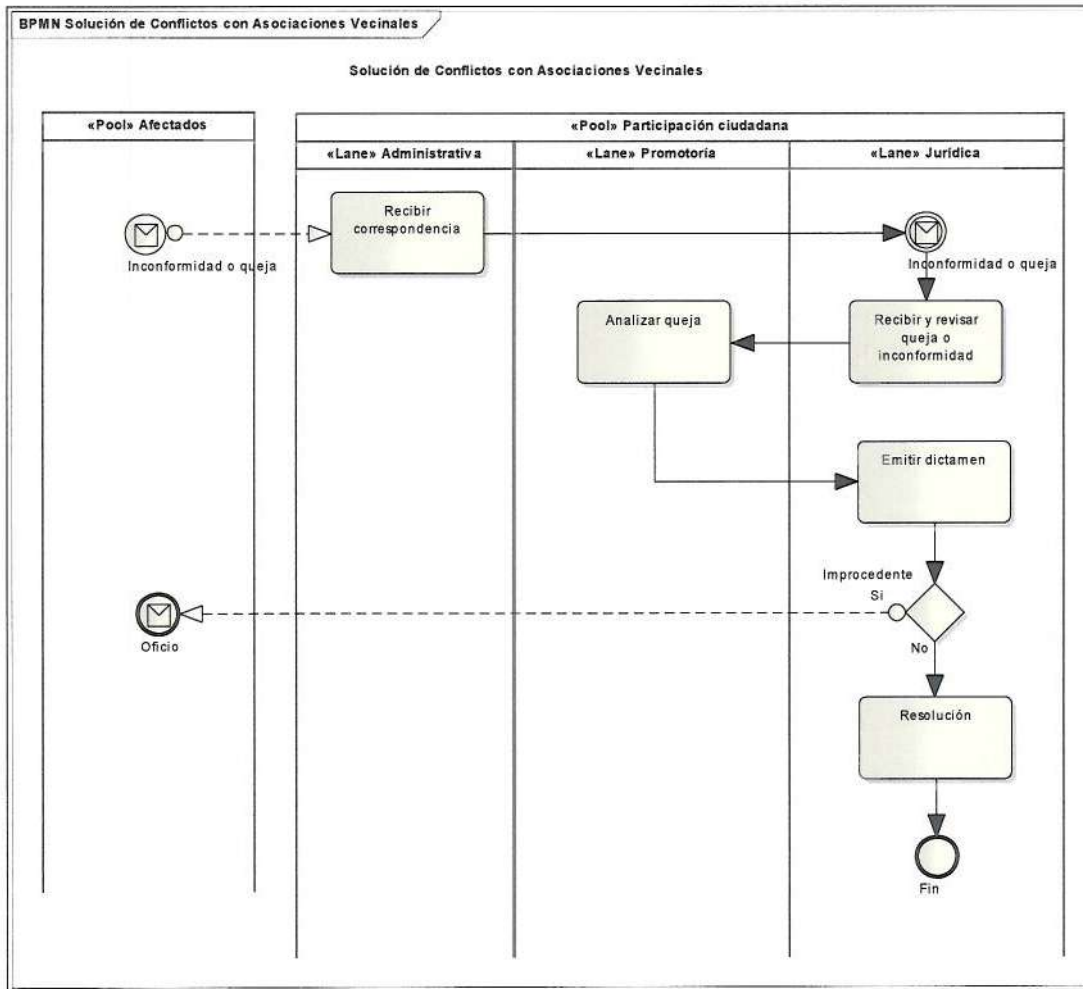
Descripción narrativa del proceso 8.1.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe inconformidad o queja.	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada inconformidad o queja a unidad de gestión y control.	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa inconformidad o queja para informar a Director.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.04 Turna inconformidad o queja a secretaria de Dirección.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.05 Registra inconformidad o queja en base de datos.	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna inconformidad o queja a promotor.	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra inconformidad o queja en libro.	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada inconformidad o queja a área jurídica.	Promotor	Administrativa
Análisis de la queja	02	02.01 Recibe inconformidad o queja.	Supervisor	Jurídico
		02.02 Revisa inconformidad o queja.	Supervisor	Jurídico
		02.03 Turna inconformidad o queja a promotor jurídico.	Supervisor	Jurídico
		02.04 Analiza la inconformidad o queja.	Analista Especializado	Promotoría
		02.05 Solicita número de oficio en recepción de Participación Ciudadana.	Analista Especializado	Promotoría
		02.06 Elabora oficio de solicitud de plano.	Analista Especializado	Promotoría
		02.07 Recaba firma de director.	Analista Especializado	Promotoría
		02.08 Traslada oficio a promotoría.	Analista Especializado	Promotoría
		02.09 Registra la inconformidad.	Secretaria	Promotoría
		02.10 Turna inconformidad a jefe de promotoría.	Secretaria	Promotoría
		02.11 Asigna trabajo a promotores.	Jefe de Promotoría	Promotoría
		02.12 Recibe acuse de recibo.	Analista Especializado	Jurídico
Emisión de Dictamen	03	03.01 Realiza junta de arbitraje.	Analista Especializado / Promotor	Jurídico
		03.02 Revisa el acta de la junta de arbitraje.	Analista Especializado / Promotor / Ciudadanos	Jurídico
		03.03 Firma de acta de junta de arbitraje.	Analista Especializado / Promotor / Ciudadanos	Jurídico
		03.04 Emite dictamen de actuaciones.	Analista Especializado / Promotor	Jurídico
Resolución	04	04.01 En caso de procedencia de dictamen.		
		04.02 Envía dictamen a comisión de Participación Ciudadana.	Analista Especializado / Promotor	Jurídico
		04.03 En caso de improcedencia por parte de la comisión.		
		04.04 Recibe notificación.	Analista Especializado	Jurídico
		04.05 Elabora oficio a partes afectadas.	Analista Especializado	Jurídico
		04.06 Recaba firma de director.	Analista Especializado	Jurídico
		04.07 Traslada oficio a promotoría.	Analista Especializado	Jurídico
		04.08 Envía oficio a partes afectadas.	Promotor	Administrativa
		04.09 En caso de procedencia por parte de la comisión.		
		04.10 Realiza (Se Efectúan) las indicaciones de la comisión.	Analista Especializado	Jurídico



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	22

Diagrama de flujo del proceso 8.1.5



Proceso 8.1.6: Constitución de asociación vecinal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0312 Realización de asambleas para la integración de asociaciones vecinales			
	Políticas del proceso	De acuerdo al Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan			
	Objetivo del proceso	Constituir las asociaciones vecinales en las colonias que así lo soliciten			
	Insumo del proceso	Petición escrita			
	Producto del proceso	Acta constitutiva de mesa directiva			
	Indicador del proceso	Indicador 1:	DGDSH-01-02 Porcentaje de efectividad en la constitución de mesas directivas		
Fórmula:		$(TCMDR/TCMDP) * 100$			
Variable 1:		Total de Cambio de Mesas Directivas Realizadas TCMDER Número			
	Variable 2:	Total de Cambio de Mesas Directivas Proyectadas TCMDP Número			
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Convocatorias y acta constitutiva			
	Alcance o campo de aplicación	Todas las colonias del municipio que lo soliciten			
	Términos y/o definiciones				
	Distribución	Coordinación de Asociaciones Vecinales			
	Plazo	Inmediato iniciar trámites			
	Responsable del proceso	Coordinador - Promotor			
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa			
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana			
	Fecha de revisión				
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental			
	No. de revisión	0			
	Fecha de emisión:	Abril 2011			
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	23



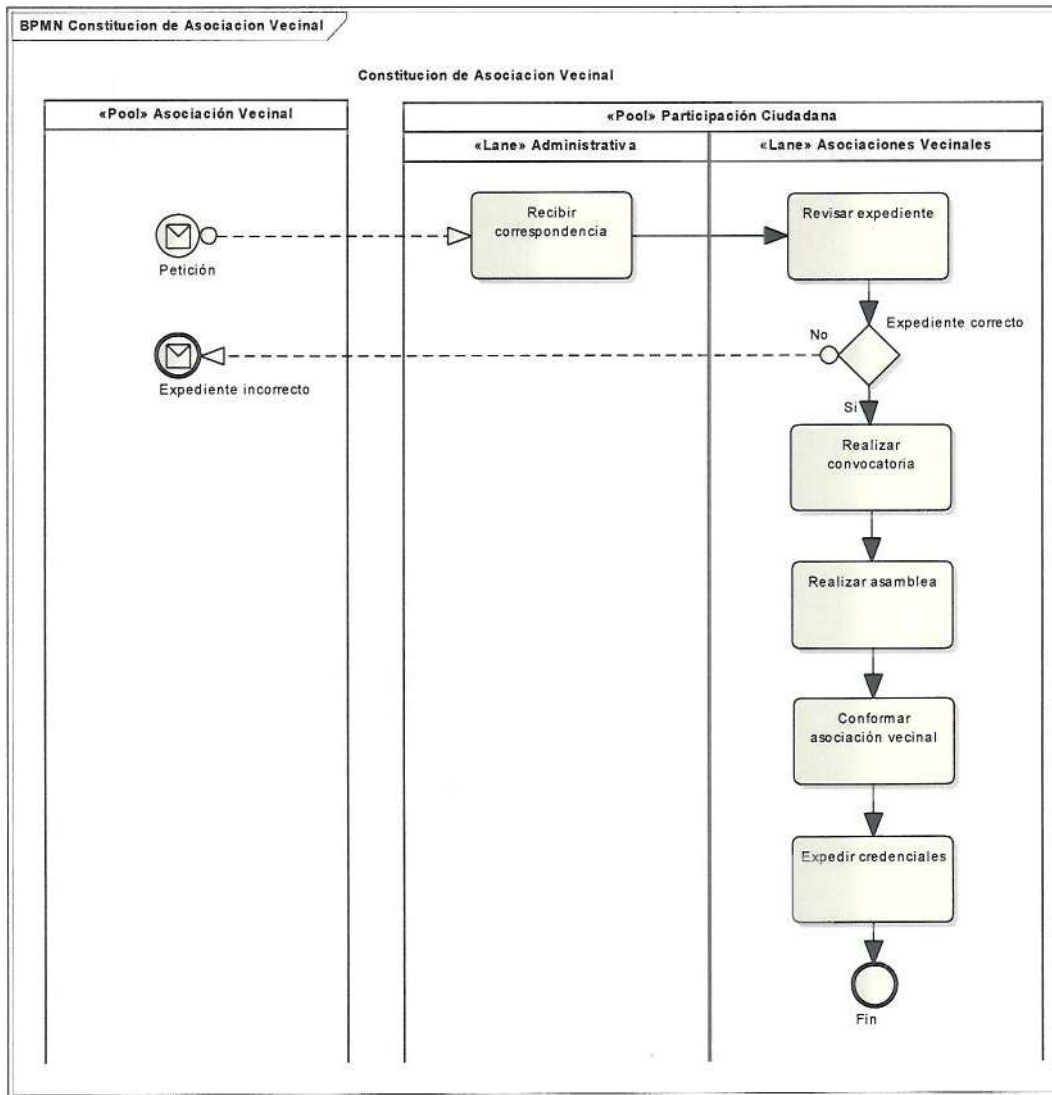
Descripción narrativa del proceso 8.1.6

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe solicitud o petición por escrito	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa solicitudes para informar a Director	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.04 Turna solicitudes a secretaria de Dirección	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.05 Registra solicitudes en base de datos	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna solicitudes a promotor	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra solicitudes en libro	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada solicitud o petición a área correspondiente	Promotor	Administrativa
Revisión de expediente	02	02.01 Recibe expediente de solicitud de constitución de Asociación Vecinal	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.02 Registra en base de datos de correspondencia	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.03 Turna expediente a coordinador	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.04 Revisa expediente	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Convocatoria	03	03.01 En caso de expediente correcto		
		03.02 Programa convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.03 Elabora convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.04 Recaba firma de Director	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.05 Obtiene fotocopias	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.06 Registra convocatoria	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.07 Envía a promotoría para su publicación	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.08 Recibe documento con domicilios donde se publico la convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.09 Notifica publicación de convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Realización de asamblea	04	04.01 Recibe y revisa planillas de candidaturas	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.02 Elabora oficio de comisión a promotor	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.03 Recaba firma de director	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.04 Traslada oficio a promotoría	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.05 Integra documentación y material para asamblea	Promotor	Promotoría
		04.06 Realiza asamblea de constitución de asociación vecinal	Promotor	Promotoría
		04.07 Recibe documentación de asamblea	Secretaria	Asociaciones Vecinales
		04.08 Registra documentación de asamblea	Secretaria	Asociaciones Vecinales
		04.09 Turna documentación de asamblea a Coordinador	Secretaria	Asociaciones Vecinales
Conformación de asociación vecinal	05	05.01 Elabora acta constitutiva de la asociación vecinal	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.02 Cita a mesa directiva a firma de acta	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.03 Firma el acta la mesa directiva	Coordinador / Ciudadanos	Asociaciones Vecinales
		05.04 Recaba firma de promotor y director	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.05 Envía cinco juegos originales de la documentación de la asociación vecinal	Promotor / Secretaria	Promotoría / Asociaciones Vecinales
		05.06 Registra asociación vecinal en directorio	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Expedición de credenciales	06	06.01 Expide credenciales	Secretaria	Asociaciones Vecinales
		06.02 Recaba firmas	Secretaria	Asociaciones Vecinales
		06.03 Enmiga credenciales	Secretaria	Asociaciones Vecinales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	24



Diagrama de flujo del proceso 8.1.6



Proceso 8.1.7: Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0314 Realización de asambleas para la reestructuración de integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales
	Políticas del proceso	De acuerdo al Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Objetivo del proceso	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Insumo del proceso	Convocatoria
	Producto del proceso	Acta de asamblea
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-10 Porcentaje de avance en la realización de Asamblea ordinaria y extraordinaria de asociación vecinal Fórmula: $(TAR/TAP) * 100$ Variable 1: Total de Asambleas Realizadas TAR Número Variable 2: Total de Asambleas Proyectadas TAP Número

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	25



Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Convocatoria y acta de asamblea
	Alcance o campo de aplicación	Las asociaciones vecinales del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Área de asociaciones Vecinales
	Plazo	Según lo establece el Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Responsable del proceso	Coordinador - Promotor
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.7

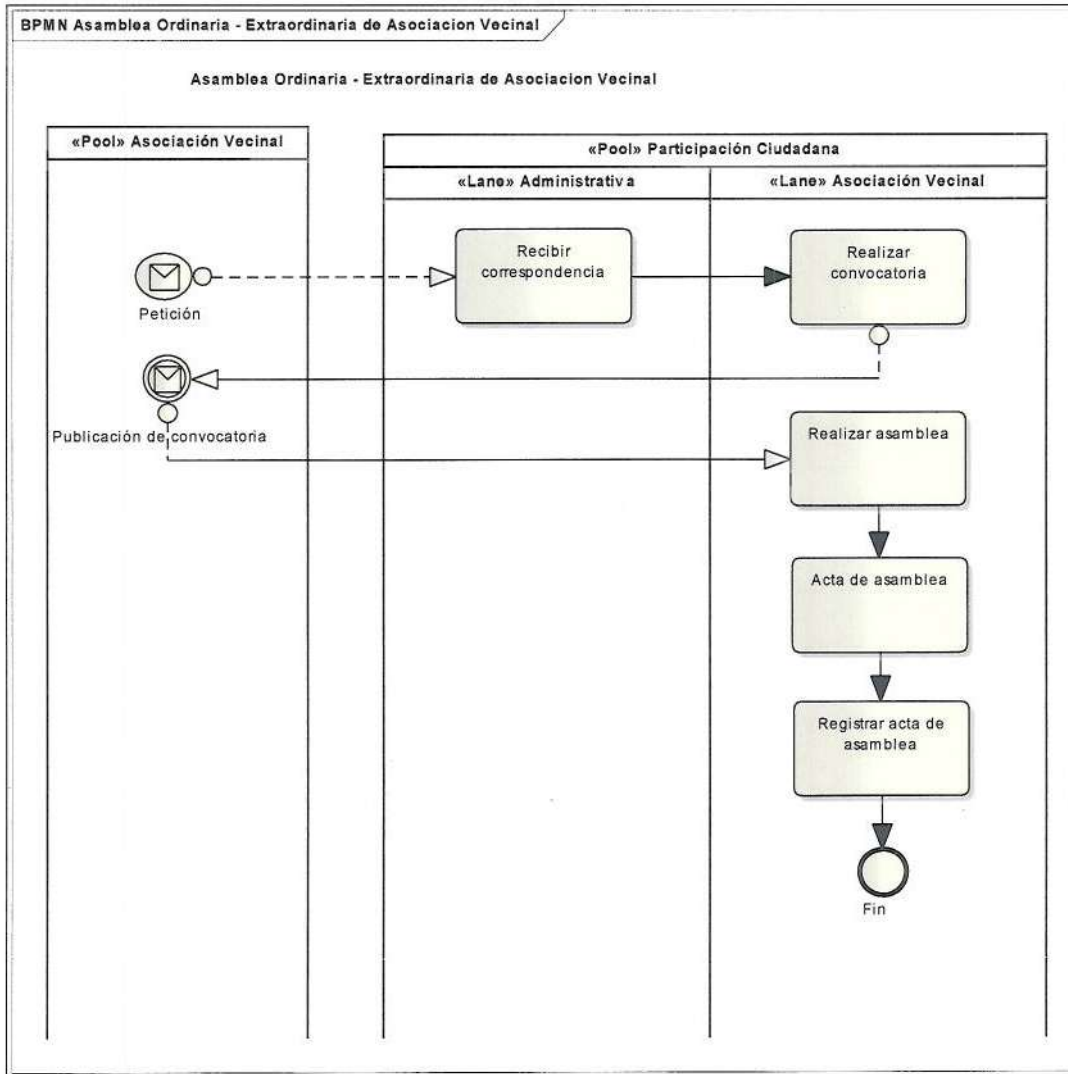
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe solicitud o petición por escrito	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa solicitudes para informar a Director	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.04 Turna solicitudes a secretaria de Dirección	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.05 Registra solicitudes en base de datos	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna solicitudes a promotor	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra solicitudes en libro	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada solicitud o petición a área de asociaciones vecinales	Promotor	Administrativa
Convocatoria	02	02.01 Recibe solicitud o petición de convocatoria de asamblea	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.02 Revisa solicitud, si es asamblea ordinaria debe tener 21 días de anticipación; si es extraordinaria, 24 horas	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.03 Programa convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.04 Elabora convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.05 Recaba firma de Director	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.06 Obtiene fotocopias	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.07 Registra convocatoria	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.08 Envía a promotoría para su publicación	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		02.09 Recibe documento con domicilios donde se publico la convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		02.10 Notifica publicación de convocatoria	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Realización de asamblea	03	03.01 Elabora oficio de comisión a promotor	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.02 Recaba firma de director	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.03 Traslada oficio a promotoría	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.04 Integra documentación y material para asamblea	Promotor	Promotoría
		03.05 Realiza asamblea ordinaria / extraordinaria	Presidente de colonos	Promotoría
Acta de asamblea	04	04.01 Recibe acta de asamblea	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		04.02 Registra acta de asamblea en base de datos	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		04.03 Turna acta de asamblea a Coordinador	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		04.04 Coteja acta de asamblea con reporte	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.05 Regresa acta a presidente de colonos	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Correspondencia	05	05.01 Recibe acta de asamblea	Promotor	Administrativa
		05.02 Traslada acta de asamblea a unidad de gestión y control	Promotor	Administrativa
		05.03 Revisa acta de asamblea para informar a Director	Coordinador	Unidad de gestión y Control

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	26



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	05	05.04 Turna acta de asamblea a secretaria de Dirección	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		05.05 Registra acta de asamblea en base de datos	Secretaría	Dirección
		05.06 Turna acta de asamblea a promotor	Secretaría	Dirección
		05.07 Registra acta de asamblea en libro	Promotor	Administrativa
		05.08 Traslada acta de asamblea a área de asociaciones vecinales	Promotor	Administrativa

Diagrama de flujo del proceso 8.1.7



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	27

Proceso 8.1.8: Cambio de mesa directiva

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0313 Realización de asambleas para la renovación de asociaciones vecinales
	Políticas del proceso	De acuerdo al Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Objetivo del proceso	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Insumo del proceso	Lanzamiento de convocatoria en los términos que establece el Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Producto del proceso	Acta de asamblea. Credenciales a integrantes de la mesa directiva
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-02 Porcentaje de efectividad en el cambio de mesas directivas Fórmula: $(TCMDR/TCMDP)*100$ Variable 1: Total de Cambio de Mesas Directivas Realizadas TCMDR Número Variable 2: Total de Cambio de Mesas Directivas Proyectadas TCNDP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Convocatoria y acta de asamblea
	Alcance o campo de aplicación	Todas las asociaciones vecinales del municipio
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Área de asociaciones Vecinales
	Plazo	Según lo establece el Reglamento de Organización y Participación Vecinal del Municipio de Zapopan
	Responsable del proceso	Coordinador - Promotor
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Notificación de fin de periodo	01	01.01 Elabora oficio notificando a presidente de asociación vecinal su término de periodo con 3 semanas de anticipación.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		01.02 Recaba firma de director.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		01.03 Traslada oficio a promotora.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		01.04 Envía oficio a asociación vecinal.	Promotor	Administrativa
		01.05 En caso de que el presidente saliente de la asociación vecinal solicite por si mismo la asamblea se realiza el procedimiento de correspondencia.		
Correspondencia	02	02.01 Recibe solicitud o petición por escrito.	Promotor	Administrativa
		02.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control.	Promotor	Administrativa
		02.03 Revisa solicitudes para informar a Director.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		02.04 Turna solicitudes a secretaria de Dirección.	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		02.05 Registra solicitudes en base de datos.	Secretaria	Dirección
		02.06 Turna solicitudes a promotor.	Secretaria	Dirección
		02.07 Registra solicitudes en libro.	Promotor	Administrativa
		02.08 Traslada solicitud o petición a área de asociaciones vecinales.	Promotor	Administrativa
Convocatoria	03	03.01 Recibe solicitud o petición de convocatoria de asamblea.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.02 Revisa solicitud de asamblea.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.03 En caso de que el presidente saliente de la asociación vecinal no solicite por si mismo la asamblea se realiza directamente el procedimiento de convocatoria.		
		03.04 Programa convocatoria.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.05 Elabora convocatoria.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.06 Recaba firma de Director.	Coordinador	Asociaciones Vecinales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	28



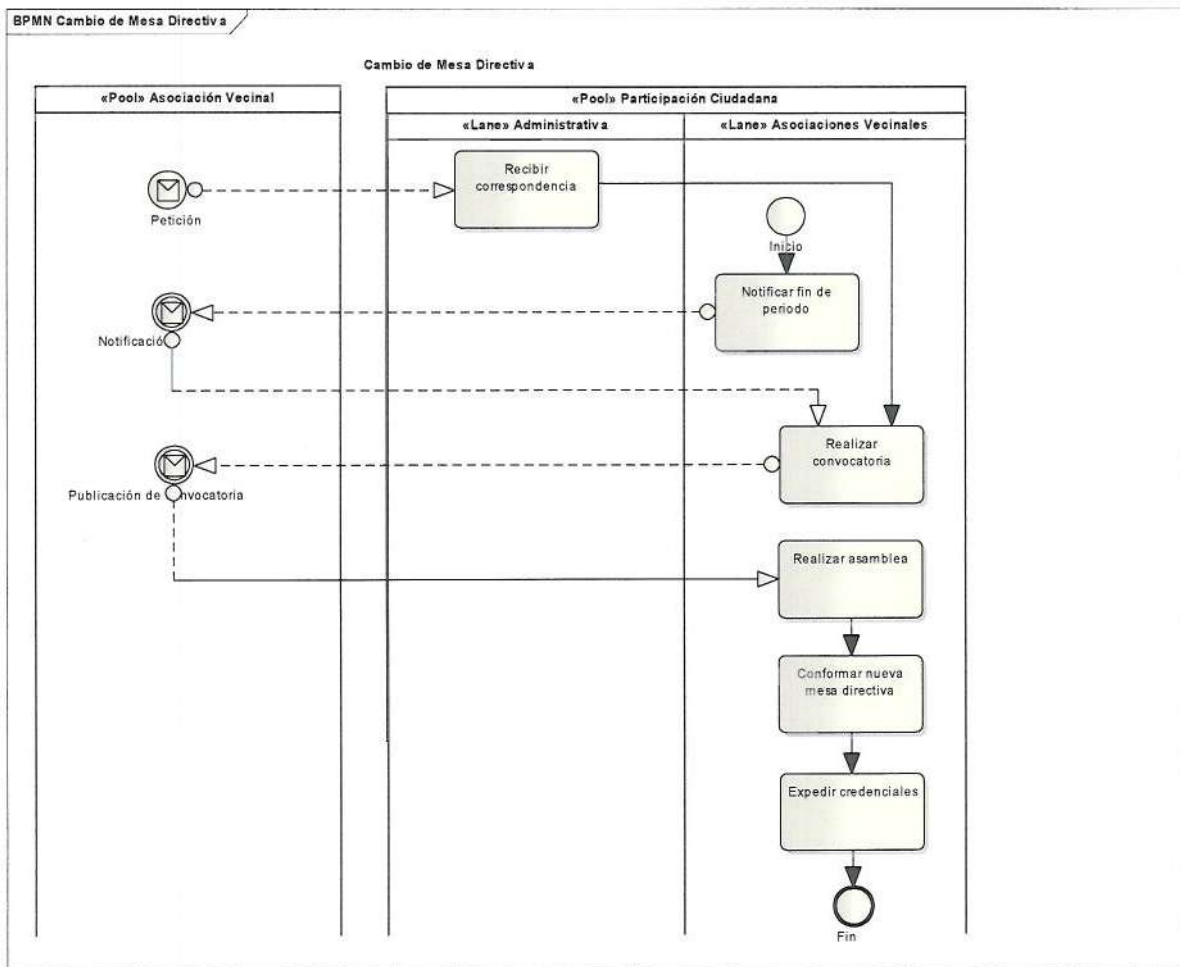
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria	03	03.07 Obtiene fotocopias.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.08 Registra convocatoria.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.09 Envía a promotoría para su publicación.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		03.10 Recibe documento con domicilios donde se publico la convocatoria.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		03.11 Notifica publicación de convocatoria.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Realización de asamblea	04	04.01 Recibe y revisa planillas de candidaturas.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.02 Elabora oficio de comisión a promotor.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.03 Recaba firma de director.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.04 Traslada oficio a promotoría.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		04.05 Integra documentación y material para asamblea.	Promotor	Promotoría
		04.06 Realiza asamblea de cambio de mesa directiva de asociación vecinal.	Promotor	Promotoría
		04.07 Recibe documentación de asamblea.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		04.08 Registra documentación de asamblea.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		04.09 Turna documentación de asamblea a Coordinador.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
Conformación de nueva mesa directiva	05	05.01 Elabora acta de cambio de mesa directiva.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.02 Cita a mesa directiva a firma de acta.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.03 Firma el acta la nueva mesa directiva.	Coordinador / Ciudadanos	Asociaciones Vecinales
		05.04 Recaba firma de promotor y director.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.05 Envía cinco juegos originales de la documentación de la asociación vecinal.	Promotor / Secretaria	Promotoría / Asociaciones Vecinales
		05.06 Registra datos de nueva mesa directiva en directorio.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
		05.07 Notifica a área contable para proceso de entrega – recepción.	Coordinador	Asociaciones Vecinales
Expedición de credenciales	06	06.01 Expide credenciales.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		06.02 Recaba firmas.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales
		06.03 Enmiga credenciales.	Auxiliar Administrativo A	Asociaciones Vecinales



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	29

Diagrama de flujo del proceso 8.1.8



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	30

Proceso 8.1.9: Programa Esfuerzos Compartidos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0316 Gestión y Control de Obra Pública DGDSH DPC 0317 Programa de Esfuerzos Compartidos
	Políticas del proceso	Colonias del municipio de Zapopan que cuenten con servicio de agua y drenaje, son candidatos para participar en este programa. Los vecinos beneficiados deberán participar con el 100% del costo de la mano de obra.
	Objetivo del proceso	Otorgar obras de pavimentos en colonias que no cuenten con este servicio.
	Insumo del proceso	Petición de los vecinos
	Producto del proceso	Obra concluida, Informe financiero rendido y entrega de recurso
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-03 Porcentaje de efectividad en los comités de obra del programa esfuerzos compartidos Fórmula: $(TCOCCA/TCOC)*100$ Variable 1: Total de Comités de Obra Conformados y que Cuentan con 80% de aportación Ciudadana para Mano de Obra TCOCCA Número Variable 2: Total de Comités de Obra Conformados TCOC Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Acta de Formación de Comité, Informe Financiero
	Alcance o campo de aplicación	En todas las colonias que reúnan los requisitos y hasta cubrir el presupuesto asignado cada año
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Dirección de Participación Ciudadana
	Plazo	DGDSH DP 0316 Depende de la contestación de la dependencia correspondiente. DGDSH DP 0317 60 días después de la comprobación de contar con recursos para el pago de la mano de obra
	Responsable del proceso	Jefe de Sección
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Correspondencia	01	01.01 Recibe solicitud de servicio requerido	Promotor	Administrativa
		01.02 Traslada solicitud a unidad de gestión y control	Promotor	Administrativa
		01.03 Revisa solicitudes para informar a Director	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.04 Turna solicitudes a secretaria de Dirección	Coordinador	Unidad de gestión y Control
		01.05 Registra solicitudes en base de datos	Secretaria	Dirección
		01.06 Turna solicitudes a promotor	Secretaria	Dirección
		01.07 Registra solicitudes en libro	Promotor	Administrativa
		01.08 Traslada solicitud a área de programa de esfuerzos compartidos	Promotor	Administrativa
Validación de Solicitud	02	02.01 Recibe solicitud de servicio requerido	Auxiliar Administrativo A	PEC
		02.02 Captura solicitud en base de datos	Auxiliar Administrativo A	PEC
		02.03 Turna a jefe de programa de esfuerzos compartidos	Auxiliar Administrativo A	PEC
		02.04 Revisa solicitud de acuerdo al asunto	Jefe de Sección A	PEC
		02.05 Programa la visita de verificación de procedencia	Jefe de Sección A	PEC
		02.06 Realiza visita de verificación de procedencia	Jefe de Sección A	PEC
		02.07 En caso de no procedencia		
		02.08 Turna solicitud	Jefe de Sección A	PEC
		02.09 Notifica la no procedencia vía telefónica	Auxiliar Administrativo A	PEC

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	31



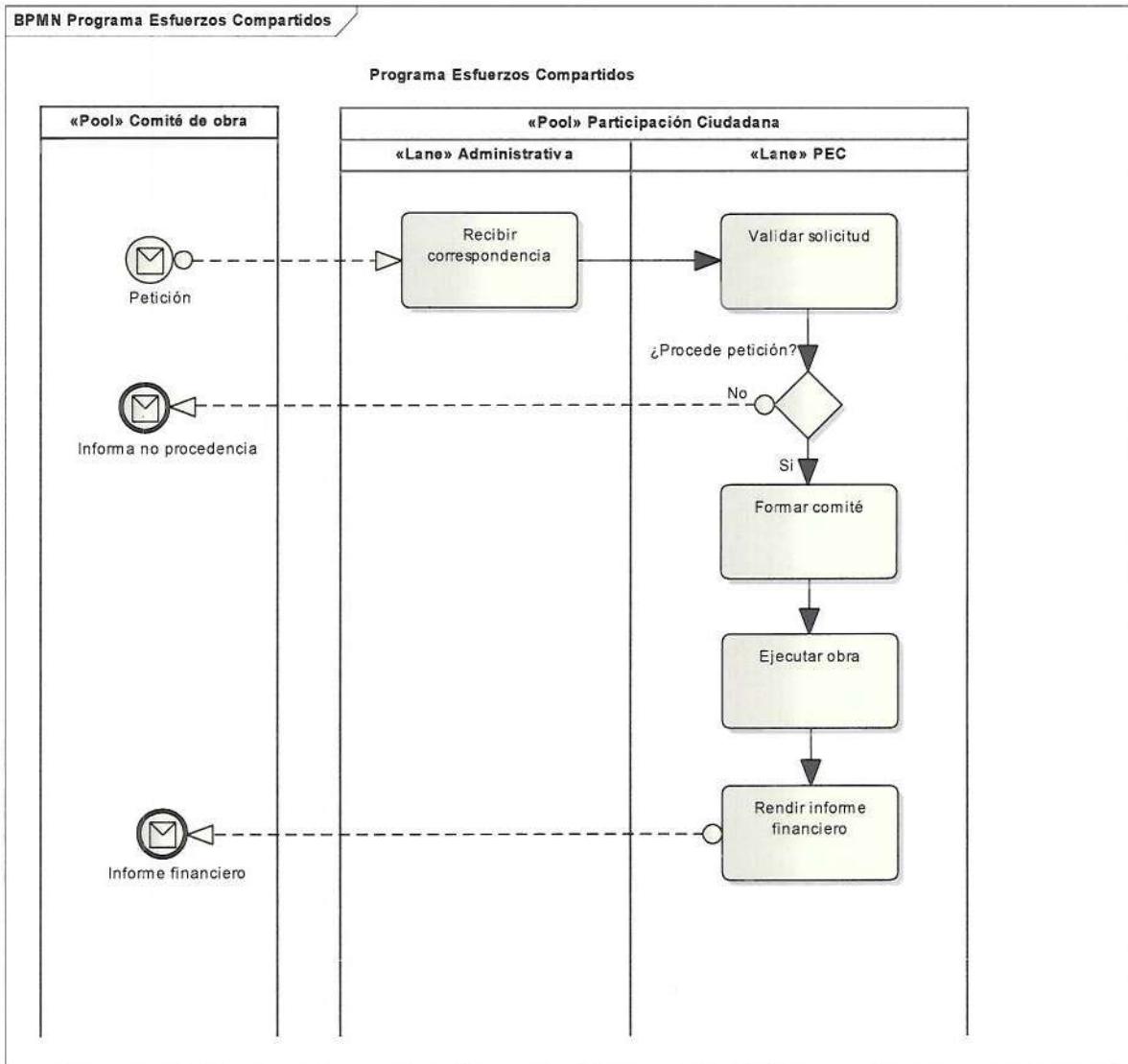
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Formación de Comité	03	03.01 En caso de procedencia		
		03.02 Programa visita para información sobre formación de comité	Jefe de Sección A	PEC
		03.03 Realiza visita de información sobre formación de comité	Jefe de Sección A	PEC
		03.04 En caso de formación de comité		
		03.05 Levanta acta constitutiva durante la visita	Jefe de Sección A	PEC
		03.06 Recibe documentación de integrantes de comité	Auxiliar Administrativo A	PEC
		03.07 Turna documentación a personal administrativo	Auxiliar Administrativo A	PEC
		03.08 Asigna numero de comité	Jefe de Sección A	PEC
		03.09 Recibe estados de cuenta de comité	Auxiliar Administrativo A	PEC
Ejecución de Obra	04	04.01 En caso de que el comité junte 80% del costo de mano de obra		
		04.02 Elabora oficio para obras públicas para inicio de obra	Auxiliar Administrativo A	PEC
		04.03 Recaba firma de director	Auxiliar Administrativo A	PEC
		04.04 Traslada oficio a promotoría	Auxiliar Administrativo A	PEC
		04.05 Envía oficio a obras publicas	Promotor	Administrativa
		04.06 Recibe la notificación de fin de obra	Auxiliar Administrativo A	PEC
		04.07 Notifica a comité sobre fin de obra	Auxiliar Administrativo A	PEC
Informe Financiero	05	05.01 Proporciona formatos de informe financiero a comité	Auxiliar Administrativo A	PEC
		05.02 Recibe formatos llenos de informe financiero del comité	Auxiliar Administrativo A	PEC
		05.03 Revisa formatos de informe financiero del comité	Auxiliar Administrativo A	PEC
		05.04 En caso de que los formatos del informe financiero estén correctos		
		05.05 Programa cita con comité para rendición de informe financiero y entrega de recurso (si aplica)	Auxiliar Administrativo A	PEC
		05.06 Realiza cita con comité para rendición de informe financiero y entrega de recurso (si aplica)	Auxiliar Administrativo A	PEC



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	32

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Diagrama de flujo del proceso 8.1.9



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	33

Proceso 8.1.10: Autorización de libros de actas y recibos para las Asociaciones Vecinales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0324 Autorización de libros de actas y recibos para las Asociaciones Vecinales
	Políticas del proceso	Presentar libros de actas y recibos en la Dirección de Participación Ciudadana, acompañados de escrito solicitando su autorización.
	Objetivo del proceso	
	Insumo del proceso	Escrito de solicitud, libro contable y libro de actas de la asociación vecinal
	Producto del proceso	Libros y recibos autorizados
	Indicador del proceso	Indicador 1: Grado de avance en la autorización de libros de actas y recibos de las Asociaciones Vecinales Fórmula: (TPAA/TPAR) *100 Variable 1: Total de Peticiones de Autorización Atendidas TPAA Número Variable 2: Total de Peticiones de Autorización Recibidas TPAR Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Base de datos , acta de asamblea de la asociación
	Alcance o campo de aplicación	Todas las mesas directivas de las asociaciones vecinales del municipio
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Dirección de Participación Ciudadana
	Plazo	5 días aproximadamente
	Responsable del proceso	Jefe de Sección
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.10

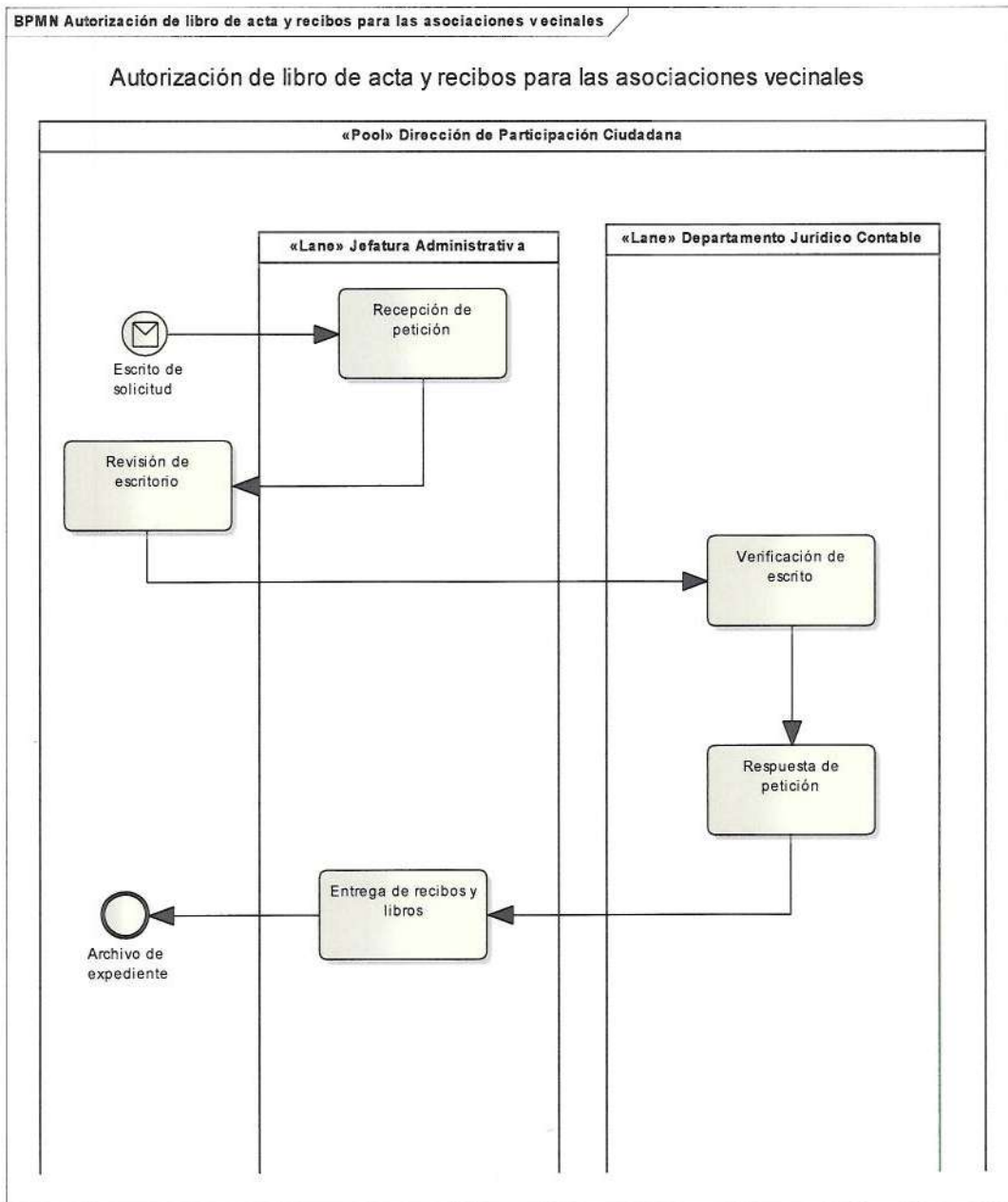
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Petición	01	01.01 Recibe el escrito de solicitud de trámite en libro o recibo.	Promotor	Jefatura Administrativa
		01.02 Turna el escrito a dirección para su conocimiento.	Promotor	Jefatura Administrativa
Revisión de Escrito	02	02.01 Revisa el escrito para dar VoBo.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
		02.02 Turna escrito con VoBo.	Coordinador	Departamento Jurídico Contable
Verificación de Escrito	03	03.01 Verifica que el escrito este suscrito por el representante vecinal.	Coordinador	Departamento Jurídico Contable
		03.02 Sella recibos para dar cumplimiento al reglamento y autorización de las cuotas vecinales.	Jefe de Sección	Departamento Jurídico Contable
		03.03 Verifica que La Asociación Vecinal sea la autorizada para cobrar cuotas.	Jefe de Sección	Departamento Jurídico Contable
Respuesta de Petición	04	04.01 Elabora oficio para dar respuesta al peticionario.	Jefe de Sección	Departamento Jurídico Contable
		04.02 Turna oficio para su revisión.	Jefe de Sección	Departamento Jurídico Contable
		04.03 Revisa oficio para su entrega de aprobación	Coordinador	Departamento Jurídico Contable
		04.04 Turna oficio para su aprobación.	Coordinador	Departamento Jurídico Contable
		04.05 Firma oficio de aprobación.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
Entrega de Recibos y Libros.	05	05.01 Traslada para entregar los libros.	Auxiliar Administrativo	Jefatura Administrativa
		05.02 Entrega libros autorizados para dar cumplimiento al reglamento con la contabilidad de los ingresos y egresos.	Auxiliar Administrativo	Jefatura Administrativa
		05.03 Entrega oficio de respuesta con los recibos.	Jefe de Sección	Departamento Jurídico Contable
		05.04 Archiva expediente del oficio y petición de la Asociación Vecinal.	Secretaria	Dirección de Participación Ciudadana

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	34



DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Diagrama de flujo del proceso 8.1.10



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	35

Proceso 8.1.11: Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de Asociaciones Vecinales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0318 Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales
	Políticas del proceso	Deberán entregar una fotografía tamaño infantil para poder realizar este trámite.
	Objetivo del proceso	Entregar una acreditación a los integrantes de las mesas directivas de las asociaciones vecinales de las colonias del municipio
	Insumo del proceso	Fotografía
	Producto del proceso	Credencial con fotografía firmada y sellada por la autoridad
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-02 Porcentaje de efectividad en el cambio de mesas directivas Fórmula: (TCMDR/TDMDP) * 100 Variable 1: Total de Cambio de Mesas Directivas Realizadas TCMDR Número Variable 2: Total de Cambio de Mesas Directivas Proyectadas TCMDP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Acta de asamblea de cambio de mesa directiva, constitutiva o de reestructuración
	Alcance o campo de aplicación	Integrantes titulares de las mesas directivas de las asociaciones vecinales del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	2 días
	Responsable del proceso	Promotor
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Coordinación de Asamblea	02	02.01 Traslada a la colonia donde se va a realizar la asamblea	Promotor	Promotoría
		02.02 Procede a coordinar la asamblea en la colonia.	Promotor	Promotoría
		02.03 Elabora actas circunstanciales de la integración de las mesas.	Promotor	Promotoría
		02.04 Traslada a la oficina para elaborar el acta definitiva.	Promotor	Promotoría
Elaboración de Acta de Mesa Directiva	03	03.01 Elabora acta definitiva de la integración de la mesa directiva.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		03.02 Realiza llamada telefónica para cita a los titulares de la mesa directiva	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		03.03 Recaba firmas de los 5 ejemplares de la mesa directiva.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		03.04 Recaba firma del comisionado.	Promotor	Promotoría
		03.05 Turna acta para firma de aprobación	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		03.06 Firma de aprobación el acta definitiva.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
		03.07 Envía ejemplares originales de las actas definitivas.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
Archivo de Acta	4	04.01 Archiva actas originales (3) para control interno.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
Elaboración de Credencial	05	05.01 En caso de integración de nueva mesa directiva.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	36



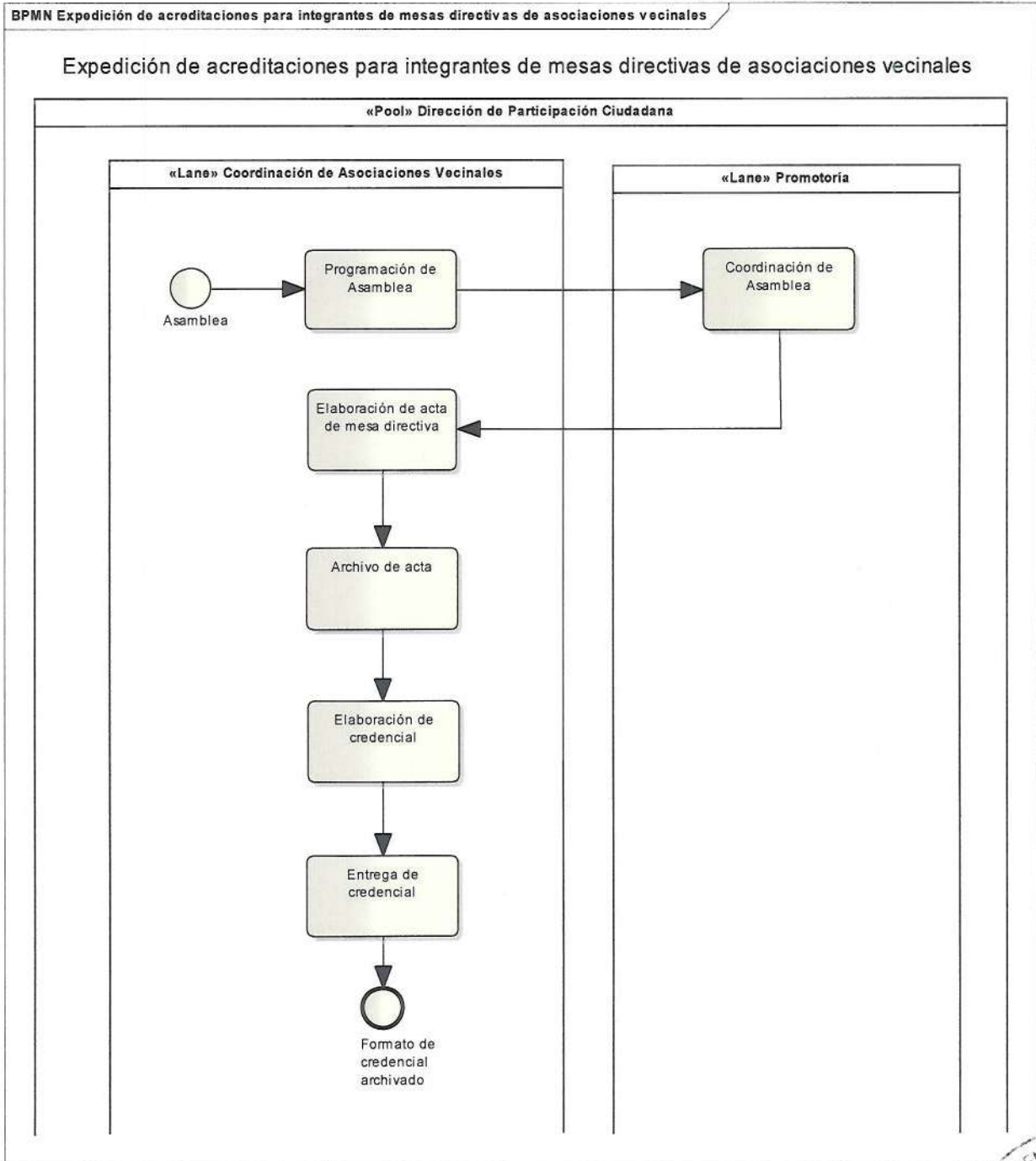
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de Credencial	05	05.02 Recibe 2 fotografías para la elaboración de la credencial.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		05.03 Agenda fecha de entrega de la credencial.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		05.04 Elabora credencial para acreditación antes las dependencias y organismos.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		05.05 Turna credencial para firma de aprobación.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		05.06 Firma credencial de autorización.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
		05.07 Sella y enmica la credencial.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
Entrega de Credencial	06	06.01 Entrega credencial al ciudadano.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		06.02 Recaba firmas de recibido de la entrega de credencial	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales
		06.03 Archiva formato de la credencial.	Coordinador de Asociaciones Vecinales	Coordinación de Asociaciones Vecinales



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	37

Diagrama de flujo del proceso 8.1.11



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	38

Proceso 8.1.12: Recepción y canalización de peticiones de las Asociaciones Vecinales a las Dependencias Municipales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0315 Recepción y canalización de peticiones de las asociaciones vecinales a las dependencias municipales
	Políticas del proceso	Que los escritos recibidos, por parte de las asociaciones vecinales, estén dirigidos a alguna dependencia del Ayuntamiento.
	Objetivo del proceso	Llevar un seguimiento de las peticiones ciudadanas que ingresan a la Dirección de Participación Ciudadana.
	Insumo del proceso	Peticiones
	Producto del proceso	Oficio de respuesta
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-04 Porcentaje de efectividad en la atención a solicitudes ciudadanas. Fórmula: $(TSCC/TSCP) * 100$ Variable 1: Total de Solicitudes Ciudadanas Concluidas TSCC Número Variable 2: Total de Solicitudes Ciudadanas Proyectadas TSCP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Escritos y documentos presentados por los interesados
	Alcance o campo de aplicación	Todas las colonias del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	Depende de la contestación de la dependencia correspondiente
	Responsable del proceso	Secretaría
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.12

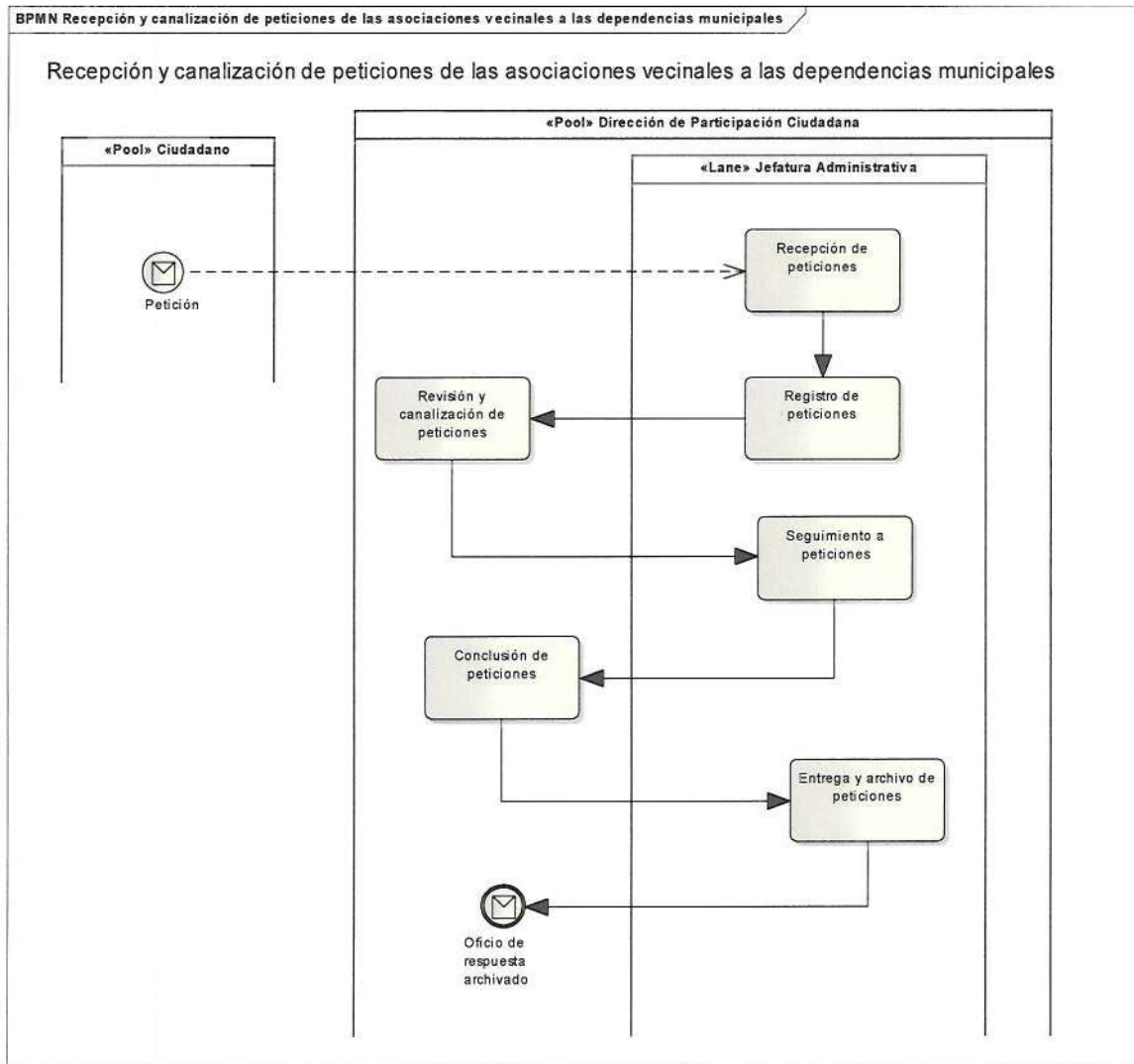
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Peticiones	01	01.01 Recibe peticiones por parte del ciudadano.	Promotora	Jefatura Administrativa
Registro de Peticiones	02	02.01 Captura, escanea y guarda en una base de datos.	Promotora	Jefatura Administrativa
		02.02 Transcribe en un control interno (cuaderno) las peticiones.	Promotora	Jefatura Administrativa
		02.03 Turna las peticiones para conocimiento del Director.	Promotora	Jefatura Administrativa
Revisión y Canalización de Peticiones	03	03.01 Revisa y firma de recibido la entrega de peticiones.	Coordinador	Dirección de Participación Ciudadana
		03.02 Revisa y valida las peticiones conforme al seguimiento.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
		03.03 Documenta a quien será turnada la petición para el seguimiento.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
Seguimiento de Peticiones	04	04.01 Firma la petición entregada para su seguimiento.	Secretarías de las áreas correspondientes (6)	Dirección de Participación Ciudadana
		04.02 Da seguimiento mediante libro de minutorio donde es turnada la petición y continúa en los procesos asignados por cada área.	Promotora	Jefatura Administrativa
		04.03 Revisa el libro de minutorio y captura para la conclusión y seguimiento de la petición	Auxiliar Administrativo A	Dirección de Participación Ciudadana
Conclusión de Peticiones	05	05.01 Elabora oficio para dar respuesta a las colonias.	Coordinador y Auxiliar Administrativo A	Dirección de Participación Ciudadana



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	39

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Conclusión de Peticiones	05	05.02 Turna oficio para firma de aprobación.	Coordinador y Auxiliar Administrativo A	Dirección de Participación Ciudadana
		05.03 Firma oficio de aprobación.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
		05.04 Traslada para entrega respuesta de oficio a las colonias correspondientes	Promotores, Auxiliar Básico B	Jefatura Administrativa y Promotoría
Entrega y Archivo de Peticiones	06	06.01 Entrega oficio de respuesta a las colonias.	Promotores, Auxiliar Básico B	Jefatura Administrativa y Promotoría
		06.02 Archiva oficio de respuesta a las colonias.	Promotor	Dirección de Participación Ciudadana

Diagrama de flujo del proceso 8.1.12



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	40

Proceso 8.1.13: Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DPC 0319 Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales.
	Políticas del proceso	Sólo se validará una vez se corrobore la firma del Presidente de la colonia en el acta correspondiente.
	Objetivo del proceso	Que los permisos o licencias cuenten con la anuencia vecinal para dicho giro y evitar conflictos sociales.
	Insumo del proceso	Oficio de permiso o licencias, o solicitud de permiso de mercados
	Producto del proceso	Oficio de respuesta
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-01-01 Porcentaje de efectividad en la atención a verificaciones y anuencias Fórmula: $(TVAR/TVAP) * 100$ Variable 1: Total de Verificaciones y Anuencias Realizadas TVAR Número Variable 2: Total de Verificaciones y Anuencias Proyectadas TVAP Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios petitorios de la Dirección de Licencias y/o formato de permiso de mercados
	Alcance o campo de aplicación	Sólo lo solicitado por las dependencias mencionadas
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	
	Plazo	De 3 a 5 días
	Responsable del proceso	Analista Especializado
	Elaboró	Jefatura Administrativa, Coordinación Administrativa
	Aprobó	Director de Participación Ciudadana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.1.13

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Documentos	01	01.01 Atiende al ciudadano	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		01.02 Proporciona atención sobre la información de las Asociaciones Vecinales y Civil.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		01.03 En caso de ser Comprobante de Domicilio, Carta de Anuencia, Carta de Identificación.		
		01.04 Recibe documentación que expiden las Asociaciones Vecinales y Civiles como son: Carta de identificación, carta de anuencia para el establecimiento de algún giro y comprobante de domicilio.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Validación de Documentación	02	02.01 Revisa y valida la firma del Presidente o cualquier miembro de la mesa directiva.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		02.02 Firma y sella la carta para dar validez a lo anexado en la carta.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		02.03 Informa al ciudadano sobre la copia de que tiene que dejar como antecedente para control de la dirección Pasa a 04.01	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	41

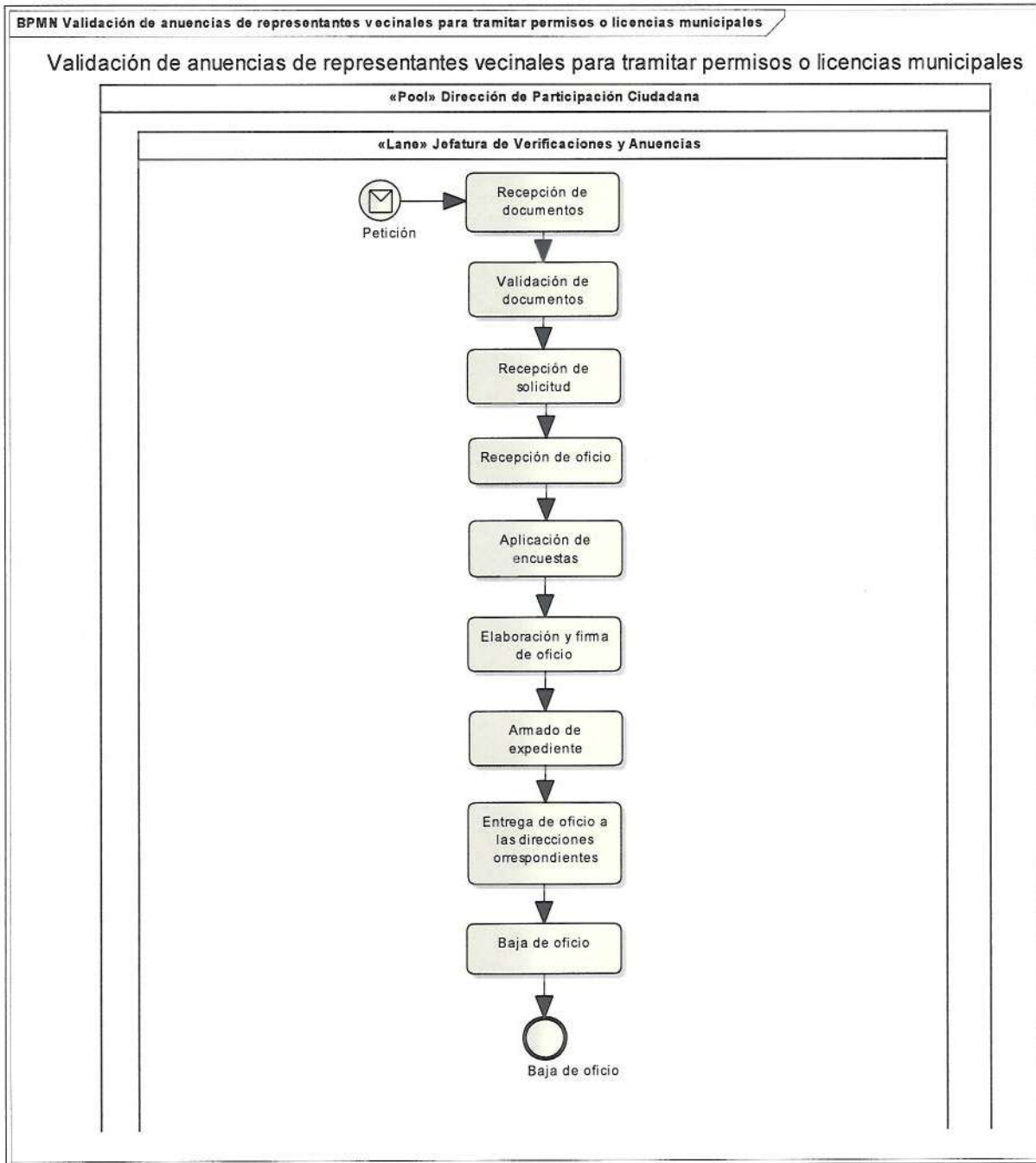
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Solicitud	03	03.01 En caso de ser permiso de La Dirección de Mercados y Licencia Municipal.		
		03.02 Recibe solicitud de permiso de mercados con datos de: interesado, ubicación del comercio, horario, firma de los vecinos colindantes con el giro, croquis, sello y firma de La Asociación Vecinal pasa al punto 01.04.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Recepción de Oficio	04	04.01 En caso de que no cuente la colonia con Asociación Vecinal.		
		04.02 Recibe oficio de La Dirección de Padrón y Licencias y La Dirección de Mercados solicitando encuesta vecinal para la integración de un giro.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Aplicación de Encuesta	05	05.01 Traslada para aplicar la encuesta vecinal para dar un resultado.	Verificadores	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		05.02 Aplica encuesta vecinal en el lugar solicitado.	Verificadores	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		05.03 Traslada a la oficina para vaciar los datos.	Verificadores	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		05.04 Elabora vaciado de datos con croquis.	Verificadores	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Elaboración y firma de Oficio	06	06.01 Turna información para realizar oficio.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		06.02 Elabora oficio de respuesta de la encuesta vecinal.	Secretaria	Jefatura Administrativa
		06.03 Turna oficio para firma de autorización.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencias y Coordinador	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		06.04 Firma oficio de autorización de la respuesta de la encuesta vecinal.	Director	Dirección de Participación Ciudadana
Armado de Expediente	07	07.01 Elabora expediente con la información anexa: oficio, encuesta, croquis, oficio de respuesta.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencia	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		07.02 Turna expediente para enviar a la Dirección Correspondiente.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencia	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Entrega de Oficio a las Direcciones Correspondientes	08	08.01 Traslada para entregar el oficio a la Dirección Correspondiente.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		08.02 Entrega oficio de respuesta a la Dirección Correspondiente.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		08.03 Recibe copia del expediente recibida por la Dirección Correspondiente.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencia	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
Baja de Oficio	09	09.01 Saca copia del oficio para dar de baja el número de oficio.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencia	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		09.02 Turna copia de oficio para dar de baja.	Jefe del Área de Verificaciones y Anuencia	Jefatura de Verificaciones y Anuencias
		09.03 Da de baja el oficio para control de archivo y termina el proceso.	Promotora	Jefatura Administrativa



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	42

Diagrama de flujo del proceso 8.1.13



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011.	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	43

5. Trámites y servicios

Trámite 321

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0321	321	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Revisión de informes financieros de asociaciones vecinales o de colonos.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Esta dependencia puede revisar los registros contables y los informes financieros.								
DIRIGIDO A:	Tesoreros de asociaciones vecinales.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área Jurídica-Contable.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4833.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Solicitud por escrito de los vecinos, del tesorero o de la Dirección de Participación Ciudadana.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	1 a 3 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Informe y manual contable.							
POLÍTICAS:	- Deben tener sistemas contables adecuados a la asociación vecinal. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción IV. - - -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	44

Trámite 322

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0322	322	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría para la elaboración de estatutos para las asociaciones vecinales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	La dependencia apoya en la elaboración de los estatutos que regirán la vida interna de cada asociación vecinal.								
DIRIGIDO A:	Mesas directivas de asociaciones vecinales.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área Jurídica-Contable.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	38182200 ext. 4833.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Solicitar el trámite ante la Dirección de Participación Ciudadana.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Formato de Estatutos.							
POLÍTICAS:	- La petición la deben hacer sólo integrantes de las mesas directivas. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción IV. - - -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	45

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Trámite 323

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DPC-0323	323	2010-2012.	Enero 2010.
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Asesoría contable y legal a asociaciones vecinales.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se otorga asesoría a tesoreros en el sistema mínimo de contabilidad para la realización de informes financieros de los recursos obtenidos por las directivas de las asociaciones vecinales y asesoría legal a presidentes y secretarios de asociaciones vecinales.		
DIRIGIDO A:	Presidentes, secretario y tesoreros de asociaciones vecinales.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área Jurídica-Contable.		
UBICACIÓN:	Aldama 40.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext 4820	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Solicitud por escrito o verbal.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Inmediato.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Manual contable, formato de informe financiero y reglamentos necesarios.	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - La asesoría contable y legal la debe solicitar el tesorero o el administrador de condominios de servicios públicos municipales. - La petición de asesoría legal la debe hacer el presidente, secretario y tesorero de la asociación vecinal. - 		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción IV. - - - 		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	46

Trámite 320

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSh-DPC-0320	320	2010-2012.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Registro y reconocimiento de asociaciones vecinales o de colonos.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Registro y reconocimiento de la agrupación vecinal por el Ayuntamiento de Zapopan y la obtención de personalidad jurídica.		
DIRIGIDO A:	Asociaciones vecinales, civiles de colonos y asociaciones de régimen condominal.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área Jurídica-Contable.		
UBICACIÓN:	Aldama 40.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4822.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Solicitud por escrito. Domicilio social. Inventario de bienes. Padrón de vecinos. Estatutos aprobados por la asamblea general. Libro de actas. Libro contable.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	A partir de que el expediente este completo de 3 a 6 meses.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Acta de registro y reconocimiento.	
POLÍTICAS:	- No debe estar registrado ante el Ayuntamiento. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción V. - - -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	47

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Trámite 312

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DPC-0312	312	2010-2012.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Realización de asambleas para la integración de asociaciones vecinales.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Esta dirección impulsa la organización de los vecinos en las colonias donde no cuentan con ninguna estructura vecinal; convoca y realiza las asambleas correspondientes para elegir mesas directivas de asociaciones vecinales.		
DIRIGIDO A:	Vecinos de Zapopan sin asociación vecinal.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura de Promotoría.		
UBICACIÓN:	Aldama 40.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4838.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Petición por escrito.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Mismo día.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Acta constitutiva de la asociación vecinal.	
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - No debe existir ninguna organización vecinal. - Se debe contar con el plano de límites territoriales de la colonia otorgado por Obras Públicas (se puede solicitar a través de la Dirección de Participación Ciudadana). - Se debe tener un censo de vecinos integrantes de la colonia (lo realiza la Dirección de Participación Ciudadana). 		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción II y III. - - - - 		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	48

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Trámite 314

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0314	314	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Realización de asambleas para la reestructuración de integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Esta dirección realiza asambleas para reestructurar la mesa directiva por renuncia de algún miembro de la misma en la asociación vecinal (sólo se elige al titular que renunció).								
DIRIGIDO A:	Mesas directivas de asociaciones vecinales.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura de Promotoría.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4838.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Renuncia por escrito presentada por el titular del cargo en la mesa directiva. Convocatoria emitida por la mesa directiva.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Mismo día.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Acta de asamblea.								
POLÍTICAS:	- La emisión de la convocatoria debe ser en acuerdo con la Dirección de Participación Ciudadana. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción III. - - -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	49

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Trámite 313

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0313	313	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Realización de asambleas para la renovación de asociaciones vecinales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Esta dependencia lleva a cabo las asambleas para renovar las mesas directivas de las asociaciones vecinales al término de su gestión.								
DIRIGIDO A:	Asociaciones vecinales de Zapopan.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura de Promotoría.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4838.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Que la mesa directiva saliente, emita la convocatoria respectiva en acuerdo con la Dirección de Participación Ciudadana.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Mismo día.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Acta de asamblea.								
POLÍTICAS:	- Se debe acordar previamente con la Dirección de Participación Ciudadana, la emisión de la convocatoria de acuerdo al calendario de esta dependencia. -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción III. -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	50

Trámite 316

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0316	316	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Gestión y control de obra pública.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Recibidas las peticiones de obra de asociaciones vecinales o ciudadanía en general se turnan mediante oficio a la dirección correspondiente, haciendo de manera simultánea la validación social que se requiera y el seguimiento a cada trámite.								
DIRIGIDO A:	Ciudadanía en general o asociaciones vecinales.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura de Gestión y Control de Obra.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4831.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Petición por escrito.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
		EFFECTIVO							
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende de la contestación de la dependencia correspondiente.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Copia del oficio de petición y demás documentos del seguimiento de trámites.								
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción X y XII. - - -								
OBSERVACIONES:	,,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	51



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Trámite 317

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
DGDSH-DPC-0317	317	2010-2012.	Marzo 2011	
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.			
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.			
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa de esfuerzos compartidos.			
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Programa para la elaboración de obras de pavimentos, empedrados y adoquines mediante el establecimiento de comités de obra integrados por lo vecinos beneficiados mediante asamblea, los cuales deberán cubrir el pago de la mano de obra correspondiente y el Municipio el material.			
DIRIGIDO A:	Ciudadanos en general.			
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura de Gestión y Control de Obra.			
UBICACIÓN:	Aldama 40.			
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4831.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 16:00 horas	
REQUISITOS:	Crear Comité de Obra. Pago de la mano de obra de la misma.			
COSTO:	Costo de la mano de obra correspondiente.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X
			CHEQUE	
		OTRA FORMA DE PAGO:		
ÁREA DE PAGO:	Banco donde el Comité de Obra constituya su cuenta.	TIEMPO DE RESPUESTA:	60 días después de la comprobación de contar con recursos para el pago de la mano de obra.	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Copia del acta de asamblea para constituir el comité de obra.		
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -			
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción XII. - - -			
OBSERVACIONES:	,,			
ANEXO:				



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	52

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

Trámite 324

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DPC-0324	324	2010-2012.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Autorización de libros de actas y recibos para las asociaciones vecinales.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se autorizan libros para el registro de las actas de asambleas de las asociaciones vecinales y se lleva el control de folios de recibos para el cobro de cuotas de las asociaciones vecinales, para la cuál se sellan en esta dirección los recibos en las partes posterior para autorizar dicho pago de cuotas.		
DIRIGIDO A:	Integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Jefatura del Área Jurídica-Contable.		
UBICACIÓN:	Aldama 40.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4820.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Presentar libro de actas (pasta dura) a la Dirección de Participación Ciudadana. Aprobación de cuotas por la asamblea de colonos. Presentar los recibos.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días aproximadamente.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Oficio de autorización de libro de actas, oficio de autorización de recibos y recibos sellados.		
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, artículo 5 fracción IV. - - -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	53



Trámite 318

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0318	318	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Expedición de acreditaciones para integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se expiden credenciales para los miembros de las mesas directivas de las asociaciones vecinales registradas ante el Ayuntamiento de Zapopan.								
DIRIGIDO A:	Integrantes de mesas directivas de asociaciones vecinales.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Coordinación de Asociaciones Vecinales.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	38182200 ext. 4824.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	2 fotografías tamaño infantil. Acudir a firmar la credencial a la Dirección de Participación Ciudadana.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	2 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Credencial de identificación.							
POLÍTICAS:	- Debe estar vigente la mesa directiva de la asociación vecinal. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción VI. - - -								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	54



DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Trámite 315

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DPC-0315	315	2010-2012.	Marzo 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Recepción y canalización de peticiones de las asociaciones vecinales a las dependencias municipales.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se reciben, canalizan y se da seguimiento a las peticiones de las asociaciones vecinales o de colonos a las diferentes dependencias municipales.		
DIRIGIDO A:	Asociaciones vecinales de Zapopan o grupos de colonos organizados.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana.		
UBICACIÓN:	Aldama 40.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4823.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Petición por escrito.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende de la contestación de la dependencia correspondiente.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Oficio de canalización de la petición por parte de la Dirección de Participación Ciudadana a la dependencia correspondiente y en su caso la respuesta obtenida.		
POLÍTICAS:	- Ninguna. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, capítulo IX, artículo 117, fracción X. - - -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	55	

Trámite 319

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DPC-0319	319	2010-2012.	Marzo 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Participación Ciudadana.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Validación de anuencias de representantes vecinales para tramitar permisos o licencias municipales.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Esta dependencia valida las anuencias expedidas por los representantes vecinales para que se soliciten permisos o licencias municipales en su colonia para que funcionen comercios, industrias, escuelas, etc. En su caso, se realizan verificaciones con los vecinos anexos al lugar donde se solicita la licencia o permiso donde no existan asociaciones vecinales o representantes de colonos para solicitar su anuencia o cuando el representante vecinal lo solicita.								
DIRIGIDO A:	Ciudadanos que solicitan licencias o permisos de mercados o de Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Participación Ciudadana / Coordinación de Asociaciones Vecinales.								
UBICACIÓN:	Aldama 40.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 4830.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Firma del representante vecinal en la solicitud de la Dirección de Mercados o carta de anuencia para el caso de licencia municipal. En caso de no existir mesa directiva de Asociación Vecinal de la Colonia en cuestión, la solicitud deberá hacerse por escrito a la dirección de Mercado / Dirección de Licencias, a fin de que ésta haga la petición vía oficio a la Dirección de Participación Ciudadana. Solicitud original de la Dirección de Mercados o copia de la solicitud de Padrón y Licencias, en caso de no existir asociación vecinal.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De 3 a 5 días.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Sello de la Dirección de Participación Ciudadana o en su caso, carta con el resultado de la verificación vecinal.								
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe tener la solicitud de licencia o permiso municipal debidamente llenado. - - 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, artículos 167 y 170. - - - 								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	56



6. Firmas

Autorización




C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno




Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

Elaboración



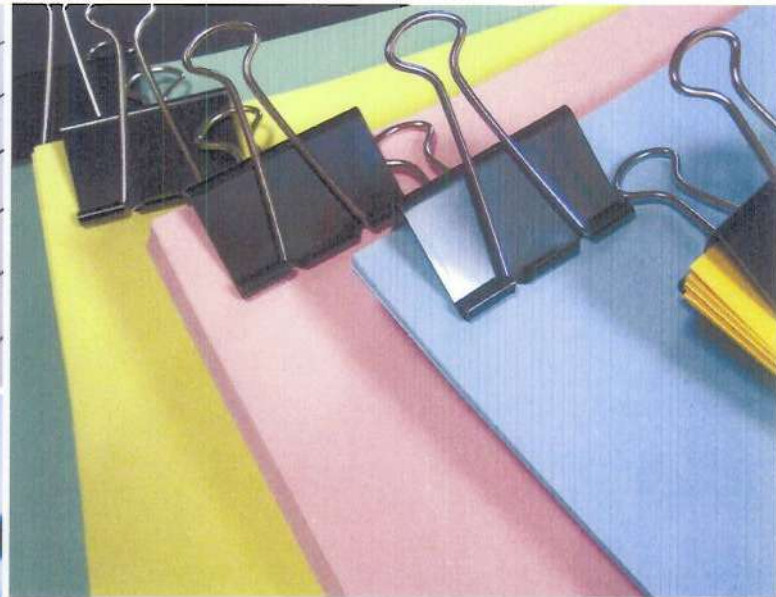
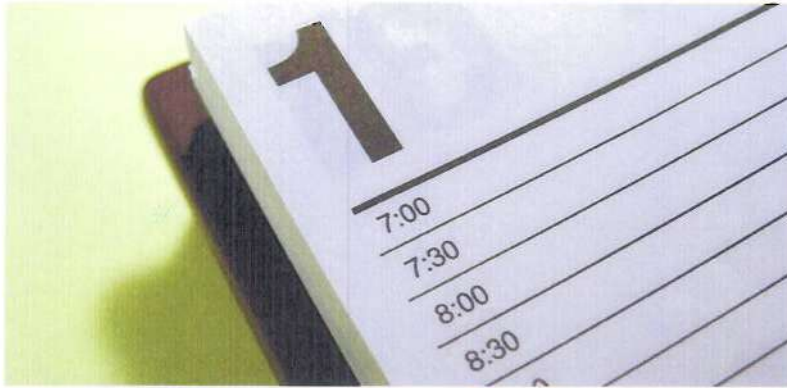
Lic. Norberto Valdivia Gutiérrez
Director de Participación Ciudadana



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Participación Ciudadana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.01	57

DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	45
6	Firmas	58

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	XIII	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la educación en el Municipio;	116 - XIII - 1	Creación y administración de academias municipales, las cuales impartirán cursos de capacitación.
			116 - XIII - 2	Apoyar a padres de familia, implementando talleres de escuela para padres.
			116 - XIII - 3	Apoyar a las escuelas públicas del municipio con materiales básicos para las labores educativas.
			116 - XIII - 4	Rehabilitación de Inmuebles escolares.
			116 - XIII - 5	Fomentar la educación cívica.
			116 - XIII - 6	Colaboración en el programa Escuelas de Calidad.
	XIV	Coordinar, supervisar y operar en su caso, el funcionamiento de las escuelas oficiales establecidas o que se establezcan en el Municipio de conformidad y en función de los convenios o acuerdos de desconcentración o descentralización que se suscriban con las autoridades educativas estatales;	116 - XIV - 1	
	XV	Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio;	116 - XV-1	Promover la asignación de comodatos a la S.E.J. para la construcción de planteles educativos.
	XVI	Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio;	116 - XVI - 1	Facilitar la gestión de predios para comodato a la S.E.J. para la construcción de planteles educativos.
			116 - XVI - 2	Proporcionar apoyo mediante la gestión e implementación del programa "Escuela Sana".
	XXI	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	116 - XXI - 1	Proporcionar apoyo con becas económicas y en especie.

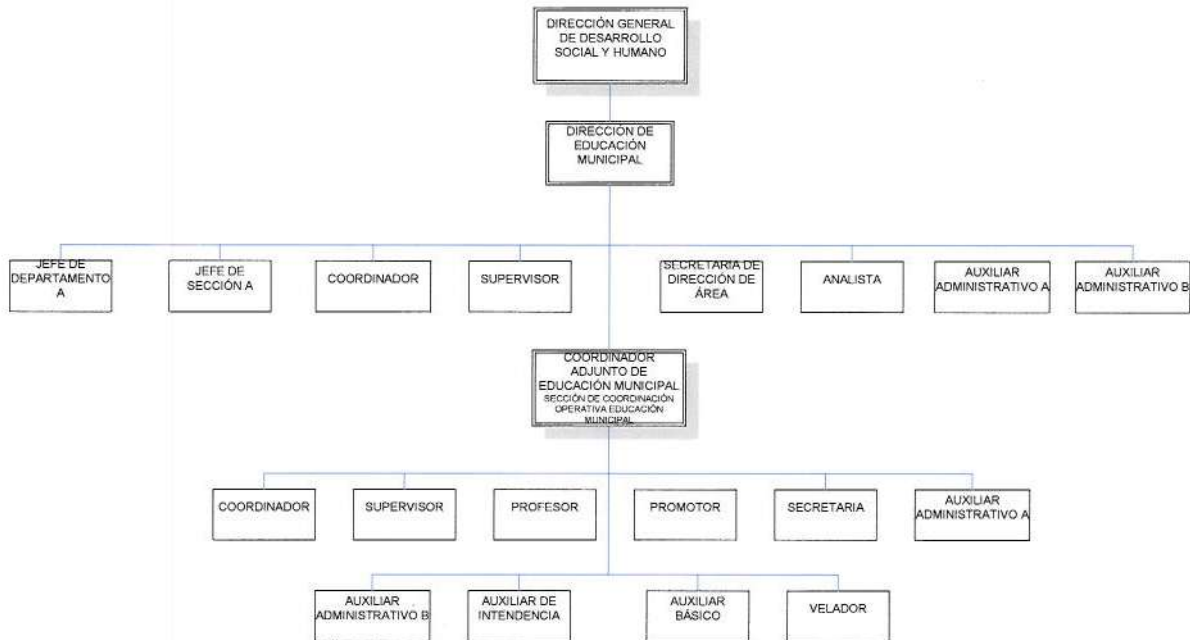


Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	3

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director de Educación Municipal se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones La Dirección de Educación Municipal cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales:

- Coordinación de Infraestructura
- Coordinación de Zapopan TBK
- Coordinación de PEC
- Coordinación de Eventos Interinstitucionales y eventos especiales
- Coordinación de Academias Municipales
- Coordinación de Estímulos a la Educación
- Coordinación de Talleres Psicopedagógicos



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	4

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
116 – XIII – 3	8.2.1	Programación de apoyos materiales a la educación	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 4	8.2.2	Rehabilitación de inmuebles escolares	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 1	8.2.3	Estímulos a la educación básica	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 5	8.2.4	Actividades cívicas-ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 1	8.2.5	Capacitación para el trabajo (academias municipales)	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 2	8.2.6	Talleres de verano	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 2	8.2.7	Talleres psicopedagógicos	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 2	8.2.8	Escuelas para padres	Jefe de Departamento A
116 – XVI – 2	8.2.9	Escuela saludable y segura	Jefe de Departamento A
116 – XV – 1 116 – XVI – 1	8.2.10	Gestión de comodatos	Jefe de Departamento A
116 – XIII – 6	8.2.11	Programa escuelas de calidad	Jefe de Departamento A
116 – XXI – 1	8.2.12	Programa "Zapopan TBK" (transvales)	Jefe de Departamento A
116 – XXI – 1	8.2.13	Entrega de útiles y uniformes escolares	Coordinador

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Educación Municipal
Dirección	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Departamento A, Jefe de sección A, Coordinador, Supervisor, Secretaria de dirección de área, Analista, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Coordinador Adjunto de Educación Municipal.
Responsabilidades funcionales	Colaborar con los niveles y órganos de gobierno competentes, en el desarrollo de la Educación en el Municipio. Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas y privadas, así como de centros de educación para adultos y de educación especial en el municipio. Intervenir ante otras instancias de gobierno para la solución de los problemas educativos del Municipio. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de departamento A
Área	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director de Educación Municipal
Personal a su cargo	Coordinador, Supervisor, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Básico
Responsabilidades funcionales	Coadyuvar en las acciones y objetivos de la dirección, estableciendo los mecanismos y políticas necesarios para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, propiciando además la participación de todas las coordinaciones. Coordinar la implementación de políticas y procedimientos administrativos relacionados con los recursos humanos, materiales financieros, bajo criterios de simplificación administrativa y de transparencia para mejorar la operación de la dirección. Conducir la operación adecuada de los procesos de registro, control, asignación, custodia, mantenimiento y conservación de los bienes muebles que conforman la Dirección de Educación Municipal. Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos que realiza de Dirección. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	5

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director de Educación Municipal
Personal a su cargo	Coordinador, Supervisor, Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo.
Responsabilidades funcionales	Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo logístico administrativo para los eventos que realiza la dirección. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director de Educación Municipal
Personal a su cargo	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Supervisor, Promotor, Secretaria, Analista, Velador, Intendente.
Responsabilidades funcionales	Supervisión de la atención al público. Coordinar trabajo de enlace con otras áreas. Planear a corto plazo para cumplir con los programas de trabajos establecidos. Organización y administración de los programas operativos de la Dirección. Presentar información estadística sobre avances de proyectos. Ejecución de los procesos a cargo orientándolos a mejorar. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección de Educación Municipal
Jefe inmediato	Director de Educación Municipal
Personal a su cargo	Profesor, Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo.
Responsabilidades funcionales	Dominar programas y proyectos propios de la Dirección. Definir los aspectos sujetos de evaluación. Elaboración de guías de supervisión. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador adjunto de educación municipal
Área	Sección de coordinación operativa educación municipal
Jefe inmediato	Director de Educación Municipal
Personal a su cargo	Coordinador, Supervisor, Profesor, Promotor, Secretaria, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B, Auxiliar de Intendencia, Auxiliar Básico, Velador.
Responsabilidades funcionales	Supervisión de la atención al público. Control de correspondencia. Control de vehículos oficiales. Controlar y supervisar las funciones del personal. Organización y administración del pago de nómina. Atención de asuntos externos de la dirección. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Sección de coordinación operativa educación municipal
Jefe inmediato	Coordinador adjunto de educación municipal
Personal a su cargo	Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo, Supervisor, Promotor, Secretaria, Analista, Velador, Intendente
Responsabilidades funcionales	Supervisión de la atención. Coordinar trabajos de enlace con otras áreas. Planear a corto plazo para cumplir con los programas de trabajos establecidos. Organización y administración de los programas operativos de la Dirección. Presentar información estadística sobre avances de proyectos. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	6

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Sección de coordinación operativa educación municipal
Jefe inmediato	Coordinador adjunto de educación municipal
Personal a su cargo	Profesor, Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo
Responsabilidades funcionales	<p>Dominar programas y proyectos propios de la Dirección. Definir los aspectos sujetos de evaluación. Elaboración de guías de supervisión. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Profesor
Área	Sección de coordinación operativa educación municipal
Jefe inmediato	Coordinador adjunto de educación municipal
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Atender la realización de los talleres psicopedagógicos y de verano. Atender la realización de los cursos de academias municipales. Preparar sus sesiones de clase en forma profesional, apegado a las políticas educativas de La Secretaría de Educación Jalisco. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Promotor
Área	Sección de coordinación operativa educación municipal
Jefe inmediato	Coordinador adjunto de educación municipal
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Participar en desarrollo de proyectos institucionales. Elaborar programas de atención a la ciudadanía. Apoyar a los proyectos de la coordinación. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Educación Municipal

Objetivo de la Dirección de Educación Municipal			
Coadyuvar a la mejora de la calidad de los servicios educativos, a través de la coordinación permanente con la Secretaría de Educación e Instituciones Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo educativo de los niños y adolescentes zapopan.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.2.1	Programa de apoyos materiales a la educación	DGDSH DEM 0378	Programa de apoyos materiales a la educación
8.2.2	Rehabilitación de inmuebles escolares	DGDSH DEM 0376	Rehabilitación de inmuebles escolares
8.2.3	Estímulos a la educación básica	DGDSH DEM 0379	Estímulos a la educación básica
8.2.4	Actividades cívica-ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica	DGDSH DEM 0616	Actividades cívica-ciudadanas en Delegaciones Municipales y Escuelas de Educación Básica
8.2.5	Capacitación para el trabajo (academias municipales)	DGDSH DEM 0373	Capacitación para el trabajo (Academias Municipales)
8.2.6	Talleres de verano	DGDSH DEM 0375	Talleres de verano
8.2.7	Talleres psicopedagógico	DGDSH DEM 0606	Talleres Psicopedagógicos de Regularización Escolar
8.2.8	Escuela para padres	DGDSH DEM 0605	Escuela para padres
8.2.9	Escuela saludable y segura	DGDSH DEM 0613	Escuela saludable
		DGDSH DEM 0614	Escuela segura
8.2.10	Gestión de comodatos	DGDSH DEM 0611	Gestión de Comodatos
8.2.11	Programa escuelas de calidad	DGDSH DEM 0390	Programa Escuelas de Calidad
8.2.12	Programa "Zapopan TBK" (Transvales)	DGDSH DEM 0759	Programa Zapopan TBK
8.2.13	Entrega de útiles y uniformes escolares		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Educación Municipal

Proceso 8.2.1: Programa de apoyos materiales a la educación

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0378 Programa de apoyos materiales a la educación (PAME)
	Políticas del proceso	La Dirección de Educación Municipal debe de atender prioritariamente a escuelas ubicadas en colonias de polígonos de pobreza La Dirección de Educación Municipal debe de atender preferentemente escuelas que no han recibido apoyo de otros programas Federales, Estatales o Municipales. La Dirección de Educación Municipal debe cubrir primordialmente, las necesidades básicas de cada escuela.
	Objetivo del proceso	Apoyar a los planteles educativos de nivel básico con diversos materiales como: pintura, impermeabilizante, material cívico-deportivo, mobiliario, equipo e insumos necesarios para contribuir a mejorar la calidad de la educación en el Municipio de Zapopan, proporcionando elementos que sirvan al docente y directivo a facilitar la labor educativa
	Insumo del proceso	Solicitud de recursos materiales
	Producto del proceso	Materiales de apoyo entregados



Dirección de
**EDUCACIÓN
MUNICIPAL**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	8

Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-08 Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de material cívico-deportivo a escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación
		Fórmula: $(TEA/TESAM) * 100$
		Variable 1: Total de escuelas atendidas TEA número
		Variable 2: Total de escuelas con solicitudes de apoyos materiales TESAM número
		Indicador 2: DGDSH-02-09 Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de mobiliario y equipo de oficina a escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación
		Fórmula: $(TEA/TESAM) * 100$
		Variable 1: Total de escuelas atendidas TEA Número
		Variable 2: Total de escuelas con solicitudes de apoyos materiales TESAM número
		Indicador 3: DGDSH-02-10 Inversión promedio por escuela de los recursos ejercidos por el programa de apoyos materiales para la educación
		Fórmula: $TREPAME/TEA$
		Variable 1: Total de Escuelas Atendidas TEA Número
		Variable 2: Total de Recursos Ejercidos por el programa de Apoyos Materiales a la Educación TREPAME Mx Pesos
		Indicador 4: DGDSH-02-07 Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de recursos (pintura e impermeabilizante) a escuelas por parte del programa de apoyos materiales para la educación
		Fórmula: $(TEA/TESAM) * 100$
Variable 1: Total de escuelas atendidas TEA (número)		
Variable 2: Total de escuelas con solicitudes de apoyos materiales TESAM (número)		
Documentos relacionados		
Alcance o campo de aplicación	Escuelas de nivel básico de Zapopan	
Términos y/o definiciones	PAME: Programa de Apoyos Materiales a la Educación	
Distribución	Coordinador PAME, Jefe de Departamento A, Director	
Plazo		
Responsable del proceso	Jefe de Departamento A	
Elaboró	Coordinador Administrativo	
Aprobó	Director de Educación Municipal	
Fecha de revisión		
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	



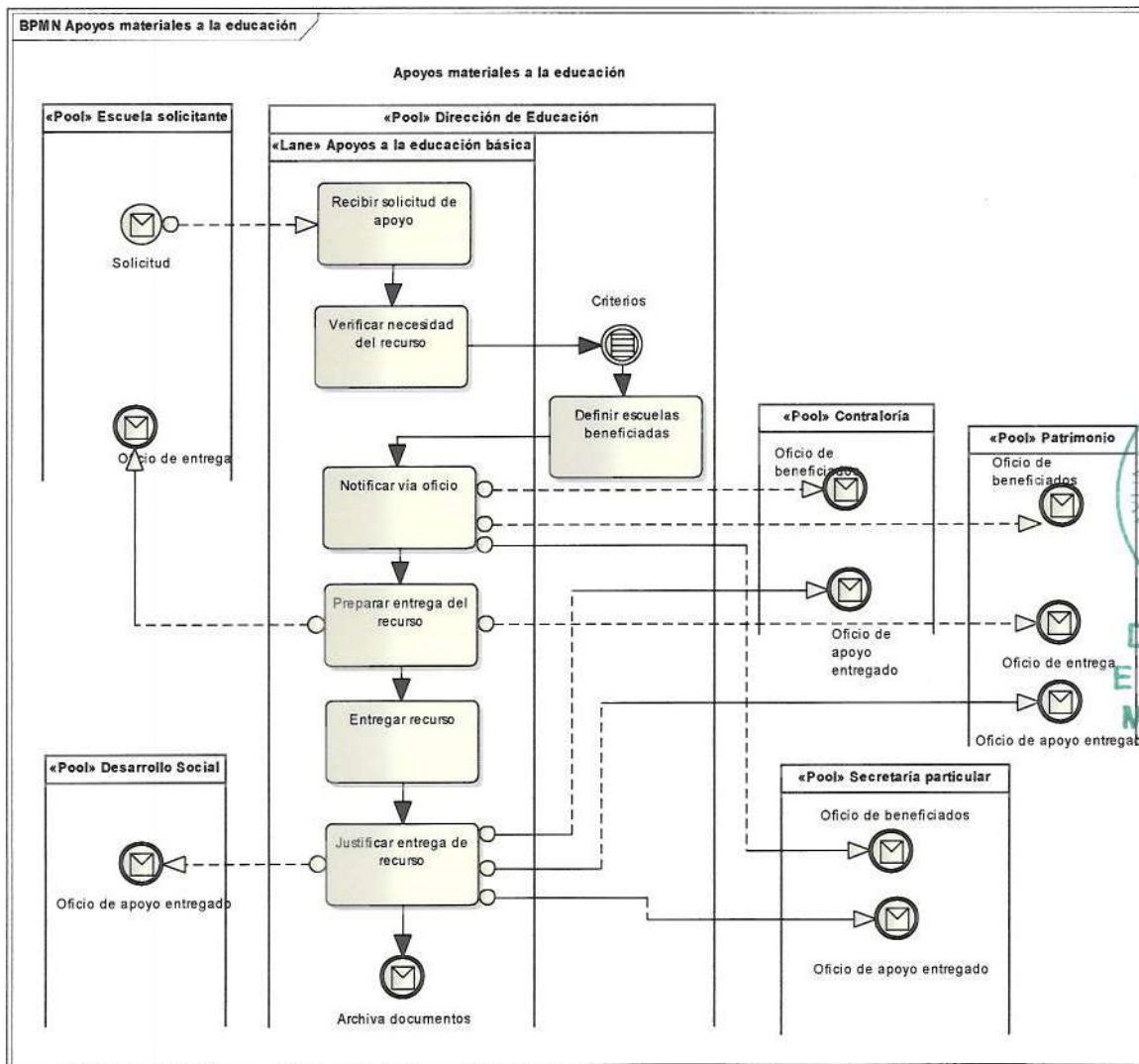
Descripción narrativa del proceso 8.2.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de la solicitud de apoyo	1	01.01 Recibe solicitud de recursos materiales de parte de escuelas primarias, secundarias y preescolares.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Verificación de la necesidad del recurso	2	02.01 Verifica en la escuela la necesidad del recurso solicitado.	Auxiliar Administrativo	Apoyos a la educación básica
		02.02 Notifica vía oficio que la petición se integra a anteproyecto.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
Definición de escuelas beneficiadas	3	03.01 Elabora listado en base de datos, con todos los antecedentes y participantes.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
		03.02 Define escuelas beneficiadas y apoyos en especie.	Directora Coordinador	Apoyos a la educación básica
		03.03 Notifican vía oficio a Contraloría, Patrimonio y Secretaría particular.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Preparación de la entrega del recurso	4	04.01 Elaboran vales que se entregarán a las escuelas.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		04.02 Notifica a la escuela seleccionada y a la Dirección de Patrimonio el lugar y la fecha para entregar el vale.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
Entrega del recurso	5	05.01 Entregan vales a escuela en Presidencia Municipal.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
		05.02 Entregan materiales en bodega y Dirección de Patrimonio elabora acta circunstanciada.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
Justificación de la entrega del recurso	6	06.01 Notifica por oficio a Contraloría, Secretaría particular, Patrimonio y Desarrollo social y humano el término del otorgamiento de los apoyos materiales a las escuelas.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Archivo de documentos	7	07.01 Archiva documentos en consecutivo.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica

Diagrama de flujo del proceso 8.2.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	10

Proceso 8.2.2: Rehabilitación de inmuebles escolares

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0376 Rehabilitación de inmuebles escolares
	Políticas del proceso	La petición debe ser vía oficio por parte de la Dirección de planteles escolares, la sociedad de padres de familia y autoridades municipales Se deberá verificar que la escuela no haya recibido ningún apoyo reciente por parte del municipio o por la secretaría en lo referente a rehabilitar el inmueble escolar Podrá ser beneficiado todo el plantel de educación básica que esté dentro del municipio
	Objetivo del proceso	Coadyuvar al mejoramiento de las instalaciones de los planteles educativos con el fin de que la población escolar cuente con espacios dignos que favorezca de mejor manera su proceso de Enseñanza-Aprendizaje
	Insumo del proceso	Petición de recurso
	Producto del proceso	Ficha técnica del término de la obra
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-05 Porcentaje de efectividad en la validación de solicitudes de rehabilitación de inmuebles escolares Fórmula: $(TSREV/TSREP) * 100$ Variable 1: Total de solicitudes de rehabilitación de escuelas validadas TSREV (número) Variable 2: Total de solicitudes de rehabilitación de escuelas presentadas TSREP (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Validación, formato de inicio de obra y término
	Alcance o campo de aplicación	Todas las escuelas del municipio de Zapopan de nivel básico
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director, Coordinación y Administrativo
	Plazo	Depende del presupuesto que se autorice, del tipo de necesidad planteada y de la votación en comisión de educación.
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

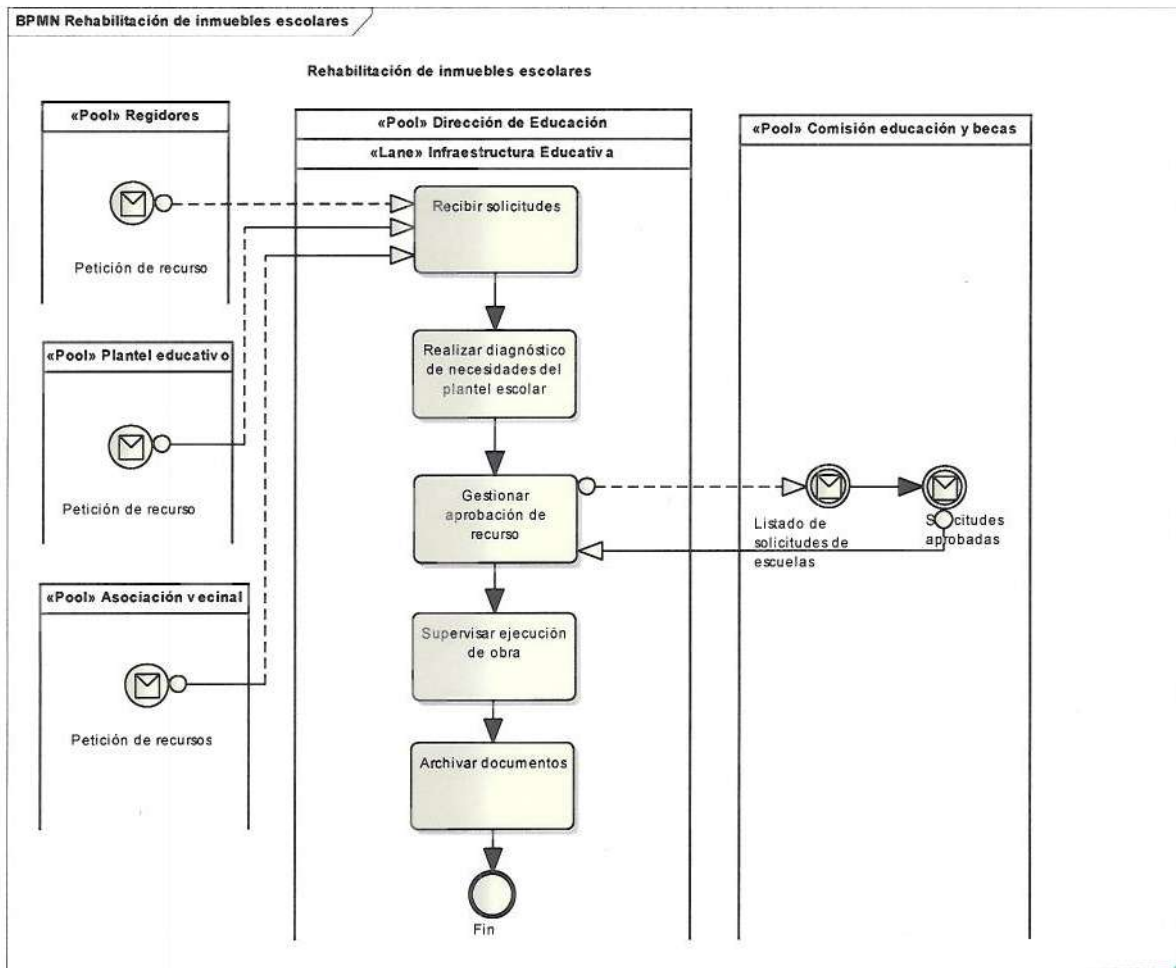
Descripción narrativa del proceso 8.2.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitudes de recursos	1	01.01 Recibe petición de recurso por parte de la Dirección de algún plantel, presidente de asociación civil o vecinal, así como de regidores.	Coordinador	Infraestructura educativa
Diagnóstico de necesidades del plantel escolar	2	02.01 Realiza (diagnóstico / validación) en la escuela de las necesidades expresadas.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa
Aprobación del recurso	3	03.01 Elabora listado de escuelas y prioridades de atención.	Coordinador	Infraestructura educativa
		03.02 Expone el listado ante la Comisión de educación y becas del Municipio (COPLADEMUN).	Coordinador	Infraestructura educativa
		03.03 Verifica con la Dirección de Obras públicas la asignación del contratista asignado (vía teléfono o personalmente).	Coordinador	Infraestructura educativa
Ejecución de la obra	4	04.01 Asiste al inicio de la obra.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa
		04.02 Supervisa el seguimiento de la ejecución de la obra.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa
		04.03 Asiste al término de la obra junto con personal de Obras públicas, Directivos del plantel y Contratista.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa
Archivo de documentos	5	05.01 Elabora ficha técnica del término de la obra.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa
		05.02 Archiva documentos.	Coordinador auxiliar administrativo (b)	Infraestructura educativa



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	11

Diagrama de flujo del proceso 8.2.2





Dirección de EDUCACIÓN MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	12

Proceso 8.2.3: Estímulos a la educación básica

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0379 Programa de estímulos a la educación básica
	Políticas del proceso	El Programa opera en tres etapas y están sujetas a la disponibilidad del recurso y los tiempos aplicables para ingresar en tiempo y forma en las instancias involucradas las requisiciones que permitan otorgar el apoyo a los beneficiarios.
		Las escuelas que se incorporen al Programa deberán: Ser del ámbito público, estar ubicadas dentro de los polígonos de pobreza, ofrecer los 6 grados del nivel básico, contar con apoyo y colaboración de los directivos, a fin de cumplir con las necesidades de conservación del recurso.
		Los beneficiarios del Programa deberán: estar matriculados en una Escuela Primaria Pública, inscrita en el Programa, asistir regularmente a clases, pertenecer a un núcleo familiar de escasos recursos, mostrar actitudes de colaboración y participación en la escuela, así como disposición para el aprendizaje escolar, el alumno deberá tener un promedio mínimo de 8 para poder participar en la incorporación al programa.
		Los miembros del comité deben hacer llegar a la DEM los documentos tales como propuestas de nuevos candidatos a ser becados, bajas de niños que concluyeron la primaria o que por alguna razón se dieron de baja, estudios socioeconómicos, tarjetas de calificaciones y actas de nacimiento de los becados.
La DEM para realizar la entrega, debe elaborar una nómina por cada escuela en la cual firman los alumnos becados de que están recibiendo el recurso y tanto el director como los miembros del comité firmado para dar fe de que entrega el recurso.		
Objetivo del proceso	Apoyar a los niños que cursan la Educación Primaria y sus familias, de recursos económicos bajos, a través de un estímulo económico y una despensa, con el fin de contribuir al mejoramiento de su rendimiento escolar.	
Insumo del proceso	Recepción de propuestas	
Producto del proceso	Becas y despensas entregadas	
Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-06 Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de estímulos a la educación básica	
	Fórmula: $(TBO/TBP) * 100$	
	Variable 1: Total de becas otorgadas TBO (número)	
	Variable 2: Total de becas programadas TBP (número)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Alumnos que cursan la primaria en escuelas ubicadas dentro de los polígonos de pobreza.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefe de Departamento y Directora
	Plazo	Está sujeto a la disponibilidad de becas
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Abril 20110	



Descripción narrativa del proceso 8.2.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción y aprobación	1	01.01 Recibe propuestas por parte de comité de becas de padres de familia.	Supervisor Coordinador	Apoyos a la educación básica
		01.02 Realiza estudio socioeconómico a propuesta.	Supervisor	Apoyos a la educación básica
		01.03 Evalúa estudio socioeconómico.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
		01.04 Aprueba beca.	Directora	Apoyos a la educación básica
Documentación	2	02.01 Solicita documentación vía telefónica al padre de familia del niño beneficiado.	Auxiliar Administrativo Coordinador	Apoyos a la educación básica
		02.02 Captura información en base de datos.	Auxiliar administrativo.	Apoyos a la educación básica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	13

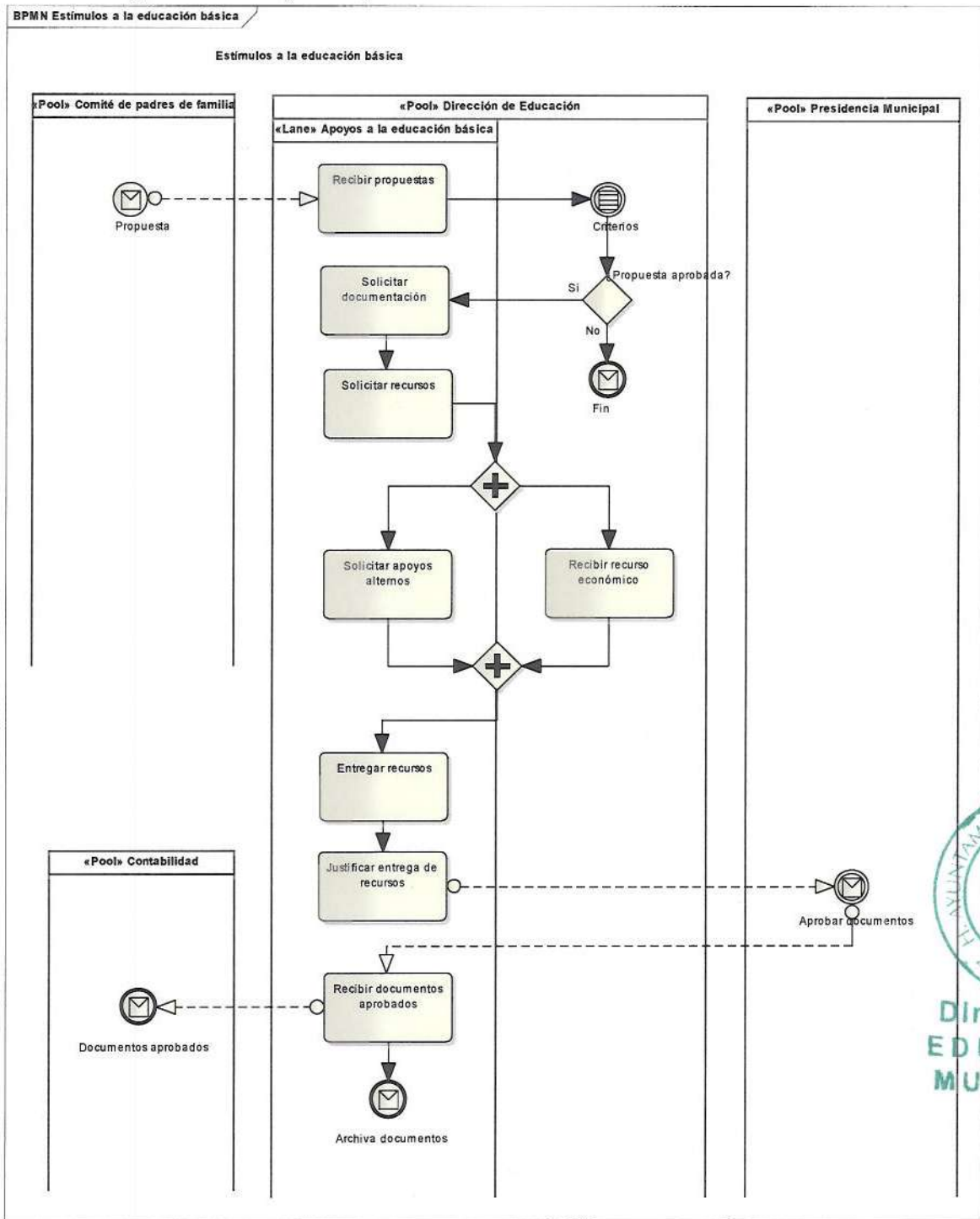
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		02.03 Elabora y archiva expediente y credencial de niño beneficiado.	Auxiliar Administrativo Secretaria	Apoyos a la educación básica
Solicitud de los recursos	3	03.01 Solicita dinero a Tesorería para entrega de becas a niños beneficiados.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
		03.02 Realiza requisición en ADMIN para la compra de despensas.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Solicitud de apoyos alternos	4	04.01 Solicita a Contraloría el acompañamiento para dar fe (a través de oficio).	Coordinador	Apoyos a la educación básica
		04.02 Solicita a Seguridad pública el acompañamiento para brindar seguridad (a través de oficio).	Coordinador	Apoyos a la educación básica
		04.03 Solicita a proveedor de despensas el acompañamiento al sitio de las entregas.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Recepción del recurso económico	5	05.01 Reciben cheques (dinero) solicitado a Tesorería.	Directora	Apoyos a la educación básica
		05.02 Cobra cheques en el banco.	Directora	Apoyos a la educación básica
		05.03 Elabora nómina y recibos de niños beneficiados, se coloca el dinero en los sobres para cada beca.	Coordinador Auxiliar Administrativo Secretaria	Apoyos a la educación básica
		05.04 Traslado a escuela beneficiada.	Coordinador Auxiliar Administrativo Secretaria	Apoyos a la educación básica
Entrega de los recursos	6	06.01 Entrega beca y despensa.	Coordinador Auxiliar Administrativo Secretaria	Apoyos a la educación básica
		06.02 Solicita firmas de los testigos (Director de escuela, Presidente del comité de becas, Secretaria y vocal de control y vigilancia) y en caso de ser necesario, realizar cambio de comité.	Coordinador Auxiliar Administrativo Secretaria	Apoyos a la educación básica
Justificación de la entrega de los recursos	7	07.01 Organiza los documentos que acreditan la entrega de becas y despensas.	Supervisor	Apoyos a la educación básica
		07.02 Solicita firma de aprobación del Presidente Municipal.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
		07.03 Entregan documentos a Contabilidad.	Coordinador	Apoyos a la educación básica
Archivo	8	08.01 Archivan los documentos de comprobación.	Auxiliar Administrativo	Apoyos a la educación básica



Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	14

Diagrama de flujo del proceso 8.2.3



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	15

Proceso 8.2.4: Actividades cívica-ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0616 Actividades cívica-ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica
	Políticas del proceso	La petición y/o cronograma de actividades anual, deberá ser vía oficio
	Objetivo del proceso	Fortalecer el respeto a la patria, promoviendo actividades de formación cívica y ética entre los habitantes de Zapopan
	Insumo del proceso	Petición
	Producto del proceso	Honores a la bandera realizados / Incineración realizada, entrega de nueva Bandera, Libro de actas firmado
	Indicador del proceso	<p>Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de actividades cívicas-ciudadanas en Delegaciones Municipales y escuelas de educación básica</p> <p>Fórmula: $(TACCR/TACCP) * 100$</p> <p>Variable 1: Total de actividades cívicas-ciudadanas realizadas TACCR número</p> <p>Variable 2: Total de actividades cívicas-ciudadanas programadas TACCP número</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficio de petición
	Alcance o campo de aplicación	Se realizan honores a la bandera dentro de las instituciones, plazas cívicas y plaza en delegaciones
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefe de departamento y Directora
	Plazo	5 días hábiles
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.2.4

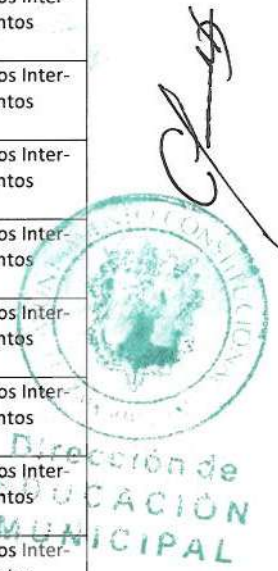
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de peticiones	01	01.01 En caso de ser honores a la bandera en la Plaza de los Caudillos.		
		01.02 Recibe petición por Dirección de Relaciones Públicas.	Auxiliar Administrativo	Jefatura Administrativa
Elaboración de requisición	02	02.01 Elabora requisición de material cívico y transporte.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		02.02 Envía correo la requisición para su trámite.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Invitación al evento	03	03.01 Realiza invitación vía telefónica a una escuela.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		03.02 Elabora oficio para la invitación a la escuela.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		03.03 Turna oficio para firmas.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		03.04 Firma oficio de invitación de aprobación.	Director	Dirección de Educación Municipal
		03.05 Traslada para la entrega del oficio en la escuela.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		03.06 Entrega de oficio a la escuela.	Mensajero	Jefatura Administrativa
Apoyo para transporte	04	04.01 En caso de requerir transporte.		
		04.02 Elabora oficio para solicitar el transporte para los alumnos con el proveedor autorizado.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	16



Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		04.03 Elabora oficio para solicitar el recorrido por el Centro Histórico a los alumnos invitados.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		04.04 Traslada para la entrega del oficio en la escuela.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		04.05 Entrega de oficio a la escuela.	Mensajero	Jefatura Administrativa
Evento cívico	05	05.01 Procede a supervisar el traslado de los alumnos del plan a la Plaza Caudillos como el regreso.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		05.02 Recibe a los alumnos en la Plaza Caudillos.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		05.03 Asiste al evento cívico.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Recorrido al Centro Histórico	06	06.01 Realiza recorrido turístico en el Centro Histórico.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		06.02 Supervisa el regreso de los alumnos al plantel escolar.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Elaboración de ficha informativa	07	07.01 Realiza ficha informativa para conocimiento de la Dirección.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		07.02 Entrega ficha informativa para su conocimiento y termina el proceso.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Elaboración de cronograma para las Agencias y Delegaciones	08	08.01 En caso de ser eventos cívicos honores a la bandera en Delegaciones y Agencias.		
		08.02 Solicita directorio de Delegaciones y Agencias.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		08.03 Elabora cronograma de actividades para el conocimiento de la Agencia, Coordinación y la Delegación.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Invitación a las Autoridades Municipales	09	09.01 Invita a la comunidad de la Delegación y al Coordinador de Delegación al Evento.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		09.02 Invita al Regidor del Evento Cívico y Autoridades Municipales.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		09.03 Envía oficio y cronograma de actividades solicitando banda de guerra, banda de música y escolta.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		09.04 Elabora orden del día y prepara efemérides del mes correspondiente.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Instalación del equipo de sonido	10	10.01 Traslada a la Delegación o Agencia para instalar el equipo.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		10.02 Revisa y prepara el equipo de sonido.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Evento honores a la bandera	11	11.01 Asiste y dirige los honores a la bandera en la Delegación o Agencia.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		11.02 Recoge el sonido y el material para resguardarlo.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		11.03 Traslada a la oficina para resguardar el material y pasa al punto 07.01 y 07.02.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Programación de incineración	12	12.01 En caso de ser Eventos cívicos incineración de bandera.		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	17

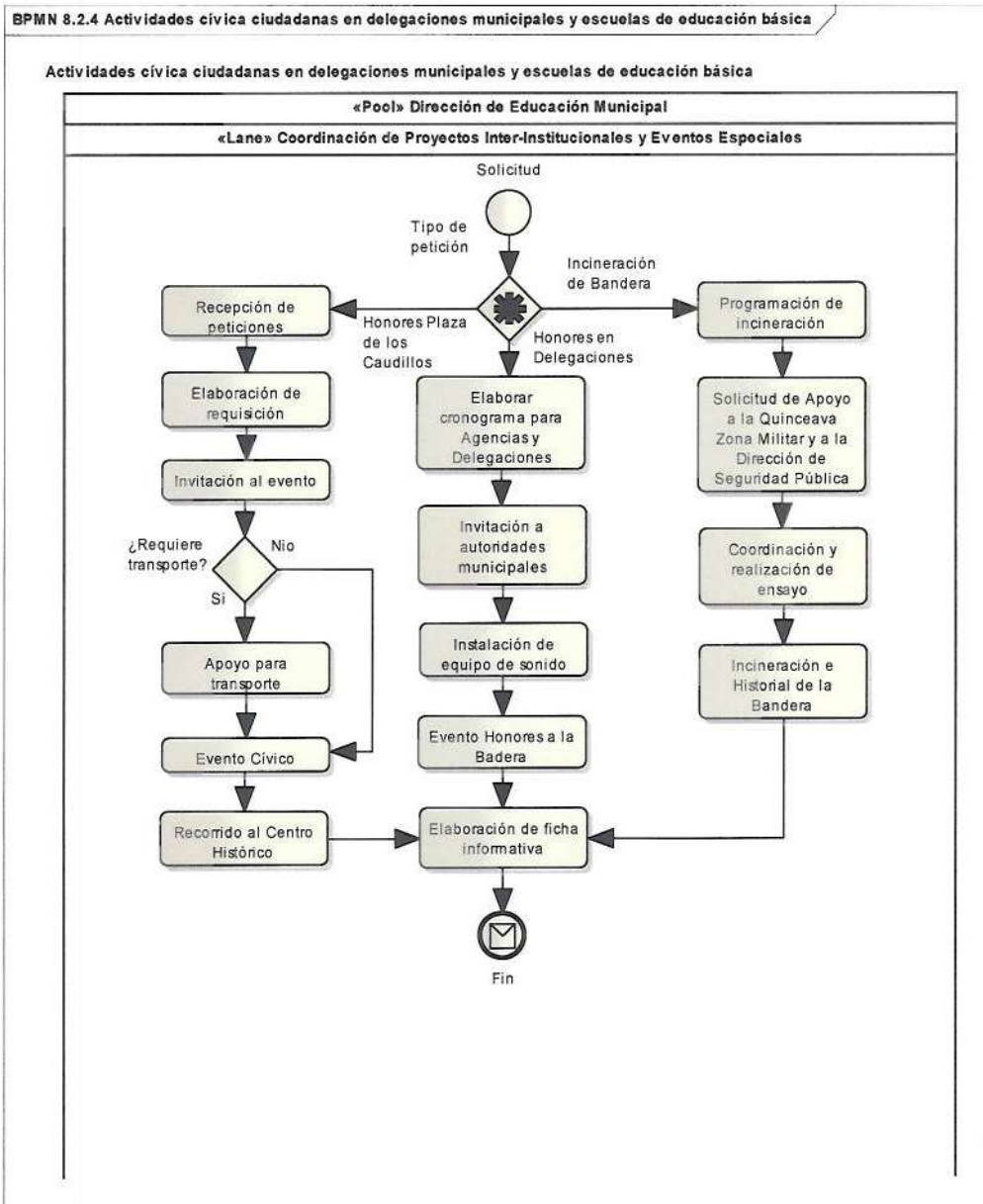


Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		12.02 Recibe petición de las Instituciones de los diferentes niveles educativos.	Auxiliar Administrativo	Jefatura Administrativa
		12.03 Programa la incineración para la coordinación del evento.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		13.01 Informa a las escuelas del protocolo a cubrir para la celebración de la incineración.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Solicitud de apoyo a la Quinceava Zona Militar y a la Dirección de Seguridad Pública	13	13.02 Solicita el apoyo vía telefónica y oficio a la Quinceava Zona Militar y a la Dirección de Seguridad Pública para la escolta, banda de guerra, protocolo.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		13.03 Turna oficio para firmas.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		13.04 Firma oficio de aprobación para el apoyo.	Director	Dirección de Educación Municipal
		13.05 Traslada para la entrega del oficio.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		13.06 Entrega de oficios para el apoyo.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		Coordinación y realización de ensayo	14	14.01 Procede a coordinar la elaboración de invitaciones.
14.02 Realiza dos ensayos previos al evento.	Profesor A			Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
14.03 Elabora reseña de las banderas a incinerar.	Profesor A			Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
14.04 Realiza orden del día del evento.	Profesor A			Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
14.05 Asegura los materiales para la incineración.	Profesor A			Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Incineración e historial de la bandera	15	15.01 Confirma la asistencia de invitados del evento.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		15.02 Asiste a la incineración, la entrega la bandera nueva.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		15.03 Recaba firma en el libro de actas para darle fe, legalidad e historial de la bandera nueva para al punto 07.01 y 07.02.	Profesor A	Coordinación de Proyectos Inter-Institucionales y Eventos Especiales



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	18

Diagrama de flujo del proceso 8.2.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	19

Proceso 8.2.5: Capacitación para el trabajo (academias municipales)

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0373 Capacitación para el trabajo (Academias Municipales)
	Políticas del proceso	Se dotará de mayores apoyos a las zonas más vulnerables del Municipio
		La capacitación será gratuita, únicamente se cobrará la aportación para que se certifiquen por SEP, los cursos a través del convenio en coordinación con los Centros de Capacitación CECATI y el Gobierno Municipal de Zapopan.
		Se admitirá a cualquier persona que viva dentro del Municipio de Zapopan, o cualquier otra que reúna con los requisitos administrativos (ser mayor de 15 años, IFE, comprobante de domicilio, comprobante de estudios, acta de nacimiento y CURP, en caso de no ser mexicano, se solicitará compruebe su residencia).
	Objetivo del proceso	Brindar Capacitación gratuita a ciudadanos que viven en puntos estratégicos de zonas marginadas y vulnerables, para constituir una efectiva opción de autoempleo.
	Insumo del proceso	Programa de cursos
	Producto del proceso	Entrega de constancias y diplomas a los participantes
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-1 Porcentaje de efectividad de la capacitación a asistentes a las academias municipales
		Fórmula: $(TPC/TPCM) * 100$
		Variable 1: Total de personas capacitadas TPC (número)
Variable 2: Total de personas capacitadas Meta TPCM (número)		
Indicador 2: DGDSH-02-02 Porcentaje de personas capacitadas en las academias municipales que se han beneficiado satisfactoriamente con los cursos impartidos		
Fórmula: $((TPCE+TPRG)/TPC) * 100$		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Convenio entre los Centros de Formación para el Trabajo Industrial CECATI y el Gobierno Municipal de Zapopan
		Formato de Inscripción Oficial que llena cada uno de los alumnos, para el control de inscripciones en cada curso
		Recibo de pago de cuota de certificación que se entrega en el momento de la misma, para llevar el control de pagos
		Formato de programación de cursos, que son llenados por cada docente para el registro del curso que se desarrollará a lo largo del semestre
		Recibo por parte de los centros de capacitación para el trabajo industrial CECATI de cada uno de los cursos que por extensión Certificamos con estos
		Paquete docente oficial de CECATI que contiene listas de asistencia y control de calificaciones de cada uno de los cursos registrados
		Constancia o Diploma de Secretaría de Educación Pública, que obtienen los acreditados en los cursos al finalizar el mismo
		REAC, listado donde se firman de recibido las constancias o diplomas por cada curso.
	Alcance o campo de aplicación	Principalmente las zonas más marginadas del Municipio donde se tengan con los elementos necesarios para el desarrollo de los cursos
	Términos y/o definiciones	CECATI: Centros de Formación para el Trabajo Industrial
		Paquete Docente: Formatos oficiales por curso que se entregan para el registro de calificaciones y el control de asistencia
		REAC: listado donde se firman de recibido las Constancia o Diplomas por casa curso
	Distribución	Coordinación de Academias Municipales
Plazo	Cada semestre conforme a las fechas de cada ciclo escolar	
Responsable del proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal	
Elaboró	Coordinador Administrativo	
Aprobó	Director de Educación Municipal	
Fecha de revisión		
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

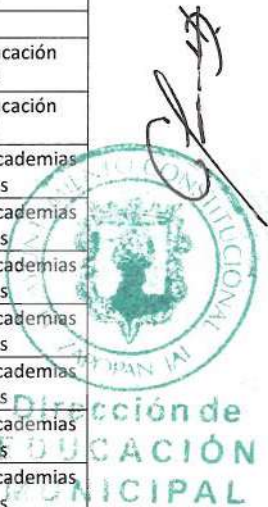


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	20

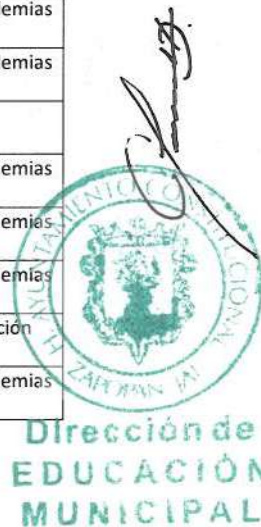
Descripción narrativa del proceso 8.2.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Programación de Cursos	01	01.01 Programa cursos que se llevarán a cabo y en que academias se van a impartir	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
Solicitud de Planes de Trabajo	02	02.01 Solicita los planes de trabajo a cada uno de los maestros	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		02.02 Traslada para solicitar planes de trabajo a las academias	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		02.03 Recibe planes de trabajo por parte de los maestros	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Elaboración de Material	03	03.01 Concentra la información para control interno	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		03.02 Elabora material de difusión para colocar en puntos estratégicos	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		03.03 Traslada a las academias para publicar el material	Supervisor	Coordinación de Academias Municipales
Publicación de Material	04	04.01 Publica el material en las academias	Supervisor	Coordinación de Academias Municipales
		04.02 Traslada a las dependencias del municipio para publicar el material	Supervisor	Coordinación de Academias Municipales
		04.03 Publica el material a las dependencias	Supervisor	Coordinación de Academias Municipales
Apoyo para el Perifoneo	05	05.01 Solicita apoyo para el perifoneo	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		05.02 Elabora oficio para solicitar apoyo	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		05.03 Turna oficio para firma de aprobación	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		05.04 Firma oficio para el apoyo	Directora	Dirección de Educación Municipal
		05.05 Entrega oficio para solicitar el apoyo	Mensajero	Dirección de Educación Municipal
Recepción de Solicitud de Inscripción	06	06.01 En caso de Inscripción al curso		
		06.02 Recibe formato de solicitud para la inscripción al curso	Maestros	Dirección de Educación Municipal
Revisión de las Solicitudes de Inscripciones	07	07.01 Entrega formato de solicitud de las inscripciones del curso	Maestros	Dirección de Educación Municipal
		07.02 Revisa y captura los formatos de solicitudes de las inscripciones del curso	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Organización de Paquete a CECATI	08	08.01 Organiza y concentra los paquetes de inscripción.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		08.02 Entrega paquetes y el dinero de inscripción al CECATI.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		08.03 Recibe recibo de la entrega de dinero.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		08.04 Recibe paquete docente por cada curso de inscripción	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Archivo y entrega de Paquete Docente	09	09.01 Archiva recibos por cada curso.	Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		09.02 Traslada a las academias para entregar los paquetes docentes	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		09.03 Entrega paquete docente por cada curso a los maestros.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Recepción de Avance Mensual del Curso	10	10.01 En caso de Inicio de Curso.		
		10.02 Recibe un avance mensual del curso.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Supervisión del Curso	11	11.01 Traslada a la academia para la supervisión del curso.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		11.02 Supervisa los programas, asistencia de los maestros, cualquier problema de infraestructura.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Apoyo de las Dependencias	12	12.01 Traslada a la oficina.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	21

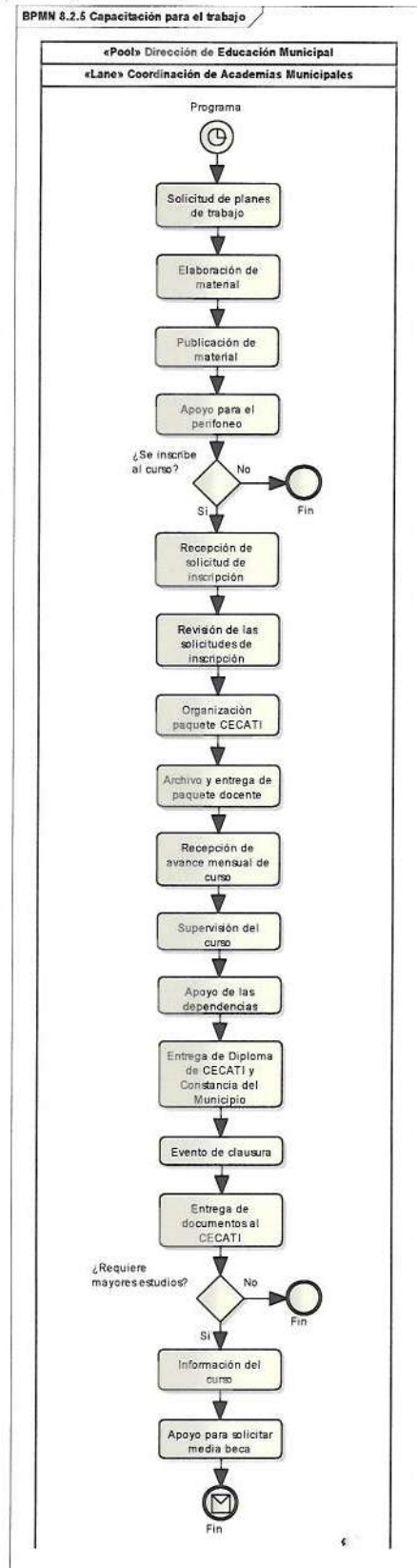


Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		12.02 Elabora oficio para solicitar apoyo.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		12.03 Turna oficio para firma de aprobación.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		12.04 Firma oficio para el apoyo.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		12.05 Envía oficios para apoyo (Mobiliario, material de sonido, Diseño para el reconocimiento, banda de guerra)	Auxiliares Administrativos	Dirección de Educación Municipal
		12.06 Envía oficios con la invitación al evento para formar parte del Presidium.	Auxiliares Administrativos	Dirección de Educación Municipal
Entrega de Diploma del CECATI y Constancia del Municipio	13	13.01 Recibe paquete docentes ya elaborados.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		13.02 Revisa los paquetes docentes ya elaborados.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		13.03 Entrega paquetes docentes elaborados de la aprobación del alumno.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		13.04 Recibe las constancias y diplomas del CECATI	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		13.05 Realiza impresión y la personificación de los reconocimientos.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Evento de Clausura	14	14.01 Organiza los documentos de la CECATI y el reconocimiento del Municipio para su entrega del alumno.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		14.02 Organiza el evento de clausura.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
		14.03 Realiza el evento de clausura.	Directora	Dirección de Educación Municipal
Entrega de Documentos al CECATI	15	15.01 Recaba firmas de la recepción del documento.	Maestros	Coordinación de Academias Municipales
		15.02 Entrega documentación al CECATI.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		15.03 Elabora reporte de posibles correcciones y termina el proceso.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
Otorgamiento de Media Beca	16	16.01 En caso de requerir continuidad de mayores estudios.		
		16.02 Recibe información del curso de CECATI	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales
Apoyo para Solicitar Media Beca	17	17.01 Elabora oficio para solicitar media beca para el alumno.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		17.02 Turna oficio para firma de aprobación.	Coordinador	Coordinación de Academias Municipales
		17.03 Firma oficio para el apoyo.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		17.04 Entrega oficio al alumno y termina el proceso.	Coordinador y Auxiliares Administrativos	Coordinación de Academias Municipales



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	22

Diagrama de flujo del proceso 8.2.5



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	23

Proceso 8.2.6: Talleres de verano

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0375 Talleres de verano (movilidad y activación física)
	Políticas del proceso	Los grupos deben contar con un máximo de 20 niños para dar una atención personalizada
		Los servicios deben de ser totalmente gratuitos
		Los talleres deben ubicarse en escuelas o sedes municipales que se encuentren en zonas de escasos recursos
	Objetivo del proceso	Llevar a cabo de manera sistemática los talleres; ofrecer espacios a favor de la activación física, recreación y nutrición; estimular la participación activa de la comunidad.
	Insumo del proceso	Planeación de los talleres
	Producto del proceso	Taller realizado
Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de capacidad utilizada en la realización de talleres de Verano	
	Fórmula: $(\text{TNICV}/\text{TAPNCV}) * 100$	
	Variable 1: Total de niños inscritos en cursos de verano TNICV Número	
	Variable 2: Total de atención posible a niños en cursos de verano TAPNCV número	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios a diferentes instancias, fichas de inscripción, formato de seguimiento, diario de campo, formato de planeación y cronograma de actividades.
	Alcance o campo de aplicación	Colonias sede. (pueden variar año con año, según solicitud enviada por la comunidad o escuela)
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefe de departamento y Directora
	Plazo	5 días hábiles
	Responsable del proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

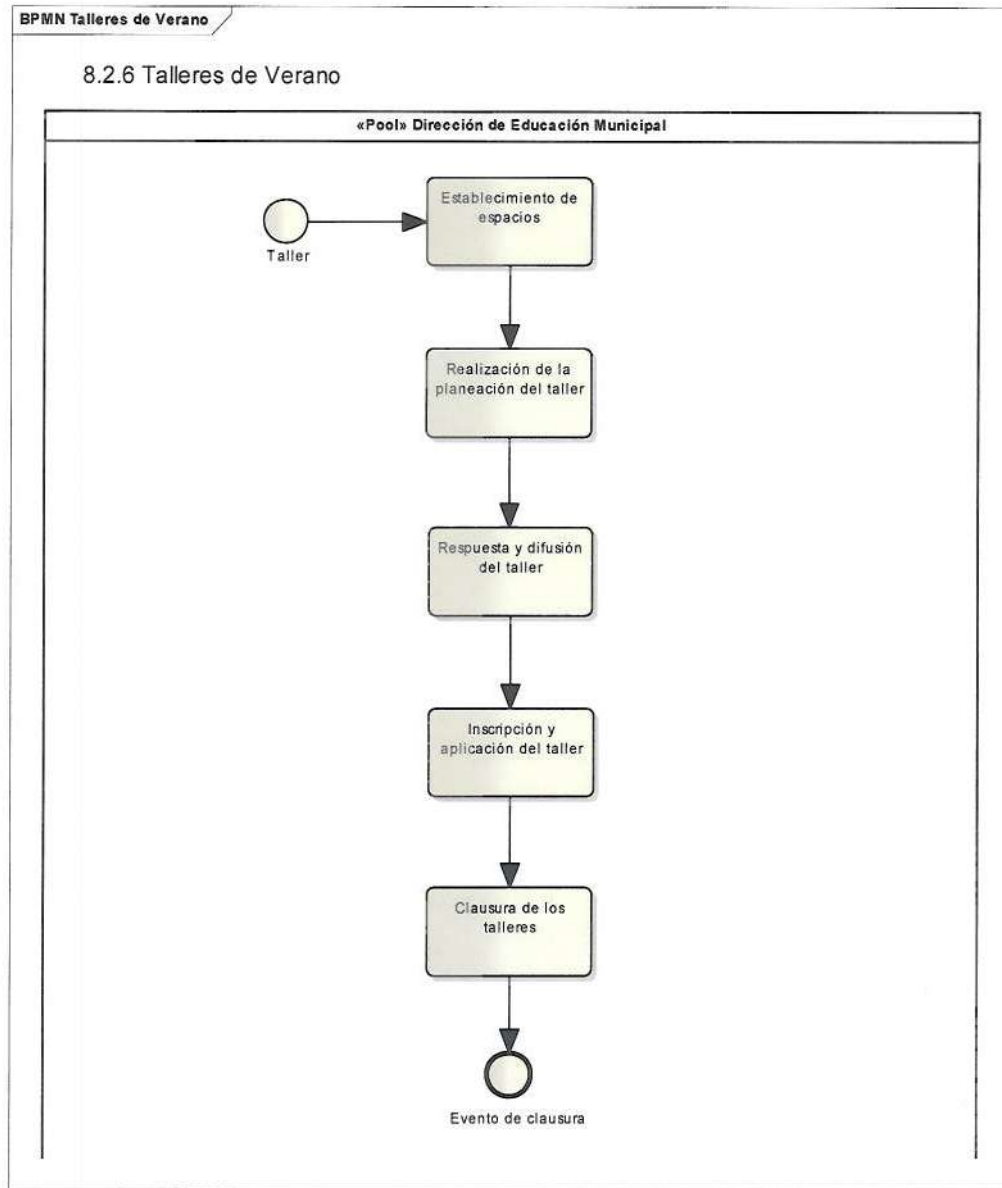
Descripción narrativa del proceso 8.2.6

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Establecimiento de Espacios	01	01.01 Busca espacios con la autorización del director vía oficio donde van a realizar los talleres.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		01.02 Turna oficio para firmas de autorización	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		01.03 Firma oficio de aprobación	Directora	Dirección de Educación Municipal
Realización de la Planeación del Taller	02	02.01 Elabora la planeación para impartir los talleres.	Coordinador y Maestras	Dirección de Educación Municipal
Respuesta y Difusión del Taller	03	03.01 Traslada para la entrega de oficio.	Mensajero	Dirección de Educación Municipal
		03.02 Recibe respuesta de autorización del espacio requerido.	Auxiliar Administrativo	Jefatura Administrativa
		03.03 Difunde los talleres a las diferentes colonias para la integración de los padres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		03.04 Traslada con el material para las escuelas	Maestras Municipales y Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Inscripción y Aplicación del Taller	04	04.01 Realiza la inscripción de los niños.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		04.02 Imparte taller de verano a los niños de nivel primaria	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
Clausura de los Talleres	05	05.01 Elabora reconocimientos para el taller.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		05.02 Realiza evento de clausura del taller.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	24



Diagrama de flujo del proceso 8.2.6



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	25

Proceso 8.2.7: Talleres psicopedagógicos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0606 Talleres psicopedagógicos de regularización escolar
	Políticas del proceso	Los niños deben contar con un bajo rendimiento escolar a nivel Primaria
		Los grupos deben contar con un máximo de 25 alumnos para que se pueda otorgar atención personalizada adecuada
		Los servicios deben de ser totalmente gratuitos
		Los talleres deben ubicarse en escuelas o sedes municipales que se encuentren en zonas de escasos recursos
	Objetivo del proceso	Llevar a cabo de manera sistemática el Taller, elevar el nivel académico de los alumnos, evitar la reprobación, prevenir el rezago y la deserción escolar.
	Insumo del proceso	Solicitud de talleres, trípticos, volantes carteles
	Producto del proceso	Talleres realizados, reconocimientos entregados
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-12 Porcentaje de niños con problemas de aprendizaje atendidos en talleres psicopedagógicos
		Fórmula: $(TNATP/TNPTP) * 100$
Variable 1: Total de niños atendidos en talleres psicopedagógicos TNATP número		
Variable 2: Total de niños proyectados en talleres psicopedagógicos TNPTP número		
Indicador 2: DGDSH-02-14 Porcentaje de efectividad en la atención a niños con problemas de aprendizaje en los talleres psicopedagógicos		
Fórmula: $(TNIME/TNATP) * 100$		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Copia de acta de nacimiento, copia de boleta de calificación del curso inmediato, ficha de inscripción, carta compromiso; diagnóstico, formato de planeación de actividades, ficha de observación y seguimiento, evaluación.
	Alcance o campo de aplicación	Niños de 6 a 12 años, de escuelas públicas y/o privadas de todo el Municipio
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefe de Departamento y Directora
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril 2011

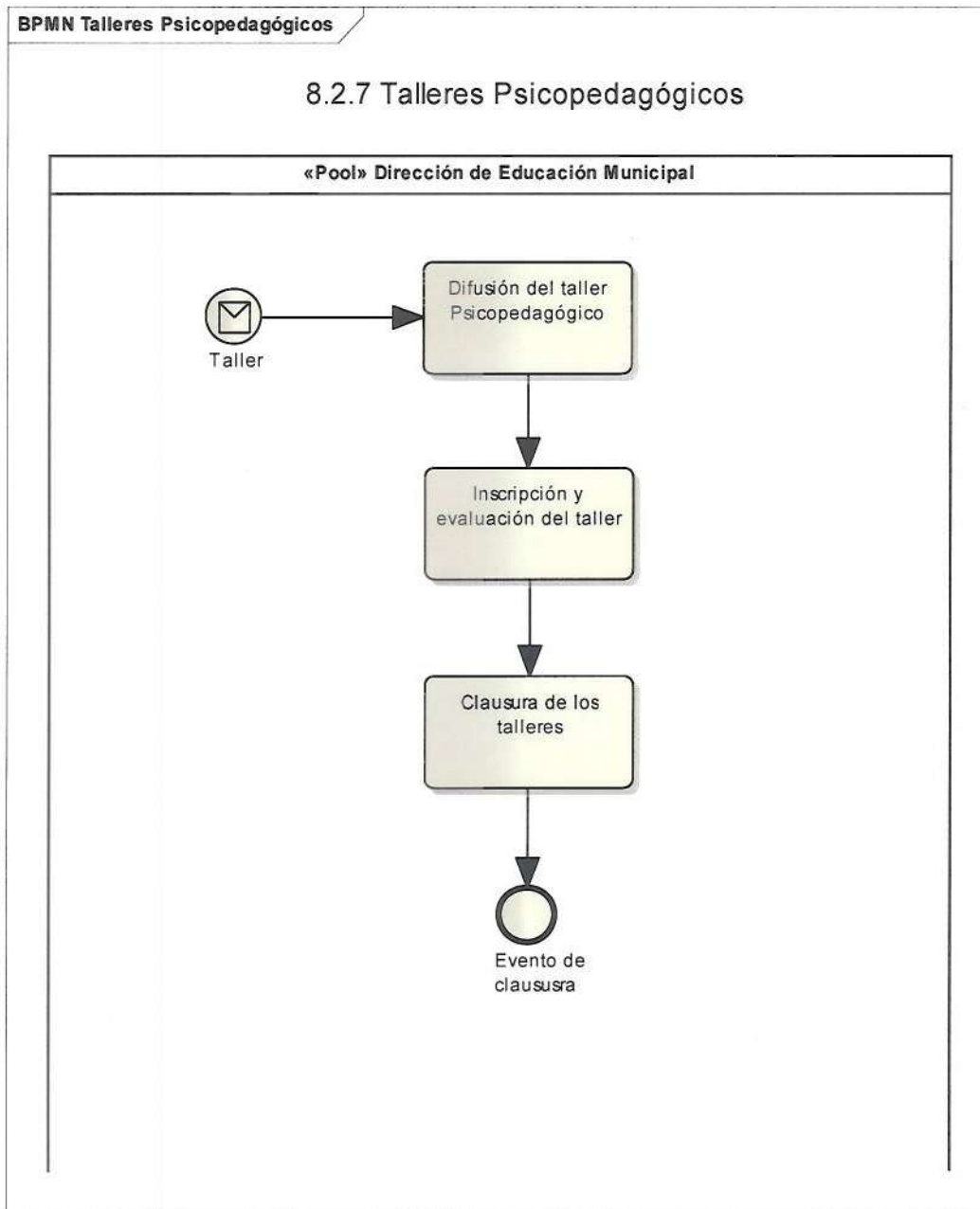
Descripción narrativa del proceso 8.2.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Difusión del Taller Psicopedagógico	01	01.02 Traslada para difundir los talleres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		01.03 Difunde los talleres a las diferentes colonias para la integración de los padres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
Inscripción y Evaluación del Taller	02	02.01 Realiza la inscripción de los niños.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		02.03 Imparte taller Psicopedagógicos a los niños de nivel primaria que tengan bajo nivel académico	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		02.04 Realiza evaluaciones para la efectividad del taller para los niños	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
Clausura de los Talleres	03	03.01 Elabora reconocimientos para el taller.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		03.02 Realiza evento de clausura del taller.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	26



Diagrama de flujo del proceso 8.2.7



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	27

Proceso 8.2.8: Escuela para padres

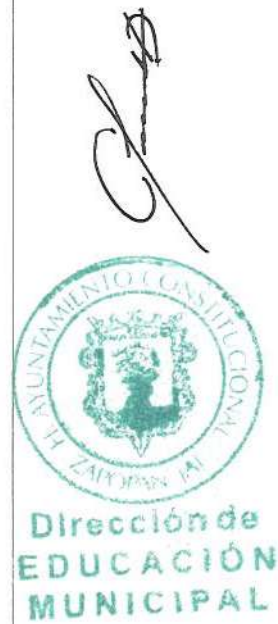
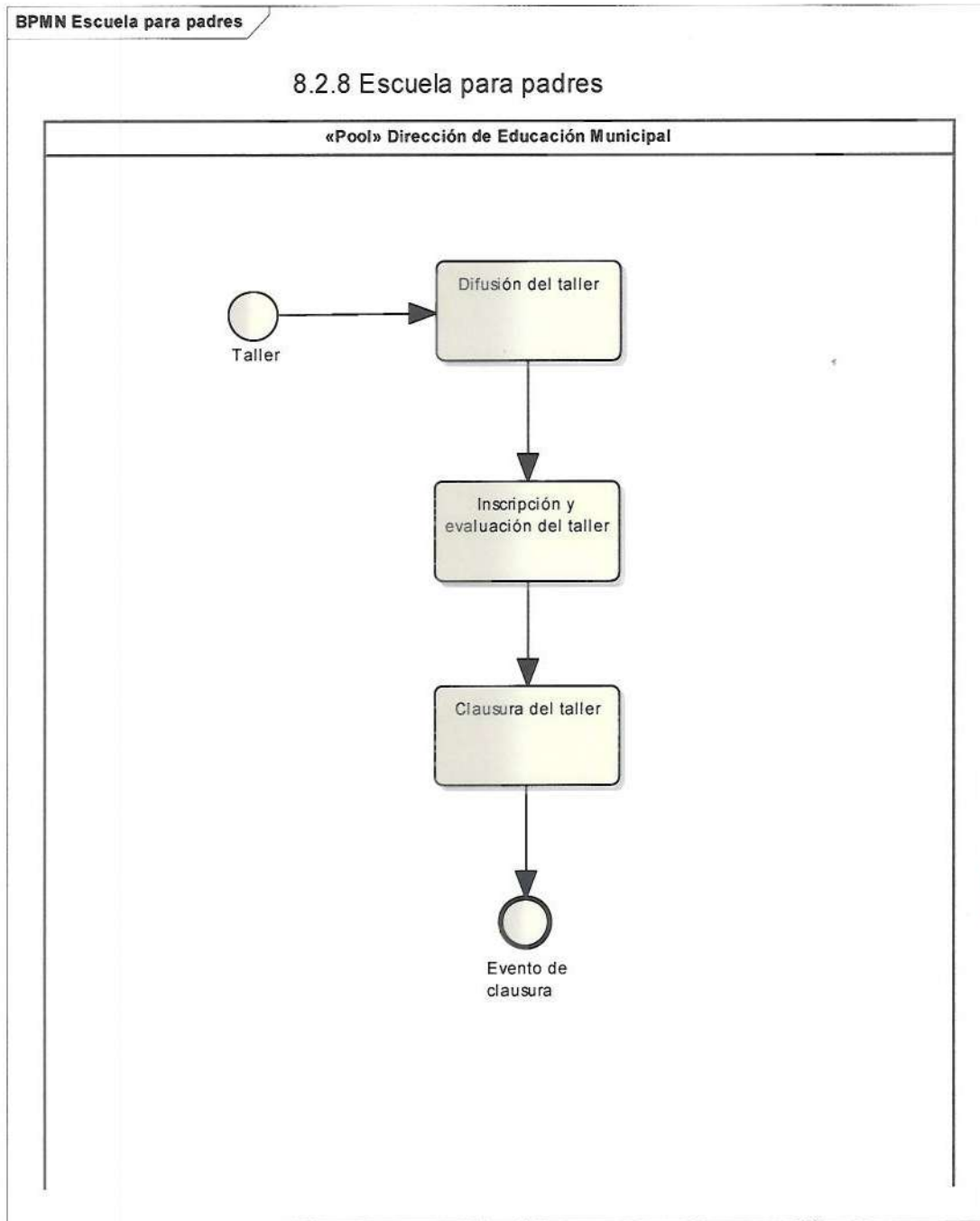
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0605 Escuelas para padres
	Políticas del proceso	Es para la comunidad en general
	Objetivo del proceso	Llevar a cabo de manera sistemática el taller de escuela para padres con la participación de los tutores de los niños inscritos a talleres psicopedagógicos y comunidad en general para generar procesos de análisis, interacción y colaboración y fortalecer su rol como padres.
	Insumo del proceso	Plática con los padres para dar a conocer los talleres
	Producto del proceso	Taller realizado, reconocimientos entregados
	Indicador del proceso	<p>Indicador 1: DGDSH-02-13 Porcentaje de eficiencia en la capacitación de asistentes a las escuelas para padres de familia de niños inscritos en talleres psicopedagógicos</p> <p>Fórmula: $(TPFAC/TPFIC) * 100$</p> <p>Variable 1: Total de padres de familia que aprobaron el curso TPFAC número</p> <p>Variable 2: Total de padres de familia inscritos en el curso TPFIC número</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios de petición de cuadernillos de trabajo para padres, ficha de inscripción, carta compromiso, cronograma de actividades, fichas de evaluación.
	Alcance o campo de aplicación	Tutores y padres de familia de las diferentes sedes.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Jefe de Departamento y Directora
	Plazo	5 días hábiles para dar respuesta, 10 sesiones de trabajo
	Responsable del proceso	Coordinador Adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.2.8

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Difusión del Taller	01	01.01 Realiza plática a los padres para dar a conocer los talleres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		01.02 Traslada para difundir los talleres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		01.03 Difunde los talleres a las diferentes colonias para la integración de los padres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
Inscripción y Evaluación del Taller	02	02.01 Realiza la inscripción de los padres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		02.02 Agenda fecha de inicio a los talleres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		02.03 Imparte sesión de taller a los padres	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
		02.04 Realiza evaluaciones para la efectividad del taller para los padres.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal
Clausura de los Talleres	03	03.01 Elabora reconocimientos para el taller.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		03.02 Realiza evento de clausura del taller.	Maestras Municipales	Dirección de Educación Municipal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	28

Diagrama de flujo del proceso 8.2.8



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	29

Proceso 8.2.9: Escuela saludable y segura

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0613 Escuela saludable DGDSH DEM 0614 Escuela segura
	Políticas del proceso	Las escuelas participantes deben estar inscritas en el Programa Escuela Segura y Escuela Saludable en la Secretaría de Educación Jalisco.
	Objetivo del proceso	Contribuir en el ámbito municipal, con los programas estatal y federal para que las escuelas primarias y secundarias del Municipio de Zapopan se conformen como escuela segura, se constituyan como espacios libres de violencia, delincuencia y adicciones
	Insumo del proceso	Listado de escuelas inscritas al programa escuela saludable o al programa escuela segura
	Producto del proceso	Oficio de solicitud de apoyo a las dependencias correspondientes. En caso de escuela segura, minuta de las reuniones del programa Escuela Segura.
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de eficiencia en la realización de validaciones a escuelas inscritas en los programas Escuela Segura y Escuela Saludable Fórmula: (TVR/TEIP) * 100 Variable 1: Total de validaciones realizadas TVR número Variable 2: Total de escuelas inscritas en el padrón TEIP número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficio de Solicitud de apoyo ya se de infraestructura o de algún taller en específico
	Alcance o campo de aplicación	Escuelas designadas por la Secretaría de Educación Jalisco
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Coordinación Administrativa, Coordinación de Infraestructura, Programa de apoyos Materiales en la Educación y Coordinación de Programas Interinstitucionales y Eventos Especiales
	Plazo	DGDSH DEM 0613 Escuela saludable: 5 días hábiles
		DGDSH DEM 0614 Escuela segura:
	Responsable del proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.2.9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Listado de Escuelas Segura	01	01.01 En caso de Escuela Segura.		
		01.02 Recibe listado de las escuelas inscritas al programa de Escuela Segura vía correo	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Recepción de Peticiones	02	02.01 Recibe oficio o llamadas telefónicas de petición de la institución educativa o de la Sociedad de Padres de Familia.	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		02.02 Verifica si la escuela se encuentra inscrita en base de datos al listado enviado.	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		02.03 En caso de que la escuela no está inscrita.		
		02.04 Sugiere que se inscriba la escuela al programa y pasa al punto 01.01	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Registro de Petición y Verificación a la Escuela	03	03.01 En caso de que la escuela este inscrita.		
		03.02 Registra la petición y agenda cita para su validación.	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		03.03 Traslada para validar a la escuela.	Coordinador y Auxiliar Administrativo	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	30



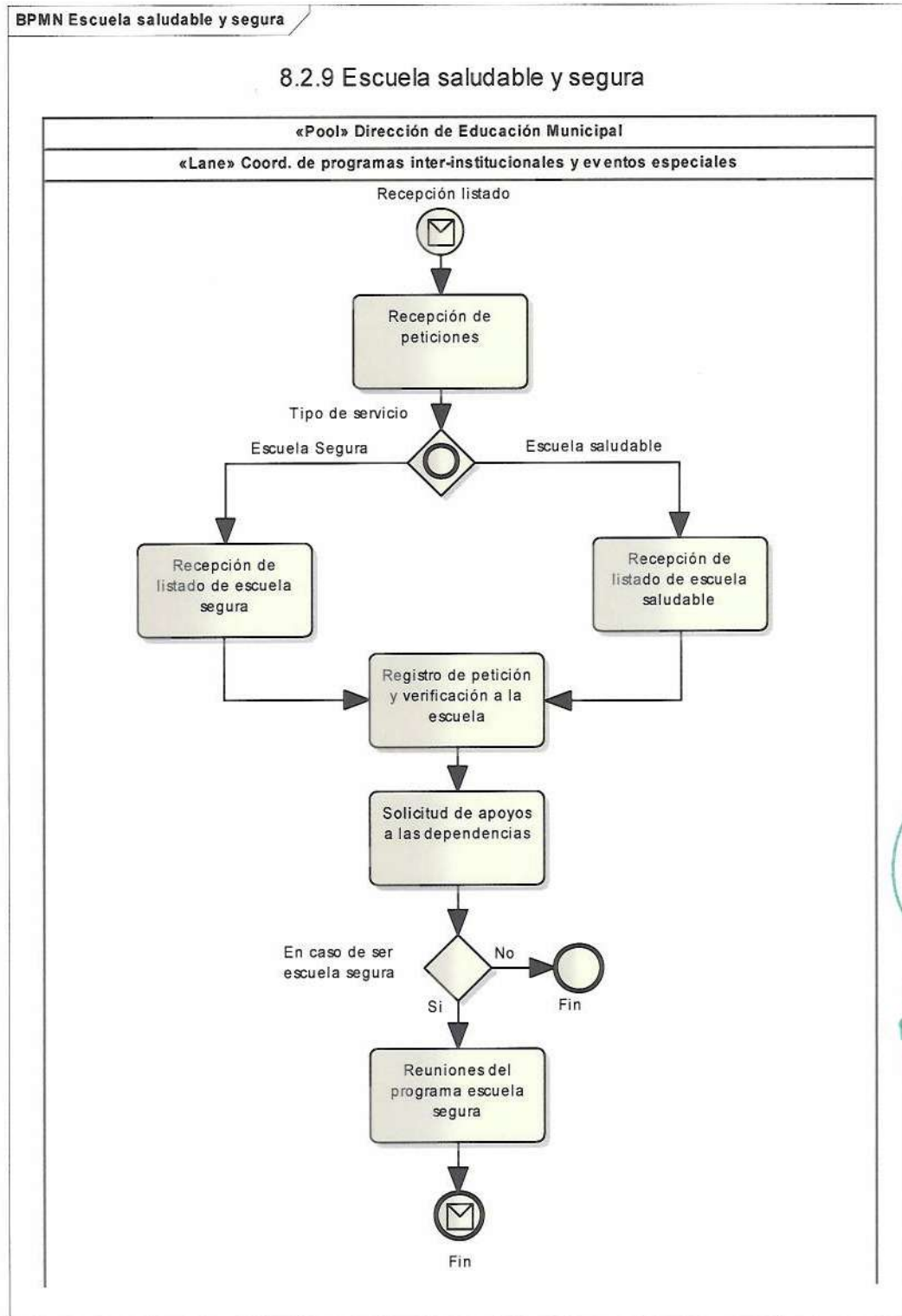
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		03.04 Verifica la escuela en base a la petición (Infraestructura, cursos, cursos de nutrición o escuela para padres) y canaliza a otra dependencia.	Coordinador y Auxiliar Administrativo	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Solicitud de Apoyo a las Dependencias	04	04.01 Elabora oficio para solicitar apoyo a las escuelas.	Coordinador y Auxiliar Administrativo	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		04.02 Turna oficio para su aprobación	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		04.03 Revisa y firma oficio para su aprobación	Directora	Dirección de Educación Municipal
		04.04 Da seguimiento a la petición solicita a las dependencias hasta su término de la petición.	Coordinador y Auxiliar Administrativo	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Reuniones del Programa Escuela Segura	05	05.01 Traslada para las reuniones periódicas del programa de Escuela Segura	Directora y Coordinador	Dirección de Educación Municipal y Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		05.02 Asiste a las juntas del Programa de Escuela Segura.	Directora y Coordinador	Dirección de Educación Municipal y Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		05.03 Recibe copia de minuta de la reunión vía correo.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal y Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
		05.04 Elabora informe periódico en base a las peticiones y termina el proceso.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal y Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales
Recepción de Listado de Escuela Saludable	06	06.01 En caso de Escuela Saludable.		
		06.02 Recibe listado de las escuelas inscritas al programa de Escuela Saludable pasa al punto 01.02 hasta el punto 04.04.	Coordinador	Coordinación de Programas Inter-Institucionales y Eventos Especiales

CPD



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	31

Diagrama de flujo del proceso 8.2.9



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	32

Proceso 8.2.10: Gestión de comodatos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0611 Gestión de comodatos	
	Políticas del proceso	Deberá de realizar las gestiones necesarias con el fin de que se otorguen predios municipales a la Secretaría de Educación Jalisco para la creación de nuevos planteles educativos	
		Deberá dar prioridad a aquellas colonias de nueva creación que carezcan de servicios educativos	
		Deberá trabajar conjuntamente con la Secretaría de Educación Jalisco para determinar las zonas a cubrir con nuevos planteles educativos	
	Objetivo del proceso	Tiene como objetivo integrar expedientes para que las comisiones edilicias dictaminen la entrega de predios municipales a la Secretaría de Educación Jalisco y los pueda destinar a la construcción de espacios Educativos.	
	Insumo del proceso	Oficio de petición	
	Producto del proceso	Oficio de respuesta	
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de eficiencia en la gestión de comodatos para planteles de educación básica Fórmula: $(TEGCI/TSGCR) * 100$ Variable 1: Total de expedientes de gestión de comodatos integrados TEGCI número Variable 2: Total de solicitudes de gestión de comodatos recibidas TSGCR número	
		Documentos relacionados	Comodato
		Alcance o campo de aplicación	Todas aquellas colonias que requieran y cuenten con los lineamientos de la Secretaría de Educación, para la construcción de nuevos planteles en el Municipio de Zapopan.
	Términos y/o definiciones		
	Distribución	Dirección, Coordinador y Administrativo	
	Plazo	Variable	
	Responsable del proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal	
	Elaboró	Coordinador Administrativo	
	Aprobó	Director de Educación Municipal	
	Fecha de revisión		
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
	No. de revisión	0	
	Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.2.10

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Petición	01	01.01 Recibe petición para la creación de nuevos planteles educativos.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
Solicitud sobre el predio	02	02.01 Elabora oficio para solicitar información y opinión, respecto a predios ubicados, lo más cercano a la zona donde se realizó la petición.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		02.02 Turna oficio para firmas de aprobación	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		02.03 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		02.04 En caso de no contar con predio Municipal.		
		02.05 Informa vía oficio al peticionario que no procede la solicitud por que no existe terreno, el terreno no es adecuado y/o el terreno no cumple con las características.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		02.06 Traslada para la entrega de la respuesta de la solicitud.	Auxiliar Básico	Coordinación de Infraestructura Educativa
		02.07 Archiva oficio para control interno y termina el proceso.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
Solicitud de Factibilidades	03	03.01 En caso de contar con predio Municipal.		
		03.02 Elabora oficio para solicitar la factibilidad de establecer un nuevo plantel en la colonia o poblado solicitado.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	33



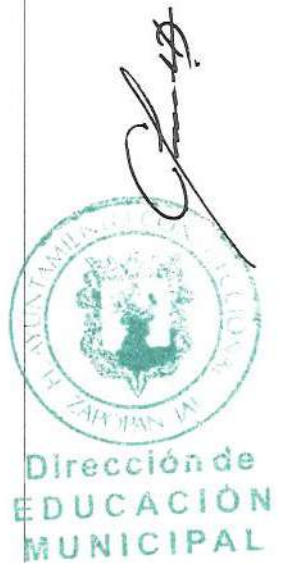
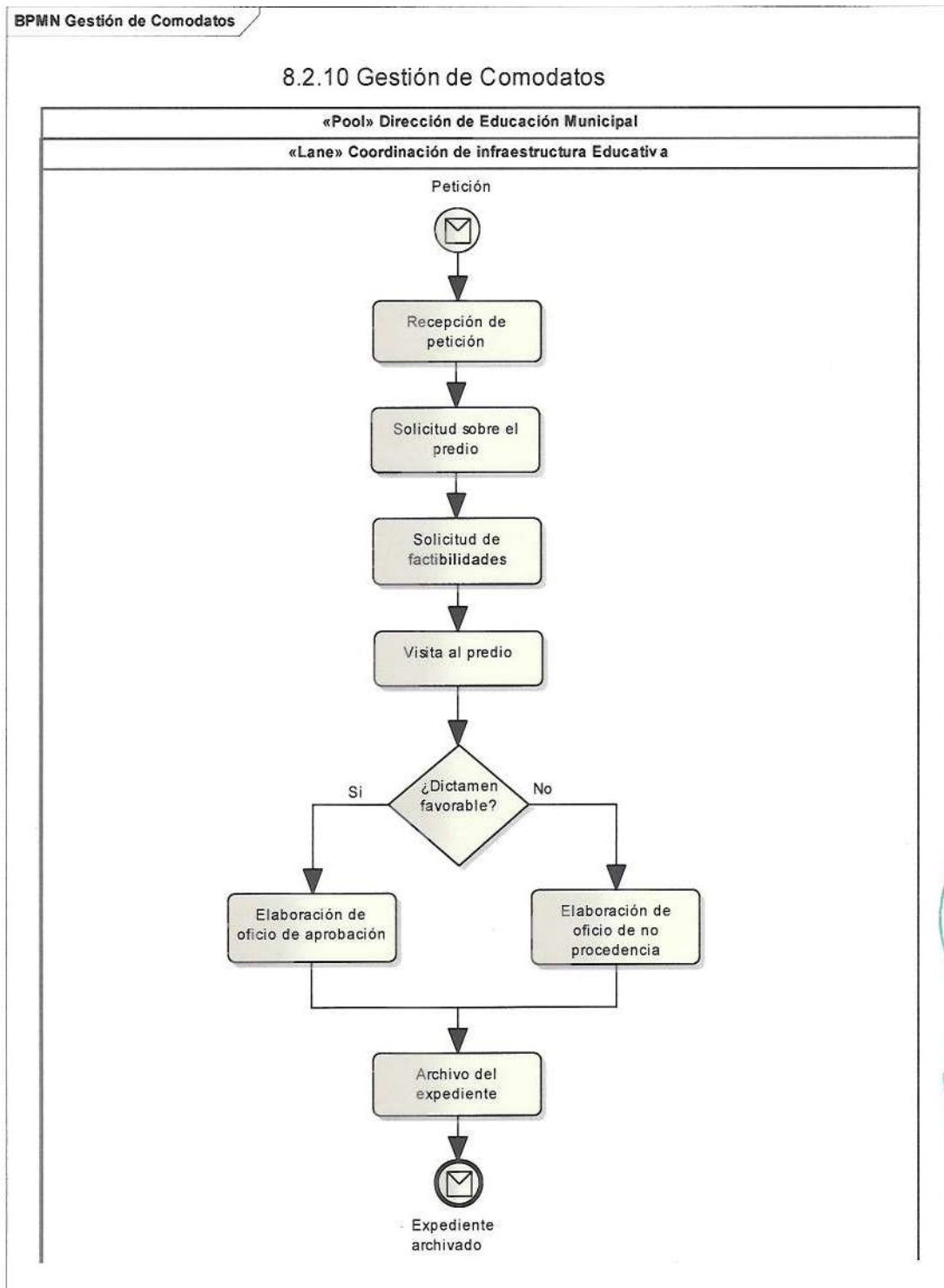
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		03.03 Turna oficio para firmas de aprobación	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		03.04 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		03.05 En caso de que no exista factibilidad por parte de SEJ.		
		03.06 Informa vía oficio al peticionario que la entrega del predio no puede ser posible en ese momento.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		03.07 Traslada para la entrega de la respuesta de la solicitud.	Auxiliar Básico	Coordinación de Infraestructura Educativa
		03.08 Archiva oficio para control interno y termina el proceso.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
Visita al Predio	04	04.01 En caso de que exista predio y factibilidad por parte de SEJ.		
		04.02 Traslada a la visita al predio.	Coordinador y Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		04.03 Realiza visita al predio, con el fin de conocerlos.	Coordinador y Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		04.04 Programa una visita con el personal de la SEJ.	Director y Coordinador	Dirección de Educación Municipal, Coordinación de Infraestructura Educativa
		04.05 Traslada a la visita al predio con la SEJ.	Coordinador y Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		04.06 Realiza visita al predio con la SEJ.	Coordinador y Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
Dictamen Favorable	05	05.01 En caso de que el dictamen no resulta favorable.		
		05.02 Elabora oficio al peticionario que la entrega del predio no puede realizarse por no ser procedente y termina el proceso.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		05.03 Traslada para la entrega de la respuesta del predio.	Auxiliar Básico	Coordinación de Infraestructura Educativa
		05.04 En caso de que el dictamen sea favorable.		
		05.05 Elabora oficio para informar sobre el predio	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		05.06 Turna oficio para firmas de aprobación.	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa
		05.07 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		05.08 Recibe oficio de la aprobación del dictamen de comodato.	Auxiliar Administrativo B	Dirección de Educación Municipal
Archivo del Expediente	06	06.01 Archiva expediente por colonia para control interno	Auxiliar Administrativo B	Coordinación de Infraestructura Educativa



Dirección de EDUCACIÓN MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	34

Diagrama de flujo del proceso 8.2.10



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	35

Proceso 8.2.11: Programa escuelas de calidad

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0390 Programa escuelas de calidad
	Políticas del proceso	La Dirección de Educación Municipal proporciona apoyo económico a todas las escuelas dictaminadas favorablemente por parte del Programa Escuelas de Calidad Estatal
		La Dirección de Educación Municipal deberá de realizar la distribución del recurso en base a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Años de participación en el Programa • Programa Anual de Trabajo (PAT) • Características propias de cada plantel
		La Dirección de Educación Municipal debe de realizar el depósito al Fideicomiso de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco
	Objetivo del proceso	Mejorar las condiciones de los planteles educativos y contribuir a la superación de la comunidad educativa.
	Insumo del proceso	Proyecto aceptado por la Secretaría de Educación Jalisco
	Producto del proceso	Ficha informativa de la supervisión realizada a la escuela
	Indicador del Proceso	Indicador 1: DGDSH-02-03 Porcentaje de efectividad de escuelas beneficiadas por el programa escuela de calidad en el municipio
Fórmula: $(TEB/TEASEP) * 100$		
Variable 1: Total de Escuelas Beneficiadas TEB Número Variable 2: Total de Escuelas Asignadas por la Secretaría de Educación Pública		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan estratégico de transformación escolar (PETE), programa anual de trabajo (PAT), carta compromiso, carta finiquito de la etapa anterior cuando sea procedente
	Alcance o campo de aplicación	Escuelas de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) y Supervisiones del Municipio de Zapopan.
	Términos y/o definiciones	PETE: Plan estratégico de transformación escolar
		PEC: Programa escuela de calidad
		PAT: Programa anual de trabajo
	Distribución	Director de Educación Municipal y Coordinador municipal del programa
	Plazo	Está sujeto a lo que determine el Comité Dictaminador del Programa Escuelas de Calidad Estatal
	Responsable del proceso	Coordinador adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	



Descripción narrativa del proceso 8.2.11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Proyecto	01	01.01 Recibe copia del proyecto que es aceptado por la Secretaría de Educación Jalisco.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Análisis del Proyecto	02	02.01 Solicita oficio de notificación de selección del dictamen favorable.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		02.02 Analiza el programa anual de trabajo y el proyecto de costos y acciones.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Solicitud de Apoyo	03	03.01 Elabora oficio solicitando el recurso para el programa.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		03.02 Turna oficio para firma.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		03.03 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		03.04 Envía oficio para solicitar el recurso.	Mensajero	Jefatura Administrativa

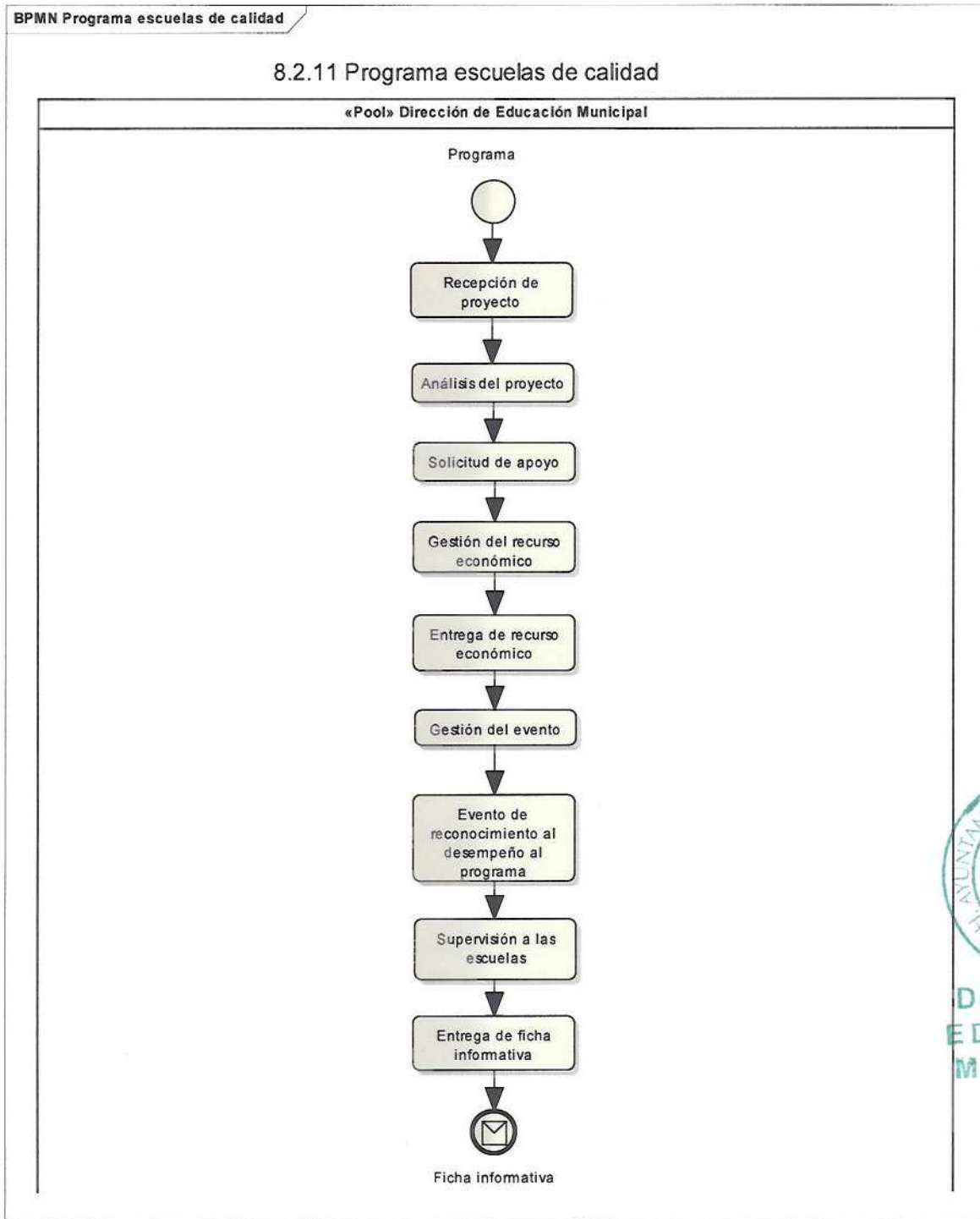
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	36

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
Gestión del Recurso Económico	04	04.01 Recibe listado de las escuelas y corrobora dentro del Municipio de Zapopan.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		04.02 Llama vía telefónica con las escuelas para solicitar los documentos.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		04.03 Llama vía telefónica para notificarles el monto asignado a la escuela.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Entrega del Recurso Económico	05	05.01 Recibe cheque para el apoyo a las escuelas.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		05.02 Traslada para depositar el cheque.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		05.03 Deposita el cheque en el banco.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		05.04 Saca copia de la ficha de depósito para el respaldo interno.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		05.05 Envía original de la ficha y el listado de las escuelas que se están beneficiando.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Gestión del Evento	06	06.01 Confirma vía telefónica la asistencia del Presidente Municipal al evento.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		06.02 Elabora invitación del evento.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.03 Elabora rutas para la entrega de las invitaciones.	Coordinador y Auxiliar Administrativo B	Dirección de Educación Municipal
		06.04 Elabora oficio para solicitar el mobiliario, sonido, equipo del pódium.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.05 Turna oficio para firma.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.06 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		06.07 Envía oficio para solicitar el apoyo.	Mensajero	Jefatura Administrativa
		06.08 Traslada para entregar las invitaciones a las escuelas.	Coordinador, Mensajero, Auxiliar Administrativo	Dirección de Educación Municipal, Jefatura Administrativa
		06.09 Elabora reconocimientos para las escuelas.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.10 Envía reconocimientos para firmas del Presidente Municipal y Dirección de Desarrollo Social y Humano.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.11 Turna reconocimientos para firma de la Directora.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		06.12 Firma reconocimientos para su entrega.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Evento de Reconocimiento al Desempeño al Programa	07	07.01 Organiza la gestión administrativa y operativa del evento.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		07.02 Realiza el evento de reconocimiento a las escuelas por el buen desempeño que realizaron.	Directora	Dirección de Educación Municipal
Supervisión a las Escuelas	08	08.01 Traslada a las escuelas para realizar la supervisión.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		08.02 Supervisa y toma foto como evidencia de los recursos gastados en las escuelas de calidad estatal.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
Entrega de Ficha Informativa	09	09.01 Elabora ficha informativa para conocimiento de la Dirección.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		09.02 Turna ficha informativa a la Dirección para su conocimiento.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		09.03 Entrega ficha informativa a la Dirección	Coordinador	Dirección de Educación Municipal
		09.04 Anexa ficha informativa para su control interno y termina el proceso.	Coordinador	Dirección de Educación Municipal




No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	37

Diagrama de flujo del proceso 8.2.11



[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO CONSILIACION
ZARAGOJA (AR)

Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	38

Proceso 8.2.12: Programa "Zapopan TBK" (transvales)

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DEM 0759 Programa Zapopan TBK
	Políticas del proceso	El trámite deberá realizarlo personalmente el aspirante a becario, presentar su solicitud con toda la documentación completa.
	Objetivo del proceso	Apoyar a estudiantes de nivel Secundaria, Medio Superior y Superior en riesgo de abandonar sus estudios por carencias económicas, para el pago de transporte.
	Insumo del proceso	Cronograma de trabajo
	Producto del proceso	Transvales entregados, Lista de nóminas firmadas por los estudiantes, Informe de resultados
	Indicador del proceso	<p>Indicador 1: Porcentaje de efectividad en el número de estudiantes beneficiados del programa Zapopan TBK</p> <p>Fórmula: $(TBTR/TPB) * 100$</p> <p>Variable 1: Total de Beneficiados con Transvales Recibidos TBTR Número</p> <p>Variable 2: Total Programado de Beneficiarios TPB Número</p>
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Solicitud de beca, Refrendo de beca, Carta compromiso
	Alcance o campo de aplicación	Estudiantes de nivel secundaria, preparatoria y licenciatura, que viven en el municipio de Zapopan.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Educación Municipal, Coordinación
	Plazo	Está sujeto a la disponibilidad de becas
	Responsable del proceso	Coordinador Adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador Administrativo
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.2.12

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Elaboración de Cronograma de Trabajo	01	01.01 Elabora cronograma de trabajo de manera detallada y especificando las fechas.	Coordinador, Auxiliares Administrativos	Coordinación de Zapopan TBK
Gestión de Recursos Económicos	02	02.01 Gestiona recurso económico para la compra de boletos de transvales vía requisición.	Jefe Administrativo y Coordinador	Jefatura Administrativa y Coordinación de Zapopan TBK
		02.02 Recibe llamada de la autorización de la compra de boletos de transvales.	Jefe Administrativo	Jefatura Administrativa
Elaboración de Convocatoria	03	03.01 Elabora convocatoria para estudiantes y profesores de nivel básico.	Coordinador, Auxiliares Administrativos	Coordinación de Zapopan TBK
		03.02 Turna convocatoria para revisión.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		03.03 Revisa convocatoria para su VoBo para su publicación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
Publicación de Convocatoria	04	04.01 Envía vía correo la convocatoria para su publicación en la Pág. De Zapopan.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		04.02 Recibe convocatorias impresas para su publicación	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		04.03 Elabora oficio para poder enviar la convocatoria para su publicación.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		04.04 Turna oficio para su aprobación.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		04.05 Firma oficio de aprobación.	Directora	Dirección de Educación Municipal
		04.06 Traslada a las escuelas para la publicación de la convocatoria.	Mensajeros	Jefatura Administrativa
		04.07 Traslada a las áreas del Municipio para la publicación de la convocatoria.	Mensajeros	Jefatura Administrativa

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	39



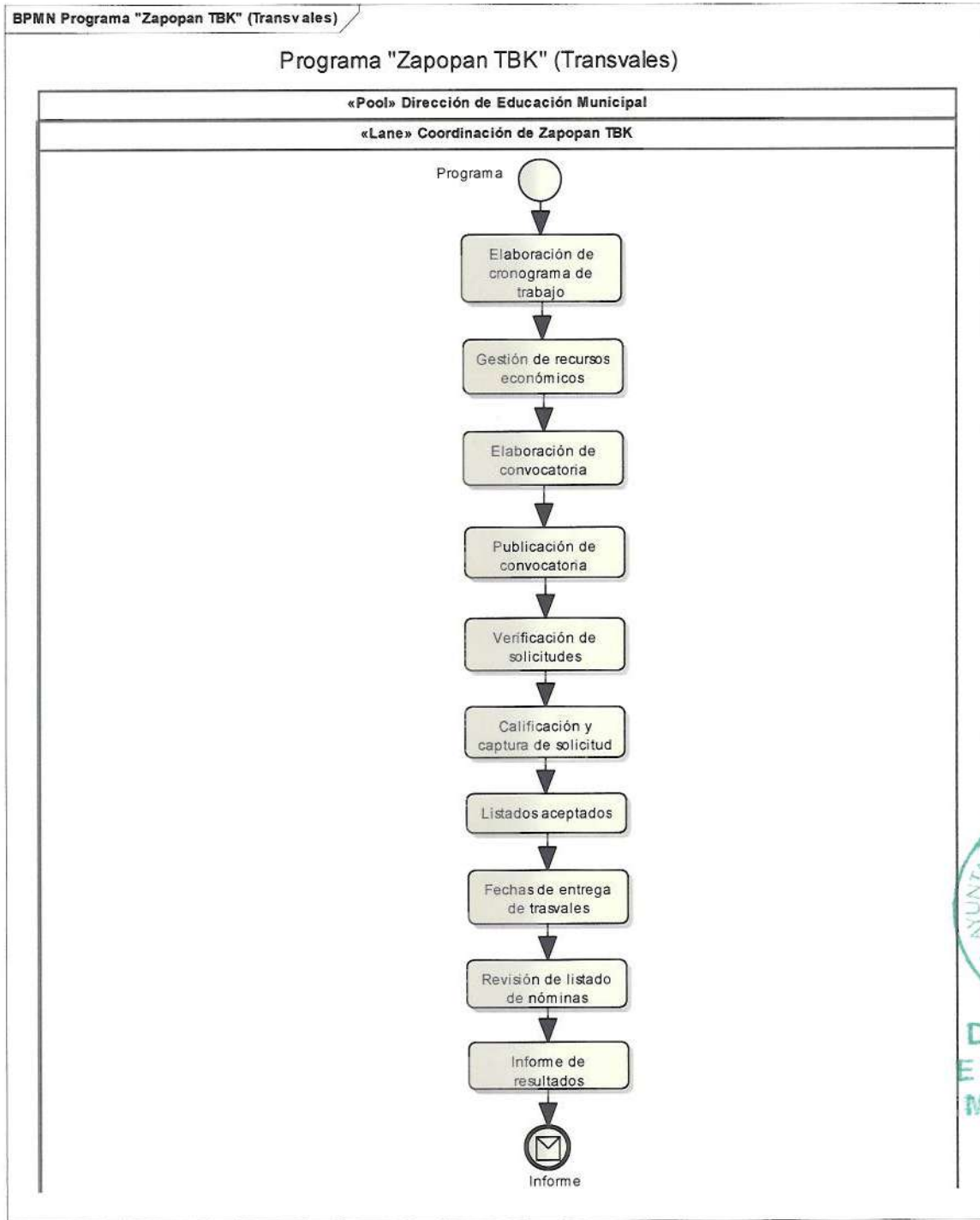
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		04.08 Entrega convocatoria en las escuelas para su publicación.	Mensajeros	Jefatura Administrativa
		04.09 Entrega convocatoria en las áreas del Municipio para su publicación.	Mensajeros	Jefatura Administrativa
Verificación de Solicitudes	05	05.01 Recibe y verifica documentos de los solicitantes para que cumplan con los requisitos planteados en la convocatoria.	Coordinador, Auxiliares Administrativos, Jefe de Sección A, Auxiliar Básico, Auxiliar Administrativo A	Coordinación de Zapopan TBK
Calificación y Captura de Solicitud	06	06.01 Califica los requisitos en base a la convocatoria y al manual de procedimientos.	Coordinador, Jefe de Sección A, Auxiliar Básico	Coordinación de Zapopan TBK
		06.02 Captura en sistema los datos de la solicitud.	Coordinador, Jefe de Sección A, Auxiliar Básico	Coordinación de Zapopan TBK
		06.03 En caso de ser rechazado.		
		06.04 Informa el motivo por el que fue rechazado el solicitante y termina el proceso.	Coordinador, Jefe de Sección A	Coordinación de Zapopan TBK
Listados Aceptados	07	07.01 En caso de ser aceptado.		
		07.02 Envía listado de aceptados vía correo para su publicación con la información de fechas para la credencialización de los aceptados.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		07.03 Traslada para entregar el listado de aceptados.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		07.04 Entrega listados de aceptados a la Empresa Tarjetas Integrales S.A de C.V	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
Fechas de Entrega de Transvales	08	08.01 Envía vía correo la información para las fechas de entrega de transvales a los estudiantes.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		08.02 Informa y publica las fechas de entrega de transvales en pizarrones para los estudiantes.	Auxiliar Administrativa A, Auxiliar Básico	Coordinación de Zapopan TBK
Revisión de Listado de Nóminas	09	09.01 Recibe listado de nóminas firmados por los estudiantes de parte de la Empresa.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK
		09.02 Revisa y comprueba las firmas y estado financiero por el proveedor.	Coordinador y Jefa de Sección A	Coordinación de Zapopan TBK
Informe de Resultados	10	10.01 Elabora informe de resultados indicando el total de becados, monto total de la inversión y posible saldo a favor.	Coordinador	Coordinación de Zapopan TBK



**Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	40

Diagrama de flujo del proceso 8.2.12



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	41

Proceso 8.2.13: Entrega de útiles y uniformes escolares

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	
	Políticas del proceso	Solo se entrega paquete contra la entrega del vale firmado por el alumno a beneficiar y copia de acta de nacimiento o boleta de calificaciones, además de la lista de asistencia firmada y sellada por el director del plantel
	Objetivo del proceso	Combatir la deserción escolar en las zonas de más bajos recursos económicos del municipio de Zapopan, contribuyendo a la mejora del aprovechamiento académico de los alumnos al dotarlos de los materiales escolares y uniformes que exige el plan de estudios del nivel primaria y secundaria, coadyuvando al mejoramiento de la eficiencia terminal en educación básica
	Insumo del proceso	Listado de escuelas
	Producto del proceso	Entrega de útiles y uniformes en planteles
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-02-11 Porcentaje de efectividad en el otorgamiento de paquetes escolares
Fórmula: $(TPEO/TPEP)*100$		
Variable 1: Total de paquetes escolares otorgados Variable 2: Total de paquetes escolares programados		
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Requisición, volantes, vales de entrega, lonas, oficios, cronograma, formatos de entrega-recepción de útiles y uniformes escolares
	Alcance o campo de aplicación	Escuelas de educación básica de las zonas de más bajos recursos económicos del municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	Matrícula: concentrado de alumnos inscritos de cada plantel
	Distribución	Director, Coordinador, Auxiliar Administrativo
	Plazo	
	Responsable del proceso	Coordinador Adjunto de Educación Municipal
	Elaboró	Coordinador
	Aprobó	Director de Educación Municipal
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.2.13

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
Propuesta de escuelas beneficiadas	1	01.01 Elige escuelas a beneficiar en base a los lineamientos establecidos	Coordinador	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		01.02 Elabora propuesta de escuelas a beneficiar	Coordinador	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		01.03 Revisa propuesta de escuelas	Directora	Educación Municipal
		01.04 Aprueba propuesta de escuelas	Directora	Educación Municipal
Solicitud de útiles y uniformes	2	02.01 Elabora requisición de útiles y uniformes	Coordinador	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		02.02 Revisa y autoriza requisición de útiles y uniformes	Directora	Educación Municipal
		02.03 Entrega requisición a Dirección General de Desarrollo Social	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
Diseño de papelería	3	03.01 Elabora propuesta de imagen de papelería (volantes, vales de entrega y lonas)	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		03.2 Revisa y aprueba propuesta de imagen de la papelería	Directora	Educación Municipal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	42



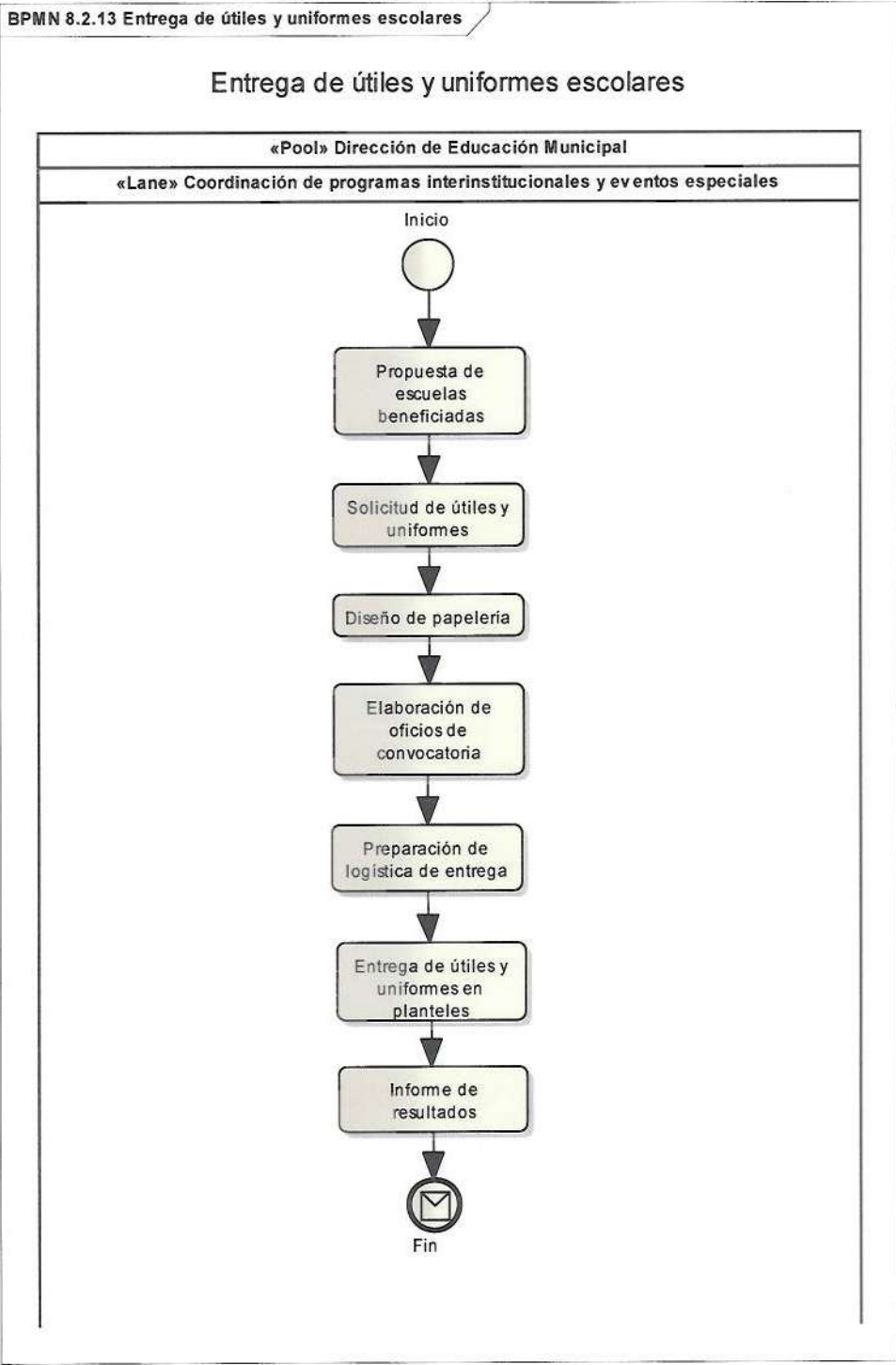
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
		03.03 Solicita a diseño e imagen el diseño de la papelería: volantes, vales de entrega y lonas	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
Elaboración de oficios de convocatoria	4	04.01 Elabora oficios dirigidos a los directivos y representantes de la sociedad de padres de familia de las escuelas a beneficiar, en donde solicita matrícula escolar (cuántos alumnos tiene el plantel) y convoca a reunión para informarles la logística de entrega	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		04.02 Entrega oficios en las escuelas (planteles) beneficiadas	Auxiliar administrativo	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		04.03 Realiza llamadas para confirmar matrícula y asistencia a reunión	Auxiliar administrativo	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
Preparación de logística de entrega	5	05.01 Elabora cronograma de entrega y rutas para la distribución de uniformes y paquetes escolares	Coordinadora, Auxiliar administrativo	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		05.02 Elabora formatos de entrega-recepción de útiles y uniformes escolares, que incluyen datos generales de la escuela y matrícula cuántos paquetes se entregaron y cuántos quedaron por entregar (respaldado con firma del proveedor y director de la escuela)	Auxiliar administrativo	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		05.03 Autoriza formatos de entrega-recepción de útiles y uniformes escolares	Directora	Educación Municipal
		05.04 Realiza reunión con directivos y representantes de la sociedad de padres de familia, en donde explica la logística de la entrega	Directora y Coordinadora	Educación Municipal
		05.05 En caso de entrega representativa		
		05.06 Agenda fechas de entrega representativa con Secretaría Particular de Presidencia. Continúa en actividad 05.08	Directora y Coordinadora	Educación Municipal
		05.07 En caso de entrega normal		
		05.08 Elabora oficios de invitación para autoridades municipales (Contraloría, Regidores, Director General de Desarrollo Social)	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
		05.09 Entrega rutas de las sedes en donde se entregarán útiles y uniformes al (los) proveedor(es) asignado(s) por la dirección de Adquisiciones	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
Entrega de útiles y uniformes en planteles	6	06.01 Realiza entrega de paquetes y útiles escolares a las escuelas beneficiadas con el documento requerido para validar la entrega (lonas, volantes y vales de entrega)	Coordinadora, Auxiliar administrativo, con apoyo del personal de la dirección de Educación	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales y áreas de la Dirección de Educación Municipal
		06.02 Entrega la documentación completa de los planteles a la coordinadora de programas institucionales y eventos especiales	Auxiliar administrativo y personal que participó en la entrega de paquetes y uniformes	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales
Informe de resultados	7	07.01 Elabora el informe correspondiente de la entrega de útiles y uniformes escolares	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	43

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	AREA
		07.02 Entrega informe a la Dirección de Educación con copia a Contraloría Municipal. FIN	Coordinadora	Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales

Diagrama de flujo del proceso 8.2.13



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	44

5. Trámites y servicios

Trámite 378

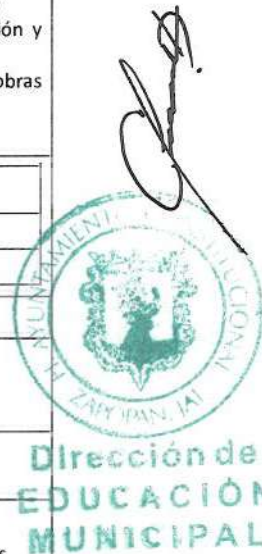
CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0378	378	Durante todo el año se reciben peticiones.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa de apoyos materiales a la educación (PAME)		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Proporcionar apoyo con mobiliario y equipo a planteles escolares de educación básica del municipio de Zapopan.		
DIRIGIDO A:	Escuelas públicas de educación básica del municipio de Zapopan.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / PAME		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3863	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Oficio de petición que contenga nombre de la escuela, turno, clave, dirección, colonia, sello y firma. Acreditación de la validación correspondiente		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.	
POLÍTICAS:	- Se realiza la validación para verificar las necesidades prioritarias del plantel que sean viables y que los planteles sean de educación básica del municipio de Zapopan. -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan volumen XI, No. 3, segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004. -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	45

Trámite 376

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0376	376	Durante todo el año se reciben peticiones.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Rehabilitación de inmuebles escolares.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Por medio de este programa se logra la rehabilitación de espacios educativos dignos para el mejor desempeño en alumnos y personal docente.		
DIRIGIDO A:	Planteles educativos de nivel básico		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Infraestructura		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3894.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
REQUISITOS:	<p>Solicitud de rehabilitación por parte del plantel, sociedad de padres de familia y autoridades municipales a la Dirección de Educación Municipal</p> <p>Verificar que los apoyos que la escuela ha obtenido por parte de la Secretaría de Educación, para evitar duplicidades</p> <p>Validación por personal de la Coordinación de Infraestructura para priorizar las necesidades del plantel</p> <p>Elaboración de paquetes de obra para presentar ante la Comisión de Educación para su aprobación y ejecución</p> <p>Aprobado el paquete se realizará el proyecto para la ejecución de la misma por parte de personal de obras públicas</p>		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Depende del presupuesto que se autorice, del tipo de necesidad planteada y de la votación en comisión de educación.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Oficio de asignación de obra.		
POLÍTICAS:	<p>- Sólo se realizan rehabilitaciones de necesidades prioritarias para el plantel, no se construyen aulas, bodegas, ni oficinas para la Dirección, únicamente se construyen bardas perimetrales y canchas de usos múltiples y demás rehabilitaciones a petición.</p> <p>-</p>		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<p>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero.</p> <p>- Ley General de Educación</p> <p>- Ley de Educación del Estado de Jalisco</p> <p>- Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, Volumen XI, No. 3 Segunda Época, publicado el 12 de Febrero de 2004.</p> <p>-</p>		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	46

Trámite 379

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0379	379		Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa de Estímulos a la Educación Básica.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Otorgar un apoyo económico y en especie a los niños becados de las escuelas de nivel primaria del municipio de Zapopan.		
DIRIGIDO A:	Escuelas Públicas de nivel primaria del municipio de Zapopan		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Apoyos a la Educación Básica.		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200, extensión 3863	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Pertener a una escuela beneficiada por el programa. Pertener a una familia de escasos recursos. Conservar un promedio mínimo de 8.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Está sujeto a la disponibilidad de becas.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.	
POLÍTICAS:	-		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3 segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004 -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	47

Trámite 616

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0616	616	Permanente de acuerdo al calendario escolar.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Actividades Cívica-Ciudadanas en Delegaciones Municipales y Escuelas de Educación Básica.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Este programa tiene como objetivo primordial fortalecer los valores nacionales entre ciudadanos y alumnos de los planteles educativos del nivel básico del Municipio.		
DIRIGIDO A:	Delegaciones Municipales y Escuelas Públicas.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de programas interinstitucionales y eventos especiales		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensiones 3893 y3851.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
REQUISITOS:	Mediante oficio solicitar el evento a realizarse, calendarizar el evento y contar con al menos 10 días de anticipación para los ensayos correspondientes.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno	
POLÍTICAS:	- Mediante oficio solicitar el evento a realizarse: Incineración de banderas, Acto Cívico, etc. - Contar con al menos 10 días para ensayos correspondientes. -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan volumen XI No. 3, segunda época, publicada el 12 de febrero de 2004 -		
OBSERVACIONES:	Debe coordinarse la Dirección de Educación Municipal y la Institución Participante. , ,		
ANEXO:			



Dirección de EDUCACIÓN MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	48

Trámite 373

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DEM-0373	373	Permanente, de acuerdo al calendario escolar.	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Capacitación para el trabajo (Academias Municipales).								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Brindar capacitación gratuita a los ciudadanos que viven en puntos estratégicos de zonas marginadas y vulnerables, para constituir con ello una efectiva opción de autoempleo.								
DIRIGIDO A:	Jóvenes y adultos, hombres y mujeres desempleados, mayores de 15 años, de las colonias del municipio que así lo requieran.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Academias Municipales								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3866	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.						
REQUISITOS:	2 copias de: - Acta de nacimiento - Comprobante de domicilio - Credencial de elector - Último comprobante de estudios - CURP Ser mayor de 15 años								
COSTO:	Pago único de \$50.00 a \$75.00	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO	X	CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO	X								
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:	En la Academia donde realizará su inscripción	TIEMPO DE RESPUESTA:	En el tiempo establecido para inscripciones de cada curso.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Constancia o diploma de Secretaría de Educación Pública y reconocimiento por parte del Ayuntamiento								
POLÍTICAS:	- Se dotará con mayores apoyos a las academias en zonas más vulnerables del Municipio asimismo al establecimiento de convenio con la SEP (C.E.C.A.T.I) Centros de Capacitación para el Trabajo. - Establecimiento de convenios de coordinación y colaboración con CECATI será para promover la capacitación para el trabajo en todo el municipio. -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Ley General de Educación. - Ley de Educación del estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, no. 3, segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004. -								
OBSERVACIONES:	Preparar a las maestras de academia, a través de cursos sobre organización de grupos, técnicas de enseñanza y su especialidad. Difundir los servicios de capacitación para el trabajo en las escuelas Secundarias del municipio. , Realizar visitas de supervisión y estímulo a todas las academias. Dotar de material, equipo y publicaciones actuales a las academias. , Darán servicio social en las comunidades todos los sábados								
ANEXO:	Anexo 62								



Dirección de EDUCACIÓN MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	49

Trámite 375

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0375	375	Período vacacional Julio y Agosto.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Talleres de verano (Movilidad y activación física)		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Este programa va dirigido a los niños del Municipio de Zapopan, para despertar en ellos el interés en el deporte y la activación física, fomentando también el hábito de una alimentación sana.		
DIRIGIDO A:	Alumnos de educación primaria (6 a 12 años)		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Talleres Psicopedagógicos.		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3861.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
REQUISITOS:	Ser ciudadano Zapopano Ser alumno de nivel primaria Llenar ficha de inscripción		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Reconocimiento oficial del H. Ayuntamiento de Zapopan.	
POLÍTICAS:	- Se deberán atender a los alumnos de nivel primaria de Zapopan, que estén interesados en asistir a Talleres de verano, movilidad y activación física. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo tercero. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamiento de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, no. 3, segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004. -		
OBSERVACIONES:	Realizar visitas de supervisión a todas las sedes participantes. , ,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	50

Trámite 606

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DEM-0606	606	De acuerdo al Calendario Escolar.	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Talleres Psicopedagógicos de Regularización Escolar								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Este programa va dirigido a los niños de las zonas desprotegidas del Municipio que necesitan elevar calificaciones y evitar la reprobación de grado escolar.								
DIRIGIDO A:	Alumnos de educación primaria con problemas de nivel académico.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Talleres Psicopedagógicos.								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3861.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 19:00 horas.						
REQUISITOS:	Llenar ficha de inscripción. Copia de boleta de calificaciones Copia del acta de nacimiento Carta compromiso de los padres de familia Cumplir con 90 % de asistencia al Programa.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Reconocimiento oficial del H. Ayuntamiento de Zapopan.								
POLÍTICAS:	- El equipo docente que atiende dicho curso, les indicará los materiales que requieren y en su caso de algún espacio físico. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo tercero. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI No.3 segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004. -								
OBSERVACIONES:	Realizar visitas de supervisión a todas las sedes participantes. , ,								
ANEXO:	Anexo 63								



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	51

Trámite 605

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0605	605	De acuerdo al Calendario Escolar.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Escuela para Padres		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Impartición de cursos de valores. Escuela para Padres, proyecto familiar.		
DIRIGIDO A:	Profesores, Padres de familia, y Público en General.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Talleres Pedagógicos.		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	38-18-22-00 ext. 3861.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.
REQUISITOS:	Carta compromiso de los padres de Familia. Grupos de 15 mínimo máximo 20 participantes. Cumplir con 90% de la asistencia al programa.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Reconocimiento oficial del H. Ayuntamiento de Zapopan.	
POLÍTICAS:	- Se les ha apoyado con el espacio, el equipo docente que atiende dicho curso, se les indicará los materiales que requieren. -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamiento de la política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan volumen XI No.3 Segunda época publicado al 12 de febrero del 2004. -		
OBSERVACIONES:	Realizar visitas de supervisión y estímulos a todos las sedes participantes. , ,		
ANEXO:	Anexo 63		



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	52

Trámite 613

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0613	613	Durante todo el año.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Escuela Saludable.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Seguimiento a las Escuelas que soliciten la inscripción al programa.		
DIRIGIDO A:	Escuelas de nivel de educación básica		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Programas Interinstitucionales y Eventos Especiales		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensiones 3893 y 3851	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Inscribirse en el programa de Escuela Saludable de la Secretaría de Educación Jalisco en la Dirección de Higiene Escolar.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	5 días hábiles
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:			
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - La Dirección de Educación Municipal coordina los trabajos de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan y apoyan los trabajos de la Secretaría de Salud en los planteles del Municipio. - La Dirección de Educación Municipal es quien gestiona las peticiones de las escuelas ante las dependencias correspondientes. 		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan Volumen XI, N°3 Segunda Época publicado el 12 de febrero de 2004. 		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



Dirección de
EDUCACIÓN
MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	53

Trámite 614

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0614	614	Durante todo el año.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Escuela Segura.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Seguimiento a las escuelas que soliciten la inscripción al programa		
DIRIGIDO A:	Escuelas de nivel de educación básica		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Programas Interinstitucionales y Eventos Especiales		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensiones 3893 y 3851.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Inscripción de los planteles educativos en el programa Escuela Segura de la Secretaría de Educación Jalisco.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:			
POLÍTICAS:	- La Dirección de Educación Municipal coordina la labor de las dependencias del H. Ayuntamiento de Zapopan en torno a la seguridad en las escuelas. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan Volumen XI, N°3 Segunda Época publicado el 12 de febrero de 2004. -		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	54

Trámite 611

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DEM-0611	611	Durante todo el año se reciben peticiones.	Febrero 2011						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Gestión de Comodatos.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Por medio de este programa se realizan las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para que éstas a su vez estudien la entrega y en su caso de que el resultado del estudio sea positivo hacer la entrega en comodato a la SEJ para la construcción de planteles educativos.								
DIRIGIDO A:	Colonias que requieran la nueva creación de planteles educativos.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal /Coordinación de Infraestructura								
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3894.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 19:00 horas.						
REQUISITOS:	Solicitud de petición de predio por parte de la Secretaría de Educación Solicitar información de la existencia de predios propiedad municipal Solicitud del dictamen de uso de suelo y levantamiento topográfico del predio municipal por parte de la Dirección de Obras Públicas Solicitud de estudio de factibilidad de nueva creación a la Secretaría de Educación Petición formal del predio, firmada por el Secretario de Educación								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Es variable.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Contrato de Comodato.								
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Orientado a escuelas de educación básica sin fines de lucro. - Al infringir cualquiera de los puntos establecidos en el contrato es motivo para rescindir el comodato - 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan Volumen XI, N°3 Segunda Época publicado el 12 de febrero de 2004. - 								
OBSERVACIONES:	,,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	55

Trámite 390

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSG.DEM-0390	390	Marzo - Noviembre.	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programas Escuelas de Calidad.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	El programa de Escuelas de Calidad esta orientado a la relación de obras de infraestructura y equipamiento de los espacios educativos con la finalidad de mejorar la calidad de la Educación Básica, en coordinación con la comunidad educativa.		
DIRIGIDO A:	Escuelas y supervisiones públicas de educación básica. (preescolar, primaria, secundaria y supervisiones).		
OFICINA RESPONSABLE:	Coordinación de Programa de Escuelas de Calidad		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal, Zapopan, Jalisco.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3864	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas
REQUISITOS:	El programa depende directamente de la convocatoria que emite la Secretaría de Educación Jalisco		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Está sujeto a lo que determine el Comité Dictaminador del Programa Escuelas de Calidad Estatal.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Carta de aceptación del Programa Escuelas de Calidad Jalisco, Carta compromiso, PETE, PAT.		
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - El apoyo económico hacia las escuelas debe ser por medio de proyectos para el mejoramiento de la educación (PAT). - - 		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero. - Ley General de Educación. - Ley de Educación del Estado de Jalisco. - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3, segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004. - 		
OBSERVACIONES:	,,,		
ANEXO:			



Dirección de EDUCACIÓN MUNICIPAL

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	56

Trámite 759

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DEM-0379	759		Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Educación Municipal		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Educación Municipal.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Programa Zapopan TBK		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Otorgar un apoyo en especie mediante boletos de transvales		
DIRIGIDO A:	Estudiantes de nivel secundaria, preparatoria, licenciatura y docentes de nivel básico		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Educación Municipal / Coordinación de Zapopan TBK		
UBICACIÓN:	Vicente Guerrero 262, Cabecera Municipal de Zapopan, Jalisco		
TELÉFONO(S):	3818-2200 extensión 3862	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas
REQUISITOS:	<p>Ser mexicano y radicar en el Municipio de Zapopan Comprobar la necesidad económica por medio de todos los comprobantes de ingresos los que laboran en la familia, teniendo una percepción de uno a máximo dos salarios mínimos por integrante de la familia Solicitar y llenar formato del programa y firmar carta compromiso Copia de acta de nacimiento Comprobante de inscripción del periodo actual (Constancia de estudios y/o credencial de estudiante vigente) Comprobante de calificaciones (del periodo inmediato anterior) con un promedio mínimo de 8 (ocho) - Tratándose de educación especial el promedio mínimo solo deberá ser aprobatorio- Una fotografía tamaño infantil o credencial En caso de docentes: anexar copia de la credencial de la SEP y copia de los 2 últimos talones del pago de nómina.</p>		
COSTO:	Gratuito	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Está sujeto a la disponibilidad de becas
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Credencial que lo acredita como becario	
POLÍTICAS:	- Orientado a alumnos de nivel secundaria, preparatoria, licenciatura y docentes de nivel básico pertenecientes a familias con bajos recursos económicos.		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo Tercero - Ley General de Educación - Ley de Educación del Estado de Jalisco - Lineamientos de la Política Municipal en Materia Educativa para el Gobierno Municipal de Zapopan, volumen XI, No. 3, segunda época, publicado el 12 de febrero de 2004		
OBSERVACIONES:	Requisitos para REFRENDO: solicitar y llenar formato del programa y firmar carta compromiso , Comprobante de inscripción del periodo actual (constancia de estudios y/o credencia de estudiante vigente) , Comprobante de calificaciones (del periodo inmediato anterior) con un promedio de 8 (ocho) - Tratándose de educación especial el promedio mínimo solo deberá ser aprobatorio- Presentar proyecto o servicio social para el Municipio de Zapopan, según se indique en la convocatoria vigente		
ANEXO:			

[Firma manuscrita]



Dirección de
**EDUCACIÓN
MUNICIPAL**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	57

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ochoa
Presidente Municipal

Visto Bueno



Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

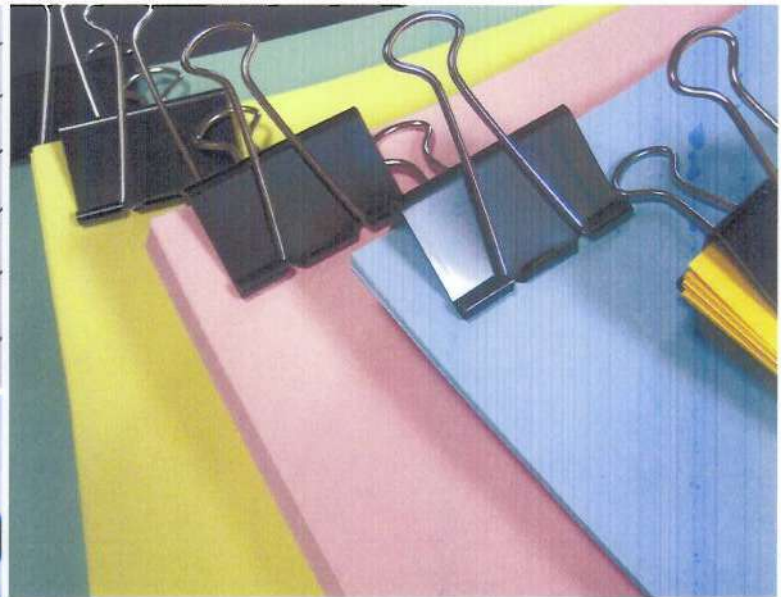
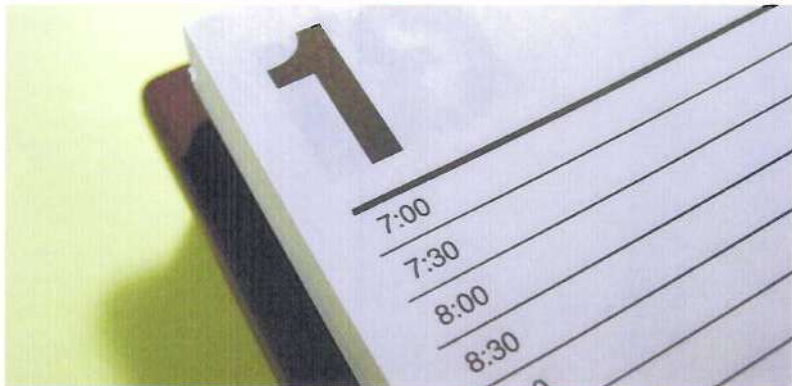
Elaboración



Mtra. Claudia Wvedeliza Domínguez Sánchez
Directora de Educación Municipal

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Educación Municipal	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.02	58

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
6	Firmas	15



DIRECCION DE
PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	XXI	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	116 – XXI – 1	Facilitar la toma de decisiones de las distintas áreas que conforman La Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
			116 – XXI – 2	Proveer información para facilitar la toma de decisiones de las distintas áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
			116 – XXI – 3	Fomentar el perfecto conocimiento de las zonas y segmentos de Zapopan entre las autoridades y la ciudadanía en general.
			116 – XXI – 4	Participar en los esquemas de transparencia y el conocimiento de los ciudadanos sobre la situación de sus localidades y el trabajo que realiza la administración municipal, mediante el procesamiento de información relativa al Desarrollo Social del municipio, a través de La Dirección General de Desarrollo Social y Humano y sus áreas subalternas.
			116 – XXI – 5	Diseñar el conjunto de indicadores de evaluación de impacto económico, social, de cobertura, eficiencia territorialidad, desempeño y gestión de las acciones que se llevan a cabo, en coordinación con los responsables de las distintas áreas de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
			116 – XXI – 6	Instrumentar mecanismos públicos de evaluación periódica de los programas sociales que apliquen las dependencias.
			116 – XXI – 7	Realizar el seguimiento de la ejecución y la evaluación de impacto socioeconómico de los programas sociales.
			116 – XXI – 8	Evaluar el impacto socioeconómico de los programas sociales, obras y servicios relativos al desarrollo social del municipio.



DIRECCION DE PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	3

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección.



3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director de Programación se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Programación cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Jefatura de Análisis y Estadísticas, Jefatura de Operativos, Jefatura Administrativa, Coordinación de Enlace Institucional.



3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable.

Funciones	Procesos		Puesto responsable
116 – XXI - 1	8.3.1	Diseño de programas sociales	Director de Programación
116 – XXI - 2			
116 - XXI – 6			
116 - XXI – 7			
116 - XXI – 8			
116 - XXI - 1	8.3.2	Estudios de opinión	Jefe de Sección A
116 – XXI – 2			
116 - XXI – 7			
116 - XXI – 8			
116 – XXI – 2	8.3.3	Centro de Información Municipal	Jefe de Sección A
116 - XXI – 3			
116 - XXI – 4			
116 - XXI – 5			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	4

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del Puesto	Director de Programación
Dirección	Dirección de Programación
Jefe Inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Sección A, Coordinador, Analista Especializado, Asesor de Zona, Secretaria de Dirección de Área, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar Administrativo B
Responsabilidades Funcionales	<p>Programar actividades a desarrollar en el área</p> <p>Jerarquizar actividades a realizar de: Planeación, Operación y Evaluación.</p> <p>Coordinar y supervisar la realización de estudios de opinión.</p> <p>Coordinar y supervisar el Centro de Información Municipal.</p> <p>Diseñar y ejecutar programas sociales para fortalecer nuevas alternativas de desarrollo social.</p> <p>Formular mecanismos adecuados para el desarrollo de los programas y proyectos sociales aplicables al Municipio.</p> <p>Gestionar ante instancias específicas los recursos necesarios para la labor del área.</p> <p>Mantener relaciones de coordinación y representación ante instancias extramunicipales en la colaboración de tareas afines específicas.</p> <p>Coordinar los programas y convenios concertados entre niveles de gobierno, organismos, etc para proponer opciones novedosas de ejercer el servicio público.</p> <p>Administrar, asignar y validar el correcto uso y control de los recursos públicos destinados al área.</p> <p>Coordinar el establecimiento de un sistema confiable de información para auxiliar la toma de decisiones de la labor social de la actual administración municipal.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección de Programación
Jefe inmediato	Director de Programación
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Reportar y dar seguimiento a descomposturas de equipo, vehículos y edificio</p> <p>Llevar el control de las entradas y salidas del personal adscrito a la Dirección</p> <p>Llevar el control de entradas y salidas de los vehículos oficiales</p> <p>Organizar, controlar y registrar el Inventario General de la Dirección.</p> <p>Atender las necesidades de su área internas y externas, definiendo y poniendo en práctica soluciones o canalizarlas a su jefe inmediato.</p> <p>Cumplir la normatividad y políticas inherentes de su área.</p> <p>Mantener y fomentar un clima organizacional sano.</p> <p>Dar seguimiento a programas de mantenimiento preventivo para la infraestructura a su cargo.</p> <p>Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Programación
Jefe inmediato	Director de Programación
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Apoyo en la realización de estudios de opinión y encuestas.</p> <p>Apoyo en el diseño e implementación de programas sociales.</p> <p>Colaborar en la integración del Sistema Integral de Información.</p> <p>Colaborar con la realización de Macro Indicadores de Desarrollo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	5



DIRECCION DE PROGRAMACION

Responsabilidades funcionales	<p>Colaborar en la realización del Sistema de Indicadores de Desempeño.</p> <p>Apoyo a otras actividades propias de la dirección</p> <p>Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.</p> <p>Realizar las labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>
--------------------------------------	--

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Dirección de Programación
Jefe inmediato	Director de Programación
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Apoyo en la realización de estudios de opinión y encuestas</p> <p>Apoyo en el diseño e implementación de programas sociales.</p> <p>Investigación, análisis y evaluación de los programas estratégicos de La Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>Investigación, recopilación y concentrado de información estadística del municipio.</p> <p>Investigación, recopilación y concentrado de información de actividades y funciones de La Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>Análisis y elaboración de informes y reportes de programas y proyectos en ejecución de la dependencia</p> <p>Colaborar en la integración del Sistema Integral de Información.</p> <p>Colaborar con la realización de Macro Indicadores de Desarrollo</p> <p>Colaborar en la realización del Sistema de Indicadores de Desempeño.</p> <p>Apoyo en la elaboración del Programa del Sistema de Automatización de los procesos internos de la DGDSH.</p> <p>Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.</p> <p>Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



DIRECCION DE PROGRAMACION

Nombre del puesto	Asesor de Zona
Área	Dirección de Programación
Jefe inmediato	Director de Programación
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Apoyo en la realización de estudios de opinión y encuestas</p> <p>Colaborar en la integración del Sistema Integral de Información.</p> <p>Colaborar en la integración del Sistema Integral de Información CIM. Diseño de herramientas para obtención de información en campo.</p> <p>Investigación de campo en las colonias.</p> <p>Apoyo a otras actividades propias de la dirección</p> <p>Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.</p> <p>Realizar las labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p>Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	6

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Programación.

OBJETIVO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN			
Establecer y operar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los programas sociales y acciones de gobierno que realicen las distintas áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como facilitar la labor social en el municipio a través de la simplificación de acciones y la dotación oportuna de información y datos que sustenten la aplicación de los recursos.			
Procesos		Tramite o Servicio	
8.3.1	Diseño de programas sociales		
8.3.2	Estudios de opinión		
8.3.3	Centro de Información Municipal		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Programación.

Proceso 8.3.1: Diseño de Programas Sociales

Organización y procesos	Tramite o servicio asociado	N/A	
	Políticas del proceso	Los programas sociales que se diseñen, deberán ir encaminados a mejorar la calidad de vida de algún grupo vulnerable de la población zapopana. Los programas sociales serán implementados por la Dirección General de Desarrollo Social y Humano a través de alguna de sus áreas. Los programas sociales deben estar sustentados por un estudio preliminar que permita conocer la situación de la problemática descrita (diagnóstico situacional).	
	Objetivo del proceso	Implementar programas conscientes de las necesidades de la población del municipio en sus distintas localidades y que sean eficientes en el combate a la pobreza.	
	Insumo del proceso	Solicitud de diseño de programa	
	Producto del proceso	Informe ejecutivo de programas sociales diseñados e implementados.	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de proyectos sociales diseñados	
		Fórmula: $(TPSD/TPPS)*100$	
Variable 1: Total de Programas Sociales Diseñados TPSD Número Variable 2: Total Proyectado de Programas Sociales TPSS Número			
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	N/A	
	Alcance o campo de aplicación	Direcciones de Área y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano	
	Términos y/o definiciones		
	Distribución	Director de Programación, Jefe de Análisis y Estadísticas, Jefe de Operativos	
	Plazo		
	Responsable del proceso	Director de Programación	
	Elaboró	Analista Especializado	
	Aprobó	Director de Programación	
	Fecha de revisión	Fecha en que fue revisado el documento	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
	No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011		



DIRECCION DE PROGRAMACION

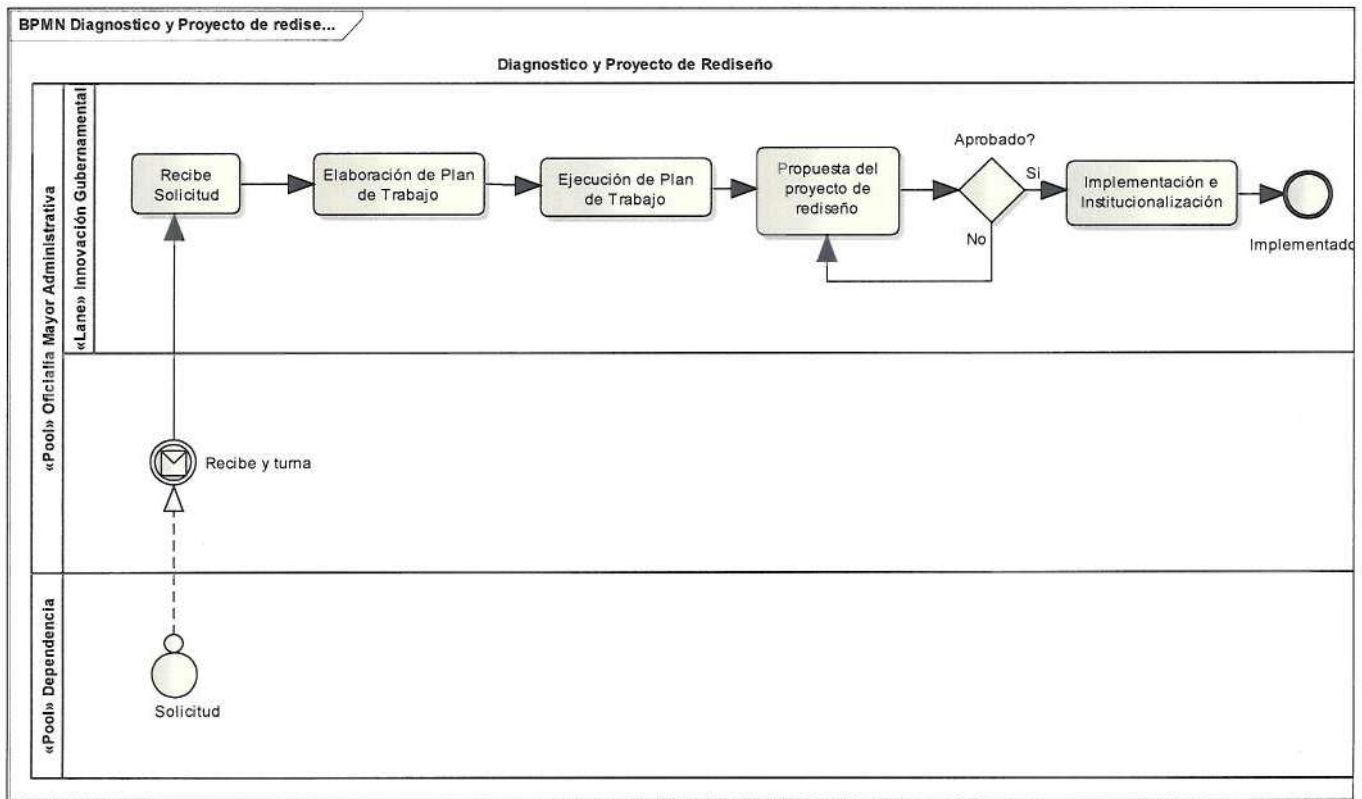
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	7

Descripción narrativa del proceso 8.3.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud	01	01.01 Recibe solicitud de diseño de programa (se puede generar internamente o puede ser solicitud externa)	Director de Programación	Dirección de Programación
		01.02 Define lineamientos del plan estratégico	Director de Programación	Dirección de Programación
		01.03 Asigna producto a desarrollar al jefe de sección	Director de Programación	Dirección de Programación
Investigación de Información	02	02.01 En caso de fondos federales o estatales (Pasa a la actividad 02.07)		
		02.02 Investiga información y datos necesarios	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.03 Redacta información en etapas del proyecto	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.04 Realiza cálculo del costo del proyecto	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.05 Investiga fuentes de financiamiento	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.06 Define propuesta de fuentes de financiamiento (Pasa a la actividad 03.01)	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.07 Se traslada a visita de campo a comunidad asignada	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.08 Realiza diagnóstico en campo	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.09 Se traslada a oficina	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.10 Realiza presupuesto de gasto de inversión	Jefe de Sección	Dirección de Programación
Presentación de proyecto	03	03.01 Integra información de proyecto	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.02 Presenta proyecto al Director	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.03 Presenta proyecto a la instancia correspondiente	Director de Programación	Dirección de Programación



Diagrama de flujo del proceso 8.3.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	8

Proceso 8.3.2: Estudios de opinión

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Los estudios de opinión tienen la finalidad de servir como herramienta auxiliar en la toma de decisiones de la Administración municipal.
		Los estudios de opinión que se desarrollen en la dirección, estarán orientados a conocer los aspectos socio-demográficos del municipio.
		Los estudios de opinión deberán de contar con una vitrina metodológica clara y precisa de manera que cualquier persona que lo solicite, pueda acceder a la información de los mismos
	Objetivo del Proceso	Diseñar, programar y ejecutar estudios de opinión -a solicitud de distintas áreas del Ayuntamiento-, para conocer aspectos socio-económicos y demográficos y del Municipio. Así como al interior de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano.
	Insumo del Proceso	Solicitud de estudio
	Producto del Proceso	Informe final de estudio de opinión.
Indicador del Proceso	Indicador 1: DGDSH-03-02 Grado de cumplimiento de estudio de opinión solicitado en temas sociales del municipio de Zapopan	
	Fórmula: $R = (TEOR/TEOS) * 100$	
	Variable 1: Total de Estudios de Opinión Realizados TEOR Número Variable 2: Total de Estudios de Opinión Solicitados TEOS Número	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Formato de encuesta, base de datos
	Alcance o campo de aplicación	Colonias del Municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	N/A
	Distribución	Director de Programación, Jefe de Análisis y Estadísticas, Jefe de Operativos.
	Plazo	N/A
	Responsable del Proceso	Director de Programación
	Elaboró	Analista Especializado
	Aprobó	Director de Programación
	Fecha de Revisión	Fecha en que fue revisado el documento
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Abril 2011



DIRECCION DE PROGRAMACION

Descripción Narrativa del Proceso 8.3.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud y elaboración de encuesta	1	01.01 Recibe solicitud interna o externa para la realización de estudio de opinión	Secretaria / Jefe de sección	Dirección de Programación
		01.02 Diseña cuestionario de estudio	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.03 Define la población de la muestra a evaluar	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.04 Define metodología y plan de aplicación de la encuesta	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.05 Turna metodología y plan de aplicación al Director para revisión.	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.06 Recibe y revisa metodología y plan de aplicación.	Director de Programación	Dirección de Programación
		01.07 Turna metodología y plan de aplicación al Jefe de Sección.	Director de Programación	Dirección de Programación
		01.08 Recibe metodología y plan de aplicación revisados.	Jefe de Sección	Dirección de Programación
Levantamiento de datos en campo	2	02.01 Aplica prueba piloto	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.02 Revisa resultados de prueba piloto	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.03 Turna cuestionario a secretaria para copias y foliado	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.04 Recibe cuestionario para copias y foliado	Secretaria	Dirección de Programación
		02.05 Saca copias de cuestionario	Secretaria	Dirección de Programación
		02.06 Folia cuestionarios	Secretaria	Dirección de Programación
		02.07 Turna copias de cuestionarios foliados a Jefe de sección	Secretaria	Dirección de Programación

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	9

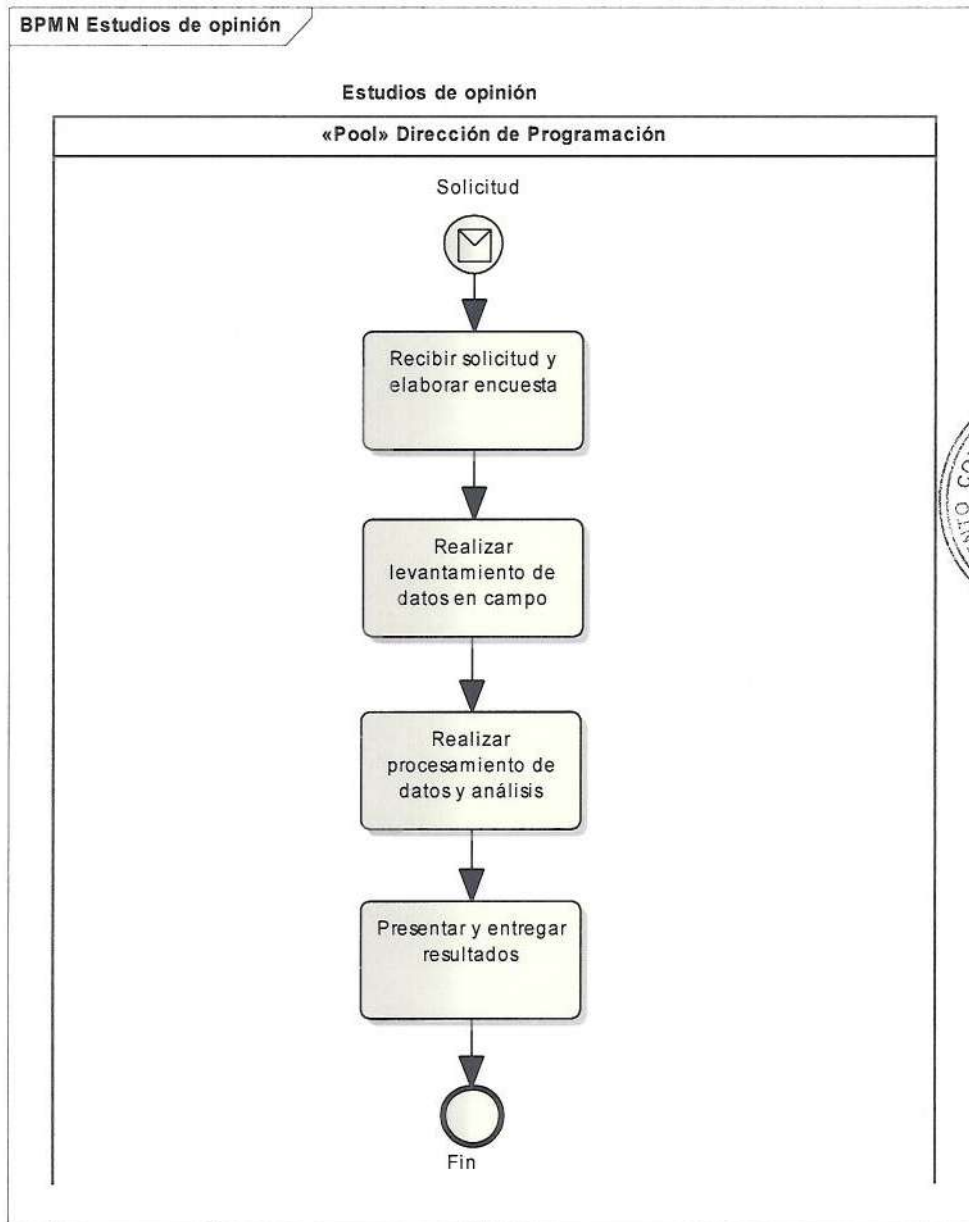
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Levantamiento de datos en campo	2	02.08 En caso de que la encuesta sea aplicada por personal ajeno a la dirección (Pasa a la actividad 02.09):	secretaria	Dirección de Programación
		02.09 Capacita a personal ajeno a la dirección	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.10 Aplica encuestas	Jefe de departamento, jefe de sección, coordinador, analista especializado, asesor de zona, auxiliar administrativo, secretaria, o personal ajeno a la dirección.	Dirección de Programación
Procesamiento de datos y análisis	3	03.01 Revisa encuestas terminadas para verificar veracidad	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.02 Elabora base de datos	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.03 Valida base de datos	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.04 Alimenta base de datos	Coordinador, analista especializado, asesor de zona, auxiliar administrativo, secretaria	Dirección de Programación
		03.05 Revisa información de base de datos	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.06 Realiza análisis estadístico	Jefe de Sección	Dirección de Programación
Presentación y entrega de resultados	4	04.01 Elabora informe preliminar	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		04.02 Turna informe preliminar a Director para revisión	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		04.03 Recibe y revisa informe preliminar	Director de Programación	Dirección de Programación
		04.04 Turna informe preliminar revisado a Jefe de Sección	Director de Programación	Dirección de Programación
		04.05 Recibe informe preliminar revisado	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		04.06 Turna informe preliminar revisado a analista especializado para impresión	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		04.07 Recibe informe preliminar revisado para impresión	Analista especializado	Dirección de Programación
		04.08 Imprime informe final	Analista especializado	Dirección de Programación
		04.09 Turna informe final impreso a Asesor de Zona para entrega	Analista especializado	Dirección de Programación
		04.10 Recibe informe final impreso para entrega	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		04.11 Entrega informe final al área correspondiente	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		04.12 Archiva copia de expediente	Jefe de Sección	Dirección de Programación



DIRECCION DE PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	10

Diagrama de flujo del proceso 8.3.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	11

Proceso 8.3.3: Centro de Información Municipal

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	El CIM está orientado a facilitar la toma de decisiones en relación a la planeación, ejecución y evaluación de los programas sociales que se implementen en la administración municipal de Zapopan.
		El CIM deberá contener información confiable y fidedigna, para lo cual deberán establecerse mecanismos adecuados para garantizar la veracidad de los datos.
		El acceso al CIM se dará a todo funcionario de la administración municipal que lo solicite por los canales adecuados.
	Objetivo del proceso	Diseñar e implementar un programa que funja como base de datos interactiva con información confiable y permanentemente actualizada de las colonias del municipio, sus datos estadísticos, evolución histórica y listado de acciones de gobierno, entre otros factores.
	Insumo del proceso	Base de datos del CIM
	Producto del proceso	Ficha CIM en pdf
Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-03-01 Porcentaje de avance del centro de información municipal de desarrollo social y humano	
	Fórmula: $(TUPIC/TUPMI)*100$	
	Variable 1: Total de unidades poblacionales con información completa TUPIC número Variable 2: Total de unidades poblacionales del municipio integradas en el CIM TUPMI número	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Ficha de colonia
	Alcance o campo de aplicación	Incorporación del 100% de las localidades tanto urbanas como rurales del municipio en el sistema CIM.
	Términos y/o definiciones	N/A
	Distribución	Director de Programación, Jefe de Análisis y Estadísticas, Jefe de Operativos.
	Plazo	N/A
	Responsable del proceso	Director de Programación
	Elaboró	Analista Especializado
	Aprobó	Director de Programación
	Fecha de revisión	Fecha en que fue revisado el documento
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011



DIRECCION DE PROGRAMACION

Descripción narrativa del proceso 8.3.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Revisión de base de datos	1	01.01 Revisa la base de datos del CIM	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.02 Define requerimientos y fuentes de información	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.03 En caso de faltante de verificación en campo (Pasa a la actividad 02.04)		Dirección de Programación
		01.04 Establece plan de recolección de información	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		01.05 Distribuye cargas de trabajo entre el personal	Jefe de Sección	Dirección de Programación
Investigación de información	2	02.01 Investiga información requerida	Coordinador, Analista especializado, Asesor de Zona, Auxiliar administrativo, Secretaria.	Dirección de Programación
		02.02 Turna información obtenida al Jefe de Sección	Coordinador, Analista especializado, Asesor de Zona, Auxiliar administrativo, Secretaria.	Dirección de Programación
		02.03 Revisa información obtenida (Pasa a la actividad 03.02)	Jefe de Sección	Dirección de Programación

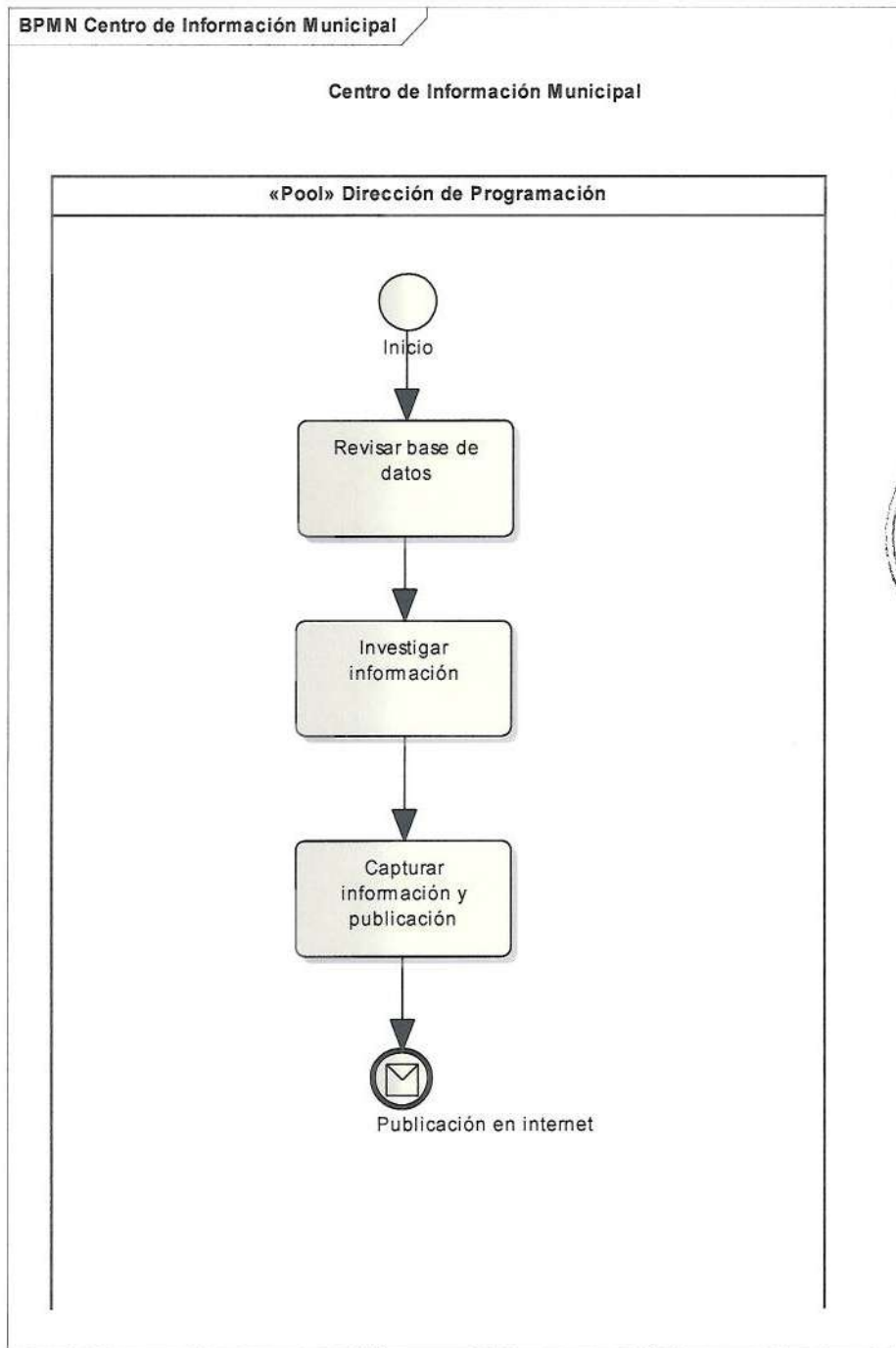
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	12

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Investigación de información	2	02.04 Establece ruta de trabajo	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.05 Turna ruta de trabajo al Asesor de zona	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		02.06 Recibe ruta de trabajo	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		02.07 Imprime material (Ficha de colonia y plano)	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		02.08 traslada a ubicación	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		02.09 Realiza verificación en campo	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		02.10 traslada a oficina	Asesor de Zona	Dirección de Programación
		02.11 Turna información a jefe de sección	Asesor de Zona	Dirección de Programación
Captura de información y publicación	3	03.01 Recibe y revisa información	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.02 Turna información a coordinador para captura	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.03 Recibe información para captura	Coordinador	Dirección de Programación
		03.04 Captura información en sistema (Pasa a la actividad 03.07)	Coordinador	Dirección de Programación
		03.05 Genera ficha CIM en pdf	Auxiliar administrativo	Dirección de Programación
		03.06 Turna ficha CIM en pdf a Jefe de sección (Pasa a la actividad 03.10)	Auxiliar administrativo	Dirección de Programación
		03.07 Turna ficha original a secretaria	Coordinador	Dirección de Programación
		03.08 Recibe ficha original	Secretaria	Dirección de Programación
		03.09 Archiva ficha original	Secretaria	Dirección de Programación
		03.10 Recibe ficha CIM en pdf	Jefe de Sección	Dirección de Programación
		03.11 Publica en internet información	Jefe de Sección	Dirección de Programación

DIRECCION DE PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	13

Diagrama de flujo del proceso 8.3.3



DIRECCION DE PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	14

5. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordoñez
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno



Dr. Héctor Robles Peiro
DIRECTOR GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

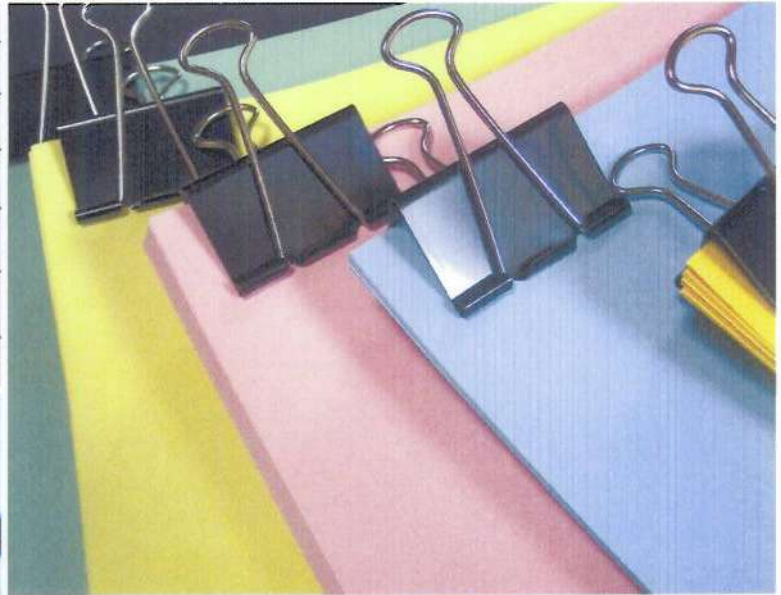
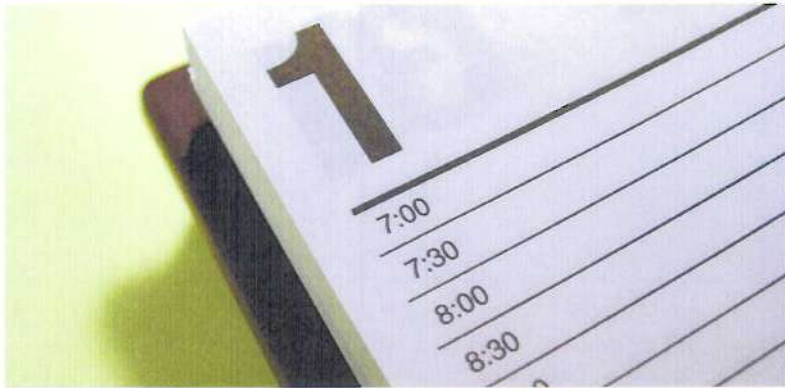
Elaboración



Dr. Leonardo Adalberto Gatica Arreola
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
DIRECCION DE
PROGRAMACION

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de Programación	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.03	15

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	22
6	Firmas	25



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	2

DIRECCIÓN DE
COPLADEMUN

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección.

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	II Promover la organización y participación de los vecinos, conforme a las disposiciones de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;	116 - II - 1	Participar en la formulación del Proyecto de Reglamento Interno del comité.
		116 - II - 2	Proponer los esquemas de integración de los consejos de colonia.
	IX Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes;	116 - IX - 1	Participar en conjunto con el Coordinador Municipal y el Coordinador Social, en la información de Comisiones de trabajo y Distritos territoriales cuyo establecimiento autorice el Presidente.
		116 - IX - 2	Participar como Secretario Técnico de las mismas.
	X Recibir, turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes;	116 - X - 1	Establecer los criterios y esquemas de recepción y ordenamiento de peticiones desde los consejos de colonia.
	XI Arbitrar en los conflictos que se susciten entre los integrantes de las asociaciones vecinales y sus directivos;	116 - XI - 1	Dirigir en las diferentes reuniones de Comisión que se desarrollen para llevar a cabo la secuencia de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal.
	XII Atender, mediante un programa especial, la problemática de las colonias populares en los aspectos organizacional, administrativo, legal y de carencia de servicios públicos, a través de la asesoría y apoyo en la gestión ante las instancias municipales, estatales y federales competentes, a fin de que encuentren en su capacidad de participación y organización el principio de la solución de sus problemas;	116 - XII - 1	Programar actividades de su dependencia conforme los lineamientos, objetivos del plan, buscando siempre la compatibilidad y coordinación de sus programas con los del Gobierno Estatal y Federal.
	XVII Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de Gobierno, se apliquen en el Municipio;	116 - XVII - 1	Proponer las formulas de presupuesto que considere de acuerdo a los índices de marginalidad de cada uno de los distritos, que vayan acordes a la normatividad oficial, sobre todo la mencionada en la Ley de Coordinación Fiscal.
XXI Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	116 - XXI - 1	Asignar las demás que otras disposiciones legales normativas le atribuyan	



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	3

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias.

Las ausencias temporales del Director de COPLADEMUN se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de COPLADEMUN cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Coordinación de Planeación y Seguimiento, Coordinación de Operación Territorial y Coordinación de Gestión de Obras.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	4



DIRECCIÓN DE
COPLADEMUN

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
116 - II - 1 116 - II - 2 116 - IX - 1 116 - IX - 2	8.4.1	Estructura y Funcionamiento del pleno del COPLADEMUN	Director de COPLADEMUN
116 - II - 1 116 - II - 2 116 - IX - 1 116 - IX - 2 116 - XVII - 1	8.4.2	Estructura y funcionamiento de la Comisión Permanente	Director de COPLADEMUN
116 - II - 1 116 - II - 2 116 - IX - 1 116 - IX - 2 116 - XVII - 1 116 - XI - 1	8.4.3	Estructura y funcionamiento de los Consejos de Colonia	Director de COPLADEMUN
116 - II - 1 116 - II - 2 116 - IX - 1 116 - IX - 2 116 - XVII - 1	8.4.4	Estructura y funcionamiento de los Distritos	Director de COPLADEMUN
116 - II - 1 116 - II - 2 116 - IX - 1 116 - IX - 2 116 - XVII - 1	8.4.5	Estructura y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo	Director de COPLADEMUN
116 - X - 1	8.4.6	Petición de obra a los Consejos de Colonia	Director de COPLADEMUN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	5



DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

3.4 Perfil del funcionario.

Nombre del puesto	Director de COPLADEMUN
Dirección	Dirección de COPLADEMUN
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Coordinador, Analista Especializado, Asesor de Zona, Secretaria de Dirección de Área, Secretaria, Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.</p> <p>Identificar, gestionar y operar en coordinación con las dependencias municipales, los diversos fondos y programas sociales que apliquen otros órdenes de gobierno en el Municipio.</p> <p>Prestar apoyo técnico y logístico a las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Participar en la formulación actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Proponer la creación de Comisiones de Trabajo, Consejos de Distrito y Consejos de Colonia.</p> <p>Recabar y sistematizar todas las peticiones de la comunidad que participen en las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables al funcionamiento del Comité.</p> <p>Administrar adecuadamente los recursos humanos, motivando y evaluando a los servidores públicos de la Dirección de Área.</p> <p>Dirigir y supervisar todas las actividades de la Dirección, administrando adecuadamente los recursos materiales y financieros destinados a la Dirección de Área.</p> <p>Establecer estadísticas, informes e indicadores para mejorar el funcionamiento de la Dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	COPLADEMUN
Jefe inmediato	Director de COPLADEMUN
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.</p> <p>Identificar, gestionar y operar en coordinación con las dependencias municipales, los diversos fondos y programas sociales que apliquen otros órdenes de gobierno en el Municipio.</p> <p>Prestar apoyo técnico y logístico a las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Participar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Administrar adecuadamente los recursos humanos, motivando y evaluando a los servidores públicos de la Dirección de Área.</p> <p>Establecer estadísticas, informes e indicadores para mejorar el funcionamiento de la Dirección de Área.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	COPLADEMUN
Jefe inmediato	Director de COPLADEMUN
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.</p> <p>Prestar apoyo técnico y logístico a las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Participar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Recabar y sistematizar todas las peticiones de la comunidad que participen en las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Reportar cualquier anomalía o irregularidad que detecte en cumplimiento de sus funciones o de otras áreas de la administración municipal.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables al funcionamiento del Comité.</p> <p>Proporcionar apoyo y capacitación a la estructura social del COPLADEMUN.</p> <p>Participar en las sesiones de los Consejos de Distrito y en las Comisiones, levantando las actas correspondientes.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Nombre del puesto	Asesor de Zona
Área	COPLADEMUN
Jefe inmediato	Director de COPLADEMUN
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Promover la participación de la comunidad a través de los órganos de planeación del Municipio y todas las actividades que tiendan al desarrollo integral de sus habitantes.</p> <p>Prestar apoyo técnico y logístico a los Consejeros de Distrito y de Colonia.</p> <p>Participar en la formulación, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Recabar y sistematizar todas las peticiones de la comunidad que participen en las diversas estructuras del Comité.</p> <p>Reportar cualquier anomalía o irregularidad que detecte en cumplimiento de sus funciones o de otras áreas de la administración municipal.</p> <p>Asegurar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables al funcionamiento del Comité.</p> <p>Proporcionar apoyo y capacitación a la estructura social del COPLADEMUN.</p> <p>Participar en las sesiones de los Consejos de Distrito y en las Comisiones, levantando las actas correspondientes.</p> <p>Poner a consideración de los miembros de los Consejos las peticiones captadas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	6

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de COPLADEMUN

Objetivo de La Dirección de COPLADEMUN			
Auxiliar al Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco en la planeación y programación del desarrollo municipal promoviendo la participación social en el Municipio.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.4.1	Estructura y Funcionamiento del pleno del COPLADEMUN		
8.4.2	Estructura y Funcionamiento de la Comisión Permanente		
8.4.3	Estructura y Funcionamiento de los Consejos de Colonia	DGDSH-DC-0326	Constitución de Consejos de Colonia
8.4.4	Estructura y Funcionamiento de los Distritos	DGDSH-DC-0325	Integración, apoyo y atención a los Consejos de Distrito del COPLADEMUN
8.4.5	Estructura y Funcionamiento de las Comisiones de Trabajo		
8.4.6	Petición de Obra a los Consejos de Colonia	DGDSH-DC-0122	Jerarquización de peticiones

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de COPLADEMUN

Proceso 8.4.1: Estructura y funcionamiento del pleno del COPLADEMUN

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Se debe llevar a cabo la reunión para la instalación del Pleno del Comité de Planeación para el desarrollo municipal.
	Objetivo del proceso	Tener un eje recto para las actividades y acciones que la Administración Municipal de Zapopan debe hacer en beneficio de la comunidad.
	Insumo del proceso	Base de datos
	Producto del proceso	Acta del Pleno
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de sesiones de trabajo del Pleno del COPLADEMUN, de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo. Fórmula: $(TSR/TSA) * 100$ Variable 1: Total de sesiones realizadas TSR (número) Variable 2: Total de sesiones programadas TSA (número)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, Invitaciones, oficios,
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de planeación y seguimiento
	Términos y/o definiciones	El Comité: Comité de Planificación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) El Pleno: Reunión de todos los integrantes del Comité
	Distribución	Coordinación de Planeación y Seguimiento
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de Emisión:	Abril 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	8



Descripción narrativa del proceso 8.4.1

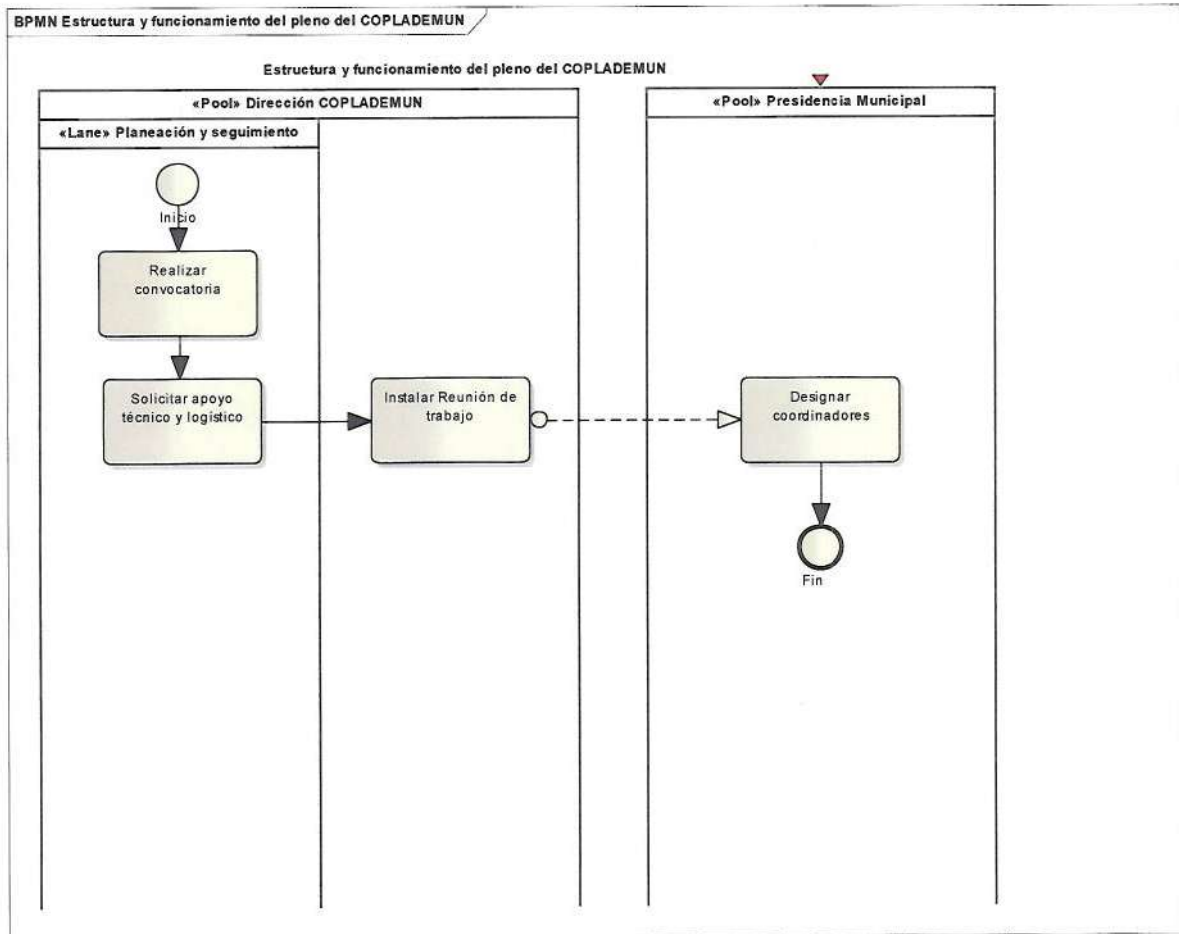
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria a los sectores social, privado y de gobierno	01	01.01 Conformar el directorio de los sectores social, privado y de gobierno.	Director de COPLADEMUN	Planeación y Seguimiento
		01.02 Elabora las invitaciones para recabar la firma del Presidente Municipal.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		01.03 Entrega a los convocados las invitaciones.	Asesor de Distrito	Operación Territorial y Construcción
		01.04 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica	Secretaria/Auxiliar Administrativo.	Planeación y Seguimiento
Prestación del apoyo técnico y logístico	02	02.01 Solicita un espacio físico para la reunión	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario para la reunión	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.03 Autoriza alimentos y bebidas cuando así se requiera	Director Administrativo de Dir. General/Subdirector	Planeación y Seguimiento
Celebración de la reunión de trabajo (instalación)	03	03.01 Presenta estructura del Comité.	Director de COPLADEMUN	D. COPLADEMUN
		03.03 Plantea objetivos específicos a desarrollar.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.04 Invita a los sectores a formar parte de las diferentes estructuras del Comité así como a la celebración y/o actualización del Plan de Desarrollo.	Presidente Municipal = Presidente del Comité	Dirección
		03.05 Levanta el Acta del Pleno.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.06 Recaba firmas de los asistentes que quisieron hacerlo para dar legalidad a la reunión	Secretaria/Auxiliar Administrativo.	Dirección
		04.02 Designa a los Coordinadores de las Comisiones de Infraestructura Urbana, Infraestructura Productiva Rural, Desarrollo Territorial, Regularización y Vivienda, Impacto Urbana, Salud, Cultura de la Salud, Asistencia Social, Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, Promoción Económica y Turística, Ecología, Educación, Deportes.	Presidente Municipal/Presidente del Comité	Presidencia
Designación de los coordinadores	4	04.03 Designa a los Coordinadores de los 13 Distritos: 1A, 1B, 2A, 2B, 3, 4, 5A, 5B, 6, 7, 8, RN, RS.	Presidente Municipal/Presidente del Comité	Presidencia



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Diagrama de flujo del proceso 8.4.1



Proceso 8.4.2: Estructura y funcionamiento de la Comisión Permanente

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Convocar a los actores de la Comisión Permanente para proponer el Techo Financiero (paquete de peticiones) para el ejercicio vigente, y en su caso, ser aprobado; elaborar y resguardar el acta correspondiente a la reunión de la Comisión Permanente; seguimiento a los acuerdos establecidos en la Comisión Permanente.
	Objetivo del proceso	Coordinar a la sociedad con el gobierno y la Administración en la generación de las políticas públicas para el Desarrollo Municipal
	Insumo del proceso	Base de datos
	Producto del proceso	Acta del Pleno
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de sesiones de trabajo del Pleno del COPLADEMUN, de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo Fórmula: $(TSR/TSA) * 100$ Variable 1: Total de Sesiones Realizadas TSR Número Variable 2: Total de Sesiones Programadas TSA Número

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	10



Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, invitaciones, oficios, informe de actividades, programa de obras
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de planeación y seguimiento
	Términos y/o definiciones	Comisión Permanente: Es la Comisión Permanente del Comité, la cual está integrada por el Presidente, los Regidores del Ayuntamiento, el Coordinador Municipal, el Coordinador Social, el Tesorero Municipal, el Contralor Municipal, el Director General de Obras Públicas, el Director General de Servicios Públicos, el Director de Participación Ciudadana, los funcionarios públicos que el Presidente designe como coordinadores de las Comisiones de Trabajo, los representantes de los Consejos de Distrito que se establezcan y el representante del COPLADEMUN-Zapopan
	Distribución	Coordinación de Planeación y Seguimiento
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.4.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria a la reunión de trabajo.	01	01.01 Conformar y/o actualizar el directorio de los miembros de la Comisión Permanente.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		01.02 Elabora las invitaciones.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		01.03 Recaba la firma del Presidente Municipal.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		01.03 Remite las invitaciones a los convocados.	Jefe de Depto.	Operación Territorial
		01.04 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Planeación y Seguimiento
Prestación del apoyo técnico y logístico.	02	02.01 Solicita un espacio físico para la reunión.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.03 Autoriza alimentos y bebidas cuando así se requiera.	Director Administrativo de D. General/Subdirector	Planeación y Seguimiento
Celebración de la reunión de trabajo	03	03.01 Rinde informe de actividades y seguimiento de acuerdos del pleno.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.02 Propone la creación o supresión de Comisiones de Trabajo y Distritos.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.03 Autoriza la asignación y distribución de recursos por Comisiones de Trabajo y/o Distritos.	Comisión Permanente	Comisión Permanente
		03.04 Estudia y aprueba el sistema de control y evaluación del Comité y de la Administración Pública Municipal.	Comisión Permanente	Comisión Permanente
		03.05 Realiza modificaciones en las jerarquizaciones presentadas en las comisiones y Distritos, si existe causa que la justifique; si no existe causa justificada, se continúa con el proceso.	Comisión Permanente	Comisión Permanente
		03.06 Aprueba las propuestas generales de las comisiones de trabajo y distritos.	Comisión Permanente	Comisión Permanente
		03.07 Levanta el Acta de Comisión Permanente.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.08 Recaba las firmas de los asistentes que quieran hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Dirección

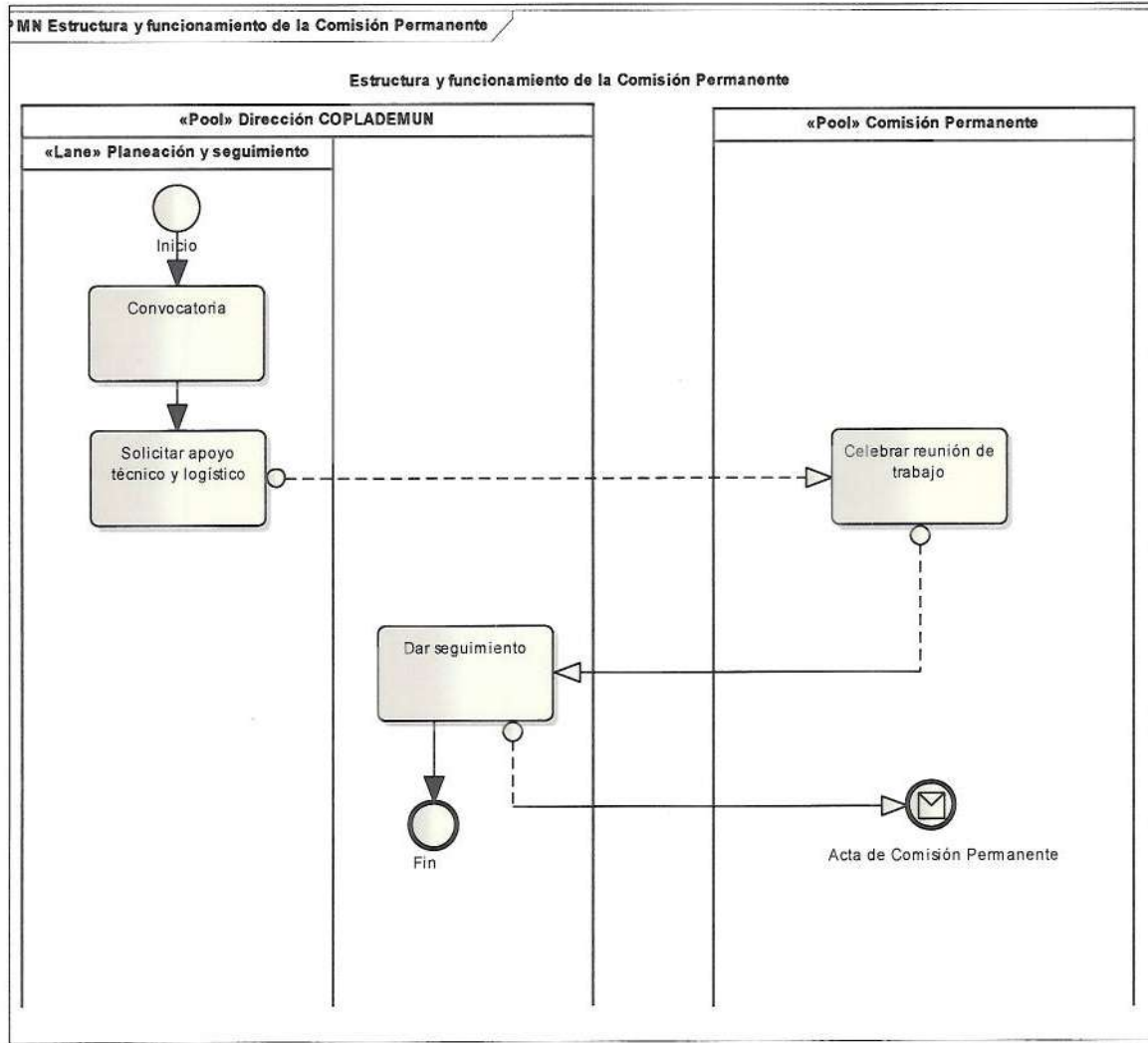


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	11

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Seguimiento y coordinación de la información.	04	04.01 Remite el Acta de Comisión Permanente, a los miembros de la Comisión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.02 Remite a los miembros de la Comisión la información generada y solicitada en reuniones.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.03 Da seguimiento y evaluación a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección

Diagrama de flujo del proceso 8.4.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	12

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

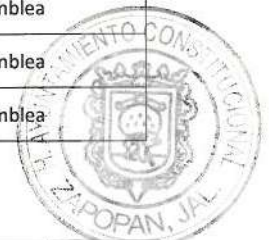
Proceso 8.4.3: Estructura y funcionamiento de los Consejos de Colonia

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH-DC-0326 Constitución de Consejos de Colonia
	Políticas del proceso	Establecer la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad y la Administración Municipal con el fin de llevar una planeación para el desarrollo del Municipio.
	Objetivo del proceso	Fortalecer la representación de las comunidades mediante mecanismos que activan a grupos organizados.
	Insumo del proceso	Base de datos
	Producto del proceso	Acta del Pleno
Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de Asambleas Distritales y de Colonia	
	Fórmula: $(TACR/TACP) * 100$	
	Variable 1: Total de Asambleas de Consejo de Distrito y de Colonia Realizadas TACR (número)	
	Variable 2: Total de Asambleas de Consejos de Distrito y de Colonia Programadas TACP (número)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, convocatoria, peticiones de obra, proyecto
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de Planeación y Seguimiento
	Términos y/o definiciones	Consejos de Colonia: son los órganos básicos de participación social de las colonias y comunidades del municipio en el Comité.
	Distribución	Coordinación de Operación Territorial
	Plazo	Un mes
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.4.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria y conformación de los Consejos de Colonia	01	01.01 Elabora la convocatoria a las organizaciones existentes dentro de cada colonia.	Jefe de Depto.	Operación Territorial
		01.02 Difunde la convocatoria por medio de cartulinas.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
		01.03 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
		01.04 Conformar el consejo de colonia integrado por 7 vecinos con representación social en la comunidad.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
Prestación del apoyo técnico y logístico	02	02.01 Solicita un espacio físico para la reunión.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
Celebración de las reuniones	03	03.01 Nombra a un coordinador, secretario y representante ante el Distrito, democráticamente.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.02 Propicia la participación plural y democrática de todos los habitantes en su área de influencia por medio de sus representaciones.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.03 Recibe, todas las peticiones y necesidades de cada colonia.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.04 Analiza todas las peticiones y necesidades de cada colonia.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.05 Jerarquiza todas las peticiones y necesidades de cada colonia.	Consejo de Colonia	Asamblea

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	13



DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

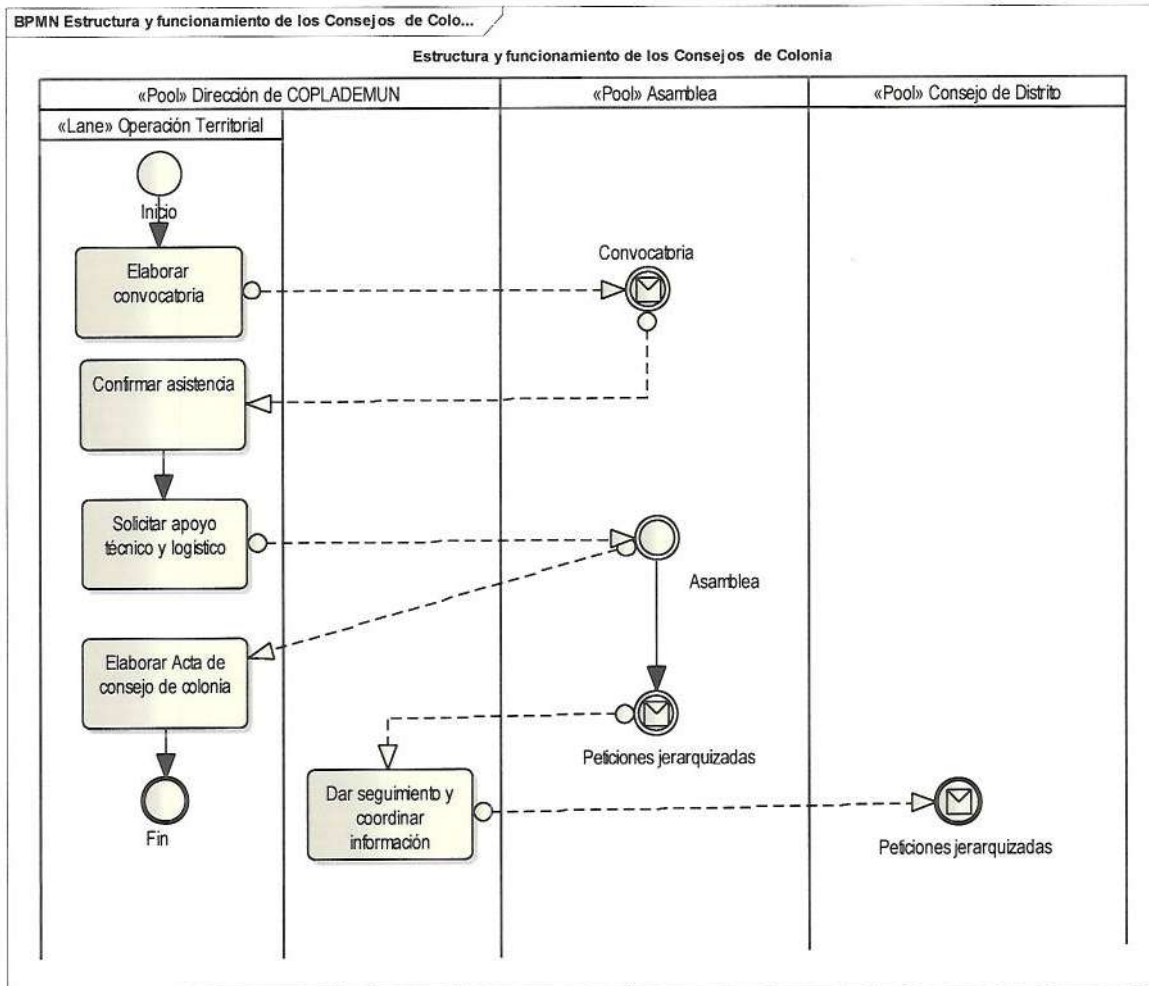
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		03.06 Elabora proyectos que pudiesen contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, así como garantizar los procesos y todo aquello que permita una óptima atención al ciudadano.	Consejo de Colonia	Asamblea
		3.07 Propone al Distrito y a la coordinación municipal, proyectos que pudiesen contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio, así como garantizar los procesos y todo aquello que permita una óptima atención al ciudadano.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.08 Solicita al Distrito y/o a la Coordinación Municipal, los apoyos y asesorías que considere necesarias para su buen funcionamiento.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.00 En caso de proceder:		
		03.09 Emite acuerdo de apoyo y asesoría al consejo de colonia.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.00 En caso de que proceda negativo:		
		03.10 Emite acuerdo donde niega el apoyo y asesoría al consejo de colonia.	Consejo de Colonia	Asamblea
		03.11 Levanta el Acta de Consejo de Colonia y recaba las firmas de los asistentes que quieran hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Asesor de Distrito	Operación Territorial
Seguimiento y coordinación de la información.	04	04.01 Remite a la Dirección de COPLADEMUN, las peticiones ordenadas y jerarquizadas por rubro y comisión de trabajo, para que sean jerarquizadas en los Distritos.	Coordinador de Consejo de Colonia	Consejo de Colonia
		04.02 Recibe las peticiones ordenadas y jerarquizadas por rubro y comisión de trabajo, para que sean jerarquizadas en los Distritos.	Secretaria	Dirección
		04.03 Envía las peticiones al Consejo de Distrito.	Director de COPLADEMUN	Dirección



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	14

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Diagrama de flujo del proceso 8.4.3



Proceso 8.4.4: Estructura y funcionamiento de los distritos

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH-DC-0325 Integración, apoyo y atención a los Consejos de Distrito del COPLADEMUN.
	Políticas del proceso	Convocar a los Consejos Distritales para informar los paquetes de peticiones del ejercicio vigente, validadas por las Comisiones de Trabajo y aprobadas por la Comisión Permanente.
	Objetivo del proceso	Consolidar la programación y jerarquización de las propuestas provenientes de los Consejos de Colonia.
	Insumo del proceso	Base de datos
	Producto del proceso	Acta del Pleno
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de Asambleas Distritales y de Colonia. Fórmula: $(TACR/TACP) * 100$ Variable 1: Total de Asambleas de Consejo de Distrito y de Colonia Realizadas TACR (número) Variable 2: Total de Asambleas de Consejos de Distrito y de Colonia Programadas TACP (número)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	15

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, invitaciones, oficios, paquete programático de obra
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de planeación y seguimiento
	Términos y/o definiciones	Consejos de Distrito: son los órganos básicos de representación territorial del sector social ante el Comité.
	Distribución	Coordinación de Operación Territorial
	Plazo	De 1 a 8 días hábiles
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.4.4

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria a las reuniones de trabajo de Consejo de Distrito	01	01.01 Conformar y/o actualizar el directorio de los 13 distritos de la estructura del COPLADEMUN.	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
		01.02 Elabora invitaciones.	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
		01.03 Recaba firma del Consejero Federal del Distrito.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		01.04 Remite a los convocados las invitaciones.	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
		01.05 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica.	Secretaria	Operación Territorial y Construcción
		02.01 Solicita un espacio físico para la reunión	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario.	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
		02.03 Autoriza alimentos y bebidas cuando se requiere.	Director	Operación Territorial y Construcción
Celebración de la reunión	03	03.01 Capacita a los representantes de Distrito.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		03.02 Propone peticiones de obra pública y sugerencias provenientes de los Consejos de Colonia, ordenados por rubro y Comisión de Trabajo según corresponda.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		03.03 Jerarquiza peticiones provenientes de Consejos de Colonia, por orden numérico y Comisión de Trabajo para la elaboración de los paquetes programáticos.	Consejo de Distrito	Consejo de Distrito
		03.04 Dictamina si proceden las peticiones de obra.	Consejo de Distrito	Consejo de Distrito
		03.05 Informa la factibilidad técnica y social de las obras.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		03.06 Informa avances de obra y techos financieros de los 13 distritos que conforman el COPLADEMUN	Director	Dirección de COPLADEMUN
		03.07 Levanta acta del comité.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		03.08 Recaba firmas de asistentes, para dar legalidad a la reunión.	Director	Dirección de COPLADEMUN
Seguimiento y coordinación de la información	04	04.01 Remite a miembros de comisión el Acta de Sesión de Distrito.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		04.02 Remite a los miembros de Distritos información generada y solicitada en reuniones.	Director	Dirección de COPLADEMUN
		04.03 Recaba y difunde información que juzgue de beneficio o interés para comunidades y/o colonias que integran el Distrito.	Director	Dirección de COPLADEMUN

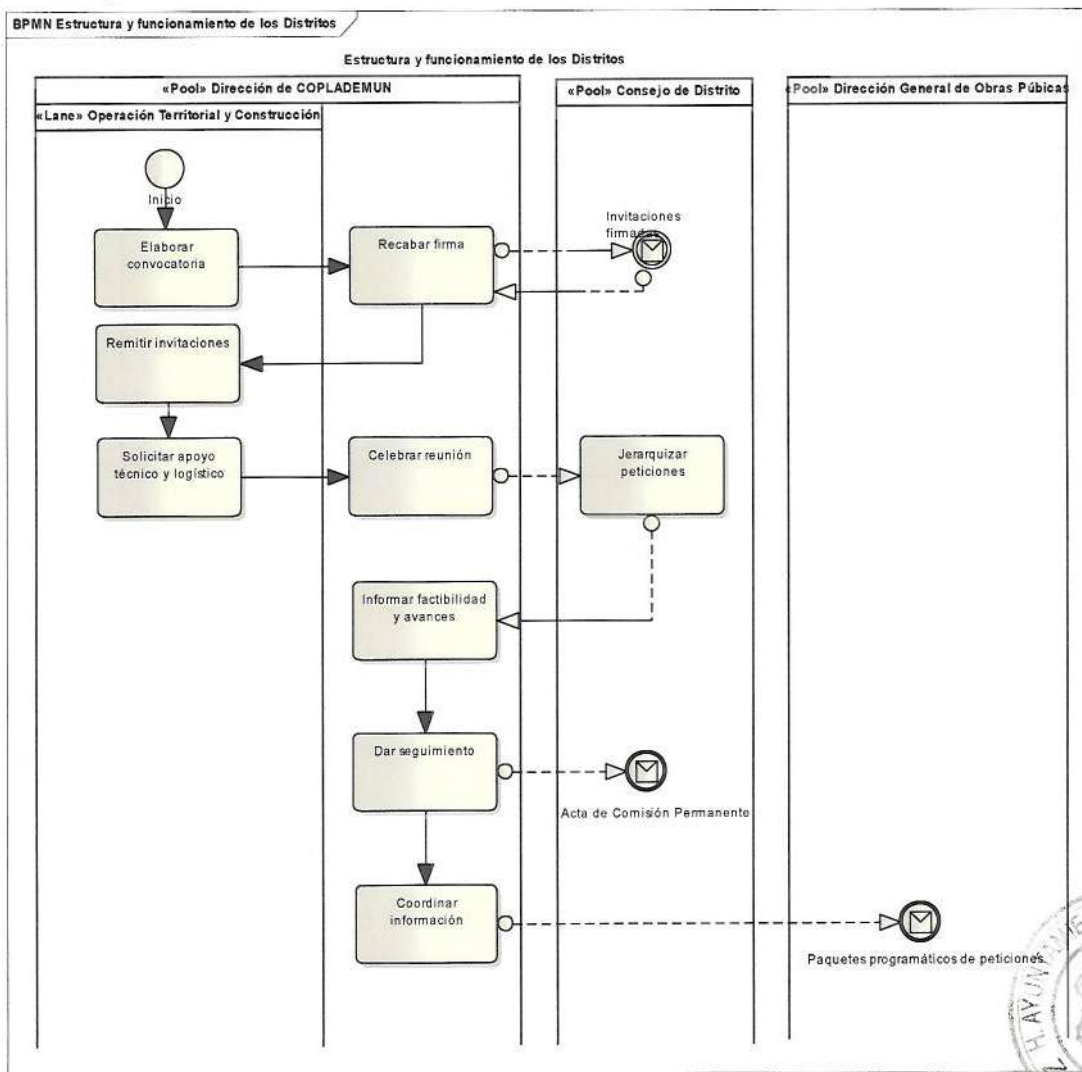


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	16

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
	04.04	Coordina informes sobre trabajos y/o actividades de miembros de Distrito que hubiesen recibido alguna función o encomienda especial.	Director	Dirección de COPLADEMUN
	04.05	Recibe informes sobre trabajos y/o actividades de miembros de Distrito que hubiesen recibido alguna función o encomienda especial.	Director	Dirección de COPLADEMUN
	04.05	Da seguimiento y evaluación a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director	Dirección de COPLADEMUN
	04.06	Captura y ordena paquetes programáticos hechos en los Distritos.	Jefe de Depto.	Gestión de Obra
	04.07	Recaba la Validación Social de los paquetes programáticos de las peticiones de obra presentadas en cada distrito.	Jefe de Depto.	Operación Territorial y Construcción
	04.08	Remite a Dirección General de Obras Públicas y a dependencias responsables de Comisiones de Trabajo paquetes programáticos de peticiones presentadas por Distritos, para la elaboración de proyectos ejecutivos y el estudio de la factibilidad técnica.	Director	Dirección de COPLADEMUN

Diagrama de flujo del proceso 8.4.4



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	17



Proceso 8.4.5: Estructura y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Canalizar las peticiones de los Consejos de Colonia a la Comisión de Trabajo respectiva para que esta a su vez pueda elaborar una validación especializada en el ramo correspondiente y formar lo paquetes de peticiones que se pondrán en propuesta ante la Comisión Permanente.
	Objetivo del proceso	Establecer la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad y la Administración Municipal con el fin de llevar una planeación para el desarrollo del Municipio.
	Insumo del proceso	Base de datos
	Producto del proceso	Acta del Pleno
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la realización de sesiones de trabajo del pleno del COPLADEMUN, de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo Fórmula: $(TSR/TSA) * 100$ Variable 1: Total de Sesiones Realizadas TSR Número Variable 2: Total de Sesiones Programadas TSA Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, invitaciones, oficios
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de planeación y seguimiento
	Términos y/o definiciones	Comisiones de Trabajo: son órganos integrantes auxiliares del Comité, que se establecerán por materia específica.
	Distribución	Coordinación de Planeación y Seguimiento
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión:	Abril 2011

Descripción narrativa del proceso 8.4.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria a las reuniones de trabajo.	01	01.02 Elabora las invitaciones.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		01.03 Recaba la firma del Presidente Municipal.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		01.03 Remite las invitaciones a los convocados.	Jefe de Departamento	Operación Territorial
		01.04 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Planeación y Seguimiento
Prestación del apoyo técnico y logístico.	02	02.01 Solicita un espacio físico para la reunión.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.03 Autoriza alimentos y bebidas cuando así se requiera.	Director Administrativo de D. General/Subdirector	Planeación y Seguimiento
Celebración de la reunión.	03	03.01 Analiza las peticiones de la estructura social, por rubro o por eje de desarrollo.	Comisión de Trabajo	Comisión de Trabajo
		03.02 Dictamina la procedencia o improcedencia de las peticiones de la estructura social.	Director de COPLADEMUN	Dirección
Celebración de la reunión.	03	03.03 Informa los avances de obra y techos financieros asignados a las 13 zonas que conforman el COPLADEMUN.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.04 Levanta el Acta de la Comisión de Trabajo y recaba las firmas de los asistentes que quisieron hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.05 Recaba las firmas de los asistentes que quisieron hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección

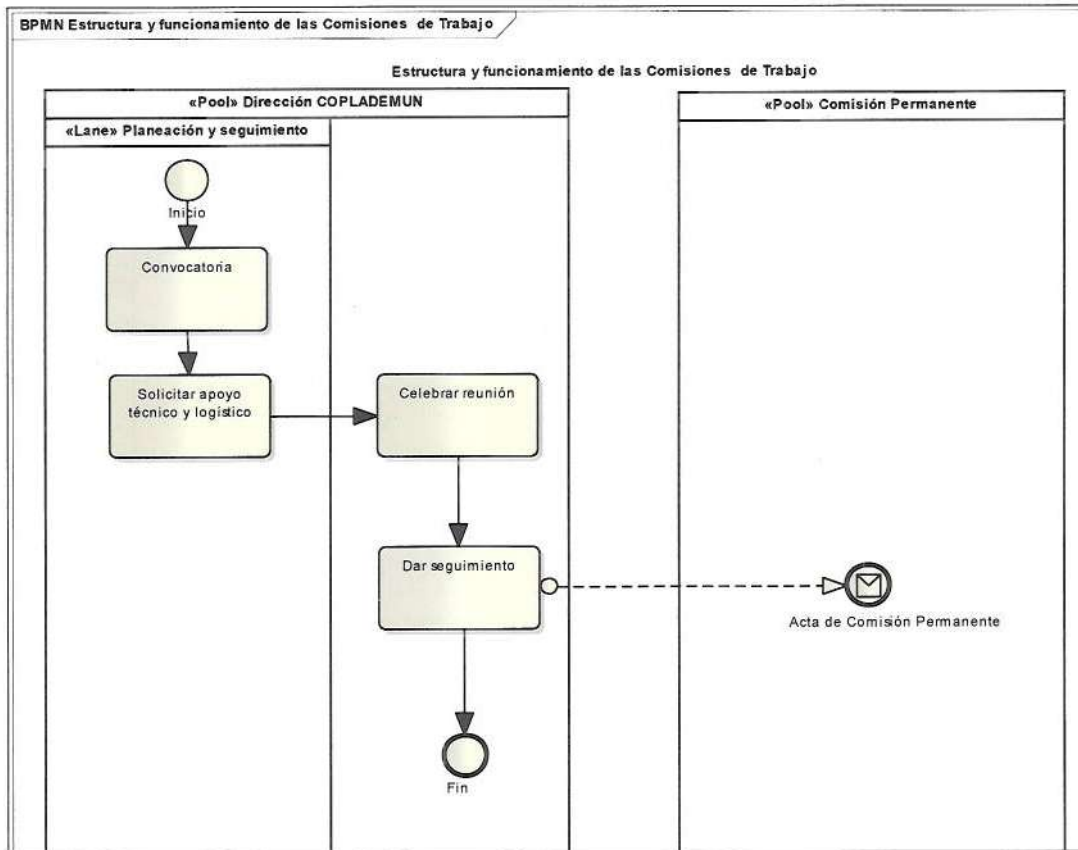
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	18



DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Seguimiento y coordinación de la Información	04	04.01 Remite a los miembros de la comisión el Acta de Comisión de Trabajo.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.02 Remite a los miembros de la comisión, la información generada y solicitada en reuniones.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.03 Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.04 Evalúa a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección

Diagrama de flujo del proceso 8.4.5



Proceso 8.4.6: Petición de obra a los Consejos de Colonia

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH-DC-0122 Jerarquización de peticiones
	Políticas del proceso	Recibir las peticiones de los Consejos de Colonia y canalizarlas a la Comisión de Trabajo respectiva.
	Objetivo del proceso	Turnar para su atención a las dependencias que correspondan, dar seguimiento y emitir su opinión en relación a las peticiones de los vecinos formuladas a través de sus representantes.
	Insumo del proceso	Petición de obra
	Producto del proceso	Acta de la Comisión de Trabajo
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en la supervisión y seguimiento de paquetes de obra anual del COPLADEMUN. Fórmula: $(TOE/TOA) * 100$ Variable 1: Total de obras aprobadas TOA (número) Variable 2: Total de obras ejecutadas TOE (número)

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	19

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Plan Municipal de Desarrollo, formato de petición de obra, validación social, paquete programático de obra
	Alcance o campo de aplicación	Coordinación de planeación y seguimiento
	Términos y/o definiciones	Jerarquización: es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia.
		Consejos de Colonia: son los órganos básicos de participación social de las colonias y comunidades del municipio en el Comité.
	Distribución	Coordinación de Operación Territorial
	Plazo	El primer semestre posterior a la jerarquización
	Responsable del proceso	Director de COPLADEMUN
	Elaboró	Jefe de Departamento A
	Aprobó	Director de COPLADEMUN
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión:	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.4.6

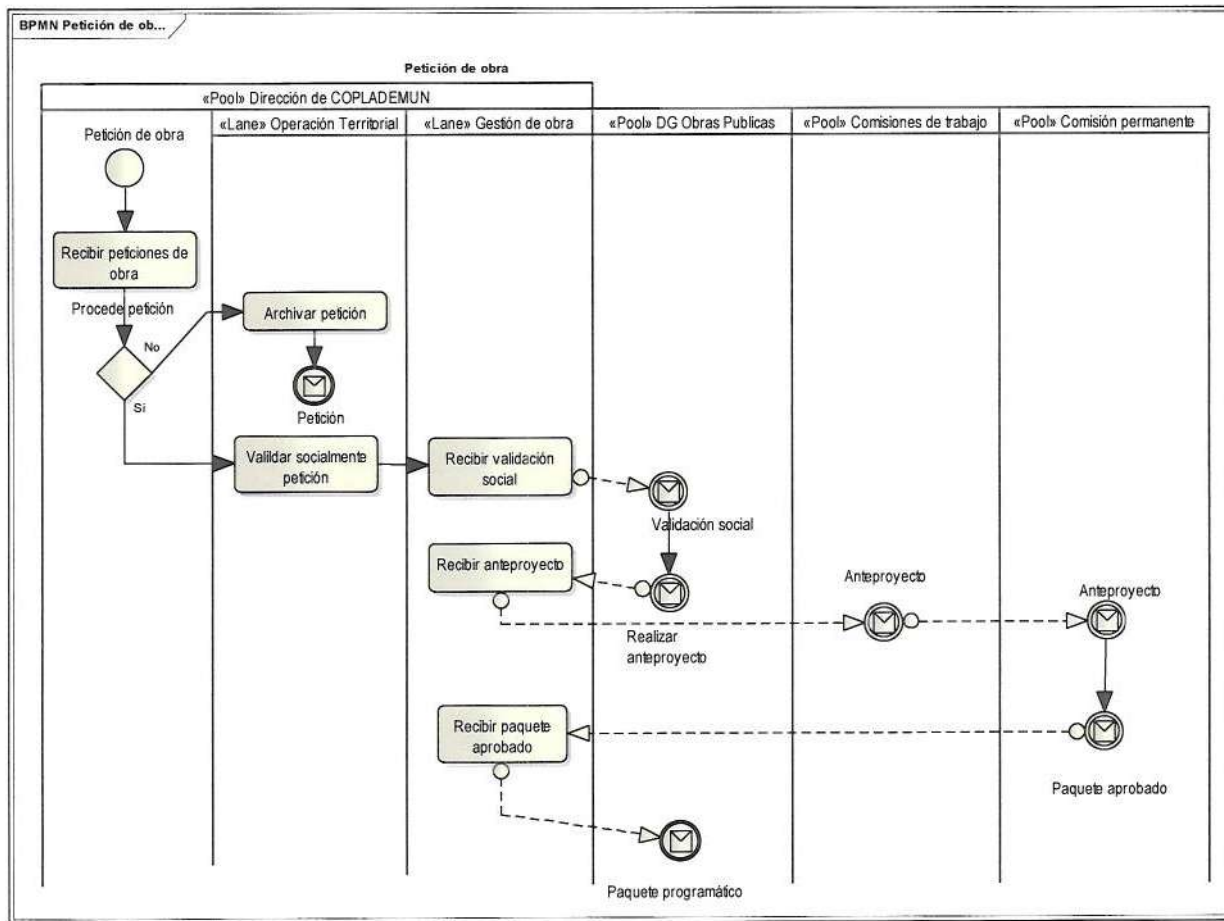
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Convocatoria a las reuniones de trabajo.	01	01.02 Elabora las invitaciones.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		01.03 Recaba la firma del Presidente Municipal.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		01.03 Remite las invitaciones a los convocados.	Jefe de Depto.	Operación Territorial
		01.04 Confirma la asistencia de los convocados vía telefónica.	Secretaria/Auxiliar Administrativo	Planeación y Seguimiento
Prestación del apoyo técnico y logístico.	02	02.01 Solicita un espacio físico para la reunión.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.02 Solicita el equipo logístico necesario.	Subdirector	Planeación y Seguimiento
		02.03 Autoriza alimentos y bebidas cuando así se requiera.	Director Administrativo/ Dir. General/Subdirector	Planeación y Seguimiento
Celebración de la reunión.	03	03.01 Analiza las peticiones de la estructura social, por rubro o por eje de desarrollo.	Comisión de Trabajo	Comisión de Trabajo
03.02 Dictamina la procedencia o improcedencia de las peticiones de la estructura social.		Director de COPLADEMUN		
Celebración de la reunión.	03	03.03 Informa los avances de obra y techos financieros asignados a las 13 zonas que conforman el COPLADEMUN.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.04 Levanta el Acta de la Comisión de Trabajo y recaba las firmas de los asistentes que quisieron hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		03.05 Recaba las firmas de los asistentes que quisieron hacerlo, para dar legalidad a la reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
Seguimiento y coordinación de la Información	04	04.01 Remite a los miembros de la comisión el Acta de Comisión de Trabajo.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.02 Remite a los miembros de la comisión, la información generada y solicitada en reuniones.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.03 Da seguimiento a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección
		04.04 Evalúa a los acuerdos tomados en cada reunión.	Director de COPLADEMUN	Dirección



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	20

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Diagrama de flujo del proceso 8.4.6



M



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	21

DIRECCIÓN DE
COPLADEMUN

4. Trámites y servicios

Trámite 326

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DC-0326	326	El período de la Administración.	Enero 2010.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de COPLADEMUN.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Constitución de Consejos de Colonia.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Se crean los Consejos de Colonia a partir de la convocatoria que emite la Dirección del COPLADEMUN a las colonias del Municipio.								
DIRIGIDO A:	Las colonias que cuentan con alguna organización vecinal en operación.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de COPLADEMUN.								
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe esq. Periférico s/n 3er piso.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 1300.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Vivir en la colonia donde se pretenda constituir el consejo, acreditándolo con la exhibición de su credencial de elector o en su caso escrito de representación de la institución que tenga su sede en la colonia.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Un mes.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Copia del Acta de Consejo de Colonia.								
POLÍTICAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Que se integren al consejo las demás organizaciones ciudadanas que existan en la colonia conforme al Reglamento del Municipio. - - 								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior del COPLADEMUN publicado en la gaceta Municipal con la fecha del 31 de enero del 2005, en el volumen IV, segunda época. - - - 								
OBSERVACIONES:	,,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	22

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Trámite 325

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DC-0325	325	2010-2012.	Enero 2010.
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de COPLADEMUN.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Integración, apoyo y atención a los Consejos de Distrito del COPLADEMUN.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Asesoría, actualización y apoyo a los integrantes de cada Consejo de Distrito del COPLADEMUN de las 13 zonas del municipio para la realización de su labor.		
DIRIGIDO A:	Directivos de los Consejos de Distrito, miembros de consejos de colonia y miembros directivos de asociaciones vecinales.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de COPLADEMUN.		
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe esq. Periférico s/n 3er. piso.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext.1300.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Ser integrante de alguna asociación vecinal, consejo de colonia o subcomité territorial.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
			TARJETA DE CRÉDITO
		OTRA FORMA DE PAGO:	
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	De 1 a 8 días hábiles.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Ninguno.	
POLÍTICAS:	- Ninguna.		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan (COPLADEMUN), artículo 45.		
OBSERVACIONES:	,,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	23

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

Trámite 122

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DC-0122	122	Anual.	Enero 2010.
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de COPLADEMUN.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Jerarquización de Peticiones.		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Una vez creados los Consejos de Colonia, sesionan en los meses de septiembre y octubre de cada año para jerarquizar sus peticiones del año inmediato posterior.		
DIRIGIDO A:	Consejos de Colonia constituidos.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de COPLADEMUN.		
UBICACIÓN:	Av. Guadalupe esq. Periférico s/n 3er. piso.		
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext.1300.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
REQUISITOS:	Pertener al Consejo de Colonia que presenta sus peticiones. Llenar los formatos que se entregan para su reunión de jerarquización.		
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	El primer semestre posterior a la jerarquización.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:		Copia del Acta de jerarquización.	
POLÍTICAS:	- Democráticamente se eligen las peticiones y les otorgan un número de jerarquía conforme al grado de importancia que determina la mayoría de los integrantes del Consejo de Colonia. - -		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Reglamento Interior del COPLADEMUN, publicado en la Gaceta Municipal con fecha 31 de enero del 2005 en el volumen IV, segunda época. - - -		
OBSERVACIONES:	Los formatos serán entregados a los integrantes de los consejos de colonia en los meses de agosto y septiembre, de no asistir a dicha reunión podrán ser recogidos en las oficinas de COPLADEMUN y se deberán jerarquizar en el mes de octubre de cada año en el subcomité territorial. , ,		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	24

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

6. Firmas

Autorización




C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto bueno




Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

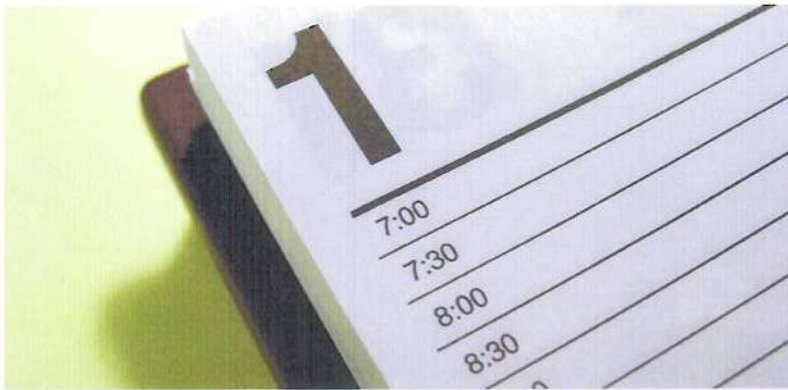
Elaboración




Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva
Director de COPLADEMUN

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de COPLADEMUN	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.04	25

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE COMUNIDAD DIGNA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	8
5	Trámites y servicios	15
6	Firmas	17

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	2


DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	XVII	Gestionar los diversos fondos y programas sociales que, en coordinación con otros órdenes de gobierno, se apliquen en el Municipio;	116 - XVII - 1	Crear los mecanismos para el desarrollo de una eficiente coordinación con áreas y dependencias municipales, así como las relacionadas con los diferentes niveles de gobierno.
			116 - XVII - 2	Proporcionar material de construcción a la ciudadanía, con el fin de rehabilitar y mejorar la calidad de su vivienda, aplicando los criterios y políticas del Programa de Vivienda Por Ti.
			116 - XVII - 3	Coordinar los trabajos y esfuerzos de los ciudadanos, para la aplicación de materiales que son otorgados a través del programa Vivienda Por Ti, con el fin de mejorar la imagen de las Colonias del Municipio
	XXI	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.		

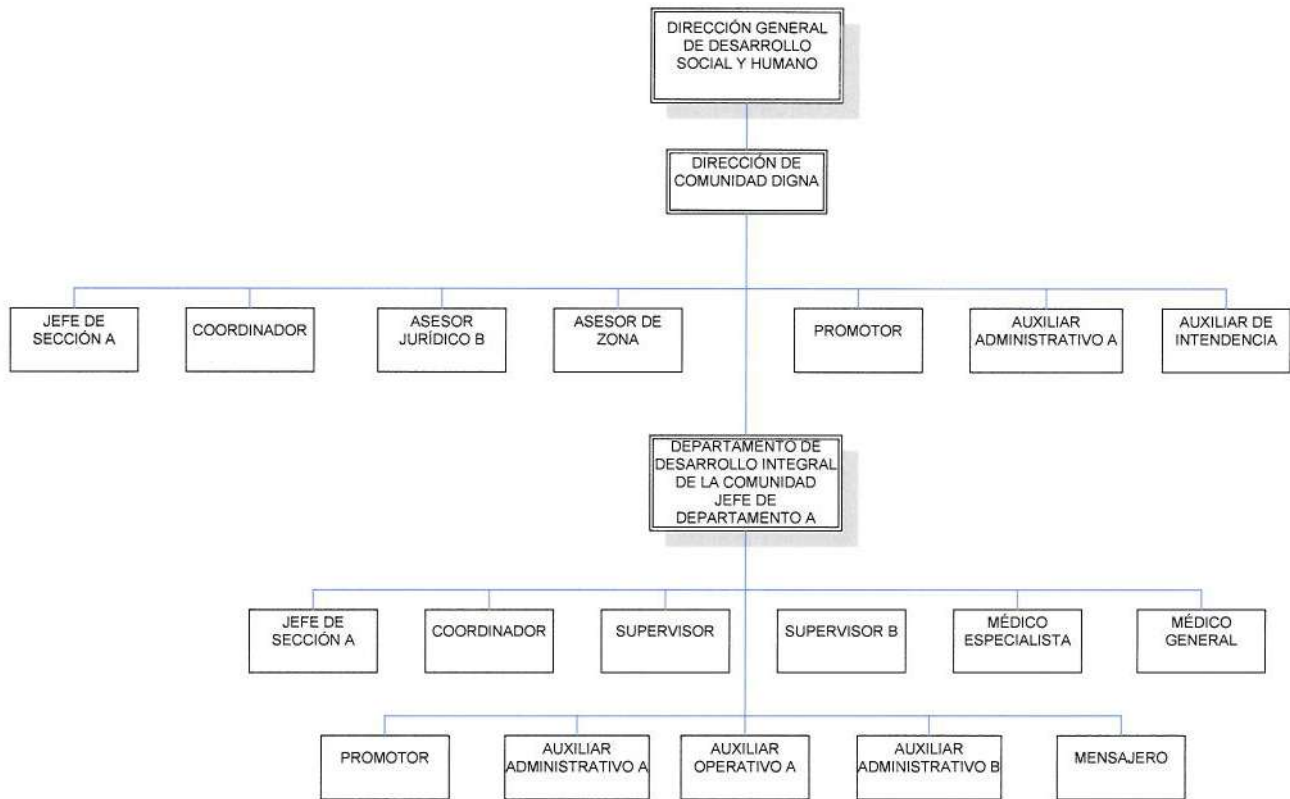


No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	3

DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director de Comunidad Digna se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones La Dirección de Comunidad Digna cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Vivienda Por Ti y Colonias Por Ti

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable.

Funciones	Procesos		Puesto responsable
116 – XVII – 3 116 – XVII – 1	8.05.01	Colonias por Ti	Jefe de Sección A
116 – XVII – 2 116 – XVII – 1	8.05.02	Vivienda por Ti	Jefe de Departamento A

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	4



**DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA**

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Comunidad Digna
Dirección	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de Departamento A, Jefe de sección A, Coordinador, Asesor Jurídico B, Asesor de Zona, Promotor, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar de Intendencia
Responsabilidades funcionales	<p>Crear los mecanismos para el desarrollo de una eficiente coordinación con áreas y dependencias municipales, así como las relacionadas con los diferentes niveles de gobierno.</p> <p>Elaborar y aplicar el presupuesto de manera racional, eficaz y eficiente.</p> <p>Gestionar la asignación de recursos para los programas de la dirección.</p> <p>Establecer las reglas de operación y lineamientos de cada uno de los programas, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.</p> <p>Velar por el adecuado funcionamiento de la dirección, así como por el alcance de los objetivos y directrices marcadas por La Dirección General de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Jefe Sección A
Área	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Elaboración de manuales de procedimientos.</p> <p>Requerimiento de material y seguimiento de requisiciones.</p> <p>Supervisa el mantenimiento de los vehículos.</p> <p>Elaboración de informes periódicos y seguimiento.</p> <p>Control de entradas y salidas del almacén.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Altas en el sistema de almacén de las entradas y salidas del material.</p> <p>Elaboración y control de vales de material emitidos por la dependencia.</p> <p>Actualización y control de resguardos de mobiliario del personal adscrito a la dirección.</p> <p>Control y supervisión del mantenimiento y uso de vehículos oficiales asignados a esta dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Asesor Jurídico B
Área	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Asesoría sobre todos aquellos asuntos legales que competen a la dirección.</p> <p>Supervisar la validez de los documentos de acreditación de propiedad que son presentados ante esta dirección.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Asesor de Zona
Área	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Realizar los análisis correspondientes para la implementación de los programas sociales de la dirección.</p> <p>Proponer aquellas colonias en las cuales es viable la implementación de los programas sociales de la Dirección.</p> <p>Ser enlace con las diferentes colonias del municipio, ubicadas dentro de los polígonos de pobreza para dar a conocer los servicios que presta la Dirección de Comunidad Digna.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	5

DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA


Nombre del puesto	Promotor
Área	Dirección de Comunidad Digna
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Atención a los ciudadanos en las visitas de campo a las diferentes colonias del municipio Llenado de cédulas de información socioeconómica Integración de expedientes Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Director de Comunidad Digna
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinador, Supervisor, Supervisor B, Médico especialista, Médico general, Promotor, Auxiliar Administrativo A, Auxiliar operativo A, Auxiliar administrativo B, Mensajero
Responsabilidades funcionales	Supervisar la correcta aplicación de las reglas de operación del programa de Vivienda Elaborar plan de trabajo para determinar líneas de acción Establecer enlaces con aquellas dependencias que fortalezcan el trabajo de la dirección. Coordinar y supervisar el trabajo operativo del personal a su cargo Supervisión y elaboración de padrones de beneficiarios Determinar apoyos conducentes para dar respuesta a solicitudes Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Elaborar plan de trabajo para determinar líneas de acción Determinar apoyos conducentes para dar respuesta a solicitudes Asignar supervisor y promotor responsable para cada colonia que solicita apoyo Programar y evaluar apoyos e ingresos a comunidades para agenda Supervisar trabajos de las áreas a cargo para solucionar o aprobar los mismos Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Jefe de Departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Dar seguimiento al plan de trabajo establecido por el área Asignar rutas para cada promotor Supervisar el trabajo operativo realizado Control y seguimiento de las solicitudes recibidas Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Supervisor
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Jefe de Departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Supervisar el trabajo operativo de los promotores. Elaboración de reportes y avances mensuales. Visitas a las colonias atendidas para verificar la correcta aplicación de los materiales otorgados por La Dirección de Comunidad Digna. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	 Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	6

Nombre del puesto	Supervisor B
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Jefe de Departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Supervisar el trabajo operativo de los promotores. Elaboración de reportes y avances mensuales. Visitar las colonias atendidas para verificar la correcta aplicación de los materiales otorgados por La Dirección de Comunidad Digna. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Médico Especialista
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Establecer programa de trabajo para las jornadas comunitarias de salud. Establecer aquellas colonias en las cuales es viable la implementación de jornadas comunitarias de salud. Ser enlace con aquellas dependencias que participan en las jornadas comunitarias. Brindar atención médica a los cuidadnos que lo soliciten. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Médico General
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe Inmediato	Jefe de departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Gestionar la donación de medicamentos para otorgarlo en las colonias donde se presta el servicio médico Brindar consultas médicas durante las jornadas comunitaria s de salud Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Promotor
Área	Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad
Jefe inmediato	Jefe de Departamento A
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Establecer comités de obra en las colonias donde se brindará el apoyo Elaborar plan de trabajo a seguir en cada una de las colonias Gestionar la entrega de materiales para la rehabilitación de la colonia Supervisar la correcta aplicación de los materiales otorgados Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	7



4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

Objetivo de la Dirección De Comunidad Digna			
Elevar la calidad de vida de las familias del municipio a través de programas que den solución a los problemas de mejoramiento de la imagen urbana, así como de rehabilitación de viviendas, coordinando esfuerzos de los sectores públicos, sociales y privados.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.5.1	Colonias por Ti	DGDSH DCD 0628	Colonias por Ti
8.5.2	Vivienda por Ti	DGDSH DCD 0230	Vivienda por Ti

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por departamento

4.2.1 Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad

Objetivo del Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad			
Contribuir en el desarrollo de las viviendas pertenecientes a ciudadanos con índices de alta marginalidad y pobreza extrema a través de apoyos de materiales para la rehabilitación y mejoramiento de las viviendas, así como el mejoramiento del entorno físico de las comunidades mediante la rehabilitación de espacios comunes.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.5.1	Colonias por Ti	DGDSH DCD 0628	Colonias por Ti
8.5.2	Vivienda por Ti	DGDSH DCD 0230	Vivienda por Ti

4.2.2 Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento de Desarrollo Integral de la Comunidad

Proceso 8.5.1: Colonias por Ti

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DCD 0628 Colonias por Ti				
	Políticas del proceso	Sistema de grados de cumplimiento de criterios de selección de beneficiarios (incluye factores como grado de participación de la comunidad, factores geográfico, socioeconómico, grado de impacto del apoyo, antecedentes de apoyos previos, dimensiones de la colonia).				
	Objetivo del proceso	Contribuir al mejoramiento del entorno físico de las comunidades mediante la rehabilitación de espacios comunes de las colonias, a través de apoyos de materiales para el remozamiento de áreas verdes, banquetas, fachadas, mobiliario urbano y áreas comunes.				
	Insumo del proceso	Solicitud por escrito, comprobante de domicilio e identificación oficial del solicitante				
	Producto del proceso	Acta de cierre de colonia				
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad del programa Colonias Por Ti.				
		Fórmula: $(TCT/TCP)*100$				
Variable 1: Total de Colonias Terminadas TCT Número						
Variable 2: Total de Colonias Programadas TCP Número						
Indicador del proceso	Indicador 2: Porcentaje de efectividad en la atención del programa Colonias Por Ti en su modalidad de apoyos aislados					
	Fórmula: $(TAAO/TPR)*100$					
	Variable 1: Total de apoyos aislados otorgados TAAO Número					

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	8

Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	Variable 2: Total de Peticiones Recibidas TPR Número
		Indicador 3: Porcentaje de eficiencia en la ejecución de recursos del Programa Colonias Por Ti
		Fórmula: $(TPE/TPA) * 100$
		Variable 1: Total de presupuesto ejercido TPE pesos mexicanos
		Variable 2: Total de presupuesto asignado TPA pesos mexicanos
		Indicador 4: Porcentaje de colonias que una vez conocidas las reglas de operación del programa Colonias Por Ti, estuvieron de acuerdo en participar
		Fórmula: $(TCI/TCP) * 100$
		Variable 1: Total de colonias inscritas TCI Número
		Variable 2: Total de colonias participantes TCP Número
		Indicador 5: Inversión promedio en las colonias beneficiadas por el programa Colonias Por Ti
		Fórmula: $(TPE/TCA) * 100$
		Variable 1: Total de presupuesto ejercido TPE pesos mexicanos
		Variable 2: Total de Colonias Apoyadas TCA número
		Documentos relacionados
Cronograma de trabajo		
Acta de conformación de enlaces		
Listado de coordinadores de manzana		
Diagnóstico general de la colonia		
Lista de asistencia reunión informativa		
Firma de acuerdos		
Control de entrega de materiales		
Alcance o campo de aplicación	Todas aquellas colonias (excepto fraccionamientos o cotos privados) interesados en trabajar de manera coordinada con La Dirección de Comunidad Digna y cubran con los requisitos del programa.	
Términos y/o definiciones	Colonia Inscrita: Es aquella colonia que ingresa su petición formal ante La Dirección de Comunidad Digna para rehabilitar su entorno	
	Colonia Participante: Es aquella que una vez ingresada la petición, conoce las reglas de operación y está de acuerdo con los compromisos de trabajo que se adquieren, realiza la conformación de comités de obra, voluntariado y jefes de manzanas, para elaborar el calendario de trabajo sugerido e iniciar el remozamiento solicitado.	
	Apoyo aislado: Es aquella solicitud que cumple con los criterios del programa, pero se tramita de manera individual por el interesado.	
Distribución	Jefe de Sección A, Promotor y Aux. Administrativo	
Plazo	1 mes (si califican los requisitos)	
Responsable del proceso	Jefe de Sección A	
Elaboró	Jefe del departamento de Vinculación	
Aprobó	Director de Comunidad Digna	
Fecha de revisión	Fecha en que fue revisado el documento	
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

Descripción narrativa del proceso 8.5.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de petición	1	01.01 Recibe solicitud por escrito por parte del peticionario tanto si es por colonia o apoyo aislado	Secretaria de recepción	Recepción
		01.02 Turna a Asistente de Dirección	Secretaria de recepción	Recepción
		01.03 Registra petición	Asistente de recepción	Dirección
		01.04 Turna a dirección	Asistente de recepción	Dirección
		01.05 Revisa petición	Director	Dirección
		01.06 Turna petición al área de Colonias por ti	Director	Dirección
Asignación de petición	2	02.01 Recibe solicitud	Asistente de Colonias por Ti	Colonias por ti
		02.02 Realiza registro interno en Libro de registro y Registro de peticiones electrónico	Secretaria	Colonias por ti
		02.03 Turna para revisión y asignación	Secretaria	Colonias por ti
		02.04 Revisa peticiones diariamente	Jefe del programa Colonias por ti	Colonias por ti

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	9

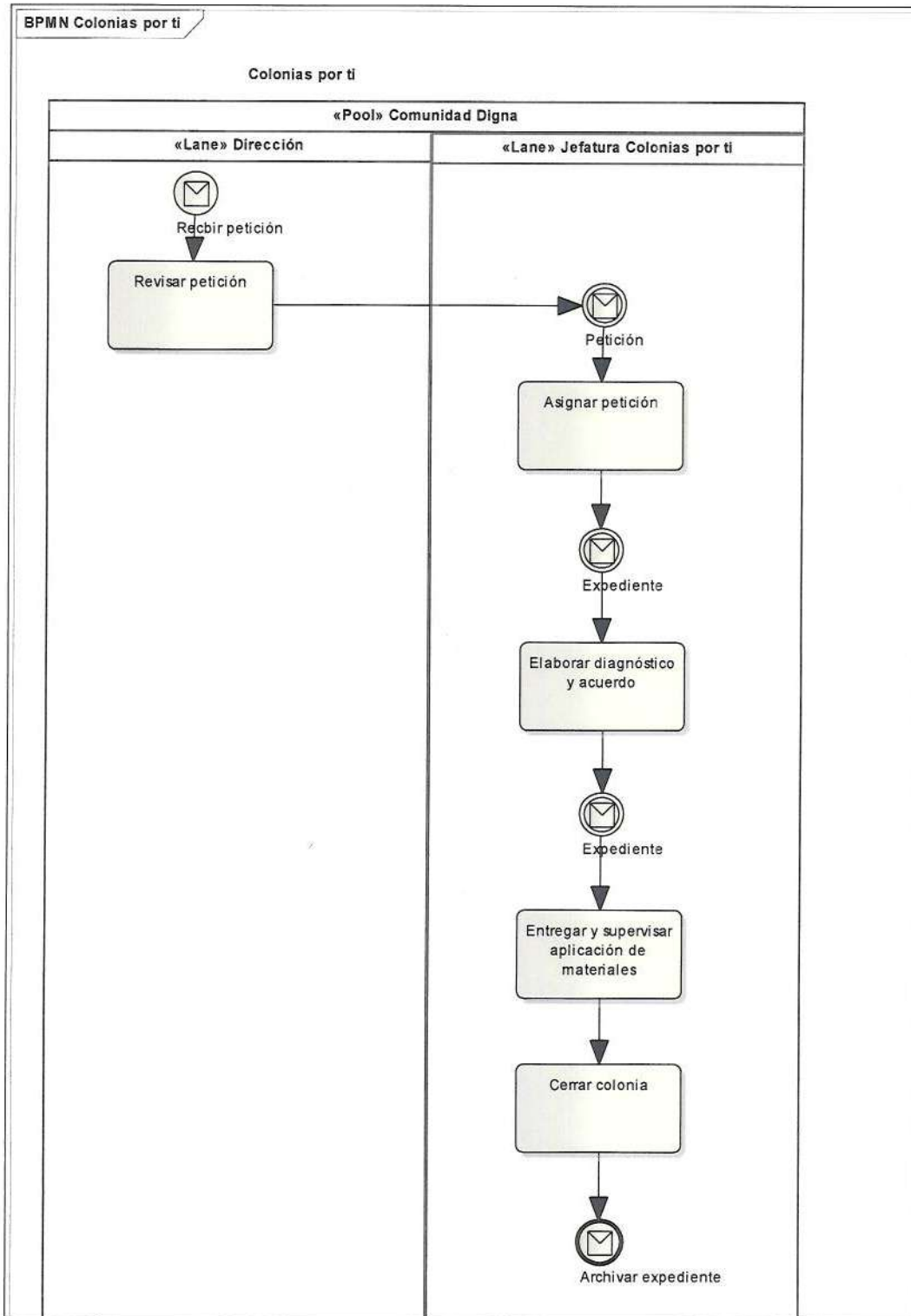
DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Asignación de petición	2	02.05 Asigna promotor	Jefe del programa Colonias por ti	Colonias por ti
		02.06 Recibe copia de documentos de solicitud, firmando libro de registro	Promotor	Colonias por ti
		02.07 Genera (arma) expediente por petición	Promotor	Colonias por ti
Elaboración de diagnóstico y acuerdo	3	03.01 Realiza visita al(los) peticionario(s) informando las reglas de operación del programa Colonias por ti	Promotor	Colonias por ti
		03.02 En caso de ser apoyo aislado continúa en actividad 03.11		
		03.03 Llena formato Acta de conformación de enlace	Promotor	Colonias por ti
		03.04 Llena formato Coordinadores de manzana, en conjunto con el enlace	Promotor	Colonias por ti
		03.05 Llena formato Diagnóstico General de la colonia (solamente columna unidad de medida)	Promotor	Colonias por ti
		03.06 Llena (Termina) formato Diagnóstico General de la colonia, utilizando la tabla de rendimiento (en oficina)	Promotor	Colonias por ti
		03.07 Elabora formatos Firma de acuerdos y Cronograma	Promotor	Colonias por ti
		03.08 Coordina con enlace la realización de junta informativa en la colonia	Promotor	Colonias por ti
		03.09 Realiza reunión con el enlace y ciudadanos informando el plan y cronograma de trabajo	Promotor	Colonias por ti
		03.10 Firma formato firma de acuerdos de conformidad con el peticionario (continúa en actividad 04.01)	Promotor	Colonias por ti
		03.11 Llena formato carta resolución de petición en domicilio del peticionario	Promotor	Colonias por ti
		03.12 Firma de recibido y enterado, carta resolución de petición en conjunto con el peticionario (continúa en actividad 04.05)	Promotor	Colonias por ti
Entrega y supervisión de aplicación de materiales	4	04.01 Elabora nota de salida de almacén y control de entrega de materiales	Coordinador	Administrativa
		04.02 Carga materiales	Promotor	Colonias por ti
		04.03 Entrega materiales generales de acuerdo con plan de trabajo	Promotor	Colonias por ti
		04.04 Supervisa diariamente aplicación de materiales durante 4 semanas	Promotor	Colonias por ti
		04.05 Elabora nota de salida de almacén y control de entrega de materiales	Coordinador	Administrativa
		04.06 Carga materiales	Promotor	Colonias por ti
		04.07 Entrega materiales individuales firmando control de entrega de materiales (si es apoyo aislado, termina en actividad 05.07)	Promotor	Colonias por ti
		04.08 Supervisa diariamente la aplicación de materiales individuales durante 2 semanas	Promotor	Colonias por ti
		04.09 Supervisa complementos o faltantes y el avance en los trabajos de las colonias	Jefe operativo Jefe del programa	Colonias por ti
		04.10 En caso de que falte algo por entregar pasa a actividad 04.01 o 04.05 según sea el faltante		
		04.11 En caso de estar completo el apoyo pasa a actividad 04.12		
		04.12 Captura en registro de peticiones el número de nota de salida de almacén o vale con que se atendió.	Jefe del programa Colonias por ti	Colonias por ti
Cierre de colonia	5	05.01 Llena y firma acta de cierre de colonia en presencia del (los) peticionario(s) recabando firma del enlace, en la colonia beneficiada	Promotor	Colonias por ti
		05.02 Turna acta de cierre de colonia para firma	Promotor	Colonias por ti
		05.03 Firma acta de cierre de colonia	Directora	Dirección
		05.04 Recibe acta de cierre de colonia firmada	Promotor	Colonias por ti
		05.05 Anexa acta de cierre de colonia al expediente	Promotor	Colonias por ti
		05.06 Archiva expediente. FIN	Promotor	Colonias por ti

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	10


 DIRECCIÓN GENERAL DE
 COMUNIDAD DIGNA

Diagrama de flujo del proceso 8.5.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	11

DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

Proceso 8.5.2: Vivienda por Ti

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH DCD 0230 Vivienda por Ti	
	Políticas del proceso	Sistema de grados de cumplimiento de criterios de selección de beneficiarios (incluye factores como el geográfico, el socioeconómico, situaciones especiales, antecedentes de apoyos previos y factor superación y auto mejora a vivienda).	
	Objetivo del proceso	Contribuir en el desarrollo de las viviendas pertenecientes a ciudadanos con índices de alta marginalidad y pobreza extrema a través de apoyos de materiales para la rehabilitación y mejoramiento de las viviendas.	
	Insumo del proceso	Comprobante de propiedad, comprobante de domicilio e identificación oficial	
	Producto del proceso	Rehabilitación de las viviendas aprobadas	
	Indicador del proceso	Indicador 1: Porcentaje de eficiencia de solicitudes resueltas del programa Vivienda por Ti Fórmula: $(TSR/TSI) * 100$	
		Variable 1: Total de solicitudes Inscritas número	
		Variable 2: Total de solicitudes Aprobadas número	
		Indicador 2: Porcentaje de eficiencia en la ejecución de recursos del programa Vivienda por Ti Fórmula: $(TPE/TPA) * 100$	
		Variable 1: Total de presupuesto ejercido TPE pesos mexicanos	
Variable 2: Total de Presupuesto Asignado TPA Pesos Mexicanos			
Indicador 3: Inversión promedio en viviendas beneficiadas por los apoyos del programa "Vivienda Por Ti" Fórmula: TPE / TVA			
Variable 1: Total de presupuesto ejercido TPE pesos mexicanos			
Variable 2: Total de viviendas apoyadas TVA número			
Sistema de Gestión de Calidad		Documentos relacionados	Formato de solicitud de apoyo
	Cédula de información socioeconómica		
	Vale / recibo de material		
	Carta compromiso		
	Alcance o campo de aplicación	Ciudadanos con índices de alta marginalidad y pobreza extrema	
	Términos y/o definiciones	Solicitudes Inscritas: Solicitud del ciudadano (a) que cumple con los requisitos básicos y los documentales y que ha sido foliada, fechada y registrada en la bitácora del programa "Vivienda por Ti"	
		Solicitudes Aprobadas: Solicitud del ciudadano (a) que ha recibido una respuesta definitiva tras la validación técnica y social del promotor y del jefe del programa "Vivienda por Ti". La respuesta puede ser "apoyo aprobado" y dicha respuesta debe haber sido comunicada al ciudadano (a).	
	Distribución	Jefe de Departamento A	
	Plazo	1 mes (si califican los requisitos)	
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A	
	Elaboró	Jefe del departamento de Vinculación	
	Aprobó	Director de Comunidad Digna	
	Fecha de revisión	Fecha en que fue revisado el documento	
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental		
No. de revisión	0		
Fecha de emisión	Abril 2011		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	12



Descripción narrativa del proceso 8.5.2

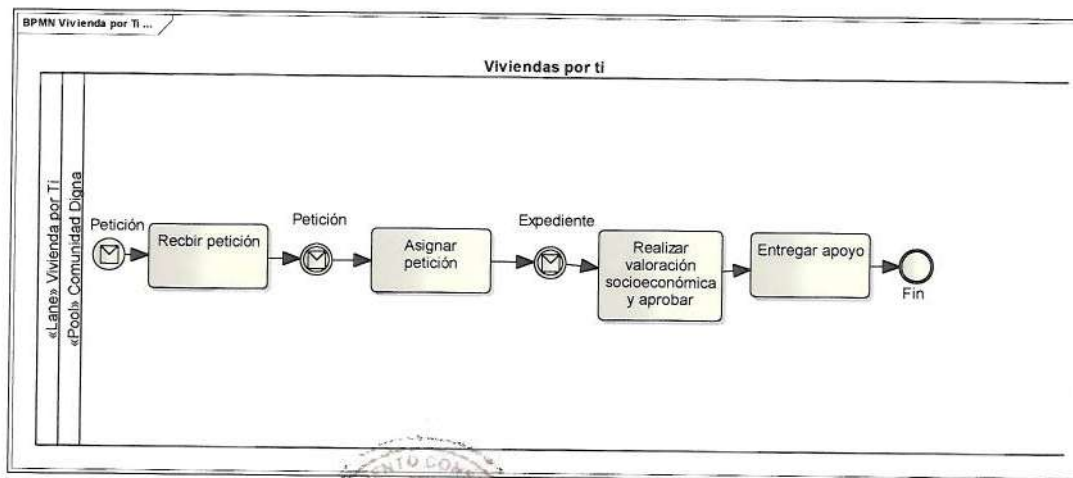
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de petición	1	01.01 Recibe y revisa documentos	Secretaria de recepción	Recepción
		01.02 Llena formato solicitud de apoyo, recabando firma del solicitante	Secretaria de recepción	Recepción
		01.03 Entrega talón comprobante de trámite	Secretaria de recepción	Vivienda por ti
		01.04 Revisa petición	Asistente de vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		01.05 Turna petición al auxiliar de Vivienda Por Ti	Jefe de Promotores	Vivienda por ti
Asignación de petición	2	02.01 Recibe petición	Asistente de Vivenda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		02.02 Captura datos de la petición en bitácora y en padrón de peticiones	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		02.03 Turna peticiones al Jefe Operativo, recabando firma del mismo en bitácora	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		02.04 Asigna peticiones a los promotores	Jefe operativo	Vivienda por ti
Valoración socioeconómica y aprobación	3	03.01 Llena formato cédula de información socioeconómica, en el domicilio del peticionario	Promotor	Vivienda por ti
		03.02 Recibe formato cédula de información socioeconómica del promotor	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.03 Captura en el padrón de peticiones viabilidad socioeconómica	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.04 Turna cédula de información socioeconómica al jefe del programa	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.05 Recibe expediente con cédula de información socioeconómica	Jefe del programa Vivienda por ti	Vivienda por ti
		03.06 Analiza el expediente conforme a las reglas de operación del programa.	Jefe del programa Vivienda por ti	Vivienda por ti
		03.07 En caso de ser negativo, continúa en actividad 03.14		
		03.08 En caso de ser positivo		
		03.09 Firma petición indicando que está aprobada la misma	Jefe del programa Vivienda por ti	Vivienda por ti
		03.10 Turna expediente aprobado	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.11 Registra expediente aprobado en padrón de peticiones	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.12 Imprime padrón de peticiones aprobadas (continúa en actividad 04.01)	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		03.13 Firma petición indicando que no está aprobada	Jefe del programa Vivienda por ti	Vivienda por ti
		03.14 Registra expediente "no aprobado" en el padrón de peticiones no viables anotando causas de no viabilidad	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	13

DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		03.15 Llama a peticionario para informarle de la resolución de su petición. FIN	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
Entrega de apoyo	4	04.01 Turna padrón de peticiones impreso y digital	Jefe administrativo	Vivienda por ti
		04.02 Genera vale/recibo de material	Jefe administrativo	Administrativa
		04.03 Turna vale/recibo de material a Vivienda por ti	Jefe administrativo	Administrativa
		04.04 Firma vale/recibo de material revisando que los datos estén correctos	Jefe del programa Vivienda por ti	Vivienda por ti
		04.05 Cita a los solicitantes vía telefónica o visitándolos en su domicilio	Asistente de Vivienda por ti / Promotor Secretaria Promotor	Vivienda por ti
		04.06 Entrega vale recibo de material y Carta compromiso a cada ciudadano	Jefe del programa Vivienda por ti, Promotor, Asistente de Vivienda por ti /promotor	Vivienda por ti
		04.07 Elabora Listado de solicitantes con domicilio y materiales a entregar consultando el Padrón de peticiones aprobadas	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		04.08 Entrega listado al área administrativa	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti
		04.09 Entrega listado de solicitantes con domicilio y materiales a entregar al despacho de materiales	Jefe administrativo	Administrativa
		04.10 Inspecciona que el peticionario haya utilizado el material 30 días hábiles después de entregado el material	Promotor	Vivienda por ti
		04.11 Cierra expediente	Asistente de Vivienda por ti / Promotor	Vivienda por ti

Diagrama de flujo del proceso 8.5.2



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	14



5. Trámites y servicios

Trámite DGDSH DCD 0628

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-DCD-0628	628	Enero 2010 - Diciembre 2012	Febrero 2011.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Comunidad Digna.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Colonias por ti								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Es un programa social que contribuye al mejoramiento del entorno físico de las comunidades mediante la rehabilitación de espacios comunes de las colonias, a través de apoyos de materiales para el remozamiento de áreas verdes, banquetas, fachadas, mobiliario urbano y áreas comunales.								
DIRIGIDO A:	Colonias y poblados del municipio de Zapopan.								
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Comunidad Digna.								
UBICACIÓN:	Av. Laureles No. 80. Col. El Vigía (a un costado del Mercado del Mar). Zapopan.								
TELÉFONO(S):	(33) 38-18-22-00, Ext. 3885, 3888, 3890.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.						
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petición formal del ciudadano (colono) para que el programa se implemente en su colonia. 2. Copia de identificación oficial (credencial de elector o equivalente). La foto y firma del o la solicitante deben aparecer claramente. 3. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono). Debe aparecer el domicilio completo reportado por él o la solicitante. 4. Proporcionar información para el llenado del formato de validación de acuerdo a las reglas del programa. 5. Establecer un plan de trabajo conjunto entre la Dirección y los colonos interesados. 								
COSTO:		FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Meta 2011: máximo 1 mes, si califica requisitos.						
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Talón de comprobación de iniciado el trámite. En caso de ser autorizado el apoyo, Carta Compromiso y Plan de Trabajo en la Colonia.								
POLÍTICAS:	- Sistema de grados de cumplimiento de criterios de selección de beneficiarios (incluye factores como grado de participación de la comunidad, factores geográfico, socioeconómico, grado de impacto del apoyo, antecedentes de apoyos previos, dimensiones de la colonia).								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-								
OBSERVACIONES:	Materiales gratuitos (hasta por un monto máximo por apoyo); el ciudadano(a) pone solamente la mano de obra.								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	15

DIRECCIÓN DE COMUNIDAD DIGNA

Trámite DGDSH DCD 0230

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
DGDSH-DCD-0230	230	Enero 2010 - Diciembre 2012	Febrero 2011
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.		
DIRECCIÓN DE AREA:	Dirección de Comunidad Digna.		
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Vivienda por ti		
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Programa social que contribuye en el desarrollo de las viviendas pertenecientes a ciudadanos con índices de alta marginalidad y pobreza extrema a través de apoyos de materiales para la rehabilitación y mejoramiento de las viviendas.		
DIRIGIDO A:	Ciudadanos con índices de alta marginalidad y pobreza extrema.		
OFICINA RESPONSABLE:	Dirección de Comunidad Digna.		
UBICACIÓN:	Av. Laureles No. 80. Col. El Vigía (a un costado del Mercado del Mar). Zapopan.		
TELÉFONO(S):	(33) 38-18-22-00, Ext. 3838, 3884, 3891.	HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial (credencial de elector o equivalente). La foto y firma del o la solicitante deben aparecer claramente. 2. Copia de comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono). Debe aparecer el domicilio completo reportado por él o la solicitante. 3. Copia de documento que acredite la legal posesión del terreno donde se encuentra la vivienda a rehabilitar/mejorar y acreditarlo con el documento correspondiente. 4. Proporcionar información para el llenado del estudio socioeconómico preliminar. 		
COSTO:		FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO
			CHEQUE
		OTRA FORMA DE PAGO:	TARJETA DE CRÉDITO
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:	Meta 2011: máximo 1 mes, si califican requisitos.
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:	Talón de comprobación de iniciado el trámite. En caso de ser autorizado el apoyo, se otorgan vales para canje de material diverso según los tipos de apoyo brindados y autorizados.		
POLÍTICAS:	- Sistema de grados de cumplimiento de criterios de selección de beneficiarios (incluye factores como el geográfico, el socioeconómico, situaciones especiales, antecedentes de apoyos previos y factor superación y automejora a vivienda).		
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	-		
OBSERVACIONES:	Materiales gratuitos (hasta por un monto máximo por apoyo); el ciudadano(a) pone solamente la mano de obra.		
ANEXO:			



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	16

**DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA**

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

Elaboración



DIRECCIÓN
COMUNIDAD DIGNA

Mtra. María Elena Valencia González
Directora de Comunidad Digna

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Comunidad Digna	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.05	17

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD ZAPOPANA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	7
5	Trámites y servicios	15
6	Firmas	17



INSTITUTO DE LA JUVENTUD

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y Funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 116	XVIII	Coordinar, a partir de la instancia correspondiente, las políticas a implementar en materia de juventud en el Municipio de Zapopan;	116 – XVIII – 1	Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas relacionadas con el desarrollo de la juventud en el municipio.
	XXI	Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.	116 – XXI – 1	Dar cabal cumplimiento a lo en ellas legisladas en materia de desarrollo de la juventud.
Artículo 123 bis	I	Proponer la celebración de acuerdos y convenios con las autoridades federales y estatales de cualquier ámbito, inclusive con instituciones educativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;	123 bis – I – 1	Fungir como representante del Municipio en materia de juventud ante el gobierno estatal y federal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales.
	II	Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como de cooperación en el ámbito municipal, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones a favor de la juventud;	123 bis – II – 1	Auxiliar, colaborar, difundir y celebrar acuerdos con las instituciones y dependencias en los tres niveles de gobierno en la difusión de los servicios que estén dirigidos en beneficio de los jóvenes del municipio.
	III	Promover la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, estatales, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;	123 bis – III – 1	Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud.
	IV	Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones sobre la problemática y características juveniles.	123 bis – IV – 1	Dar cumplimiento a las diversas inquietudes que deriven durante los estudios y/o las investigaciones esto con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los jóvenes habitantes del municipio.
	V	Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que Correspondan;	123 bis – V – 1	Fungir como el vínculo directo entre los jóvenes zapopanos y el ayuntamiento encaminando sus aportaciones enfocadas al mejoramiento de la administración pública.
	VI	Auxiliar a las dependencias y entidades del Municipio y de las delegaciones, en la promoción y difusión de los servicios que presten a la juventud cuando así lo requieran;	123 bis – VI – 1	Canalizar los recursos humanos disponibles en esta dependencia a efectos de que apoyen en el desarrollo de las actividades propias de cada dependencia.
	VII	Promover en todo momento que la juventud tenga acceso a los servicios y beneficios sociales, políticos y económicos, al trabajo digno y la participación social con libre determinación, a los sistemas de salud, de educación y culturales, y tener la libertad para manifestarlas, así también como el acceso a las expresiones y manifestaciones recreativas, deportivas y culturales, que complementen el desarrollo integral de la juventud zapopana;	123 bis – VII – 1	Desarrollo e implementación de programas que tengan como finalidad informar a la juventud del municipio de todos aquellos beneficios, derechos y obligaciones a que tienen derecho.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	3

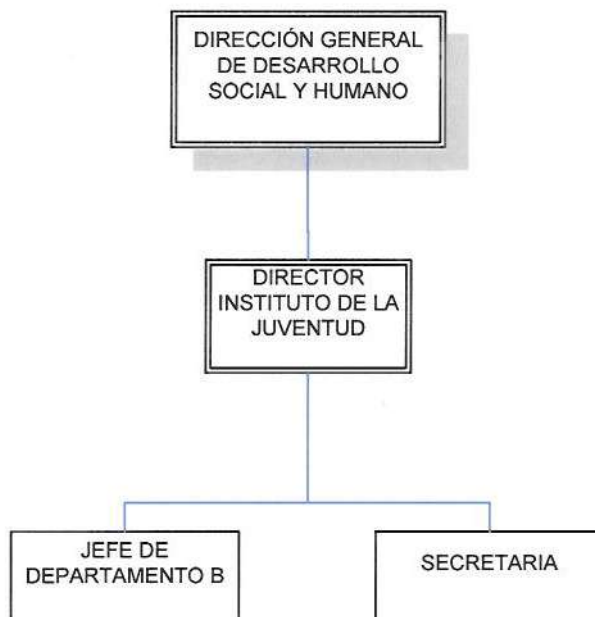
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección	Funciones que se derivan de las atribuciones		
Artículo 123 bis	VIII	Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el instituto en aplicación de este reglamento;	123 bis – VIII – 1	Establecer lineamientos e impulsar la participación de los jóvenes buscando un sentido de pertenencia a la actual administración.
	IX	Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de la juventud del Municipio de Zapopan, en los distintos ámbitos del acontecer municipal, estatal, nacional e internacional;	123 bis – IX – 1	Dar difusión de los logros obtenidos por los jóvenes Zapopan y gestionar incentivos para impulsar su desarrollo en el ámbito personal y profesional.
	X	Elaborar, en coordinación con las direcciones y dependencias del Municipio programas y cursos de capacitación y desarrollo destinados a jóvenes;	123 bis – X – 1	Tender nuevos puentes, nuevas formas de trabajo actuando como vínculo entre los jóvenes del municipio y el Ayuntamiento.
	XI	Elaborar con base en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de la Juventud y ejecutar las acciones necesarias para su cumplimiento;	123 bis – XI – 1	Aportar los medios necesarios con los que cuente esta dependencia para efectos de que se lleven a cabo.
	XII	Promover la creación de Institutos Delegacionales de la Juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales en los programas de atención directa a la juventud;	123 bis – XII – 1	Difundir los servicios que están orientadas al beneficio de los jóvenes que presta el instituto en las delegaciones municipales colaborando en el desarrollo de la población joven de dichas comunidades.
	XIII	Impulsar el mejoramiento de las instalaciones y servicios para la juventud;	123 bis – XIII – 1	Gestionar el aprovechamiento de espacios públicos y privados para el correcto desarrollo de capacidades en los jóvenes.
	XIV	Establecer lineamientos e impulsar la participación juvenil en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional;	123 bis – XIV – 1	Generar ideas y fungir como representante de los jóvenes habitantes del municipio en las diversas actividades y/o concursos.
	XV	Establecer, coordinar e impulsar programas que favorezcan el desenvolvimiento y expresión de la juventud del Municipio;	123 bis – XV – 1	Instrumentar y definir ante los jóvenes una política municipal que denote el desarrollo y crecimiento de Zapopan.
	XVI	Promover y difundir los acuerdos y convenios nacionales firmados por el Gobierno del Estado, que tengan que ver con su objeto; y	123 bis – XVI – 1	Realizar campañas informativas mediante medios impresos, digitales y sesiones en las cuales se promulgue la importancia de los acuerdos y convenios, tanto estatales como federales.
	XVII	Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales.	123 bis – XVII – 1	Cumplir de manera oportuna y conforme a derecho respecto de las atribuciones que se le otorgan a esta dependencia.



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	4

3. Organización interna de la dirección

3.1 Organigrama oficial de la dirección



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director del Instituto de la Juventud se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones La Dirección del Instituto de la Juventud cuenta con personal comisionado y supernumerario que se integra en las siguientes áreas funcionales: Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud, Jefatura de Difusión, Planeación y Promoción, Jefatura de Operación y Participación.

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
123 bis – XIII - 1	8.6.5	Centros Poder Joven	Jefatura de Operación y Participación
123 bis – XVI - 1			
123 bis – I - 1	8.6.6	Tarjeta Poder Joven	Jefatura de Difusión, Planeación y Promoción
123 bis – II - 1			
123 bis – III - 1			
123 bis – VII - 1			
123 bis – XII - 1			
123 bis – V - 1	8.6.7	Atención a la Juventud Zapopana	Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud
123 bis - VIII - 1			
123 bis – XI - 1			
123 bis – XIV - 1			
123 bis – XVII - 1			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	5

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director del Instituto de la Juventud
Dirección	Dirección del Instituto de la Juventud
Jefe inmediato	Director General de Desarrollo Social y Humano
Personal a su cargo	Jefe de departamento B, Secretaria
Responsabilidades funcionales	<p>Representar legalmente a la dependencia a su cargo, ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los objetivos</p> <p>Ejercer los recursos otorgados de manera eficiente y en beneficio de las intenciones de la dependencia a su cargo</p> <p>Establecer y formular programas institucionales a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Publicar, el informe anual sobre el desempeño de las funciones de la dependencia a su cargo</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>



Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Jefatura de Vinculación y Apoyo Juvenil
Jefe inmediato	Director del Instituto de la Juventud
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud del municipio</p> <p>Responsable de las funciones administrativas de la dependencia</p> <p>Recabar información y elementos estadísticos sobre las funciones de la dependencia, para optimizar el desempeño de la misma</p> <p>Coadyuvar en la coordinación de los programas del Municipio</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Jefatura de Difusión, Planeación y Promoción
Jefe inmediato	Director del Instituto de la Juventud
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Promover y ejecutar actividades para el reconocimiento público y difusión de los servicios que presten a la juventud</p> <p>Promover y difundir los acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, Estatales, Nacionales e internacionales</p> <p>Planear actividades, programas y proyectos que beneficien a la juventud del municipio</p> <p>Promover la creación de Institutos Delegacionales de la juventud, buscando integrar a las comunidades indígenas y rurales del municipio</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento B
Área	Jefatura de Operación y Participación
Jefe Inmediato	Director del Instituto de la Juventud
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	<p>Promover la participación de la población joven del municipio en programas, actividades y proyectos de la dependencia</p> <p>Difundir y coordinar los eventos y actividades organizados por la dependencia</p> <p>Difundir y reconocer las diferentes formas de expresiones artísticas juveniles propias del municipio</p> <p>Concentrar el padrón de beneficiarios de la dependencia</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	6

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección.

Objetivo de La Dirección del Instituto de la Juventud			
Tender nuevos puentes, nuevas formas de trabajo actuando como vínculo entre la juventud zapopana y el gobierno municipal para ayudar a generar un cambio generacional y formar un sentido de pertenencia a su comunidad.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.6.5	Centros Poder Joven	DGDSH – IJ -0604	Espacios Poder Joven Zapopan I y II
8.6.6	Tarjeta Poder Joven	DGDSH – IJ - 0603	Tarjeta de descuento
8.6.7	Atención a la Juventud		



NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

4.2 Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento

4.2.1 Departamento de Operación y Participación

Objetivo del Departamento de Operación y Participación			
Promover y cuidar que se provea de los servicios que presta el Instituto buscando la participación activa de los jóvenes.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.6.5	Centros Poder Joven	DGDSH – IJ -0604	Espacios Poder Joven Zapopan I y II

Proceso 8.6.5: Centros Poder Joven

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH IJ 0604 Espacios Poder Joven Zapopan I y II
	Políticas del proceso	Todos los beneficiarios deberán tener entre 12 y 29 años de edad Se concentrará de manera mensual los padrones de beneficiarios para enviarlos a la Instancia Estatal y Nacional de Juventud
	Objetivo del proceso	Son espacios de interacción juvenil dentro de las instalaciones de las bibliotecas municipales de la colonia Tuzanía (Zapopan I) y la colonia Tesistán (Zapopan II) en los cuales los jóvenes encuentran y acceden gratuitamente a capacitación, orientación, ocio y tecnologías de la información.
	Insumo del proceso	Cronograma de trabajo
	Producto del proceso	Acceso gratuito a Internet y uso de equipo de cómputo
	Indicador del proceso	Indicador 1: DGDSH-07-01 Porcentaje de capacidad utilizada en los servicios a usuarios de los espacios poder joven Fórmula: (TSUO/TCPSU)*100 Variable 1: Total de Servicios a Usuarios Otorgados TSUO Número Variable 2: Total de Capacidad en la Prestación de Servicios a Usuarios TCPSU Número
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Registro de usuarios
	Alcance o campo de aplicación	Colonias Tuzanía, Tesistán y sus alrededores.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Área, Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefatura de Operación y Participación
	Elaboró	Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud
	Aprobó	Director del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	

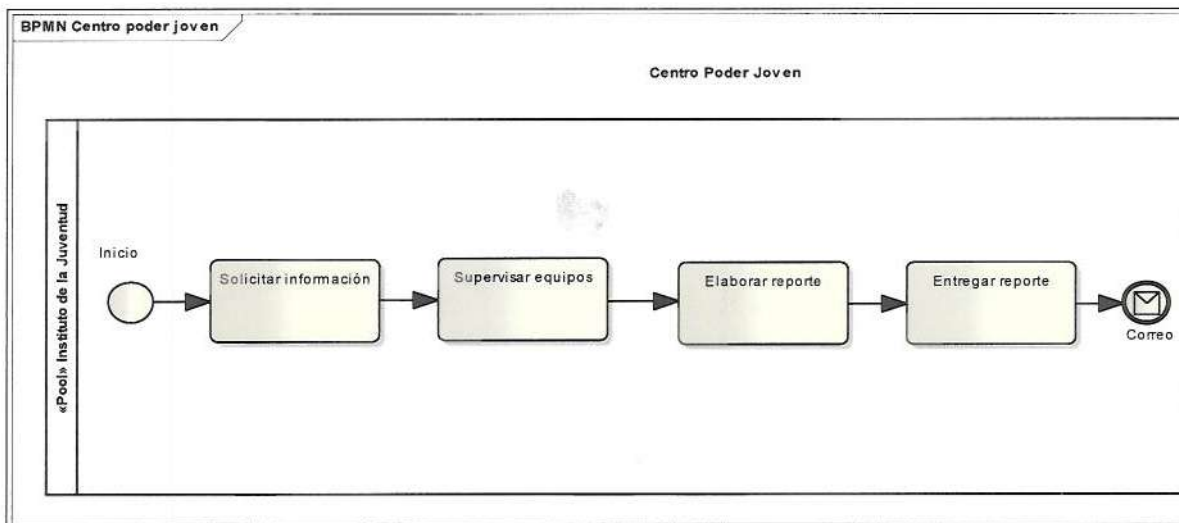
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	7

Descripción narrativa del proceso 8.6.5

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Solicitud de Información	01	01.01 Solicita información vía telefónica de fallas de mantenimiento de equipo en el Centro Interactivo de Tesistán y la Tuzanía a la encargada de biblioteca.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		01.02 Elabora oficio a Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones por requerimiento de fallas de mantenimiento.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		01.03 Entrega oficio a minutario para que lo entregue a la Dirección de Sistemas y Telecomunicaciones.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		01.04 Recibe al personal de soporte técnico de La Dir. Sistemas y Telecomunicaciones para reparar las fallas de los equipos.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Supervisión de los equipos	02	02.01 Traslada al personal de Sistemas y Telecomunicaciones al Centro Interactivo	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		02.02 Supervisa la reparación del equipo de cómputo del Centro Interactivo de Tesistán y la Tuzanía.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		02.03 Elabora el registro de entrada y salida de los usuarios del espacio poder joven	Encargada de Biblioteca	Instituto de Cultura de Zapopan
		02.04 Verifica el buen uso de los equipo del Centro Interactivo.	Encargada de Biblioteca	Instituto de Cultura de Zapopan
		02.05 Recibe el registro de entrada y salidas del Centro Interactivo de la encargada de biblioteca	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Elaboración del reporte	03	03.01 Traslada a la oficina para elaborar el reporte Centro Interactivo de Tesistán y la Tuzanía.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		03.02 Elabora reporte de información del registro mensual del Centro Interactivo de Tesistán y la Tuzanía.	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Entrega del reporte	04	04.01 Entrega reporte de Tesistán y la Tuzanía vía correo al Instituto Jalisciense de la Juventud	Jefe de Operación y Participación	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana



Diagrama de flujo del proceso 8.6.5



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	8

4.2.2 Departamento de Difusión, Planeación y Promoción

Objetivo Del Departamento de Difusión, Planeación y Promoción			
Realizar y promover estudios en investigaciones en materia de juventud así como de planear las actividades y programas del Instituto y la promoción de los mismos.			
Procesos		Trámite o servicio	
8.6.6	Tarjeta Poder Joven	DGDSH IJ 0603	Tarjeta de descuento poder Joven

Proceso 8.6.6: Tarjeta Poder Joven

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	DGDSH IJ 0603 Tarjeta de descuento Poder Joven
	Políticas del proceso	Todos los beneficiarios deberán tener entre 12 y 29 años de edad
	Objetivo del proceso	Otorgar tarjeta de descuentos, que busca satisfacer la demanda de los jóvenes en materia de adquisición de bienes y servicios en rubros fundamentales como lo son, educación vestimenta, alimentación, transporte y salud entre otros.
	Insumo del proceso	Tarjetas Poder Joven provenientes del Instituto Mexicano de la Juventud
	Producto del proceso	Tarjetas Poder Joven entregadas, reporte entregado al Instituto Jalisciense de la Juventud
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	<p>Indicador 1: DGDSH-07-02 Porcentaje de efectividad en la entrega de las tarjetas poder joven</p> <p>Fórmula: $TTE/TTP \times 100$</p> <p>Variable 1: Total de Tarjetas Entregadas TTE Número</p> <p>Variable 2: Total de Tarjetas Programadas TTP Número</p>
	Documentos relacionados	Registro de beneficiarios
	Alcance o campo de aplicación	La tarjeta cuenta con validez nacional.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Área, Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefatura de Difusión, Planeación y Promoción
	Elaboró	Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud
	Aprobó	Director del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
	Fecha de revisión	
Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental	
No. de revisión	0	
Fecha de emisión	Abril 2011	



Descripción narrativa del proceso 8.6.6

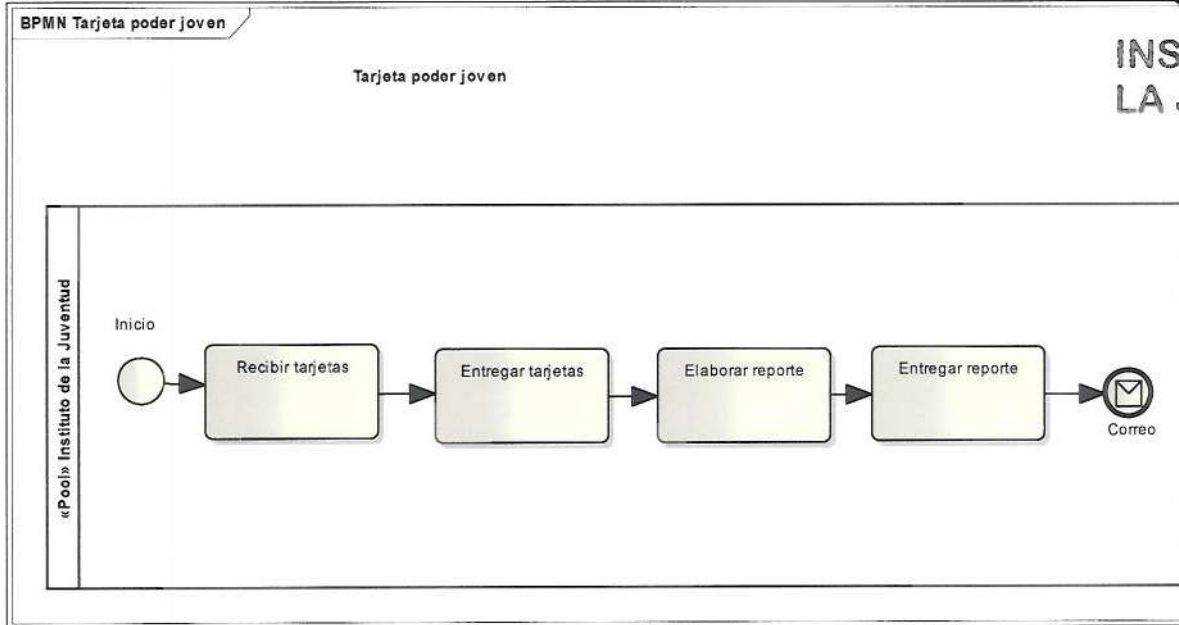
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Tarjetas	01	01.01 Recibe Tarjetas de Poder Joven del Instituto Mexicano de la Juventud y este a su vez se los entrega al Instituto Jalisciense de la Juventud, quien hace llegar a nosotros la tarjeta de descuentos en los establecimientos	Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Entrega de tarjetas	02	02.01 Acude, para entregar tarjeta de poder joven de 12 a 29 años a las Universidades y eventos, congresos, presentaciones y festivales.	Director /Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		02.02 Entrega tarjetas de poder joven de 12 a 29 años en las Universidades y eventos, congresos, presentaciones y festivales.	Director /Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Elaboración de Reporte	03	03.01 Traslada a la oficina para generar un reporte.	Director /Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	9

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
Elaboración de Reporte	03	03.02 Captura datos personales de las tarjetas poder joven en una base de datos.	Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
		03.03 Genera reporte al Instituto Jalisciense de la Juventud.	Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
Entrega de Reporte	04	04.01 Entrega reporte via correo al Instituto Jalisciense de la Juventud	Jefe de Difusión, Planeación y Promoción	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana



Diagrama de flujo del proceso 8.6.6



INSTITUTO DE LA JUVENTUD

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	10

4.2.3 Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud

Objetivo del Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil	
Celebrar los acuerdos y convenios que fomenten la participación juvenil y puedan acceder a beneficios y servicios sociales, políticos y económicos a través de una participación efectiva de los jóvenes.	
Procesos	Trámite o servicio
8.6.7	Atención a la Juventud

Proceso 8.6.7: Atención a la juventud

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Todos los beneficiarios deberán tener entre 12 y 29 años de edad Cualquier joven habitante del municipio de Zapopan, que requiera atención y/o apoyo por parte del Instituto de la Juventud Zapopan
	Objetivo del proceso	Busca crear un vínculo de unidad que impulse y favorezca la juventud Zapopana a través de la implementación de actividades que fortalezcan su desarrollo
	Insumo del proceso	Necesidad e inquietud de los jóvenes en Zapopan
	Producto del proceso	Realización de eventos y/o actividades
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de efectividad en Atención a la Juventud Zapopana Fórmula: $(TJA/TJAP) * 100$ Variable 1: Total de jóvenes asistentes TJA número Variable 2: Total de jóvenes asistentes proyectado TJAP número
	Documentos relacionados	Registro de jóvenes atendidos, reporte mensual
	Alcance o campo de aplicación	Cualquier joven habitante del Municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Área, Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud, Jefatura de Difusión, Planeación y Promoción, Jefatura de Operación y Participación.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud
	Elaboró	Jefatura de Vinculación y Atención a la Juventud
	Aprobó	Director del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Abril 2011



Descripción narrativa del proceso 8.6.7

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de solicitud	1	01.01 Recibe solicitudes de eventos y/o actividades deportivas, culturales, brigadas de atención, concursos en pro de la juventud del Municipio y demás servicios del Instituto, por parte de jóvenes, DIF, COMUDE, Instituto Municipal de la Mujer Zapopana, Comunidad Digna, del Instituto Jalisciense de la Juventud, Asociaciones Vecinales, Asociaciones Civiles, Escuelas.	Secretaria	Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil
		01.02 Registra la solicitud	Secretaria	Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil
		01.03 Revisa viabilidad de la solicitud, para determinar si es competencia del Instituto de la Juventud.	Director, Dirección de Programación	Instituto de la Juventud, Dirección de Programación
Planeación del evento	2	02.01 En caso de ser concurso de grafiti y/o torneos deportivos		
		02.02 Elabora planeación para el concurso y/o torneo	Director, Jefe de Operación y Participación	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	11

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		02.03 Solicita perifoneo a Participación Ciudadana	Director, Secretaria	Dirección del Instituto de la Juventud
Gestión de recursos y/o insumos	3	03.01 Gestiona los recursos o insumos que se van a utilizar	Director, Jefe de Operación y Participación	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación
		03.02 Registra a los asistentes al evento	Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación, Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil, Jefatura de Difusión, planeación y promoción, Jefatura de Operación y participación.
		03.03 Elabora reconocimiento para los concursantes	Secretaria	Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil
		03.04 Turna a firma del Director General de Desarrollo Social y Humano	Secretaria	Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil
Realización del evento	4	04.01 Lleva a cabo el evento con ayuda de la asociación civil	Director, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación	Dirección, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil, Jefatura de Difusión, planeación y promoción, Jefatura de Operación y participación.
		04.02 Selecciona a los ganadores	Director, jueces invitados por el director	Dirección del Instituto de la Juventud
		04.03 Entrega premio a los ganadores. Continúa en actividad 10.01	Director del Instituto de la Juventud y Director General de Desarrollo Social y Humano	Dirección del Instituto de la Juventud, Dirección General de Desarrollo Social y Humano
Planeación de brigadas	5	05.01 En caso de ser brigadas de atención		
		05.02 Planea la brigada	Director del Instituto de la Juventud, Jefe de Operación y Participación, Jefe de Difusión, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil	Dirección del Instituto de la Juventud, Dirección del Instituto de la Mujer, Dirección de Educación Municipal, Dirección de Comunidad Digna.
Realización de brigadas	6	06.01 Acude al lugar con prestadores de servicio social	Director, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación	Dirección del Instituto de la Juventud, Dirección del Instituto de la Mujer, Dirección de Educación Municipal, Dirección de Comunidad Digna. Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación, Jefatura de Difusión, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil



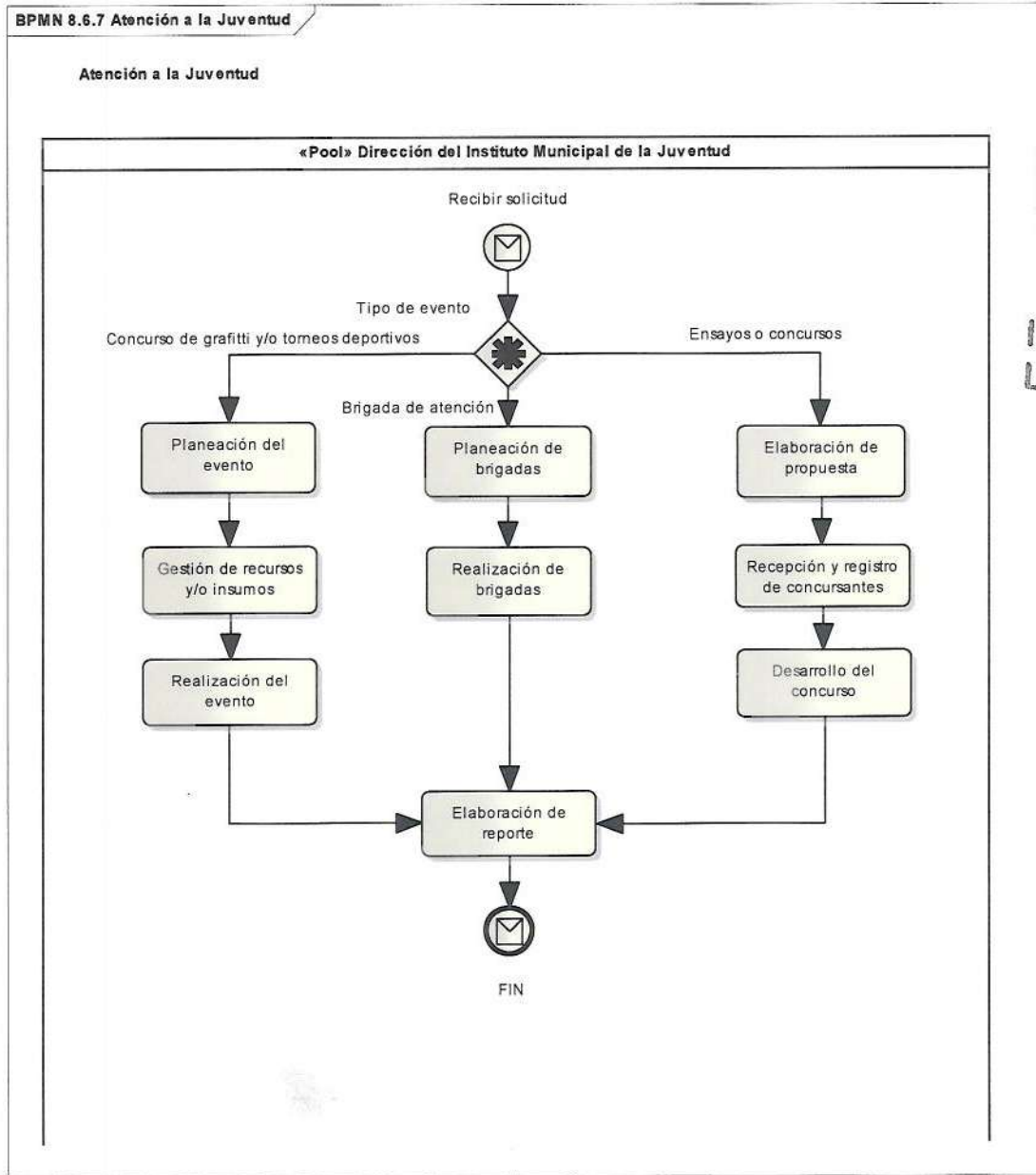
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	12

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Area
		06.02 Proporciona atención a la población sobre temas como: Prevención a la Violencia, Equidad de Género, Salud Sexual, etc. (durante un día o una semana). Continúa en actividad 10.01	Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación, Jefatura de Difusión, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil
Elaboración de propuesta	7	07.01 En caso de ser Ensayos o concursos: Ensayo Juvenil, Carta a mis padres, Concurso de Debate político, Concurso de oratoria, Premio Nacional a la Juventud.		
		07.02 Elabora planeación para el ensayo o concurso	Director, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación, Jefatura de Difusión, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil
		07.03 Elabora oficio y/o correo a la Dirección de Comunicación Social, para la publicación en periódico y Facebook de la propuesta.	Secretaria	Dirección
Recepción y registro de concursantes	8	08.01 Recibe a los concursantes y ensayos cuando se trata de Carta a mis padres.	Secretaria, Jefe de Vinculación y Apoyo Juvenil	Dirección, Jefatura de Vinculación y Apoyo Juvenil
		08.02 Envía por correo los registros de los jóvenes que van a participar en los diferentes concursos.	Jefe de Vinculación y Apoyo Juvenil	Jefatura de Vinculación y Apoyo Juvenil
		08.03 Recibe vía correo, confirmación de recepción e instrucciones para el concurso	Secretaria, Jefe de Vinculación y Apoyo Juvenil	Dirección, Jefatura de Vinculación y Apoyo Juvenil
Desarrollo del concurso	9	09.01 Traslada al lugar del evento para la realización del mismo.	Director, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación, Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación, Jefatura de Difusión, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil
		09.02 Realiza y/o participa en el evento.	Director, Jefe de Vinculación y apoyo juvenil, Jefe de Difusión, planeación y promoción, Jefe de Operación y participación, Prestadores de Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Dirección del Instituto de la Juventud, Jefatura de Operación y Participación, Jefatura de Difusión, Jefatura de Vinculación y apoyo juvenil
		09.03 Recibe vía correo la información de los ganadores	Director, Jefe de Vinculación y Apoyo Juvenil	Departamento de Vinculación y Apoyo Juvenil
		09.04 Informa vía telefónica a los ganadores del concurso. Continúa en actividad 10.01	Secretaria	Dirección
Elaboración de reporte	10	10.01 Genera reporte mensual de los beneficiarios	Jefe de Atención y apoyo juvenil	Jefatura de Atención y Apoyo Juvenil



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	13

Diagrama de flujo del proceso 8.6.7



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	14

5. Trámites y servicios

Trámite 604

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-IJ-0604	604	Permanente.	Enero 2010.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Instituto de la juventud.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Espacios Poder Joven Zapopan I y II.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	1. Centro de cómputo (utilización de equipo e Internet) 2. Cursos y talleres en el área de informática 3. Consulta de la revista digital "en red"! 4. Servicio de impresión 5. Servicio de escáner 6. Biblioteca (consulta de material bibliográfico y/o préstamo de libros) 7. Hemeroteca (consulta de publicaciones diversas) 8. Videoteca 9. Espacios para fomentar el deporte y la expresión cultural 10. Servicios de asesoría y orientación en diferentes temáticas de interés juvenil a través de talleres, diplomados y conferencias (psicológica, educativa o vocacional, adicciones, sexualidad).								
DIRIGIDO A:	Jóvenes entre los 12 y 29 años de edad.								
OFICINA RESPONSABLE:	Instituto Municipal de la Juventud.								
UBICACIÓN:	Espacio Poder Joven Zapopan I en Avenida de los Cerezos 1100, colonia La Tuzanía, Espacio Poder Joven Zapopan II, en calle 5 de Mayo 18 altos del Mercado Municipal de Tesistán en Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 3819 y 3820.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 20:00 horas.						
REQUISITOS:	Tener entre 12 y 29 años de edad. Presentarse en el Espacio Poder Joven más cercano para hacer uso de los servicios.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- Atención a toda persona que lo solicite. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Programa Federal del Instituto Mexicano de la Juventud en Coordinación con el Instituto Jalisciense de la Juventud y el Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan. - - -								
OBSERVACIONES:	Se realizan conferencias y diplomados con previas convocatorias. , ,								
ANEXO:									



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	15

Trámite 603

CÓDIGO:	ID	PERIODO DE VIGENCIA:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:						
DGDSH-IJ-0603	603	Permanente.	Enero 2010.						
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano.								
DIRECCIÓN DE AREA:	Instituto de la juventud.								
NOMBRE DEL TRÁMITE:	Tarjeta de descuento.								
DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:	Tarjeta de descuento poder joven.								
DIRIGIDO A:	Jóvenes de 12 a 29 años de edad.								
OFICINA RESPONSABLE:	Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan.								
UBICACIÓN:	Andador Ma. Cristina Peña 247, Col. La Huerta, Zapopan, Jalisco.								
TELÉFONO(S):	3818-2200 ext. 3819 y 3820.	HORARIO DE ATENCIÓN:	9:00 a 15:00 horas.						
REQUISITOS:	Presentarse en las oficinas.								
COSTO:	Gratuito.	FORMA DE PAGO:	<table border="1"> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CHEQUE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO</td> <td></td> </tr> </table>	EFFECTIVO		CHEQUE		TARJETA DE CRÉDITO	
EFFECTIVO									
CHEQUE									
TARJETA DE CRÉDITO									
		OTRA FORMA DE PAGO:							
ÁREA DE PAGO:		TIEMPO DE RESPUESTA:							
DOCUMENTO(S) QUE SE OBTIENE(N) CON EL TRÁMITE:									
POLÍTICAS:	- Ser joven entre los 12 y 29 años. - -								
FUNDAMENTO(S) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(S):	- Programa Federal del Instituto Mexicano de la Juventud en Coordinación con el Instituto Jalisciense de la Juventud y el Instituto Municipal de la Juventud de Zapopan. -								
OBSERVACIONES:									
ANEXO:									



INSTITUTO DE LA JUVENTUD

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	16

6. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



Dr. Héctor Robles Peiro
Director General de Desarrollo Social y Humano

DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Elaboración



Lic. Marco Antonio Fuentes Bracamontes
Director del Instituto Municipal de la Juventud Zapopana

INSTITUTO DE
LA JUVENTUD

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Instituto Municipal de la Juventud Zapopana	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	8.06	17

ZAPOPAN UNIDO



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 12 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.