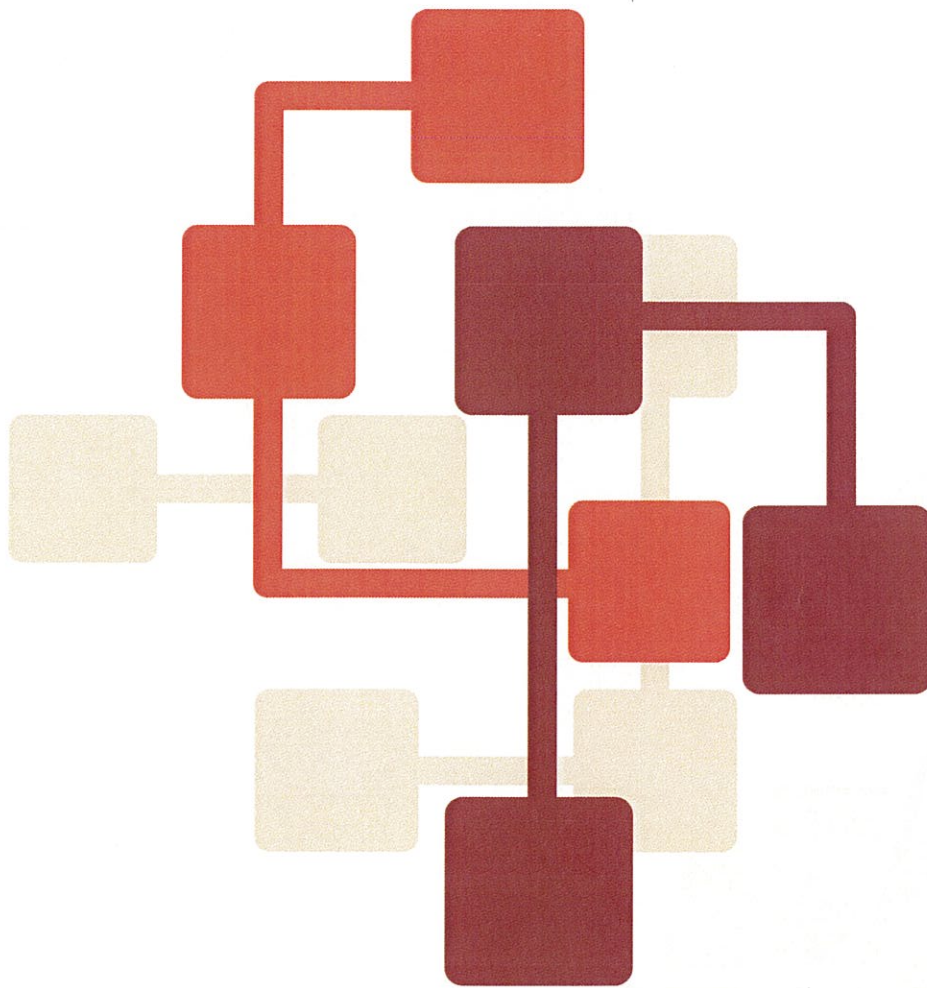


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	28
VI. Autorizaciones	29

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	10-PC-PC-01	Solución de conflictos entre vecinos y mesa directiva de asociación vecinales
N/A	N/A	10-PC-PC-02	Expedición de acreditación para integrantes de la mesa directiva de representación vecinal
N/A	N/A	10-PC-PC-03	Recepción y canalización de peticiones de las asociaciones vecinales
N/A	N/A	10-PC-PC-04	Validación social
N/A	N/A	10-PC-PC-05	Validación de carta de anuencias
N/A	N/A	10-PC-PC-06	Encuesta vecinal para anuencia
10-PC-SP-01	Asociaciones vecinales	10-PC-PC-07	Recepción de solicitud de conformación de asociación vecinal
		10-PC-PC-08	Asamblea constitutiva de la asociación vecinal
		10-PC-PC-09	Reconocimiento y registro de asociación vecinal
		10-PC-PC-10	Revisión contable de la asociación vecinal
		10-PC-PC-11	Asambleas ordinarias o extraordinarias
		10-PC-PC-12	Cambio de mesa directiva de asociación vecinal
N/A	N/A	10-PC-PC-13	Programa de esfuerzos compartidos

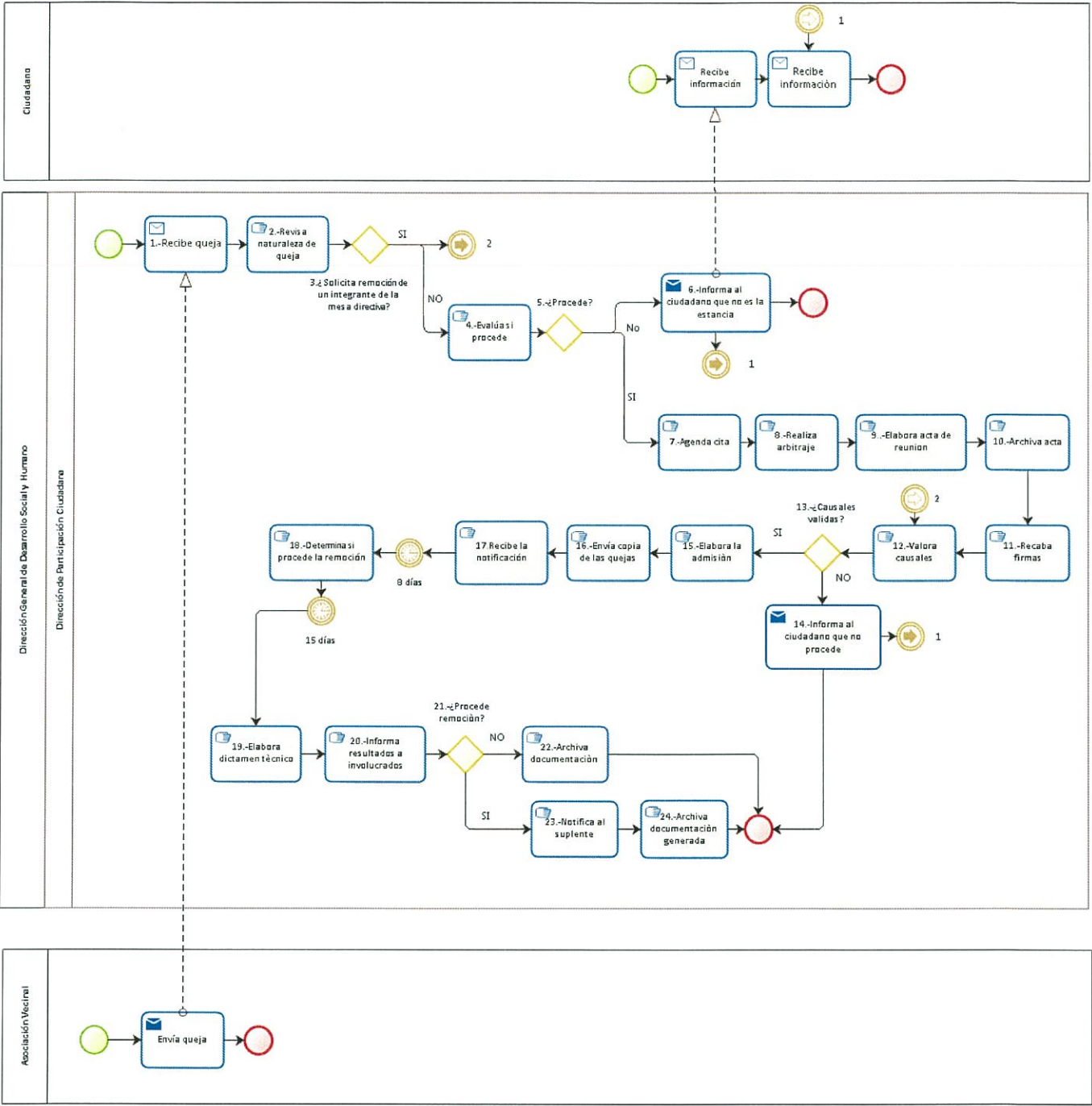
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo social y humano	Código:	10-PC-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Solución de conflictos entre vecinos y mesa directiva de asociaciones vecinales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe queja en contra de la asociación vecinal por parte de un vecino de la colonia	Dirección de Participación ciudadana	
2.	Revisa la naturaleza de la queja	Dirección de Participación ciudadana	
3.	¿Requiere o solicita remoción de un integrante de la mesa directiva?		
	En caso de que sí, pasa a la actividad 12		
	En caso de que no (requiere arbitraje), pasa a la actividad 4	Dirección de Participación ciudadana	
4.	Evalúa si procede la solicitud del vecino	Dirección de Participación ciudadana	
5.	¿Procede?		
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 6		
6.	Informa al ciudadano que no es la instancia adecuada, termina procedimiento.	Dirección de Participación ciudadana	
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 7		
7.	Agenda cita para realizar arbitraje	Dirección de Participación ciudadana	
8.	Realiza arbitraje	Dirección de Participación ciudadana	
9.	Elabora acta de la reunión estipulando si se llevo o no a algún acuerdo, termina procedimiento.	Dirección de Participación ciudadana	
10.	Archiva acta en el expediente de la Asociación vecinal, termina procedimiento	Dirección de Participación ciudadana	
11.	Recaba firmas de los involucrados	Dirección de Participación ciudadana	
12.	Valora causales de la solicitud de remoción	Dirección de Participación ciudadana	
13.	¿Causales validas?		
	En caso de que las causales no sean validas, pasa a la actividad 14		
14.	Informa al ciudadano que la queja no procede, termina procedimiento.	Dirección de Participación ciudadana	
	En caso de que las causales sean validas, pasa a la actividad 15		
15.	Elabora documento de admisión de proceso de remoción	Dirección de Participación ciudadana	
16.	Envía copias de la queja y el documento de admisión de proceso de remoción a la mesa directiva y al afectado	Dirección de Participación ciudadana	
17.	Recibe dentro de los 8 días siguientes a la notificación escrito de contestación y pruebas para desmentir los hechos, defensas, etc.	Dirección de Participación ciudadana	
18.	Determina dentro de los siguientes 15 días si procede la remoción	Dirección de Participación ciudadana	
19.	Elabora dictamen técnico jurídico en el que se hará saber si procede o no la remoción	Dirección de Participación ciudadana	
20.	Informa resultado a los involucrados	Dirección de Participación ciudadana	
21.	¿Procede remoción?		
	En caso de que no proceda la remoción, pasa a la actividad 22		
22.	Archiva documentación generada, termina procedimiento	Dirección de Participación ciudadana	
	En caso de que si proceda la remoción, pasa a la actividad 23		
23.	Notifica al suplente	Dirección de Participación ciudadana	
24.	Archiva documentación generada, termina procedimiento.	Dirección de Participación ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

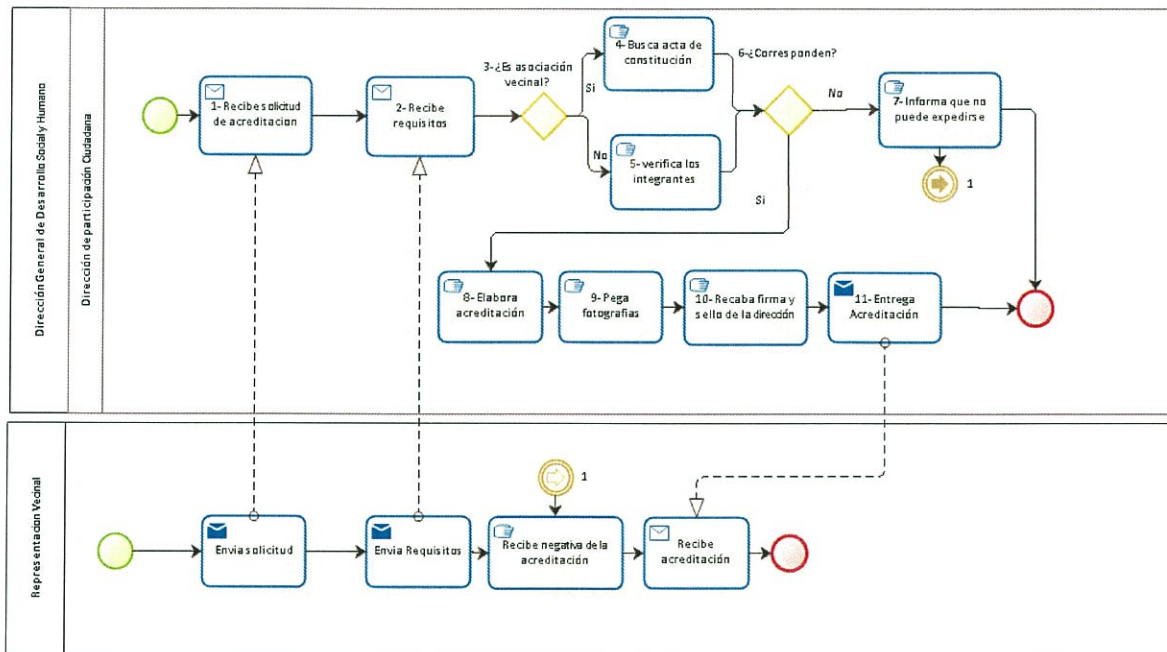
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Expedición de acreditación para integrantes de la mesa directiva de representación vecinal		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud de acreditación por parte de la representación vecinal		Dirección de Participación ciudadana	
2. Recibe requisitos (fotografías, si es asociación civil o condominio copia del acta de asamblea en la que fue elegida la mesa directiva)		Dirección de Participación ciudadana	
3. ¿Es asociación vecinal?			
En caso de que no sea asociación vecinal, pasa a la actividad 5			
En caso de que si sea asociación vecinal, pasa a la actividad 4			
4. Busca acta de constitución en el expediente de la asociación vecinal		Dirección de Participación ciudadana	
5. Verifica que los integrantes que solicitan la acreditación correspondan a los del acta			
6. ¿Corresponden?		Dirección de Participación ciudadana	
En caso de que no correspondan, pasa a la actividad 7			
7. Informa que no puede expedirse la acreditación, termina procedimiento		Dirección de Participación ciudadana	
En caso de que si corresponda, pasa a la actividad 8		Dirección de Participación ciudadana	
8. Elabora acreditación para integrantes de la mesa directiva		Dirección de Participación ciudadana	
9. Pega fotografías		Dirección de Participación ciudadana	
10. Recaba firma y sello de la Dirección de Participación Ciudadana		Dirección de Participación ciudadana	
11. Entrega acreditación a la representación vecinal, termina procedimiento.		Dirección de Participación ciudadana	

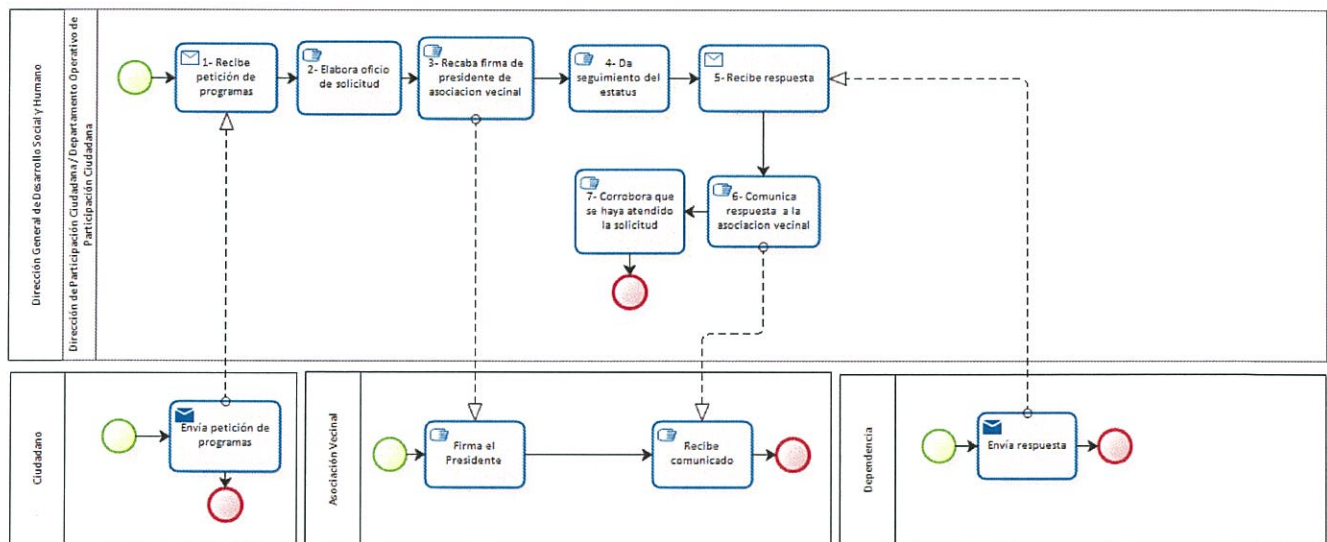
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Recepción y canalización de peticiones de las Asociaciones vecinales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe petición de gestión de programas, trámites y servicios	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
2.	Elabora oficio de solicitud a la dependencia correspondiente	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
3.	Recaba firma del Presidente de la Asociación vecinal	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
4.	Da seguimiento del estatus que guarda la solicitud en la dependencia	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
5.	Recibe respuesta por parte de la dependencia	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
6.	Comunica respuesta a la asociación vecinal	Departamento operativo de Participación Ciudadana	
7.	Corroborar con la asociación vecinal que se haya atendido la solicitud, termina procedimiento.	Departamento operativo de Participación Ciudadana	

Flujo

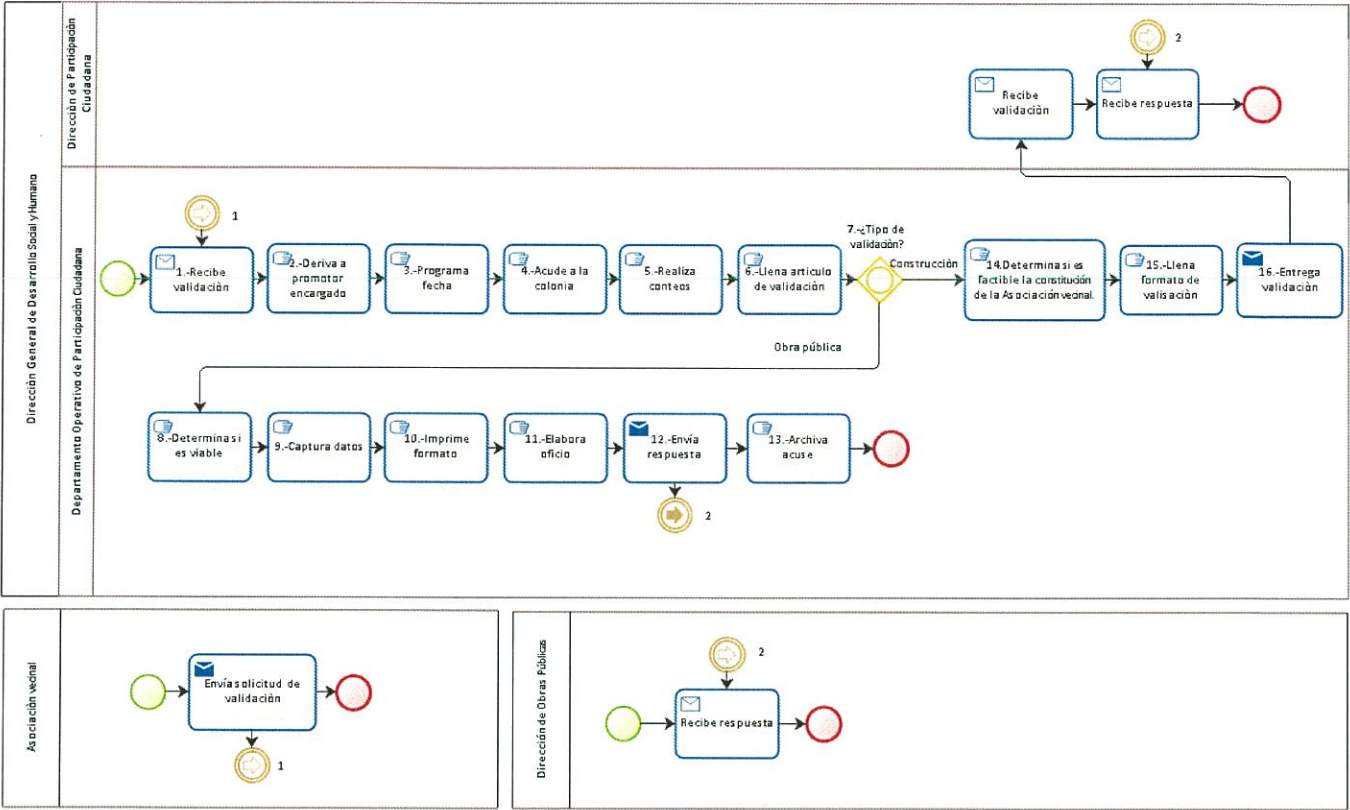


ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Validación social		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de validación social de obra o para constitución de Asociación vecinal	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
2.	Deriva a promotor encargado de la zona a la que corresponda	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
3.	Programa fecha de realización	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
4.	Acude a la colonia	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
5.	Realiza conteos (casas, familias, predios baldíos, etc.)	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
6.	Llena formato de validación de manera manual	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
7.	¿Tipo de solicitud?		
	En caso de ser una solicitud de validación social para constitución de Asociación vecinal, pasa a la actividad 14		
	En caso de ser una solicitud de validación social de obra pública, pasa a la actividad 8		
8.	Determina si la obra es viable socialmente dependiendo de los conteos y tipo de obra	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
9.	Captura datos de la validación social en Excel	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
10.	Imprime formato de validación social y anexa croquis	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
11.	Elabora oficio de respuesta	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
12.	Envía oficio de respuesta y validación social a Obras públicas con copia a Desarrollo social	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
13.	Archiva acuse, termina procedimiento.	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
14.	Determina si es factible la constitución de la Asociación vecinal, en base al número de casas y habitantes de la colonia	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
15.	Llena formato de validación social para constitución de Asociación Vecinal	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
16.	Entrega validación social a la Dirección de Participación ciudadana para continuar trámite de constitución de asociación vecinal, termina procedimiento.	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo

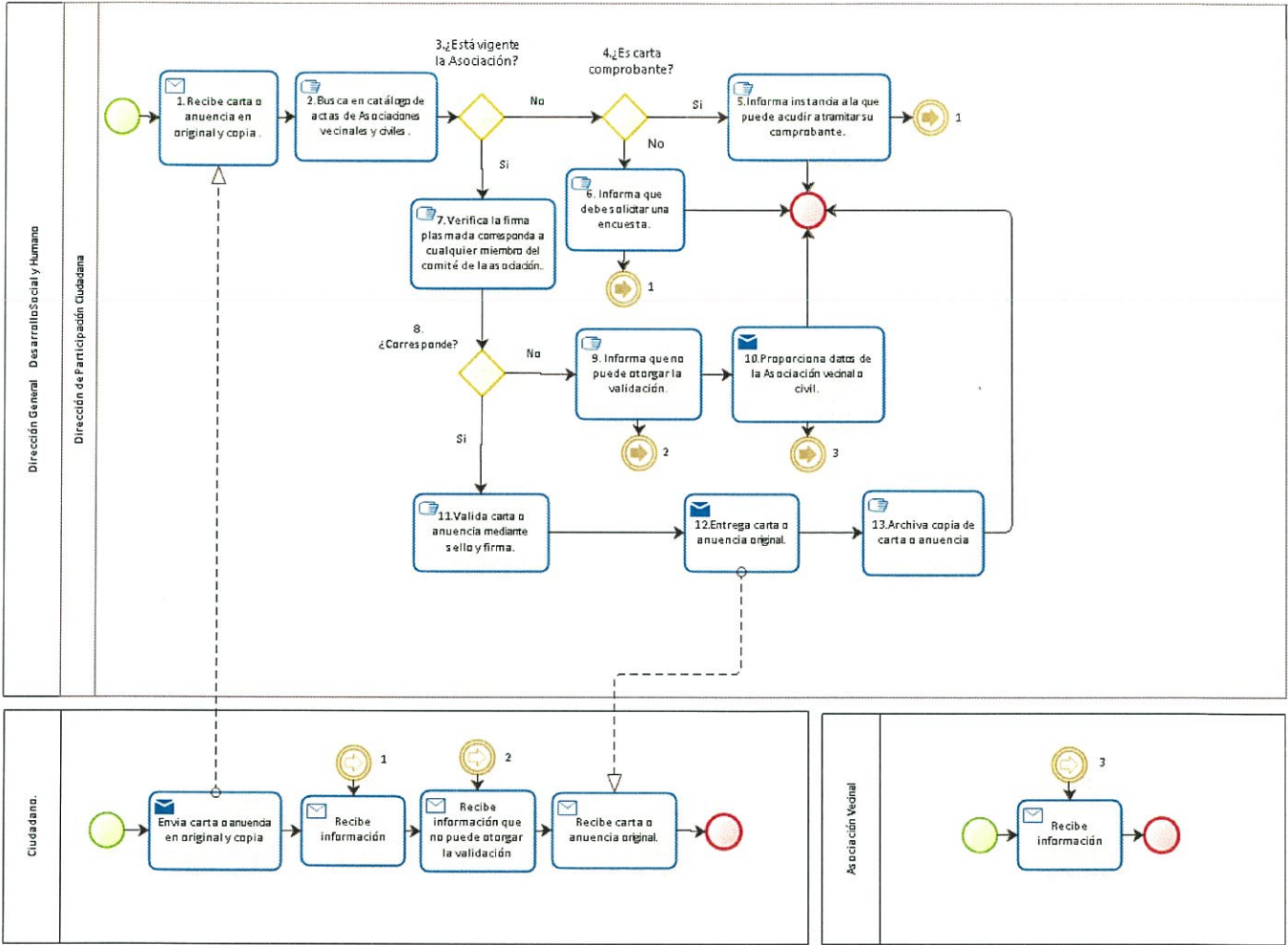


ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Validación de cartas y anuencias.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe carta o anuencia en original y copia por parte del ciudadano (carta de identidad, carta de residencia, carta comprobante de domicilio, permiso de mercados, permiso de juegos mecánicos, permiso de construcción o anuencia para giro establecido)	Dirección de Participación Ciudadana	
2.	Busca en catálogo de actas de Asociaciones vecinales y civiles el acta que corresponda a la colonia	Dirección de Participación Ciudadana	
3.	¿Está vigente la Asociación?		
	En caso de que si esté vigente, pasa a la actividad 7		
	En caso de que no esté vigente, pasa a la actividad 4		
4.	¿Es carta comprobante?		
	En caso de que si sea carta comprobante, pasa a la actividad 5		
5.	Informa instancia a la que puede acudir a tramitar su comprobante, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que no sea carta comprobante (anuencia), pasa a la actividad 6		
6.	Informa que debe solicitar una encuesta vecinal en la dependencia en la que está realizando su trámite, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
7.	Verifica que la firma plasmada en la carta corresponda a cualquier miembro del comité de la asociación	Dirección de Participación Ciudadana	
8.	¿Corresponde?		
	En caso de que no corresponda, pasa a la actividad 9		
9.	Informa que no puede otorgar la validación	Dirección de Participación Ciudadana	
10.	Proporciona datos de la Asociación vecinal o civil, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que si corresponda, pasa a la actividad 11		
11.	Valida carta o anuencia mediante sello y firma	Dirección de Participación Ciudadana	
12.	Entrega carta o anuencia original al ciudadano	Dirección de Participación Ciudadana	
13.	Archiva copia de carta o anuencia durante seis meses, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

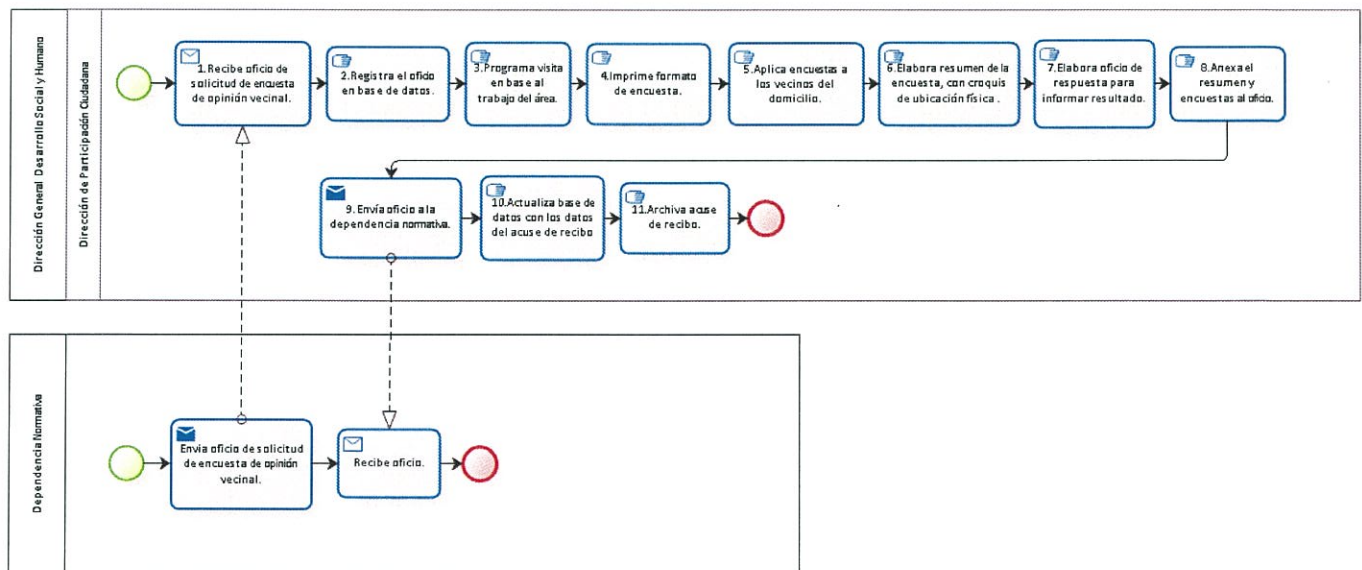
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-06
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Encuesta vecinal para anuencia.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe oficio de solicitud de encuesta de opinión vecinal para anuencia, por parte de la dependencia normativa		Dirección de Participación Ciudadana	
2. Registra el oficio en base de datos (no. de folio, dependencia, domicilio, cruces, giro, estatus, etc.)		Dirección de Participación Ciudadana	
3. Programa visita en base al trabajo del área		Dirección de Participación Ciudadana	
4. Imprime formato de encuesta		Dirección de Participación Ciudadana	
5. Aplica encuestas a los vecinos del domicilio		Dirección de Participación Ciudadana	
6. Elabora resumen de la encuesta, con croquis de ubicación física de los encuestados		Dirección de Participación Ciudadana	
7. Elabora oficio de respuesta para informar resultado, así como si existe o no asociación vecinal o civil y si ésta se encuentra vigente		Dirección de Participación Ciudadana	
8. Anexa el resumen y encuestas al oficio		Dirección de Participación Ciudadana	
9. Envía oficio a la dependencia normativa		Dirección de Participación Ciudadana	
10. Actualiza base de datos con los datos del acuse de recibo (estatus, folio de recibido, fecha, etc.)		Dirección de Participación Ciudadana	
11. Archiva acuse de recibo, termina procedimiento.		Dirección de Participación Ciudadana	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Asociaciones vecinales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción de solicitud de conformación de Asociación Vecinal. 10-PC-PC-07	1.1 Recibe al ciudadano interesado en registrar una asociación vecinal.	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.2 Informa el promotor requisitos generales (que no exista una asociación vecinal, que no sea régimen de condominio, llenar formatos y anexar croquis) para registrar una asociación vecinal	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.3 Busca el promotor por ubicación en base de datos si ya existe una solicitud activa o asociación vecinal conformada en el mismo asentamiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.4 ¿Encontró una solicitud activa o asociación conformada?		
	En caso de que no haya encontrado, pasa a la actividad 1.8		
	En caso de que si haya encontrado, pasa a la actividad 1.5		
	1.5 ¿Es una asociación conformada?		
	En caso de que si sea una asociación conformada, pasa a la actividad 1.6		
	1.6 Informa al ciudadano la negativa del trámite, termina el procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que no sea una asociación conformada (solicitud activa), pasa a la actividad 1.7		
	1.7 Invita al ciudadano a registrar su planilla cuando se realice la convocatoria de la asamblea de elección de mesa directiva, termina el procedimiento	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.8 Entrega formatos de solicitud y solicita croquis del asentamiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.9 Recibe formatos con información y croquis	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.10 Solicita mediante oficio planos y dictamen técnico a la Dirección General de Obras Públicas	Dirección de Participación ciudadana	
	1.11 Recibe dictamen y planos de obras públicas	Dirección de Participación Ciudadana	
	1.12 ¿Dictamen de la Dirección de Obras públicas favorable?		
	En caso de que el dictamen de la Dirección de Obras públicas no sea favorable, pasa a la actividad 1.13		
	1.13 Informa la negativa del trámite al ciudadano, termina el procedimiento	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que el dictamen de la Dirección de Obras públicas si sea favorable, pasa a la actividad 1.14		
	1.14 Solicita por escrito la ejecución de la validación social	Dirección de Participación Ciudadana	
1.15 Realiza la visita de campo para recabar la información y fotografías necesarias	Dirección de Participación Ciudadana		
1.16 Elabora documento de Validación Social.	Dirección de Participación Ciudadana		
1.17 ¿Validación social positiva?			
En caso de que la validación social no sea positiva (negativa), pasa a la actividad 1.18			
1.18 Indica al ciudadano la negativa del trámite y termina el procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana		
En caso de que la validación social si sea positiva, pasa a la actividad 2.1			
Asamblea constitutiva de la	2.1 Elabora la convocatoria para realizar asamblea de elección de mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Asociaciones vecinales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
asociación vecinal. 10-PC-PC-08	2.2 Difunde la convocatoria para realizar asamblea en los lugares públicos de la colonia (perifoneo, papelería, etc.).	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	2.3 Recibe solicitud de registro de planillas	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	2.4 ¿Más de una planilla registrada?		
	En caso de que si se registre más de una planilla, pasa a la actividad 2.5		
	2.5 Elabora convenio para la celebración de elecciones estipulando las reglas de la elección, pasa a la actividad 2.6	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	En caso de que no se registre más de una planilla, pasa a la actividad 2.6		
	2.6 Inicia la asamblea de elección de nueva mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	2.7 Preside la asamblea hasta el término del horario establecido	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	2.8 Elabora el acta de conteo de firmas y planilla	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	2.9 Elabora el acta de constitución de nueva mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
Reconocimiento y registro de Asociación Vecinal. 10-PC-PC-09	2.10 Recaba firmas del Director de Participación Ciudadana y los integrantes de la planilla ganadora de la elección	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	3.1 Recibe de la nueva mesa directiva el libro contable y libro de actas para tramitar el reconocimiento oficial ante Cabildo	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.2 Entrega libros a la Dirección General de Desarrollo Social para que los certifiquen	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.3 Recibe libros certificados	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.4 Integra expediente	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.5 Entrega expediente a la Dirección de Obras públicas para ser aprobado	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.6 Recibe expediente aprobado	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.7 Entrega expediente a la Secretaría General del Ayuntamiento (Dirección de Integración y Dictaminación) para reconocimiento y registro	Dirección de Participación Ciudadana	
	3.8 Recibe “Acuerdo de cabildo” en el que se reconoce y registra la asociación vecinal	Dirección de Participación Ciudadana	
Revisión contable a la Asociación Vecinal. 10-PC-PC-10	3.9 Imparte asesoría contable, jurídica y técnica a los integrantes de la mesa directiva (vocales, presidente, secretario y tesorero)	Dirección de Participación Ciudadana	
	4.1 Recibe solicitud de revisión contable por parte de la mesa directiva cada seis meses	Dirección de Participación Ciudadana	
	4.2 Realiza la revisión contable en oficinas de la asociación vecinal	Dirección de Participación Ciudadana	
	4.3 Entrega por escrito a la mesa directiva, las observaciones encontradas	Dirección de Participación Ciudadana	
Asambleas ordinarias o extraordinarias. 10-PC-PC-11	4.4 Archiva la revisión contable	Dirección de Participación Ciudadana	
	5.1 Recibe solicitud de asamblea por parte de la mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.2 Agenda fecha de asamblea según los tiempos previstos en el Reglamento de Organización y Participación vecinal del	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Asociaciones vecinales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	Municipio de Zapopan		
	5.3 Elabora convocatoria	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.4 Publica la convocatoria en espacios públicos de la colonia	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.5 Participa en la asamblea con una persona comisionada haciendo anotaciones de los temas tratados	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.6 Elabora reporte de asamblea	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.7 Recibe el acta de asamblea por parte de la Asociación Vecinal	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.8 Da visto bueno el promotor	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	5.9 Archiva acta de asamblea	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
Cambio de mesa directiva de Asociación vecinal. 10-PC-PC-12	6.1 Recibe solicitud de cambio de mesa directiva, 28 días antes del término de periodo de mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.2 Elabora la convocatoria para realizar asamblea de elección de mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.3 Difunde la convocatoria para realizar asamblea en los lugares públicos de la colonia (perifoneo, papelería, etc.)	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.4 Recibe solicitud de registro de planillas	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.5 ¿Más de una planilla registrada?		
	En caso de que si se registre más de una planilla, pasa a la actividad 6.6		
	6.6 Elabora convenio para la celebración de elecciones estipulando las reglas de la elección, pasa a la actividad 6.7	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que no se registre más de una planilla, pasa a la actividad 6.7		
	6.7 Inicia la asamblea	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.8 Participa en la asamblea hasta el término del horario establecido	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.9 ¿Recibe impugnación?		
	En caso de que no reciba impugnación, pasa a la actividad 6.14		
	En caso de que si reciba impugnación, pasa a la actividad 6.10		
	6.10 Analiza impugnación en base al reglamento	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.11 ¿Procede?		
	En caso de que si proceda, pasa a la actividad 6.12		
	6.12 Elabora dictamen de anulación, pasa a la actividad 6.2	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	En caso de que no proceda, pasa a la actividad 6.13		
	6.13 Informa que no procede la impugnación	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.14 Elabora el acta de conteo de firmas y planillas	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
6.15 Elabora el acta de constitución de nueva mesa directiva	Departamento Operativo de Participación Ciudadana		
6.16 Recaba firmas del Director de Participación Ciudadana y los	Departamento Operativo de		

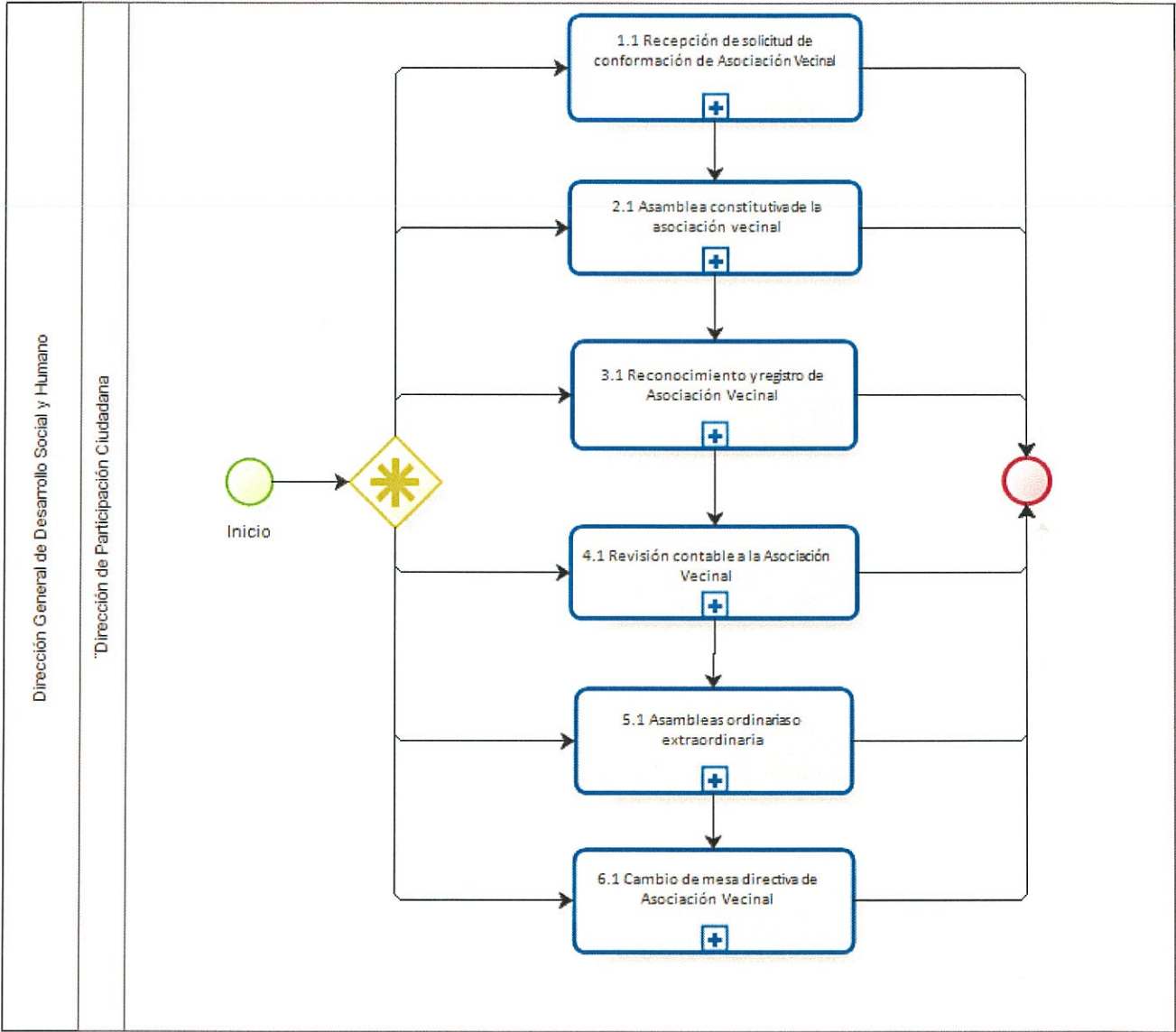
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Asociaciones vecinales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	integrantes de la planilla ganadora de la elección	Participación Ciudadana	
	6.17 Agenda fecha de entrega-recepción	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.18 Notifica al presidente saliente la fecha de la entrega-recepción	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.19 ¿Se presenta a la entrega?		
	En caso de que si se presente, pasa a la actividad 6.20		
	6.20 Elabora acta de entrega a recepción	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.21 Archiva acta de entrega a recepción, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
	En caso de que no se presente, pasa a la actividad 6.22		
	6.22 ¿Es la segunda cita?		
	En caso de que no sea la segunda cita, pasa a la actividad 6.17		
	En caso de que si sea la segunda cita, pasa a la actividad 6.23		
	6.23 Elabora acta de entrega a recepción estipulando que no se presento la mesa directiva saliente	Departamento Operativo de Participación Ciudadana	
	6.24 ¿La asociación cuenta con bienes?		
	En caso de que no cuente con bienes, pasa a la actividad 6.25		
	6.25 Archiva acta de entrega a recepción, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	
En caso de que si cuente con bienes, pasa a la actividad 6.26			
6.26 Envía notificación y actas a Sindicatura, termina procedimiento.	Dirección de Participación Ciudadana		

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

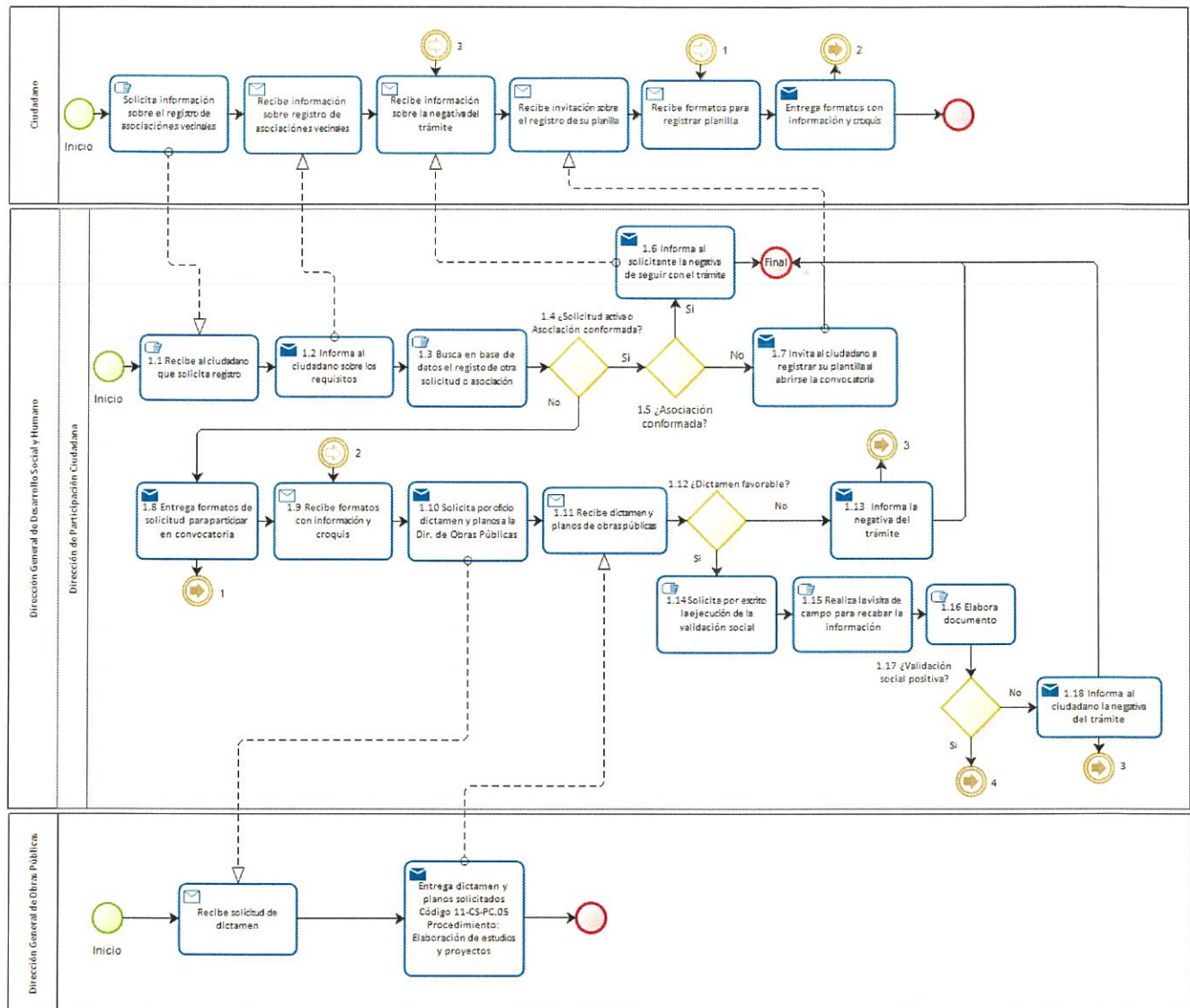


Flujo
Índice



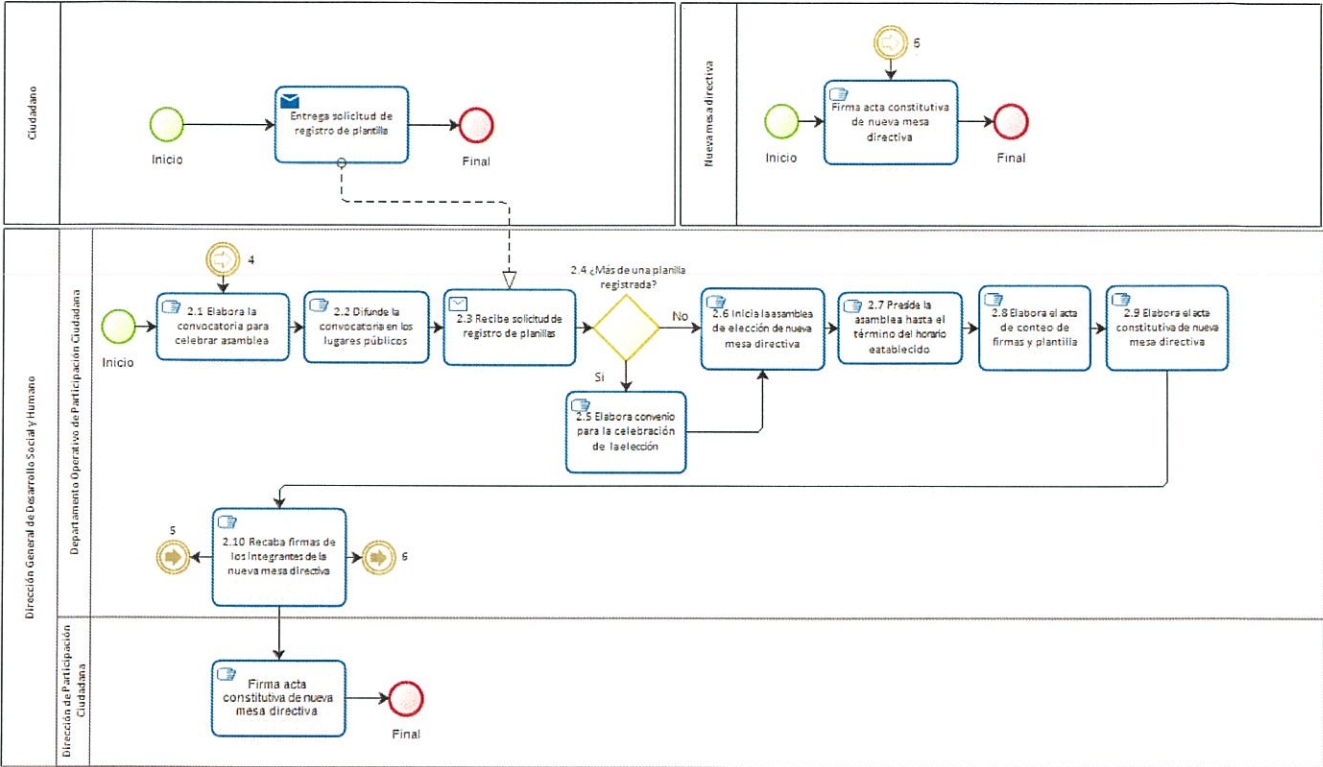
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Recepción de solicitud de conformación de Asociación Vecinal.



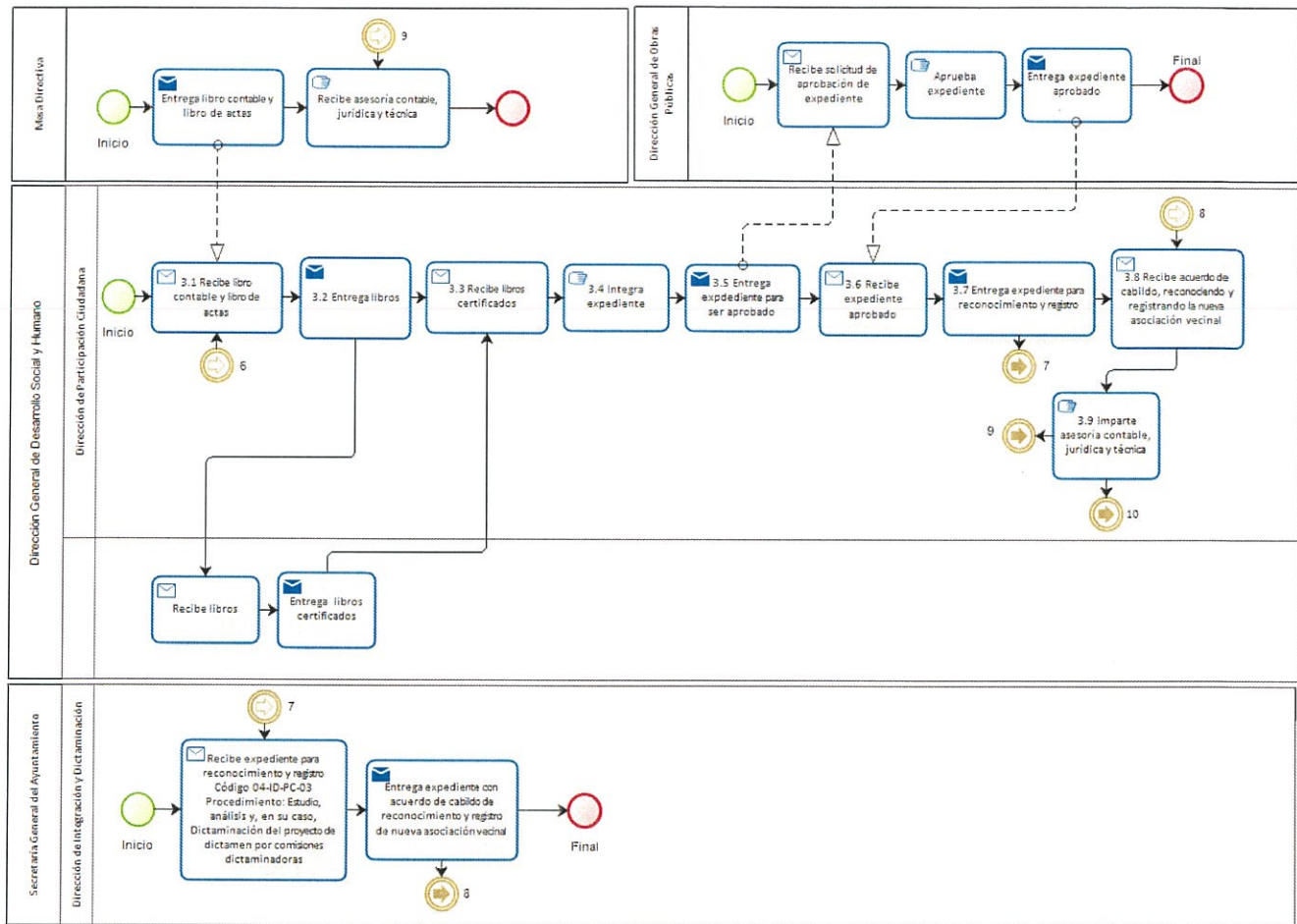
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Asamblea constitutiva de la asociación vecinal.

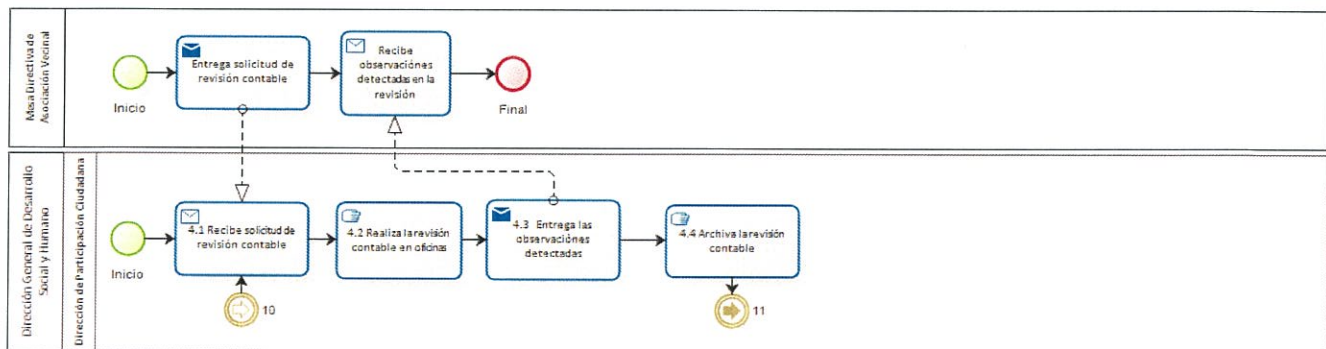


ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Reconocimiento y registro de Asociación Vecinal.

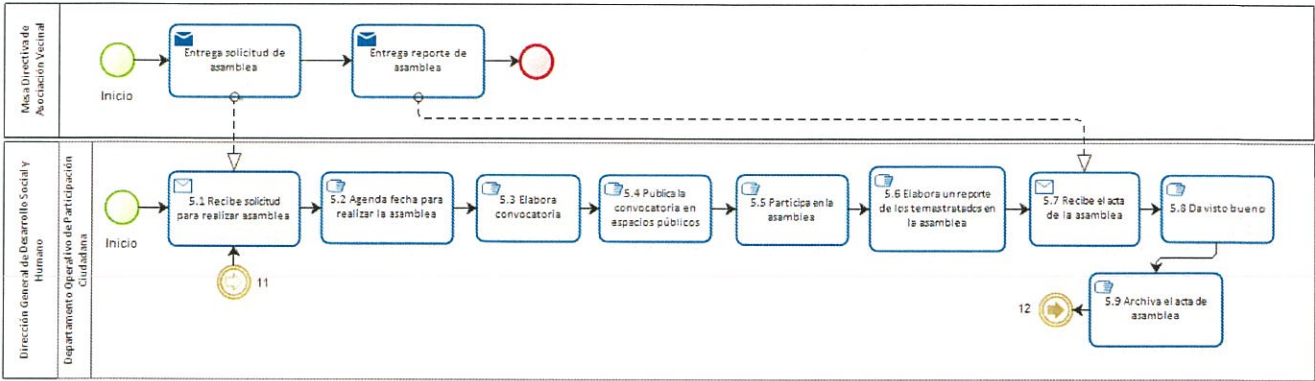


Revisión contable a la Asociación Vecinal.



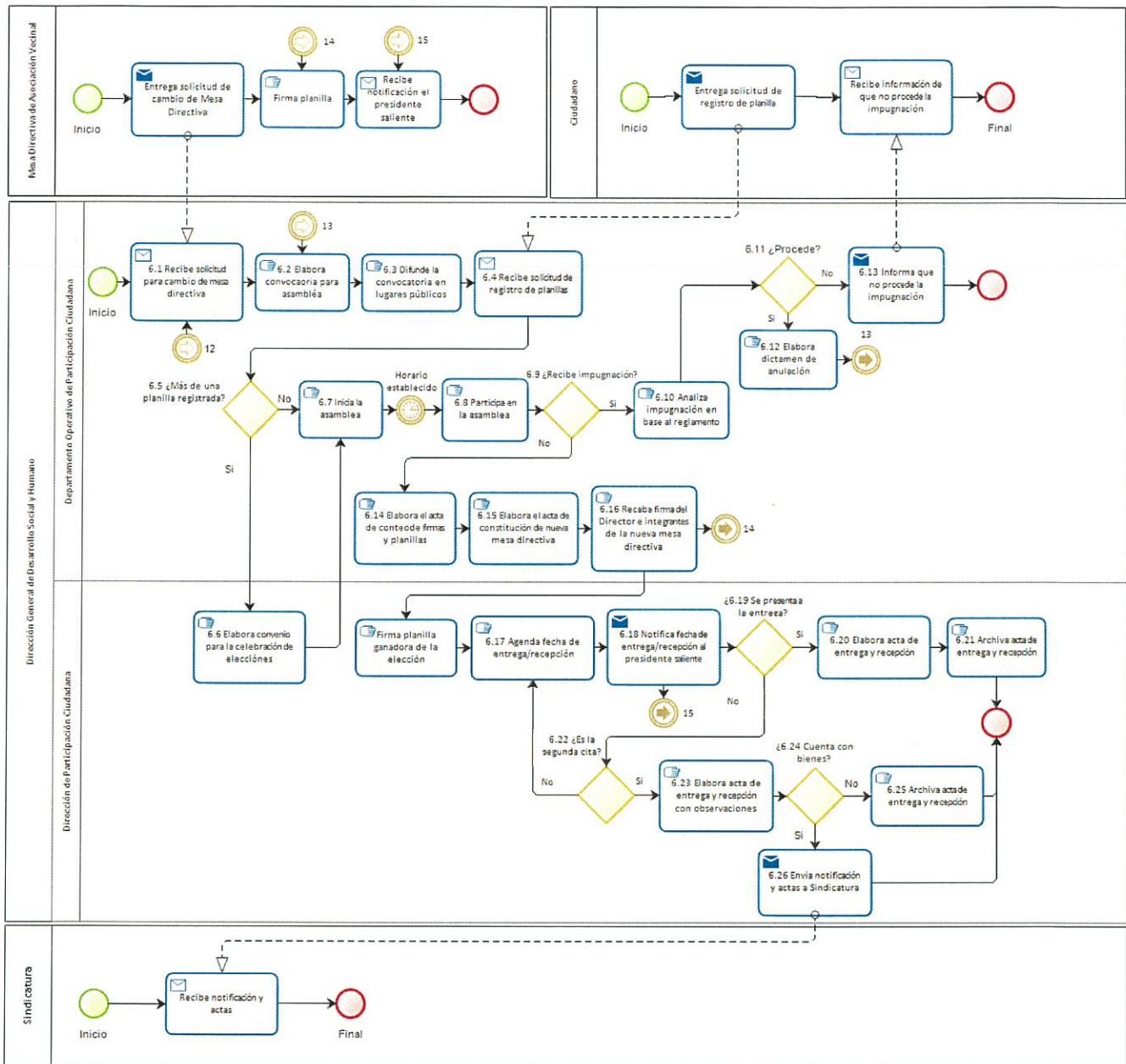
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Asambleas ordinarias o extraordinarias.



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Cambio de mesa directiva de Asociación vecinal.



ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

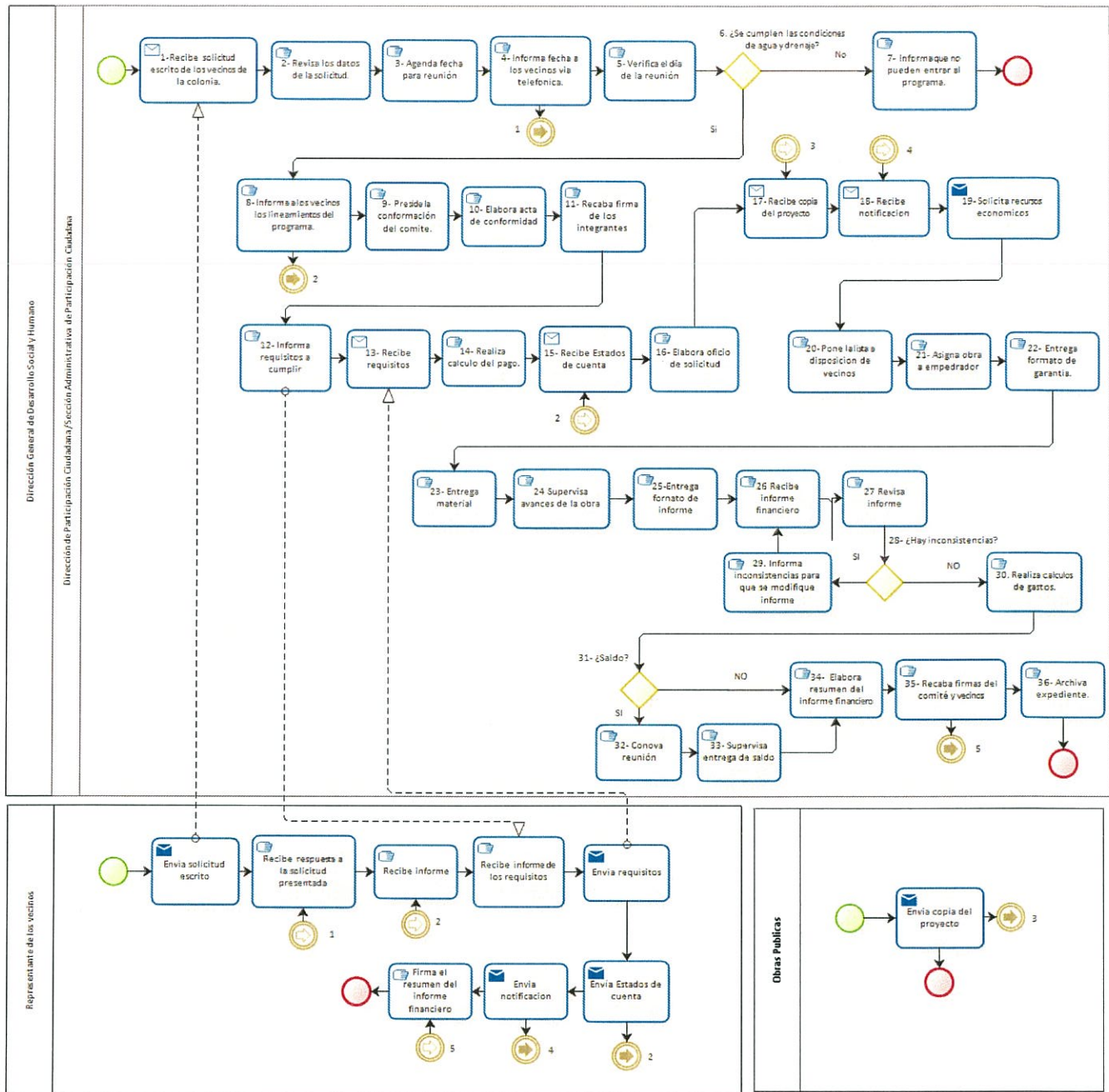
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-13
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección administrativa de Participación ciudadana	Revisión:	0
Procedimiento:	Programa Esfuerzos compartidos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de empedrado por escrito por parte de los vecinos de la colonia	Sección administrativa de Participación ciudadana	
2.	Revisa los datos de la solicitud (nombre, teléfono, cruces de calles, etc.)	Sección administrativa de Participación ciudadana	
3.	Agenda fecha para reunión informativa y de conformación de comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
4.	Informa fecha al representante de los vecinos, vía telefónica	Sección administrativa de Participación ciudadana	
5.	Verifica el día de la reunión que se cumplan las condiciones de agua y drenaje en el tramo de calle a empedrar	Sección administrativa de Participación ciudadana	
6.	¿Se cumplen las condiciones de agua y drenaje?		
	En caso de que si se cumplan, pasa a la actividad 8		
	En caso de que no se cumplan, pasa a la actividad 7		
7.	Informa que no pueden entrar al programa y a dónde acudir para solicitar la obra, termina procedimiento.	Sección administrativa de Participación ciudadana	
8.	Informa a los vecinos los lineamientos del programa	Sección administrativa de Participación ciudadana	
9.	Preside la conformación del comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
10.	Elabora acta de conformación del comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
11.	Recaba firmas de los integrantes del comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
12.	Informa requisitos a cumplir (apertura de cuenta a nombre del tesorero, carta compromiso de todos los vecinos, croquis de la ubicación, etc.)	Sección administrativa de Participación ciudadana	
13.	Recibe requisitos	Sección administrativa de Participación ciudadana	
14.	Realiza cálculo del pago del empedrado por casa	Sección administrativa de Participación ciudadana	
15.	Recibe estados de cuenta mensual hasta que se cuente con el 80% de la parte que corresponde a los vecinos	Sección administrativa de Participación ciudadana	
16.	Elabora oficio de solicitud de proyecto y ejecución de obra a Obras Públicas	Sección administrativa de Participación ciudadana	
17.	Recibe copia del proyecto y notificación de inicio de obra por parte de obras públicas	Sección administrativa de Participación ciudadana	
18.	Recibe notificación por parte de los vecinos de que ya está terminada la obra por parte de obras públicas, y lista para colocar empedrado	Sección administrativa de Participación ciudadana	
19.	Solicita recurso económico a través de la Dirección General de Desarrollo Social	Sección administrativa de Participación ciudadana	
20.	Pone a disposición de los vecinos el listado de empedradores recomendados	Sección administrativa de Participación ciudadana	
21.	Asigna obra a empedrador elegido por el comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
22.	Entrega formato de garantía de obra al comité para que lo hagan valer con el empedrador	Sección administrativa de Participación ciudadana	
23.	Entrega material (cemento, arena, grava, etc.) al comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
24.	Supervisa los avances de obra semanalmente, hasta que se termine la obra	Sección administrativa de Participación ciudadana	
25.	Entrega formato de informe financiero para ser llenado por el comité	Sección administrativa de Participación ciudadana	
26.	Recibe informe financiero	Sección administrativa de Participación ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Desarrollo Social y Humano	Código:	10-PC-PC-13
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	30-ENE-15
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección administrativa de Participación ciudadana	Revisión:	0
Procedimiento:	Programa Esfuerzos compartidos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
27. Revisa informe financiero		Sección administrativa de Participación ciudadana	
28. ¿Hay inconsistencias?			
En caso de que no haya inconsistencias, pasa a la actividad 30			
En caso de que si haya inconsistencias, pasa a la actividad 29			
29. Informa inconsistencias para que se modifique el informe, pasa a la actividad 26		Sección administrativa de Participación ciudadana	
30. Realiza cálculos de gastos y determina si existe un saldo sobrante		Sección administrativa de Participación ciudadana	
31. ¿Saldo?			
En caso de que no haya saldo, pasa a la actividad 34			
En caso de que si haya saldo, pasa a la actividad 32			
32. Convoca a reunión para entrega de saldo a los vecinos		Sección administrativa de Participación ciudadana	
33. Supervisa entrega del saldo		Sección administrativa de Participación ciudadana	
34. Elabora resumen del informe financiero		Sección administrativa de Participación ciudadana	
35. Recaba firmas del comité y vecinos		Sección administrativa de Participación ciudadana	
36. Archiva expediente, termina procedimiento		Sección administrativa de Participación ciudadana	

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

N/A

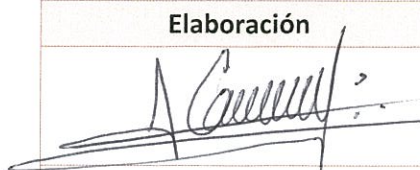
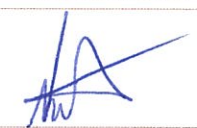
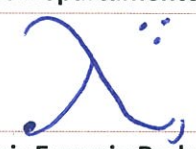
ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES.

Elaboración	Revisión	Autorización
 Ademir Gelasio Cárdenas Sínaca Coordinador		
 Neftaly Nazareth González Ríos Jefe de Departamento B		
 Lic. Beatriz Eugenia Rodríguez Rodríguez Jefe Administrativo		
 Antonio Iván Sánchez Zuno Jefe de Promotorías		
	 Lic. Félix Ángel Galarza Villaseñor. Director de Participación Ciudadana.	 Mtro. Mario Alberto Manzano Cuevas. Director General de Desarrollo Social y Humano.

ELABORÓ:	Dirección de Participación Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	30-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	10-PC-MP-01	REVISIÓN:	0