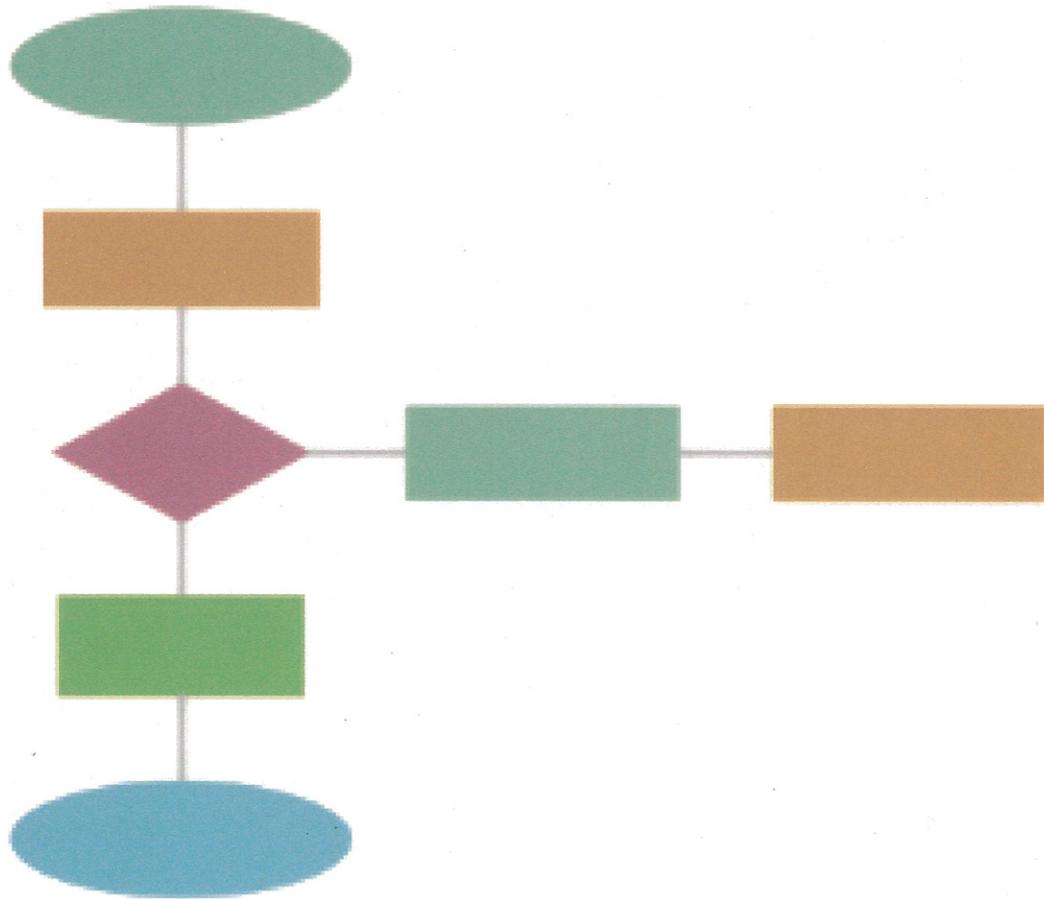


Manual de Procedimientos



Dirección de Participación Ciudadana



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 7 |
| V | Glosario de términos | 62 |
| VI | Autorizaciones | 63 |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

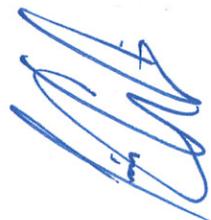
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de esta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | |
|---|---|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-11-02- 01 | Registro Municipal de Actos, Organismos y Asociaciones vinculados con los procesos ciudadanos |
| PC-11-02- 02 | Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los Organismos Sociales |
| PC-11-02- 03 | Asesoría y orientación a la ciudadanía en los Organismos Sociales |
| PC-11-02- 04 | Promoción de vínculos de comunicación y gestión de los Organismos Sociales ante las autoridades Municipales |
| PC-11-02- 05 | Atención a espacios, foros, programas o eventos de expresión y participación ciudadana |
| PC-11-02- 06 | Atención a proyectos de innovación de participación ciudadana |
| PC-11-02- 07 | Metodologías de participación ciudadana |
| PC-11-02- 08 | Mesas técnicas para el desarrollo de soluciones de innovación social |
| PC-11-02- 09 | Gestión de obras a través de COPLADEMUN |
| PC-11-02- 10 | Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio |
| PC-11-02- 11 | Validación de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio |
| PC-11-02- 12 | Atención a solicitudes de permisos de mercados o licencias (juegos mecánicos) |
| PC-11-02- 13 | Encuestas vecinales |
| PC-11-02- 14 | Revisión contable a la Asociación Vecinal |
| PC-11-02- 15 | Trámite de reconocimiento y registro de representaciones de Asociaciones Vecinales |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



| | ante el Ayuntamiento |
|-------------|---|
| PC-11-02-16 | Constitución y renovación de Asociaciones Vecinales |
| PC-11-02-17 | Capacitación a solicitud de los Organismos Sociales |
| PC-11-02-18 | Capacitación por convocatoria |
| PC-11-02-19 | Elaboración de contenidos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana y gobernanza |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Organización Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Registro Municipal de actos, Organismos y Asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Presenta persona física y/o jurídica interesada por escrito solicitud de registro del Organismo Social, dirigida a la Dirección de Participación Ciudadana. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 2. ¿La documentación cumple con la revisión cuantitativa? | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que la documentación cumpla con la revisión cuantitativa, pasa a la actividad 7. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que la documentación no cumpla con la revisión cuantitativa, pasa a la actividad 3. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 3. Requiere al solicitante, para que en un plazo improrrogable de cinco días hábiles lo subsane. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 4. ¿Solicitante incumple con el plazo? | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que solicitante no cumpla con el plazo, pasa a la actividad 5. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que solicitante cumpla con el plazo, pasa a la actividad 7. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 5. Tendrá por no presentada la solicitud de inscripción. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 6. Deja a disposición del solicitante los documentos presentados, el cual tendrá que reiniciar su trámite y termina procedimiento. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 7. Abre expediente una vez obtenida la documentación completa y le asigna un folio. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 8. Remite el expediente integrado a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que siga el procedimiento de dictaminación correspondiente. (Procedimiento: Elaboración de Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas permanentes y transitorias del Ayuntamiento PC-04-05-01). | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 9. Revisa la Secretaría del Ayuntamiento la documentación de manera cualitativa. | Secretaría del Ayuntamiento | N/A | |
| 10. Hace el reconocimiento de la organización social cumpliendo con la documentación de la Secretaría del Ayuntamiento. | Secretaría del Ayuntamiento | N/A | |
| 11. Otorga el reconocimiento al organismo social, inscribiéndolo en el Registro Municipal haciendo del conocimiento al organismo social correspondiente en el término de diez días hábiles siguientes. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 12. Emite la acreditación o constancia de inscripción correspondiente. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 13. Incorpora al registro municipal el plazo de duración de los órganos de dirección del organismo social, a efecto de promover su renovación. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 14. Requiere al Organismo Social a actualizar los datos del registro municipal, a efecto de notifique las modificaciones ocurridas, en un plazo no mayor a un mes posterior a los cambios y su protocolización. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |
| 15. Inscribe la Unidad de Vinculación con Organizaciones, lo descrito en el registro municipal: | Unidad de Participación Ciudadana | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|-----------------------------------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> • Integraciones de Organismos Sociales • Renovaciones • Modificación de los cambios de las dirigencias de los O.S. | | |
| 16. ¿Muestra actividad durante el periodo de un año natural? | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |
| En caso de que si muestre actividad durante el periodo de un año natural, pasa a la actividad 14. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |
| En caso de que no muestre actividad durante el periodo de un año natural, pasa a la actividad 17. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |
| 17. Debe dar cuenta al organismo social correspondiente para que determine lo conducente, incluso la revocación del reconocimiento en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Zapopan. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |
| 18. Realiza la baja del organismo social en el registro municipal. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |
| 19. Archiva el expediente para los efectos legales a los que haya lugar y termina el procedimiento. | Unidad de Participación Ciudadana | N/A |

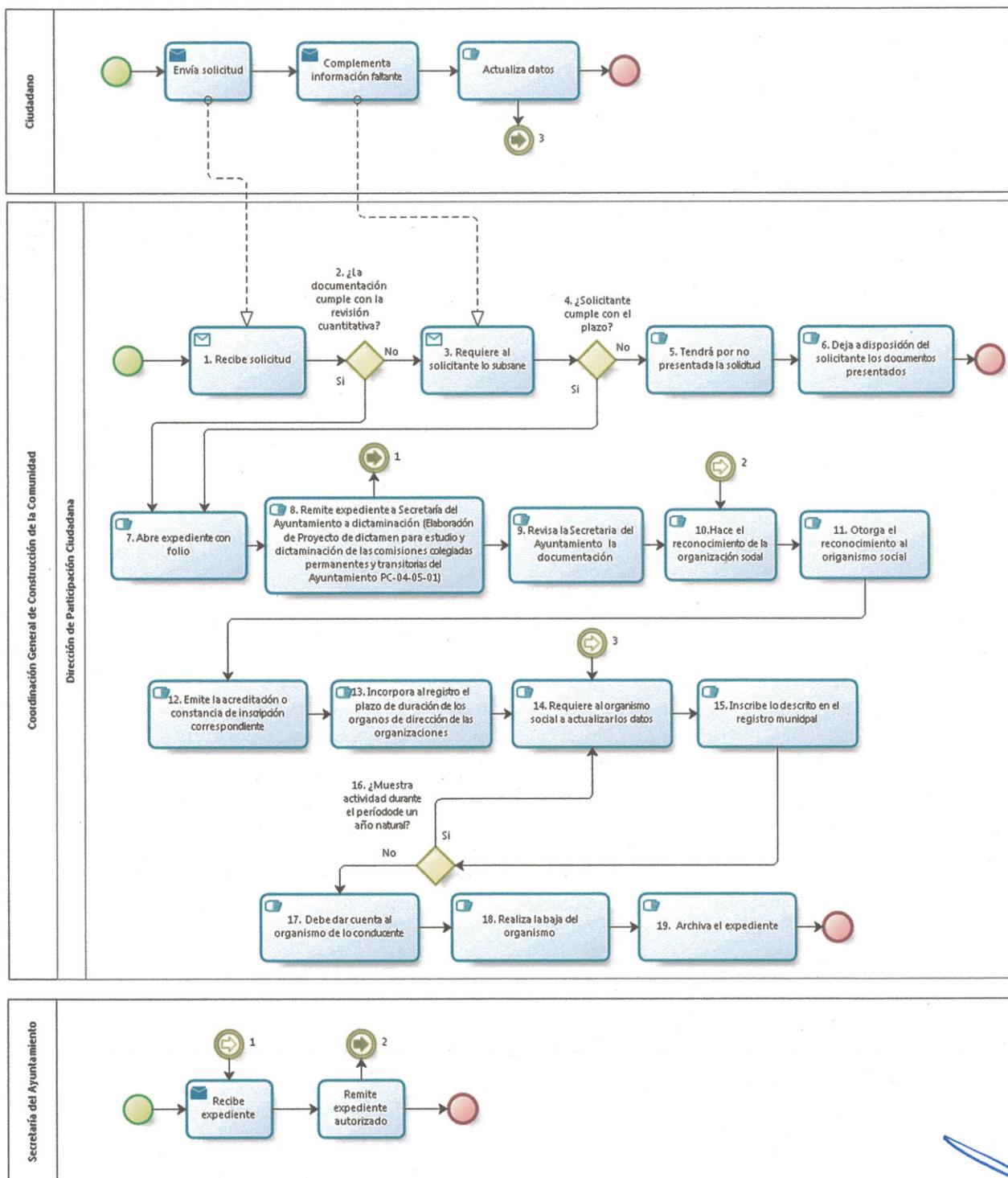


Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

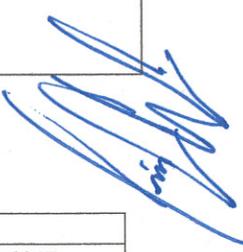


Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

Toda solicitud de registro municipal de actos, Organismos y Asociaciones deberá presentarse en los horarios y en la oficina donde se encuentra ubicada la oficina de la Dirección de Participación Ciudadana, de acuerdo a las fichas de trámites y servicios.

Los requisitos y formatos necesarios para inscripción en el Registro Municipal, serán proporcionados por personal de la Unidad de Vinculación con Organizaciones adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana de Zapopan.

Para iniciar el procedimiento de inscripción en el Registro Municipal se deberá acreditar personalidad, llenar los formatos según sea el caso del acto u organismo que desee registrar, los cuales le serán proporcionados en la oficina donde se ubica la Dirección de Participación Ciudadana y deberá acompañar los documentos en original y copia para su cotejo.

En caso de resultar procedente el registro del acto u organismo y cumpla con los requisitos en tiempo y forma, recibirá constancia de inscripción en el Registro Municipal, el cual tiene una vigencia de 3 años.

En caso que el solicitante no presente los documentos requisitos en tiempo y forma, se tendrá por no presentada la solicitud de inscripción.

En caso que durante el ejercicio del Organismo Social haya modificaciones en sus integrantes o actualizaciones en su conformación, deberá notificar a la Dirección de Participación Ciudadana a efecto de realizar las modificaciones ocurridas en un plazo no mayor a un mes posterior a los cambios o actualizaciones y su protocolización.

El trámite de registro de inscripción de actos y organismos en el registro municipal, son totalmente gratis.

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Organización Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los Organismos Sociales | | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| DATOS DE MAPEO | | |
|--|--------------------------------------|---------|
| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Apoya en la emisión de la convocatoria pública y abierta a la ciudadanía para la conformación de los Organismos Sociales. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 2. Recibe las solicitudes de postulaciones personales de los ciudadanos para conformar un Organismo Social. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 3. Convoca la Unidad de Organización Ciudadana a reunión con los postulantes para la selección de los integrantes del Organismo Social. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 4. Organiza la elección de los integrantes del Organismo Social. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 5. Elige el Organismo Social en primer lugar a los propietarios | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 6. Elige el Organismo Social posteriormente a los suplentes. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 7. Colabora para convocar a la primera sesión para la instalación del Consejo del Organismo Social. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 8. Nombra el Organismo Social en primera sesión a Presidente y Suplente del Organismo Social. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 9. Nombra el Organismo Social posteriormente al Secretario Técnico y Consejeros Vocales. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 10. Elabora la Unidad de Organización Ciudadana las actas de la reunión donde se establece la conformación del Consejo Social y demás acontecimientos de la misma. | Dirección de Participación Ciudadana | Word |
| 11. Reúne el Organismo Social los requisitos necesarios para solicitar a la Dirección de Participación Ciudadana se oficialice la conformación del Consejo y se dé de alta en el Registro Municipal. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |
| 12. Da seguimiento a las actividades y requerimientos de las Organizaciones Sociales durante su plena vigencia y termina el procedimiento. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A |

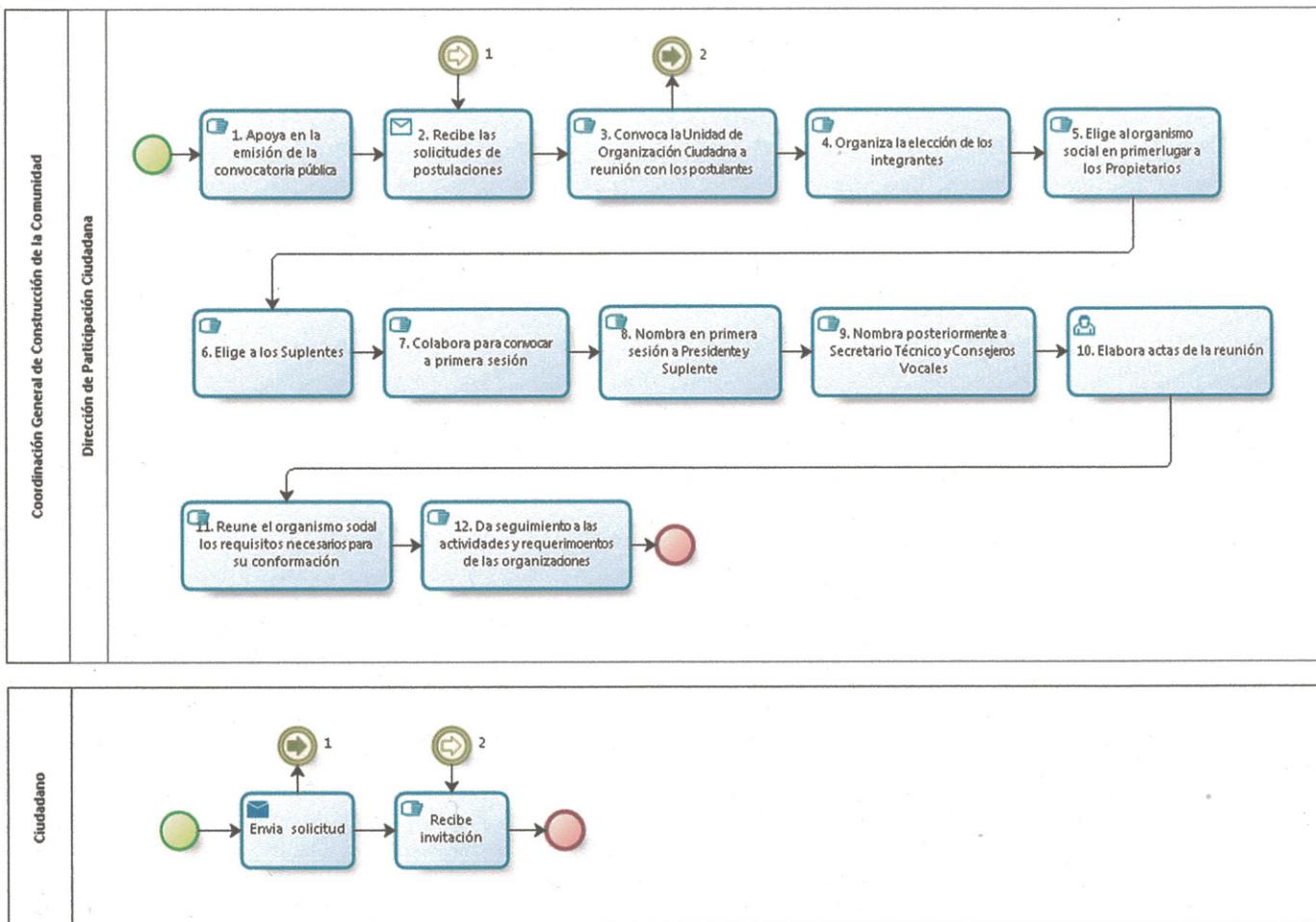


Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

Los requisitos y formatos necesarios para la conformación de un Organismo Social, serán proporcionados por personal de la Unidad de Organización Ciudadana adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana de Zapopan.

En caso que el solicitante no presente los documentos requisitos en tiempo y forma, se tendrá por no presentada la solicitud de conformación o renovación del Organismo Social.

Una vez que se reúnan los requisitos necesarios para oficializar la conformación del Organismo Social y se realicen las actas de instalación se podrá solicitar la inscripción en el Registro Municipal.

El personal de la Unidad de Organización Ciudadana adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana, dará seguimiento a las actividades y requerimientos de los Organismos Sociales durante su vigencia.

En caso que durante el ejercicio del Organismo Social haya modificaciones en sus integrantes o actualizaciones en su conformación, deberá notificar a la Dirección de Participación Ciudadana a efecto de realizar las modificaciones ocurridas en un plazo no mayor a un mes posterior a los cambios o actualizaciones y su protocolización.

La vigencia de los Organismos Sociales será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Participación Ciudadana y Gobernanza de Zapopan, para el caso de los Consejos Sociales será de 3 años.

El trámite para la conformación, organización y renovación de los Organismos Sociales son totalmente gratis.



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-03 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

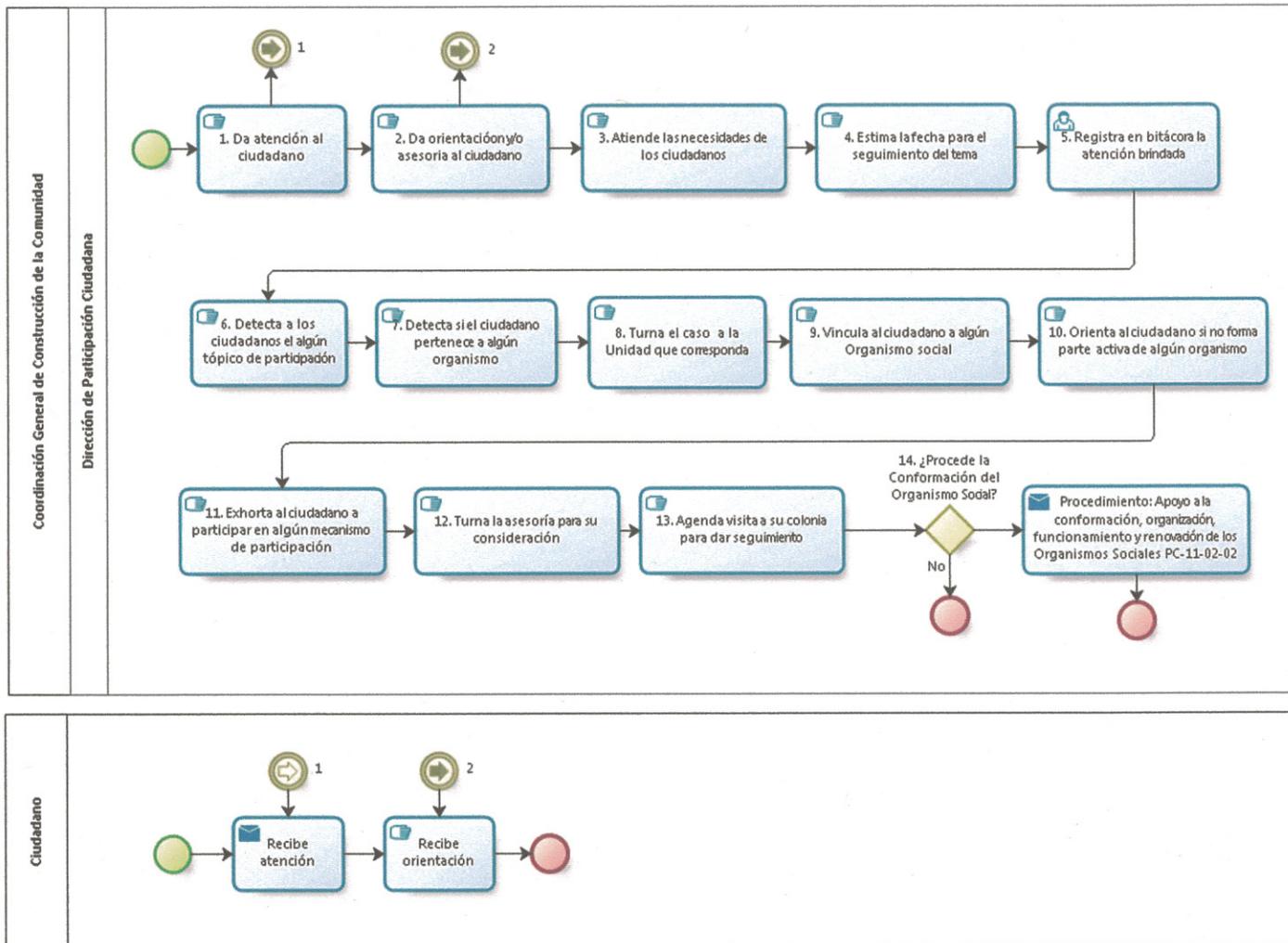
| Unidad: | Unidad de Organización Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Asesoría y orientación a la ciudadanía en los Organismos Sociales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1.- Da atención a la ciudadanía por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> • Da atención a la ciudadanía mediante el Programa Anual de Trabajo • A solicitud, colabora apoyando a las diferentes dependencias del Gobierno Municipal en sus programas de atención a la ciudadanía. • Da atención a los ciudadanos que acuden a la Dirección a exponer diferentes temas. • Da atención a los ciudadanos que tienen acercamiento en sus colonias con los servidores públicos de la dirección. • Da atención de manera telefónica. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 2.- Da la Unidad de Organización Ciudadana al ciudadano orientación o asesoría. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 3.- Atiende, analiza, registra y da seguimiento a las necesidades planteadas por los ciudadanos. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 4.- Estima la fecha, periodo o dependencia correspondiente para el seguimiento del tema planteado por el ciudadano y se lo informa. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 5.- Registra en bitácora la atención brindada. | Unidad de Organización Ciudadana | Excel | |
| 6.- Detecta a los ciudadanos interesados en algún tópico de la participación ciudadana. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 7.- Detecta si el ciudadano pertenece a algún organismo social de manera activa. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 8.- Turna el caso a la Unidad que corresponda, misma que pertenece a la Dirección de Participación Ciudadana para su atención. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 9.- Vincula al ciudadano a algún Organismo Social en el territorio geográfico donde habita, para que por este medio se le dé seguimiento al tema en cuestión. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 10.- Orienta al ciudadano si no forma parte activa de algún organismo social, en los temas expuestos y le da el seguimiento correspondiente. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 11.- Exhorta al ciudadano a participar en algún mecanismo de participación ciudadana, según sus necesidades planteadas. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 12.- Turna la asesoría a la unidad de la Dirección correspondiente para su consideración en algún Organismo Social si el ciudadano se interesa en participar. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 13.- Agenda visita a su colonia para dar seguimiento y promover la conformación de un Organismo Social. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| 14. ¿Procede la conformación del Organismo Social? | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| En caso de que proceda la conformación del Organismo Social, pasa a al procedimiento PC-11-02-02 Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los Organismos Sociales. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |
| En caso de que no proceda la conformación del Organismo Social, termina el procedimiento. | Unidad de Organización Ciudadana | N/A | |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

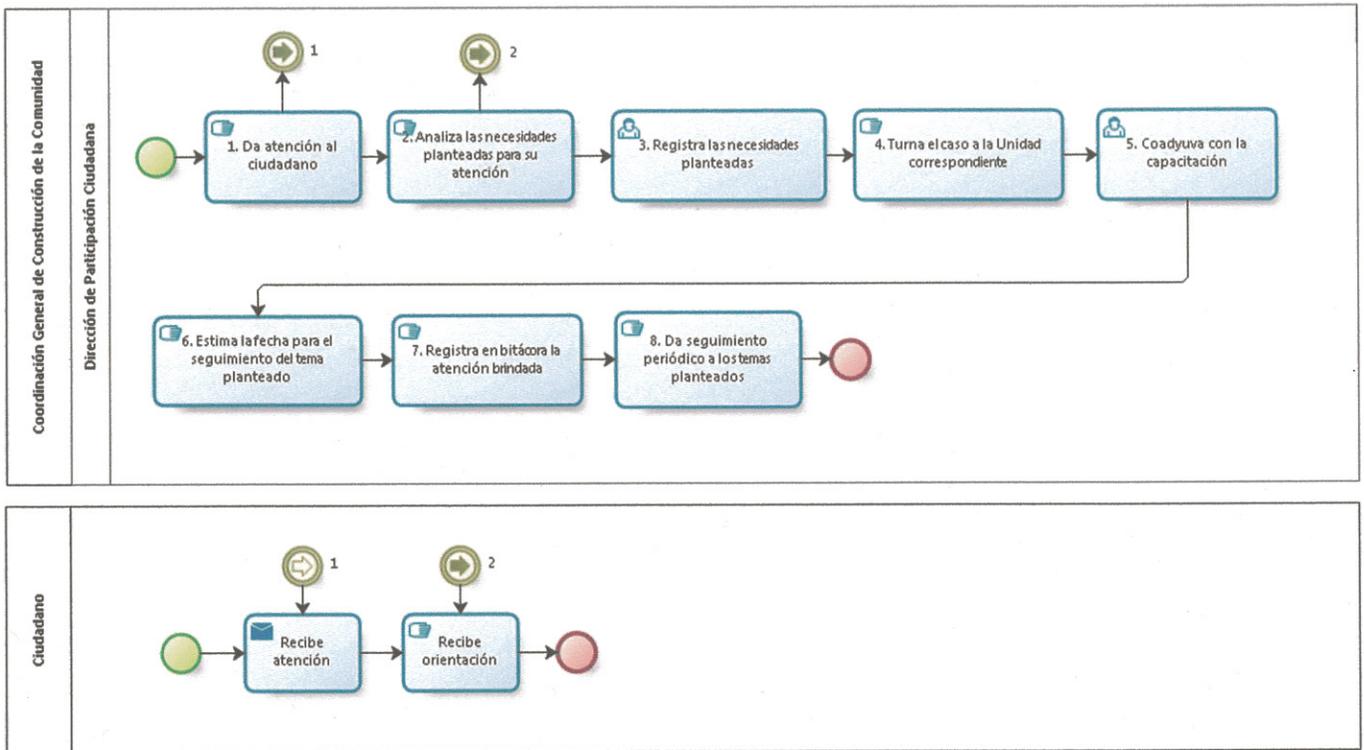
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|----------------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Organización Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Promoción de vínculos de comunicación y gestión de los Organismos Sociales ante las autoridades Municipales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Da atención a la ciudadanía por las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio Telefónicamente En campo de manera verbal o escrita | | Unidad de Organización Ciudadana | Word |
| 2. Analiza las necesidades planteadas de los ciudadanos organizados para la atención correspondiente. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 3. Registra las necesidades planteadas de los ciudadanos organizados para la atención correspondiente. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 4. Turna el caso a la Unidad que corresponda de la Dirección Participación Ciudadana. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 5. Coadyuva paralelamente con la Unidad de Capacitación para promover, convocar y capacitar a los ciudadanos organizados para que utilicen los diferentes mecanismos de participación ciudadana, así como para que realicen la gestión e interacción con las autoridades municipales correspondientes. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 6. Estima la fecha, periodo o dependencia correspondiente para el seguimiento del tema planteado por el ciudadano y se lo informa. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 7. Registra en bitácora la atención brindada. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |
| 8. Da seguimiento periódico a los temas planteados por los ciudadanos organizados hasta la consecución de las soluciones posibles correspondientes y termina el procedimiento. | | Unidad de Organización Ciudadana | N/A |



Flujo

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Atención a espacios, foros, programas o eventos de expresión y participación ciudadana | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Detona el análisis de la solicitud para determinar el tipo de dinámica pertinente con el objetivo de recoger la opinión y propuestas ciudadanas sobre temas específicos por alguna de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> Instrucción de la Dirección de Participación Ciudadana. Consejo Municipal de Participación Ciudadana. Solicitud de alguna dependencia municipal. Conforme al programa anual de trabajo. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 2. Define el tipo de formato del proyecto entre conferencia, taller, panel de discusión, mesas de trabajo u otro. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 3. Determina la forma de obtener y procesar la información que se verterá durante el desarrollo del foro. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 4. Determina el listado de probables participantes para el tema en cuestión de los diferentes sectores, académicos, gobierno, empresarial, Organismos Sociales o sociedad en general. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 5. Elabora el documento estratégico del evento el cual incluye los contenidos temáticos lista de invitados, logística a desarrollar, propuesta de lugares y horarios. | Unidad de Innovación Social | Word | |
| 6. Revisa para autorización el documento estratégico a la Dirección de Participación Ciudadana. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 7. ¿Autoriza la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico? | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que no autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 8. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 9. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 8. Realiza adecuaciones en el documento y pasa a la actividad 6. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 9. Inicia con las gestiones para llevar a cabo el evento. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 10. Busca en función al tipo de evento, los espacios físicos disponibles para su desarrollo, verificando que cumpla con las necesidades de logística y desarrollo del evento. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 11. Gestiona la reservación del espacio físico en las fechas y horarios establecidos. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 12. Gestiona los recursos de mobiliario, sonido, y demás insumos necesarios para la operación del evento. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 13. Determina los medios y estrategias de difusión del evento. | Unidad de Innovación Social | Internet | |
| 14. Solicita el diseño e impresión de los insumos de difusión del evento a la Unidad de Métodos Alineación y Procedimientos a través de la Dirección de Diseño e Imagen (PC-01-04-06). | Unidad de Innovación Social | Internet | |
| 15. Distribuye material de difusión. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 16. Solicita Unidad de Métodos Alineación y Procedimientos a través de la Dirección de Diseño e Imagen (PC-01-04-06) la impresión del material didáctico que se utilizará en el evento. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 17. Arma los paquetes del material didáctico que se entregarán a los participantes. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 18. ¿El Alcalde acudirá el evento? | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que el Alcalde acuda al evento, pasa a la actividad 19. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que el Alcalde no acuda al evento, pasa a la actividad 20. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 19. Proporciona la información de logística del evento a Presidencia y que proceda la intervención del Alcalde. Procedimientos: Agenda de Presidencia PC-01-02-01 y Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01. | Unidad de Innovación Social | Internet | |
| 20. Realiza las gestiones necesarias llegada la fecha del evento para el montaje del | Unidad de Innovación Social | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

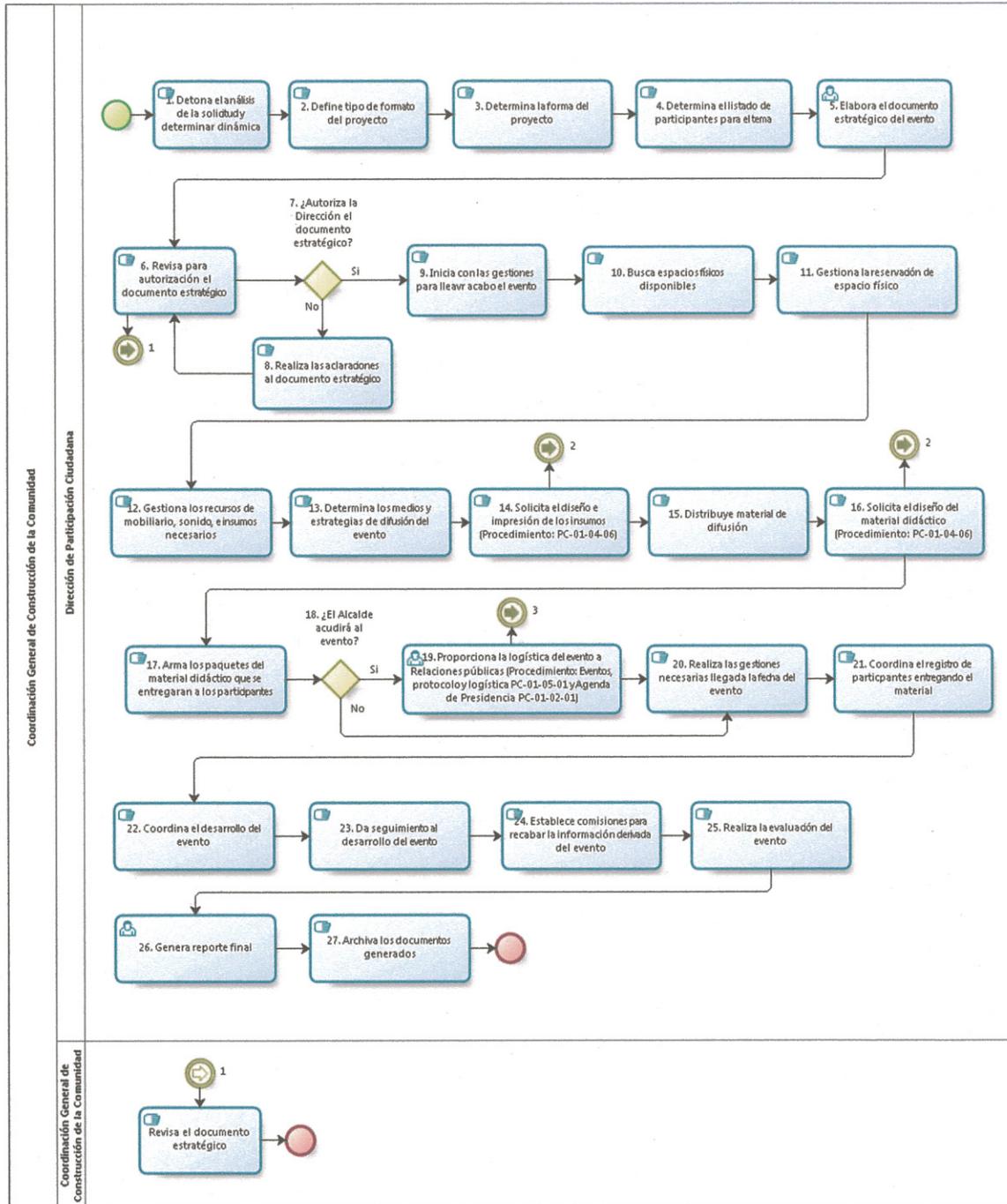
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Atención a espacios, foros, programas o eventos de expresión y participación ciudadana | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| evento. | | | |
| 21. Coordina el registro de participantes entregando el material. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 22. Coordina el desarrollo del evento en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 23. Da seguimiento al desarrollo del evento en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 24. Establece comisiones para recabar la información que se genere en el evento de la variedad de los contenidos temáticos. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 25. Realiza la evaluación del evento. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 26. Genera reporte final del evento de los resultados del evento para estadísticas y alimentar indicadores de desempeño. | | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 27. Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | | Unidad de Innovación Social | N/A |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

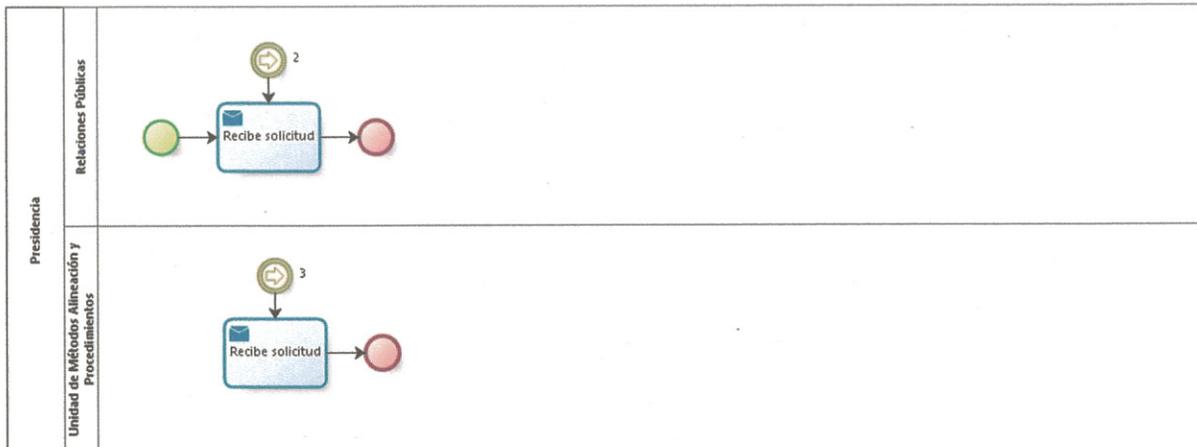
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo




Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-----------------------------|--|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-06 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Atención a proyectos de innovación de participación ciudadana | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Inicia la atención de proyectos de innovación o programas estratégicos por alguna de las siguientes vías: <ul style="list-style-type: none"> Instrucción de la Dirección de Participación Ciudadana Consejo Municipal de Participación Ciudadana Convocatoria Solicitud de alguna dependencia municipal Conforme al programa anual de trabajo | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 2. Define el tipo de proyecto de innovación o programa estratégico, y determina la estrategia, canales de operación (medios virtuales, encuestas, trabajo en campo), así como las metas y objetivos del proyecto. | | Unidad de Innovación Social | Página Web del Municipio de Zapopan, Word, Power Point |
| 3. Determina los recursos financieros, materiales y humanos que se requieren para su implementación. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 4. Define un plan de trabajo que incluye un cronograma de actividades, productos y resultados, así como una lista de tareas necesarias para lograr las metas y objetivos del proyecto o programa estratégico. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 5. Desarrolla el documento estratégico con la información general del proyecto y acude a la Dirección de Participación Ciudadana para validar la información. | | Unidad de Innovación Social | Word |
| 6. Presenta para su autorización el documento estratégico a la Dirección de Participación Ciudadana. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 7. ¿Autoriza el documento estratégico la Dirección de Participación Ciudadana? | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso que no sea autorizado el documento estratégico la Dirección de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 8. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso que sea autorizado el documento estratégico la Dirección de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 9. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 7. ¿Valida la Dirección de Participación Ciudadana la información? | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso de que si valide la Dirección de Participación Ciudadana la información, pasa la actividad 8. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso de que no valide la Dirección de Participación Ciudadana la información, pasa la actividad 7. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 8. Realiza adecuaciones al documento estratégico y pasa a la actividad 6. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 9. Inicia con las gestiones para llevar a cabo el evento. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 10. Verifica en función al tipo de proyecto los canales de operación definidos, y gestiona la reservación de las fechas, horas y lugares requeridos de acuerdo al cronograma de trabajo. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 11. Gestiona con las dependencias municipales los insumos de mobiliario, sonido, y demás insumos necesarios. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 12. Determina los medios y estrategias de difusión del evento. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 13. Solicita el diseño e impresión de los insumos de difusión del evento a la Unidad de Métodos, alineación y Procedimientos. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06). | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 14. Distribuye material de difusión. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 15. Proporciona la información del evento de presentación a la ciudadanía y a Presidencia cuando proceda la intervención del Alcalde. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 16. ¿Interviene el Alcalde? | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso de que intervenga el Alcalde, pasa a la actividad 17. | | Unidad de Innovación Social | N/A |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

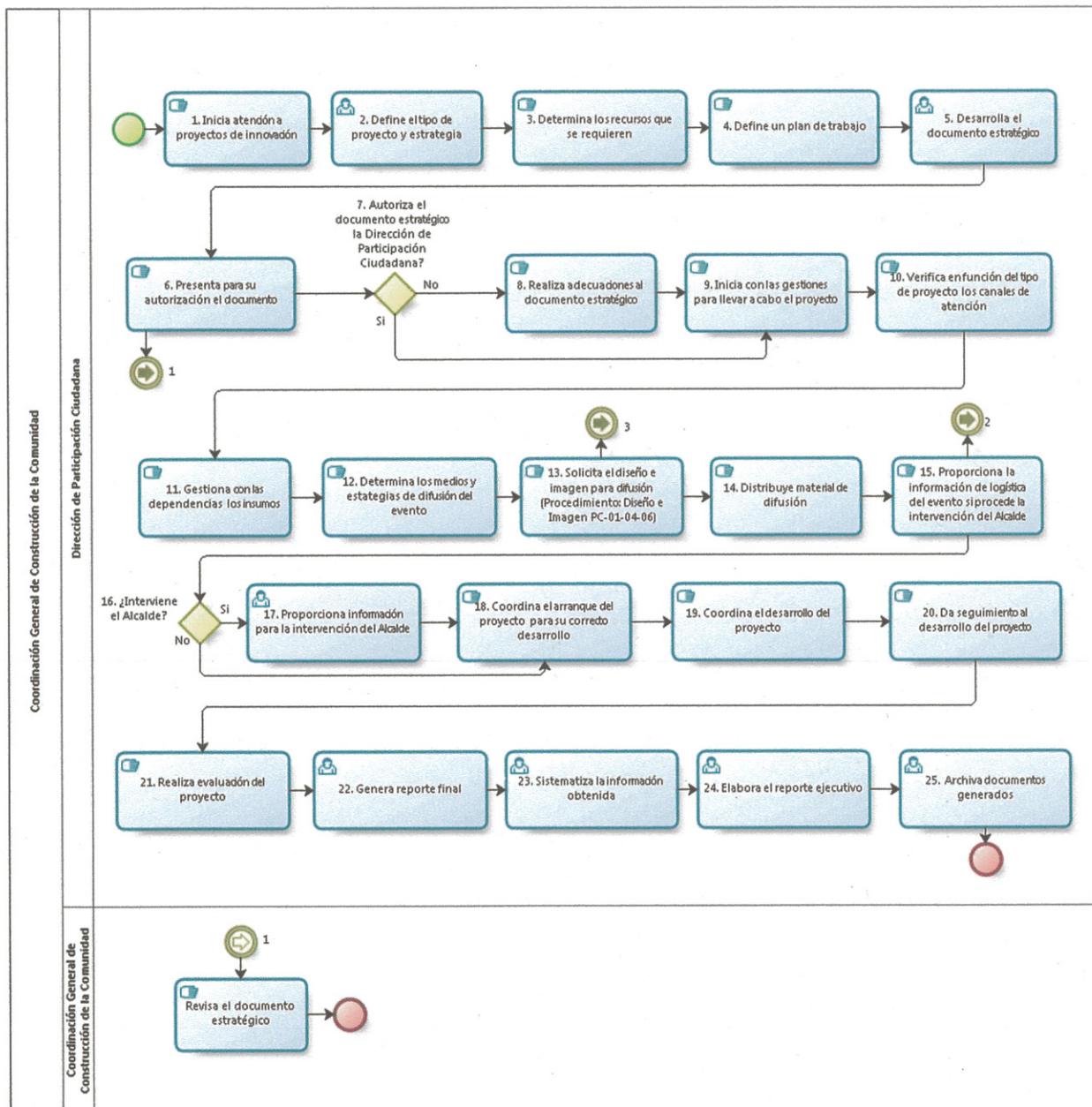
| | | |
|--|-----------------------------|-------|
| En caso de que no intervenga el Alcalde, pasa a la actividad 18. | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 17. Proporciona la información de logística del evento de presentación para la intervención del Alcalde. (Procedimiento: Agenda de Presidencia PC-01-02-01 y Eventos, protocolo y logística PC-01-05-01) | Unidad de Innovación Social | Word |
| 18. Coordina el arranque del proyecto para su correcto desarrollo. | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 19. Coordina el desarrollo del proyecto o programa en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos en el documento estratégico autorizado. | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 20. Da seguimiento al desarrollo del proyecto a programa en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos en el documento estratégico autorizado. | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 21. Realiza evaluación del proyecto o programa una vez finalizado. | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 22. Genera reporte final de los resultados del proyecto o programa. | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 23. Sistematiza la información obtenida del proyecto, con la memoria técnica del mismo. | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 24. Elabora el reporte ejecutivo donde se informa las conclusiones y resultados. | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 25. Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | Unidad de Innovación Social | N/A |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

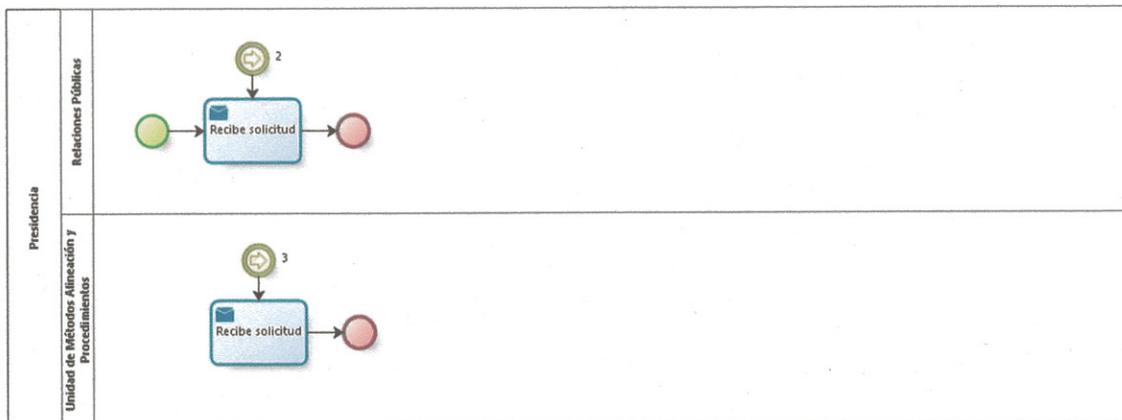
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Metodologías de Participación Ciudadana | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Elabora la herramienta participativa ciudadana de acuerdo al anual de trabajo y a lo establecido en el Reglamento en la materia en cuanto a los mecanismos de Participación Ciudadana. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 2. Identifica y define el problema en cuestión. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 3. Elige la técnica participativa a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Foro de consulta • Investigación documental • Entrevistas • Grupos de discusión • Taller de trabajo • Consulta pública • Asambleas • Plebiscito | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 4. Determina la técnica participativa, formulando objetivos, preguntas a resolver o las variables temáticas que se consideraran para la recolección de información. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 5. Determina el alcance y los requisitos para lograr el resultado planteado en los objetivos. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 6. Determina los recursos financieros, materiales y humanos requeridos, con la base al tamaño de la muestra para una eficiente aplicación. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 7. Elabora cronograma de actividades, incluyendo ubicaciones y características de las zonas de trabajo para determinar horarios y fechas de aplicación. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 8. Desarrolla el documento estratégico con la información general de la técnica participativa. | | Unidad de Innovación Social | Word |
| 9. Revisa para autorización el documento estratégico con la información general de la técnica participativa. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 10. ¿Autoriza la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico? | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso de que no autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 11. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| En caso de que autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 12. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 11. Realiza adecuaciones al documento y pasa a la actividad 9. | | Unidad de Innovación Social | Word |
| 12. Inicia con las gestiones para llevar a cabo el proyecto. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 13. Acuerda con las unidades de Organización Ciudadana y Vinculación con las Organizaciones la implementación de las actividades de trabajo en campo. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 14. Solicita requerimientos de impresiones o papelería de soporte. | | Unidad de Innovación Social | Word |
| 15. Solicita el diseño e impresión de los materiales necesidades en la Unidad de Métodos, Alineación y Procedimientos. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-04-06). | | Unidad de Innovación Social | Word |
| 16. Define la estrategia de difusión. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 17. Coordina el desarrollo del proceso de aplicación de la herramienta participativa en la recolección de la información, en apego a los tiempos y objetivos establecidos, así como a la normativa en la materia en el caso de los mecanismos de participación | | Unidad de Innovación Social | N/A |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Metodologías de Participación Ciudadana | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| ciudadana. | | | |
| 18. Da seguimiento al desarrollo del proceso de aplicación de la herramienta participativa en la recolección de la información, en apego a los tiempos y objetivos establecidos, así como a la normativa en la materia en el caso de los mecanismos de participación ciudadana. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 19. Sistematiza la información recabada en la aplicación de la herramienta participativa, conforme se va obteniendo en el proceso. | | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 20. Realiza el análisis, la interpretación y evaluación de la información recolectada, emitiendo las conclusiones correspondientes. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 21. Genera informe final de los resultados y establece la estrategia para la difusión y divulgación de los contenidos recabados. | | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 22. Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | | Unidad de Innovación Social | N/A |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

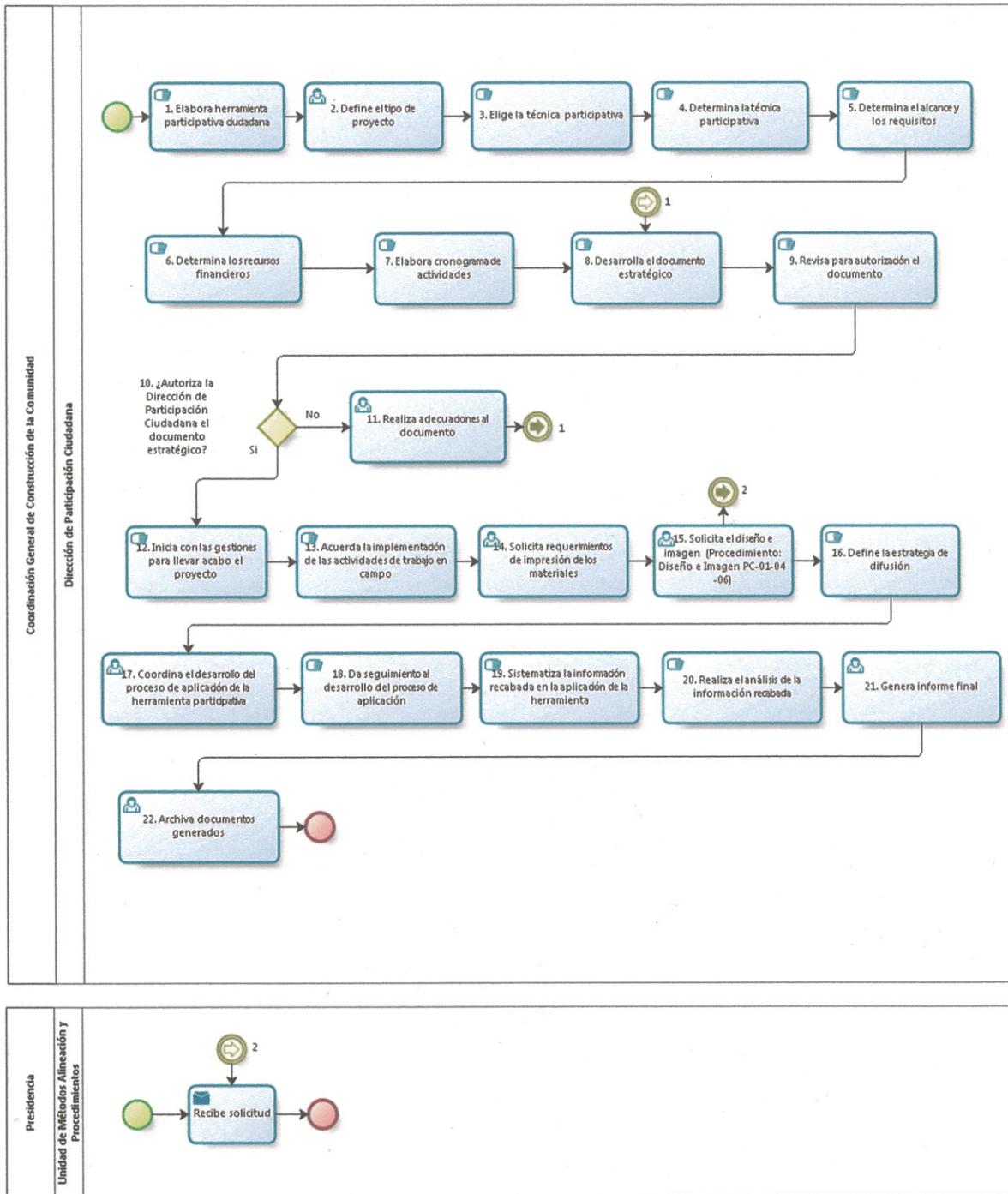
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

N/A

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Mesas técnicas para el desarrollo de soluciones de innovación social | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Elabora el documento estratégico para el desarrollo de las temáticas de innovación a abordar, contemplando: Elección de especialistas y organizaciones, la logística del proceso de mesas de trabajo, actividades, fecha, lugar y demás consideraciones. | Unidad de Innovación Social | Word | |
| 2. Revisa para su validación el documento estratégico, el Consejo Municipal de Participación Ciudadana. | Consejo Municipal de Participación Ciudadana | N/A | |
| 3. ¿Autoriza el documento estratégico el Consejo Municipal de Participación Ciudadana? | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que no se autorice el documento estratégico el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 4. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| En caso de que se autorice el documento estratégico el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 5. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 4. Realiza adecuaciones al documento estratégico y pasa a la actividad 2. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 5. Genera una base de datos de contactos con actores diferentes sectores: académicos, gobierno, empresariado, asociaciones, organizaciones sociales o sociedad en general; para obtener un listado multidisciplinario de ciudadanos, que dominen una variedad de especialidades con interés social. | Unidad de Innovación Social | Excel | |
| 6. Extrae de la base de datos de contactos, los ciudadanos especialistas en la temática en cuestión, derivado de alguna necesidad de atención técnica ciudadana | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 7. Realiza las gestiones para invitar a los especialistas por medio de oficio. | Unidad de Innovación Social | Word | |
| 8. Elabora un listado de organizaciones sociales o dependencias gubernamentales que pudieran apoyar en el desarrollo del tema y los convoca. | Unidad de Innovación Social | Excel | |
| 9. Envía información previa a los especialistas, dependencias y organizaciones para su análisis y aportaciones, con el fin de desarrollar retroalimentación en las temáticas y objetivos planteados, cumpliendo con los tiempos establecidos para la entrega. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 10. Coordina el desarrollo de la dinámica de las actividades de las mesas de trabajo e apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos. | Unidad de Innovación Social | N/A | |
| 11. Da seguimiento al desarrollo de la dinámica de las actividades de las mesas de trabajo en apego de los contenidos temáticos, tiempos y | Unidad de Innovación Social | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

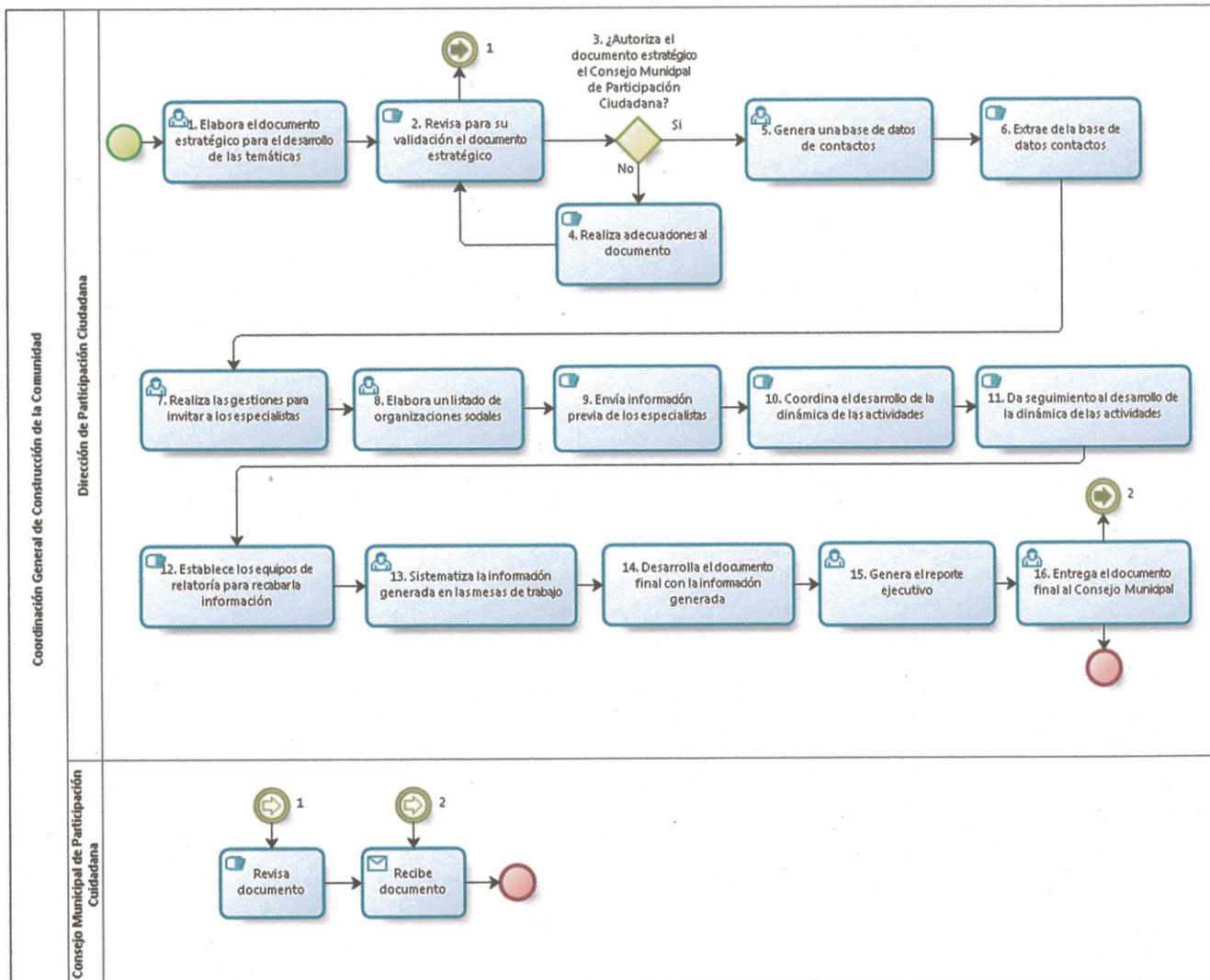
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-----------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Innovación Social | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Mesas técnicas para el desarrollo de soluciones de innovación social | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| objetivos establecidos. | | | |
| 12. Establece los equipos de relatoría para recabar la información que se genere en las mesas de trabajo, de las aportaciones y conclusiones de los participantes. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 13. Sistematiza la información generada en las mesas de trabajo. | | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 14. Desarrolla el documento final con la información generada y las conclusiones de los involucrados. | | Unidad de Innovación Social | N/A |
| 15. Genera el reporte ejecutivo y recaba firmas de los involucrados por su colaboración. | | Unidad de Innovación Social | Excel |
| 16. Entrega el documento final al Consejo Municipal para orientar la toma de decisiones y termina el procedimiento. | | Unidad de Innovación Social | Word |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A



| | |
|-------------------------------|-------------------|
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | CUADRO DE CONTROL |
|-------------------------------|-------------------|

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

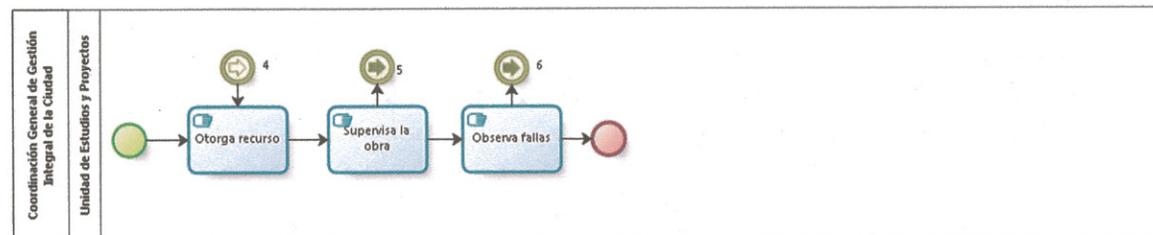
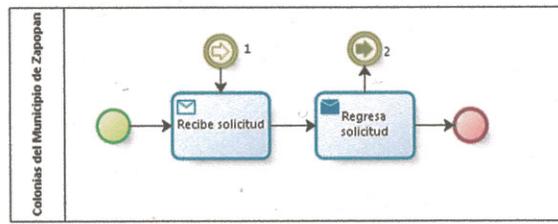
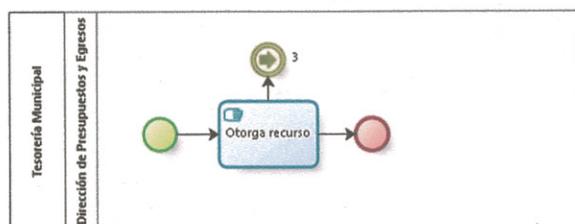
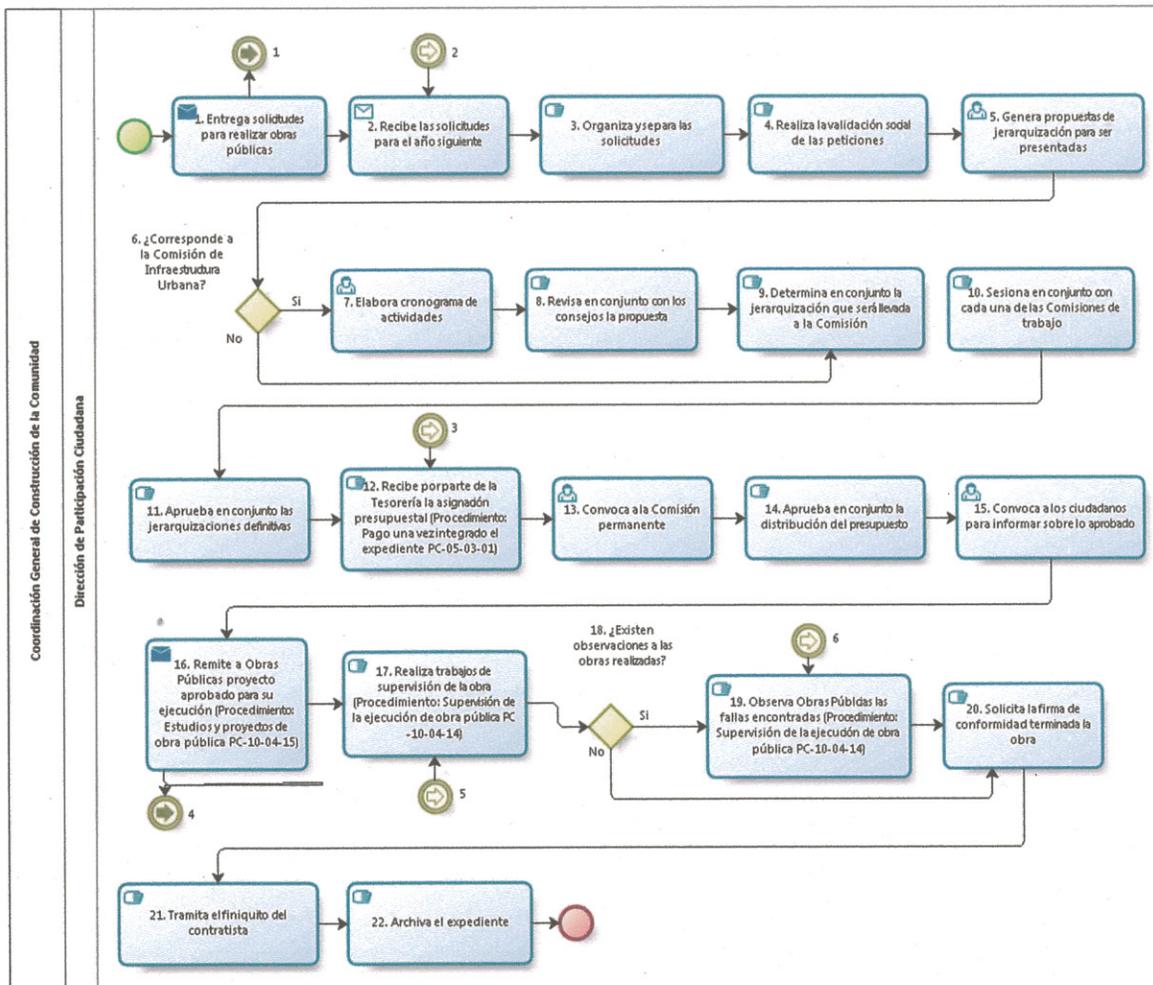
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-09 |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | COPLADEMUN | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Realización de Obras a través de COPLADEMUN | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Entrega a los Consejos de la colonia la documentación necesaria para realizar solicitudes de obra pública que genera Desarrollo Social en las colonias del Municipio de Zapopan. | COPLADEMUN | N/A | |
| 2. Recibe las peticiones de los Consejos de colonia para el año siguiente. | COPLADEMUN | N/A | |
| 3. Organiza y separa las peticiones recibidas a través de los Consejos de colonia por Comisiones de trabajo. | COPLADEMUN | N/A | |
| 4. Realiza la validación social de las peticiones. | COPLADEMUN | N/A | |
| 5. Genera propuestas de jerarquización para ser presentadas ante cada una de las comisiones. | COPLADEMUN | Word | |
| 6. ¿Corresponde a la Comisión de Infraestructura Urbana? | COPLADEMUN | | |
| En caso de corresponder a la Comisión de Infraestructura Urbana, pasa a la actividad 7. | COPLADEMUN | N/A | |
| En caso de no corresponder a la Comisión de Infraestructura Urbana, pasa a la actividad 9. | COPLADEMUN | N/A | |
| 7. Convoca a los Consejos de Distrito mediante oficio. | COPLADEMUN | Word | |
| 8. Revisa en conjunto con los Consejos de Distrito la propuesta de jerarquización realizada por el COPLADEMUN sobre las peticiones de obra de infraestructura urbana por zona. | COPLADEMUN | N/A | |
| 9. Determina en conjunto con los Consejos de Distrito la jerarquización que será llevada a la Comisión de Infraestructura Urbana para su aprobación. | COPLADEMUN | N/A | |
| 10. Sesiona en conjunto con cada una de las Comisiones de trabajo para revisar y/o modificar las propuestas de jerarquización realizadas por el COPLADEMUN sobre las peticiones de obra de cada rubro. | COPLADEMUN | N/A | |
| 11. Aprueba en conjunto con las Comisiones las jerarquizaciones definitivas por rubro que serán llevadas a la Comisión Permanente para su aprobación y ejecución. | COPLADEMUN | N/A | |
| 12. Recibe por parte de la Tesorería la asignación presupuestal del recurso Federal y Municipal para ejecutar la obra priorizada para el año en curso (Procedimiento: Pago una vez integrado el expediente PC-05-03-01). | COPLADEMUN | N/A | |
| 13. Convoca a la comisión permanente por medio de oficio. | COPLADEMUN | Word | |
| 14. Aprueba en conjunto con la Comisión Permanente la distribución del presupuesto por comisión y por zona para la asignación de obra del ejercicio del año en curso. | COPLADEMUN | N/A | |
| 15. Convoca a reunión vía oficio a los Consejos de Distrito para informar a los ciudadanos sobre lo aprobado en la Comisión Permanente. | COPLADEMUN | Word | |
| 16. Remite a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura el proyecto de obra aprobada para su ejecución, según la jerarquización autorizada con el recurso asignado para dicho fin (procedimiento: Estudios y proyectos de Obra Pública PC-10-04-15). | COPLADEMUN | N/A | |
| 17. Realiza trabajos de supervisión de obra paralelos a los realizados por la Dirección de Obras Públicas para garantizar la correcta ejecución de la obra (Procedimiento: Supervisión de la ejecución de la Obra Pública PC-10-04-14). | COPLADEMUN | N/A | |
| 18. ¿Existen observaciones a las obras realizadas? | COPLADEMUN | N/A | |
| En caso de existir observaciones a las obras realizadas, pasa a la actividad 19. | COPLADEMUN | N/A | |
| En caso de no existir observaciones a las obras realizadas, pasa a la actividad 20. | COPLADEMUN | N/A | |
| 19. Observa a la Dirección General de Obras Públicas las fallas encontradas en la ejecución de la obra para su corrección y pasa al actividad 17. | COPLADEMUN | N/A | |
| 20. Solicita una vez terminada la obra, la firma de conformidad de la obra al Coordinador del Consejo de la colonia beneficiada. | COPLADEMUN | N/A | |
| 21. Tramita el finiquito del contratista. | COPLADEMUN | N/A | |
| 22. Archiva expediente para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | COPLADEMUN | N/A | |

Flujo

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

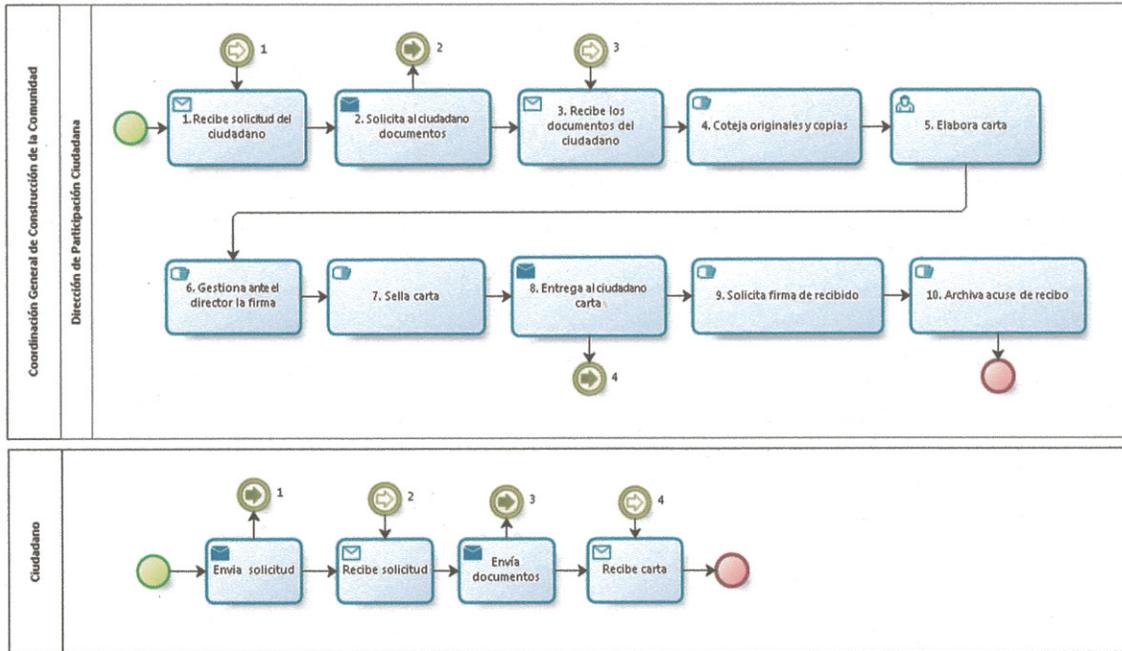
N/A

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Anuencias | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe solicitud del ciudadano para la elaboración de Carta Comprobante de Identidad. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 2. Solicita al ciudadano documentos para realizar la Carta. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 3. Recibe los documentos para comprobar identidad del ciudadano. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 4. Coteja originales con copias. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 5. Elabora carta en base a los documentos presentados por el ciudadano. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 6. Gestiona ante el director la firma de la Carta Comprobante de Identidad. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 7. Sella Carta Comprobante de Identidad. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 8. Entrega al Ciudadano Carta Comprobante de Identidad | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 9. Solicita firma al ciudadano de acuse de recibido. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 10. Archiva el acuse de recibo en expediente para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Anuencias | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Validación de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe documento para ser sellado. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 2. Revisa que el documento esté correctamente llenado. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 3. Revisa que venga firmado y sellado por la Asociación Vecinal. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 4. Coteja la firma de la Asociación Vecinal con el Acta. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 5. ¿Coincide firma de la Asociación Vecinal? | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| En caso de que no coincida la firma de la Asociación Vecinal, pasa a la actividad 6. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| En caso de que si coincida la firma de la Asociación Vecinal, pasa a la actividad 7. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 6. Regresa el documento al ciudadano explicándole los motivos y las soluciones o alternativas para su trámite y termina el procedimiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 7. Revisa los datos como: fecha, colonia, firma y foto original. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 8. Sella y firma el documento validando el contenido. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 9. Entrega al ciudadano la carta comprobante de domicilio recabando firma de acuse de recibido por parte del ciudadano. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 10. Registra el trámite y archiva el acuse de recibo en expediente para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |

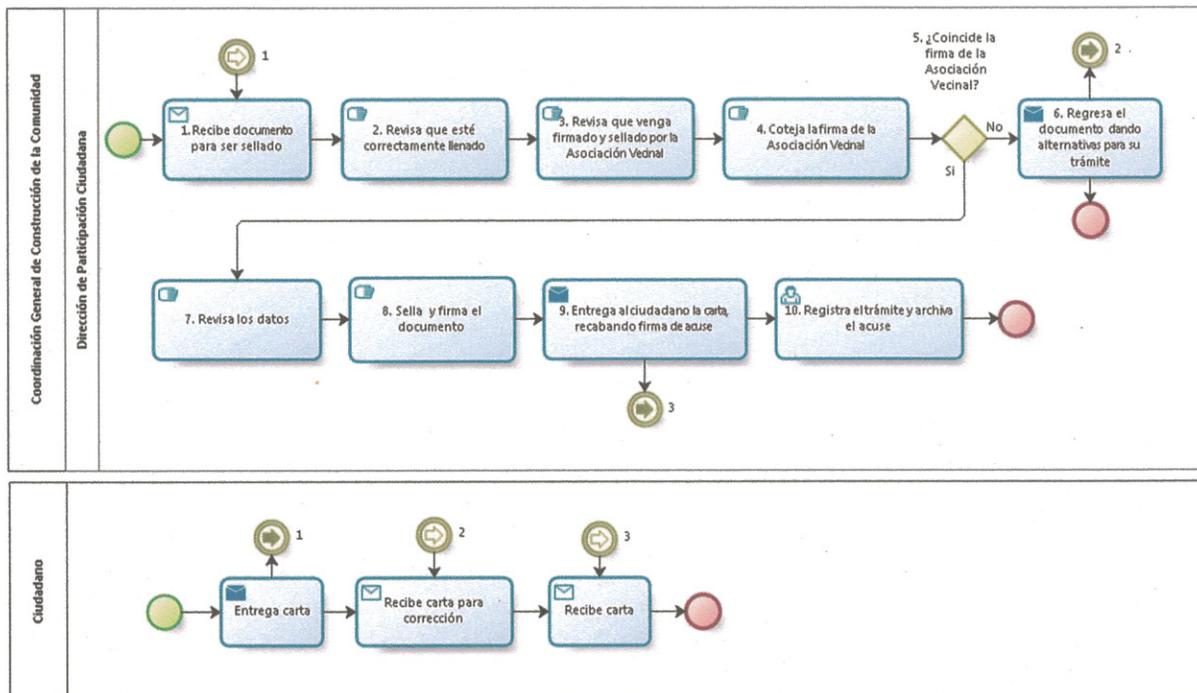


Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Flujo



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-12 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Anuencias | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Atención a las solicitudes de permisos de mercados o licencias. (juegos mecánicos) | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe al ciudadano para la aprobación de permiso de Mercados o Licencias de juegos mecánicos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 2. Recibe el documento para ser sellado y firmado. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 3. Revisa que el documento este correctamente llenado. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 4. Revisa la firma y el sello de la Asociación Vecinal. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 5. Coteja que la firma corresponda a la del Acta de la Asociación Vecinal. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 6. ¿Procede a ser firmado? | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| En caso de que proceder, pasa a la actividad 7. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| En caso de que si proceder, pasa a la actividad 8. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 7. Regresa el documento al ciudadano explicándole los motivos y las soluciones o alternativas para su trámite y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 8. Firma y sella el documento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 9. Recaba firma del ciudadano como acuse de recibido en fotocopia. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 10. Registra el trámite y archiva el acuse de recibido para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |

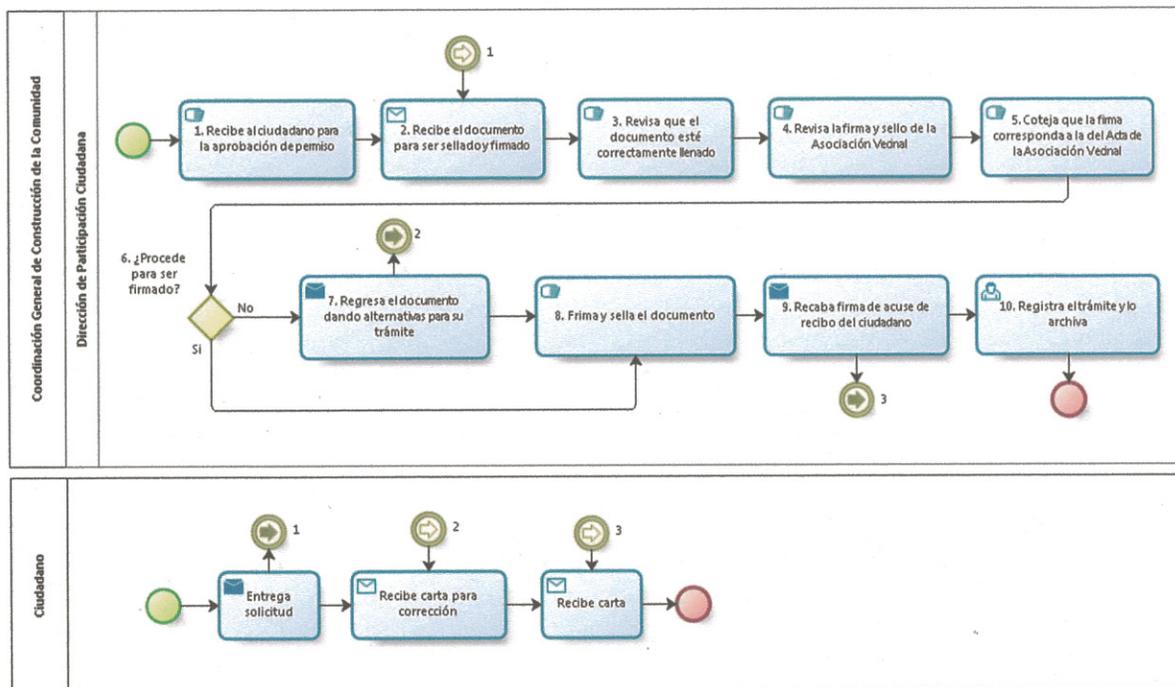


Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Flujo



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

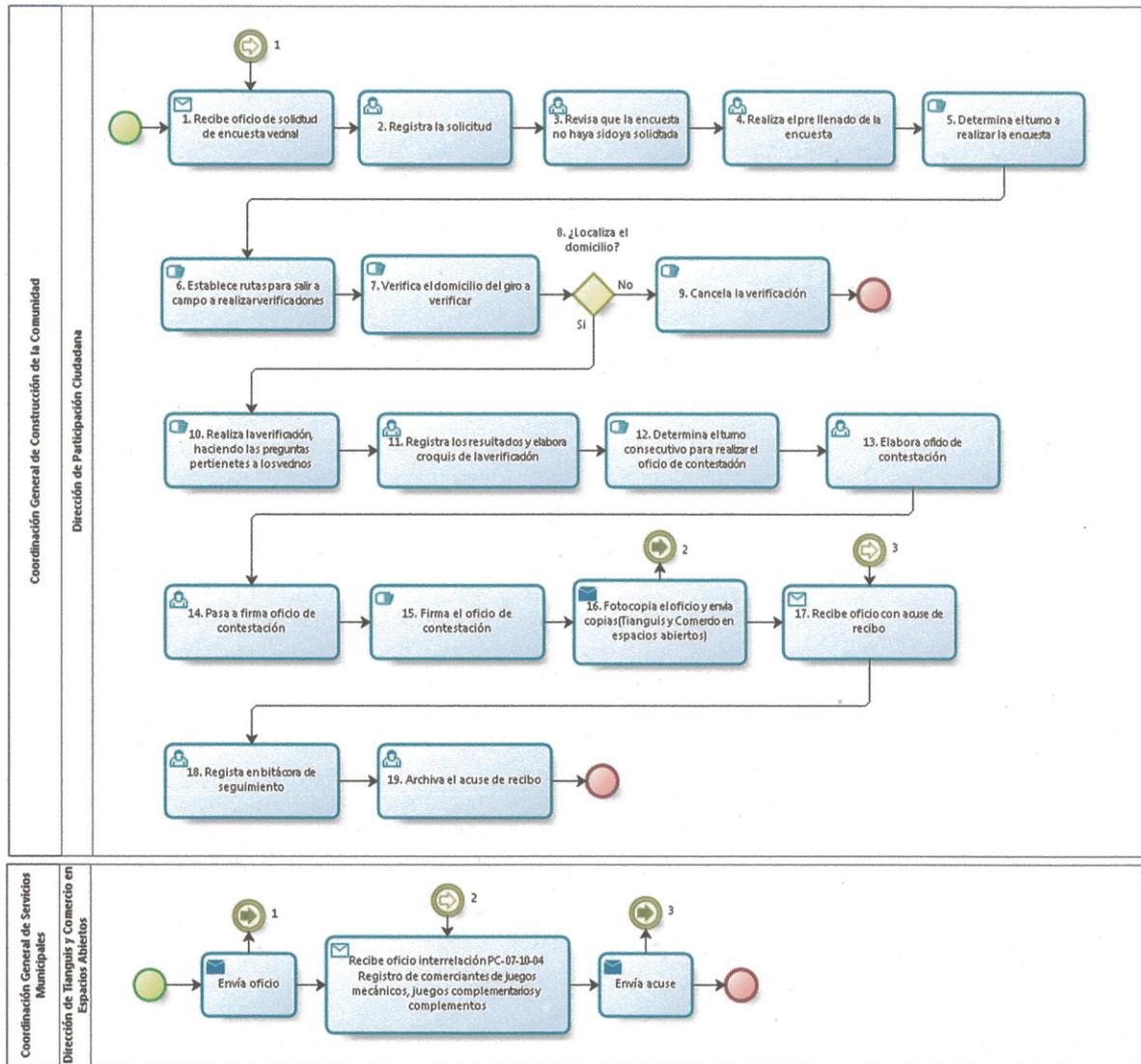
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Anuencias | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Encuestas Vecinales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe oficio de solicitud de encuesta vecinal, derivado de la solicitud presentada en la Dirección de Tianguis y Comercio en Espacios Abiertos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 2. Registra la solicitud en la bitácora de seguimiento de encuestas vecinales. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Excel | |
| 3. Revisa que dicha encuesta no haya sido solicitada con antelación o sea duplicada. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Excel | |
| 4. Realiza el pre llenado de la encuesta con información general. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 5. Determina el turno consecutivo para salir a campo a realizar la verificación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 6. Establece rutas para salir a campo para realizar las verificaciones, en el orden cronológico que se presentaron. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 7. Verifica el domicilio del giro que solicita la verificación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 8. ¿Localiza el domicilio? | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| En caso de no localizar el domicilio, pasa a la actividad 9. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| En caso de localizar el domicilio, pasa a la actividad 10. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 9. Cancela la verificación y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 10. Realiza la verificación preguntando a los vecinos más próximos, si están de acuerdo en que se les otorgue el permiso o licencia para operar el giro al solicitante, se deja asentando con nombre y firma de los vecinos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 11. Registra los resultados y elabora un croquis de la verificación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 12. Determina el turno consecutivo para realizar el oficio de contestación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 13. Elabora oficio de contestación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 14. Pasa a firma oficio de contestación a la Dirección. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 15. Firma el oficio de contestación. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 16. Fotocopia el oficio y envía copias a las direcciones que correspondan, incluyendo a la Dirección de Tianguis y Comercio en espacios abiertos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 17. Recibe oficio con acuse de recibo. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 18. Registra en la bitácora de seguimiento para futuras solicitudes de información. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |
| 19. Archiva para su resguardo y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

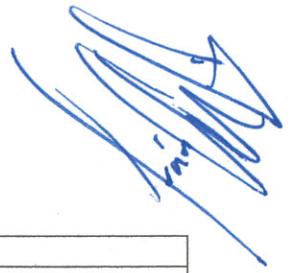
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A

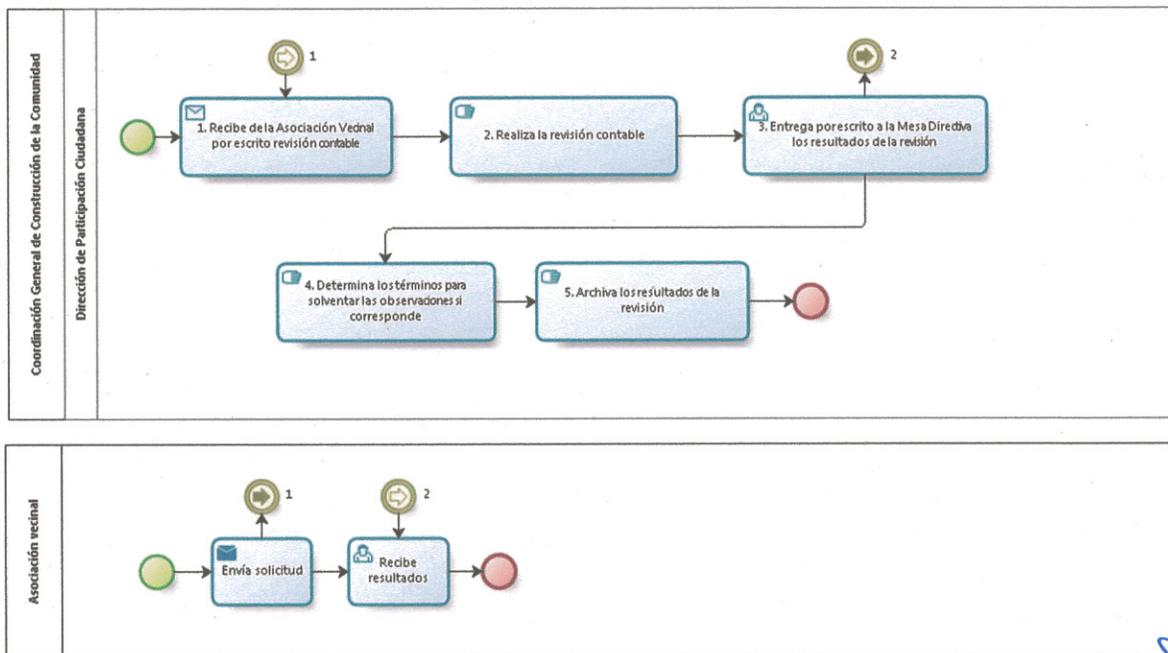


Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Asociaciones Vecinales | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Revisión contable a la Asociación Vecinal | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Solicita la Asociación Vecinal por escrito una revisión contable. | | Asociación Vecinal | N/A |
| 2. Recibe la solicitud y realiza la revisión contable solicitada en oficinas de la Asociación Vecinal. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 3. Entrega por escrito a la Mesa Directiva los resultados de la revisión contable. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 4. Determina los términos para solventar las observaciones si así correspondiera. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 5. Archiva los resultados de la revisión contable en el expediente correspondiente de la Asociación Vecinal y termina el procedimiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

N/A

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Vinculación con Organizaciones | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Trámite de Reconocimiento y Registro de Representaciones de Asociaciones Vecinales ante el Ayuntamiento. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Asesora al representante de la organización vecinal y se le proporcionan formatos para solicitar el registro y reconocimiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 2. Recibe la solicitud por escrito con el listado de vecinos, croquis de ubicación de la colonia, condominio y/o fraccionamiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 3. Solicita copias certificadas de la resolución sobre el ámbito territorial y dictamen técnico sobre la colonia, fraccionamiento o condominio, a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. (Procedimiento: Certificación de documentos PC-10-03-14). | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 4. Recibe la documentación de la representación vecinal, revisando que cumpla con la normatividad correspondiente (Incluyendo libro de ingresos y egreso, así como libro de actas). | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 5. ¿Cumple con la normatividad correspondiente? | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| En caso de que no cumpla con la normatividad correspondiente, pasa a la actividad 6. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| En caso de que cumpla con la normatividad correspondiente, pasa a la actividad 8. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 6. Informa al solicitante para que solvante la carencia o haga las modificaciones pertinentes por medio de oficio. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 7. Completa el expediente y solventadas las inconsistencias que pudieran haber existido. (Incluyendo la certificación de copias en Secretaría General del Ayuntamiento). | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 8. Devuelve los libros a la representación vecinal, una vez que se hayan sellado y elaborado las constancias de autorización de uso. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 9. Elabora dictamen, enviándolo a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para los sellos y firmas. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 10. Copia expediente completo para respaldo. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word / Excel |
| 11. Envía expediente completo a Secretaría del Ayuntamiento (Procedimiento: Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas, Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento PC-04-05-01). | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 12. Notifica al solicitante que su trámite está en Comisiones por medio de oficio. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 13. Recibe dictamen de Registro y Reconocimiento. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 14. Notifica al solicitante y a la Jefatura de Asociaciones Vecinales por medio de oficio. | | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

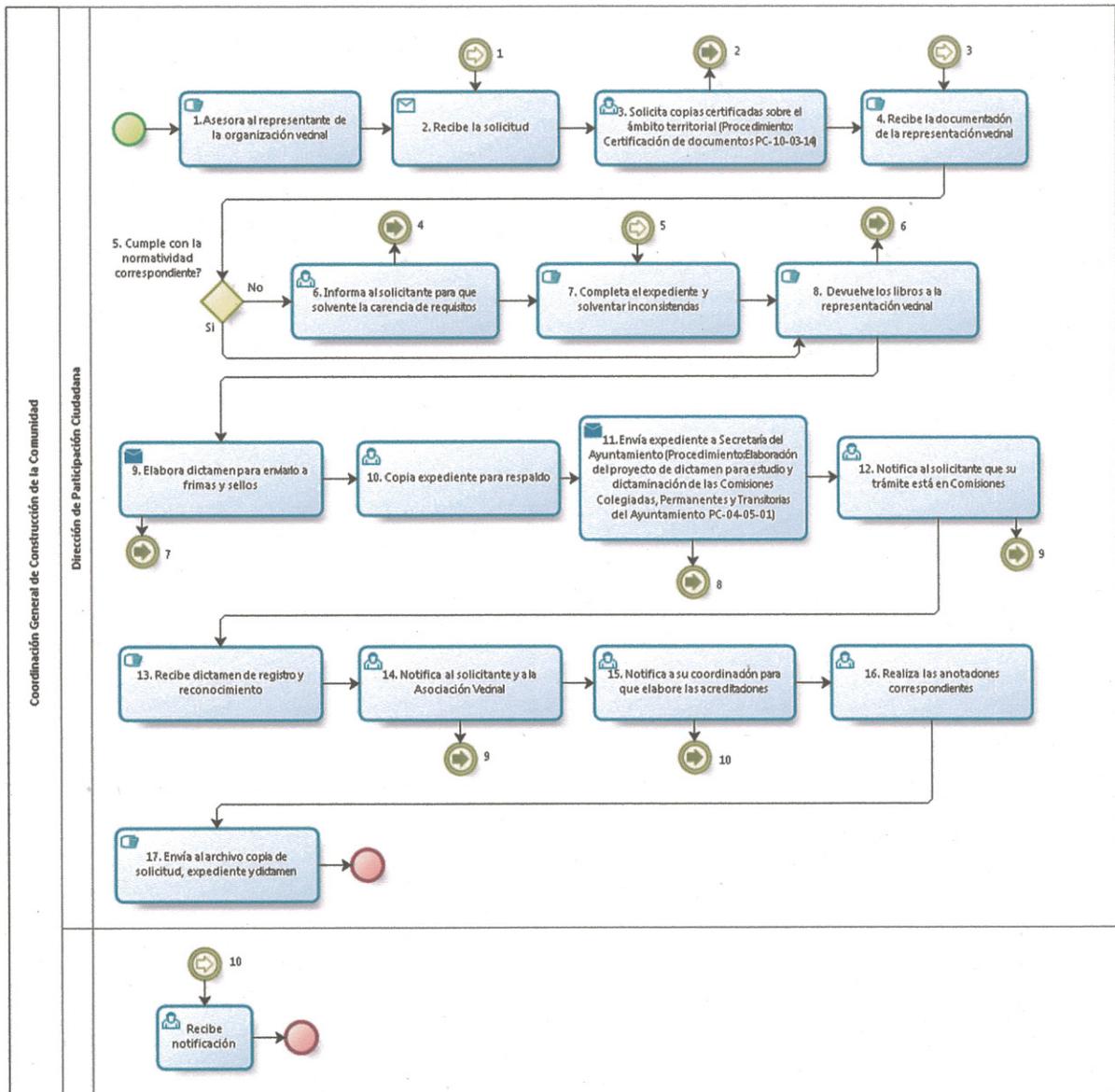
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | Vinculación con Organizaciones | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Trámite de Reconocimiento y Registro de Representaciones de Asociaciones Vecinales ante el Ayuntamiento. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 15. Notifica a su coordinación para que elabore las acreditaciones a la Directiva de la Representación Vecinal registrada. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word | |
| 16. Realiza las anotaciones correspondientes en el Directorio y en la base de datos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Excel | |
| 17. Envía al archivo las copias de solicitud, expediente y dictamen para su resguardo y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

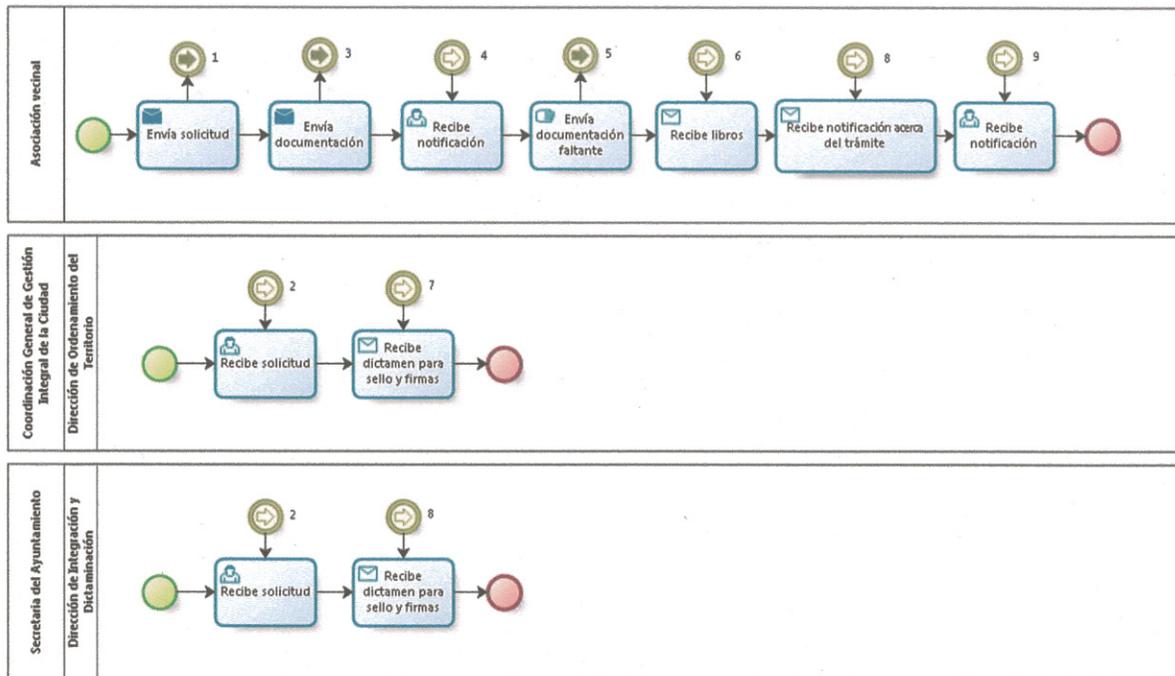
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Emisión: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Constitución y renovación de Asociaciones Vecinales | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|--|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Recepción de solicitud de constitución de Asociación Vecinal | 1.1 Recibe al ciudadano interesado en registrar una asociación. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.2 Informa de los requisitos para registrar una asociación vecinal. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.3 Busca la ubicación en la base de datos si existe o no de alguna solicitud o asociación vecinal conformada en el mismo asentamiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Excel |
| | 1.4 ¿Existe solicitud o asociación vecinal conformada? | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | En caso de existir solicitud o asociación vecinal conformada, pasa a la actividad 1.5. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | En caso de no existir solicitud o asociación vecinal conformada, pasa a la actividad 1.6. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.5 Informa al ciudadano que su petición no es procedente y termina procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.6 Solicita al ciudadano un croquis de la ubicación del asentamiento y entrega un formato de solicitud. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.7 Recibe del solicitante los formatos con información y croquis. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.8 Solicita mediante oficio plano y dictamen técnico a la Dirección de Ordenamiento del Territorio. (Procedimiento: Búsqueda de archivos: PC-10-03-13). | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 1.9 ¿El dictamen emitido es favorable? | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | En caso de que el dictamen emitido no sea favorable, pasa a la actividad 1.10. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | En caso de que el dictamen emitido sea favorable, pasa a la actividad 1.11. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.10 Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| 1.11 ¿La validación social es favorable? | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Emisión: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Constitución y renovación de Asociaciones Vecinales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | | Organizaciones | |
| | En caso de que la validación social no sea favorable, pasa a la actividad 12. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | En caso de que la validación social sea favorable, pasa a la actividad 13. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 1.12 Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 1.13 Calendariza para emitir la convocatoria de asamblea para constitución de la mesa directiva de la Asociación Vecinal y pasa a la actividad 2.1. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 2. Asamblea Constitutiva de la Asociación Vecinal | 2.1 Elabora la convocatoria para realizar asamblea de elección de mesa directiva. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 2.2 Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia mediante la colocación de cédulas y perifoneo. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.3 Registra a un vecino para atestiguar la convocatoria, con nombre domicilio, teléfono y firma. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.4 Envía además dicha convocatoria para su publicación en la página web del Municipio de Zapopan. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.5 Entrega a los interesados el formato para registro de planillas e informa de los días y horarios de recepción, así como la fecha límite para llevar a cabo el registro. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.6 Recibe solicitud de registro de planillas. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.7 Verifica que ninguno de los integrantes haya formado parte de la mesa directiva anterior en los archivos de la Dirección. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.8 Verifica la existencia de los domicilios. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.9 Cita a una mesa de acuerdos cuando se registran dos o más plantillas, para que definan las reglas con las que se desarrollara la elección levantando un acta en donde consten los mismos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.10 Comisiona y entrega el paquete para la elección el cual contiene las actas, boletas, urnas, mamparas tinta, plumas crayones, cintas, engrapadoras, al personal del área para que presida y desarrolle la asamblea de acuerdo a los tiempos estipulados en el orden del día plasmados en la convocatoria. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.11 Acude el personal comisionado, para presidir la asamblea hasta el | Unidad de | N/A |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

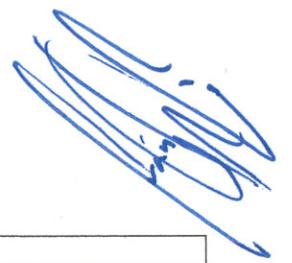
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Emisión: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Constitución y renovación de Asociaciones Vecinales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | término del horario establecido. | Vinculación con Organizaciones | |
| | 2.12 Llena los formatos de instalación, de desarrollo, de escrutinio y cómputo y entrega una copia de los mismos a los candidatos registrados en tiempo y forma. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.13 Elabora el acta de constitución de la mesa directiva. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 2.14 Recaba las firmas de los integrantes de la planilla ganadora en la elección, y del Titular de la Jefatura de Vinculación con Organizaciones. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.15 Integra acta al expediente, entrega copia de ésta al área de Anuencias y Registro. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.16 Elabora y entrega las acreditaciones a los integrantes de la Mesa Directiva. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 2.17 Funciona la Asociación durante el período que establece la normatividad aplicable. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 2.18 Culmina el periodo de vigencia de la asociación vecinal y pasa la actividad 3.1. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| 3. Renovación de Mesa Directiva | 3.1 Recibe solicitud para renovación de Mesa Directiva firmada por el Presidente y Secretario salientes. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.2 Elabora la convocatoria para realizar la asamblea de elección de mesa directiva. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 3.3 Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia mediante la colocación de cédulas y perifoneo que son atestiguados por algún vecino que registra nombre domicilio, teléfono y firma, además dicha convocatoria se envía para su publicación en la página web del Municipio de Zapopan. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.4 Entrega a los interesados el formato para registro de planillas e informa de los días y horarios de recepción, así como la fecha límite para llevar a cabo el registro. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.5 Recibe solicitud de registro de planillas. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.6 Verifica que ninguno de los integrantes haya formado parte de la mesa directiva anterior en los archivos de la Dirección. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.7 Verifica la existencia de los domicilios. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

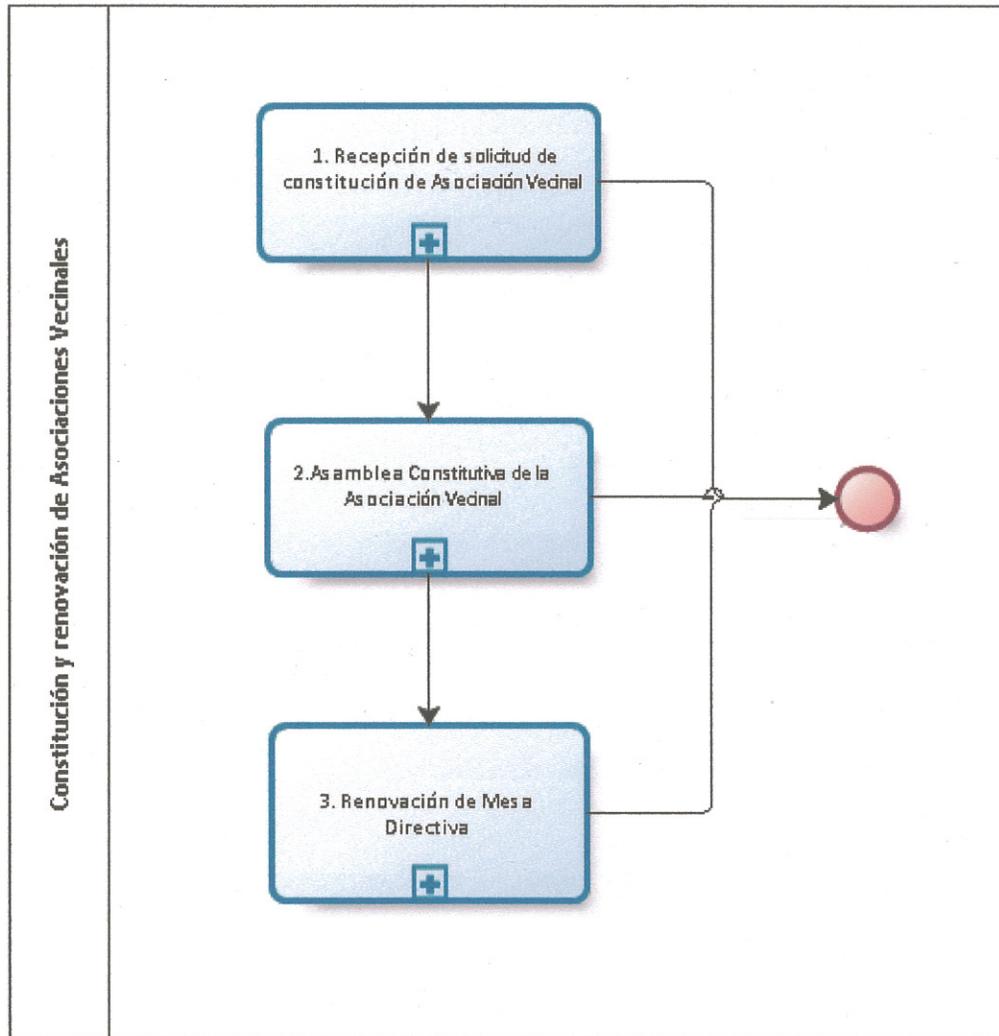
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Fecha de Emisión: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Constitución y renovación de Asociaciones Vecinales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.8 Cita a una mesa de acuerdos cuando haya dos o más plantillas y definen las reglas con las que se desarrollara la elección levantando un acta en donde consten los mismos. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.9 Comisiona y entrega el paquete para la elección el cual contiene las actas, boletas, urnas, mamparas tinta, plumas crayones, cintas, engrapadoras, al personal del área para que presida y desarrolle la asamblea de acuerdo a los tiempos y momentos estipulados en el orden del día plasmados en la convocatoria. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.10 Acude el personal comisionado y preside la asamblea hasta el término del horario establecido. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.11 Llena los formatos de instalación, de desarrollo, de escrutinio y cómputo y entrega una copia de los mismos a los candidatos registrados en tiempo y forma. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.12 Elabora el acta de constitución de la mesa directiva. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | Word |
| | 3.13 Recaba las firmas de los integrantes de la planilla ganadora en la elección, y del Titular de la Jefatura de Vinculación con Organizaciones. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.14 Integra acta al expediente, entrega copia de ésta al área de Carta, Anuencias y Registro. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |
| | 3.15 Elabora y entrega acreditaciones a los integrantes de la mesa directiva y termina el procedimiento. | Unidad de Vinculación con Organizaciones | N/A |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo

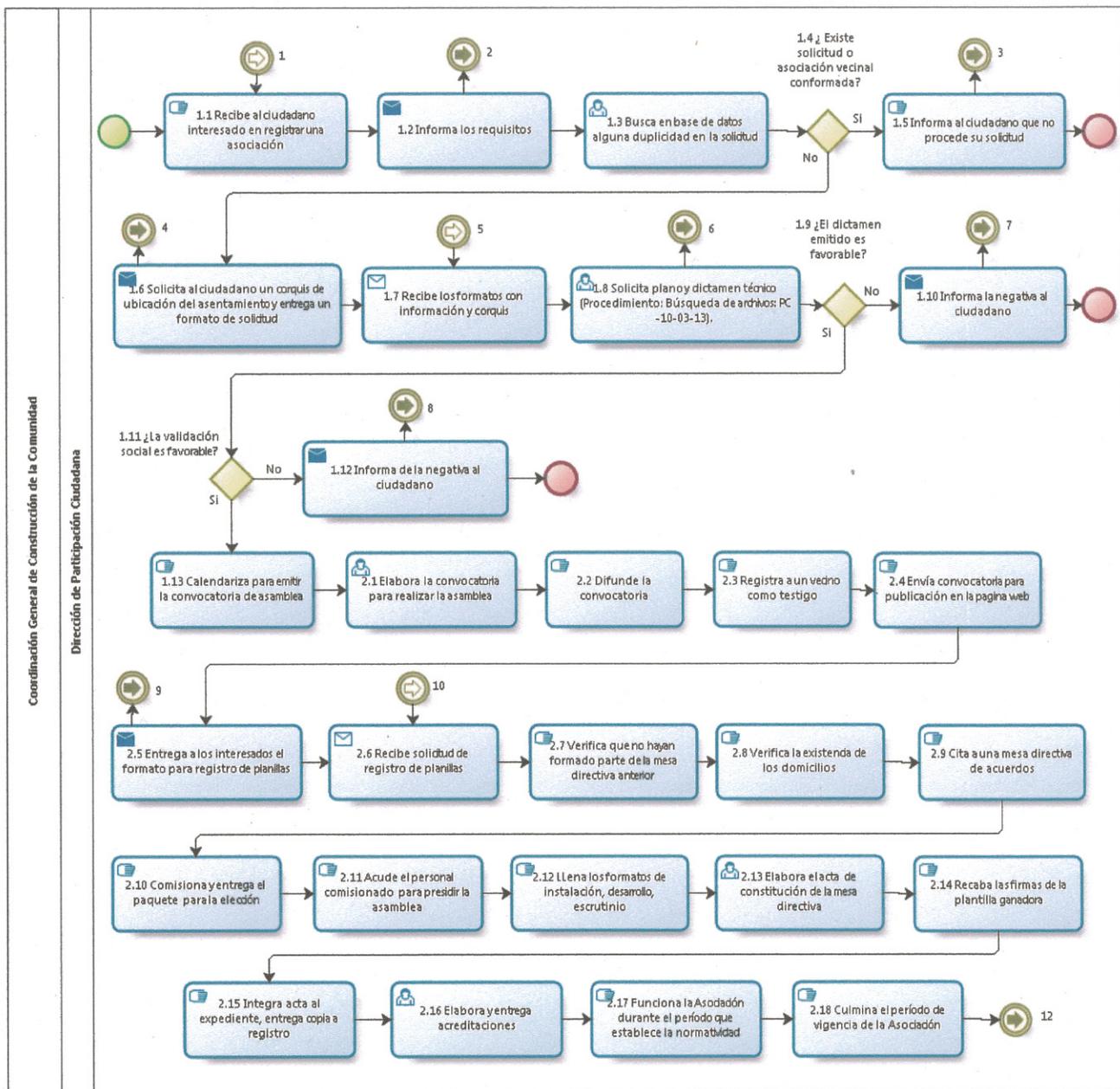


Recepción de solicitud de constitución y asociación vecinal y 2. Asamblea constitutiva de la asociación vecinal.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

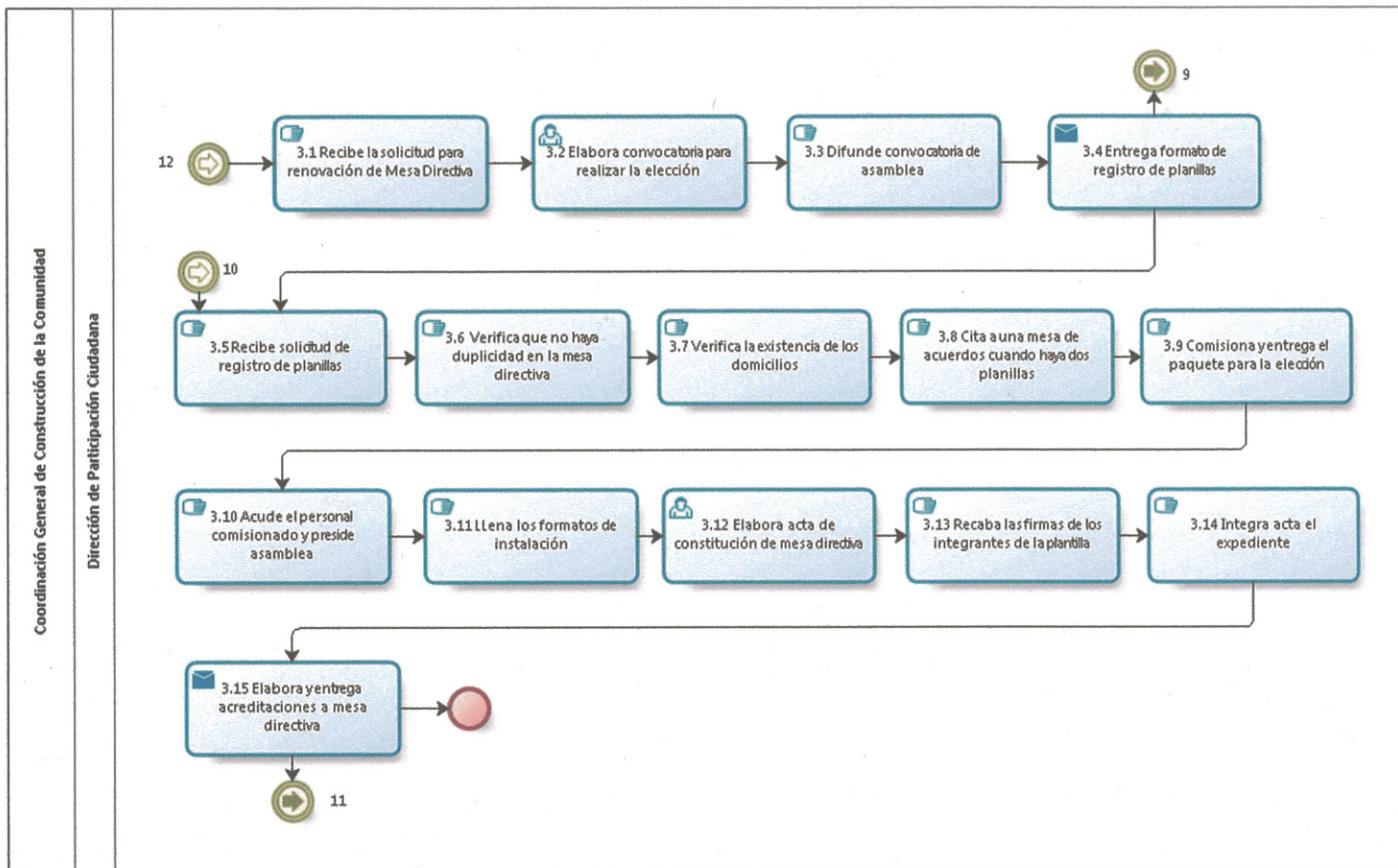
| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

3. Renovación de Mesa Directiva



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-17 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Capacitación a solicitud de los Organismos Sociales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe solicitud de capacitación por parte de los Consejos Sociales de Participación Ciudadana. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 2. Analiza si es procedente la solicitud de capacitación. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 3. ¿Procede la solicitud de capacitación? | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que no proceda la solicitud de capacitación, pasa a la actividad 4. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que si proceda la solicitud de capacitación, pasa a la actividad 5. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 4. Da respuesta por escrito y termina procedimiento. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 5. Turna la solicitud a la Unidad de Capacitación. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 6. Procesa solicitud para que se verifiquen los requerimientos técnicos de la capacitación solicitada. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 7. Establece contacto con el solicitante. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 8. ¿Es necesario verificación en campo? | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de ser necesario verificación en campo, pasa a la actividad 9. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de no ser necesario verificación en campo, pasa a la actividad 10. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 9. Realiza verificación en campo a fin de llenar el formato de requerimientos técnicos para la capacitación y continúa en la actividad 10. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 10. Llena el formato de requerimientos técnicos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 11. Verifica calendario y acuerdan fecha y detalles para la impartición de los cursos requeridos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 12. Elabora paquetes del material didáctico aprobando los requerimientos manifestados. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 13. Traslada los paquetes, el mobiliario y demás insumos necesarios para la realización del curso al lugar donde se impartirá. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 14. Realiza instalación del módulo de capacitación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 15. Toma asistencia, reparte material didáctico e imparte capacitación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 16. Concluye la capacitación, aplicando una encuesta de satisfacción a los asistentes. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 17. Realiza desmontaje y traslada mobiliario e insumos a la dependencia. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

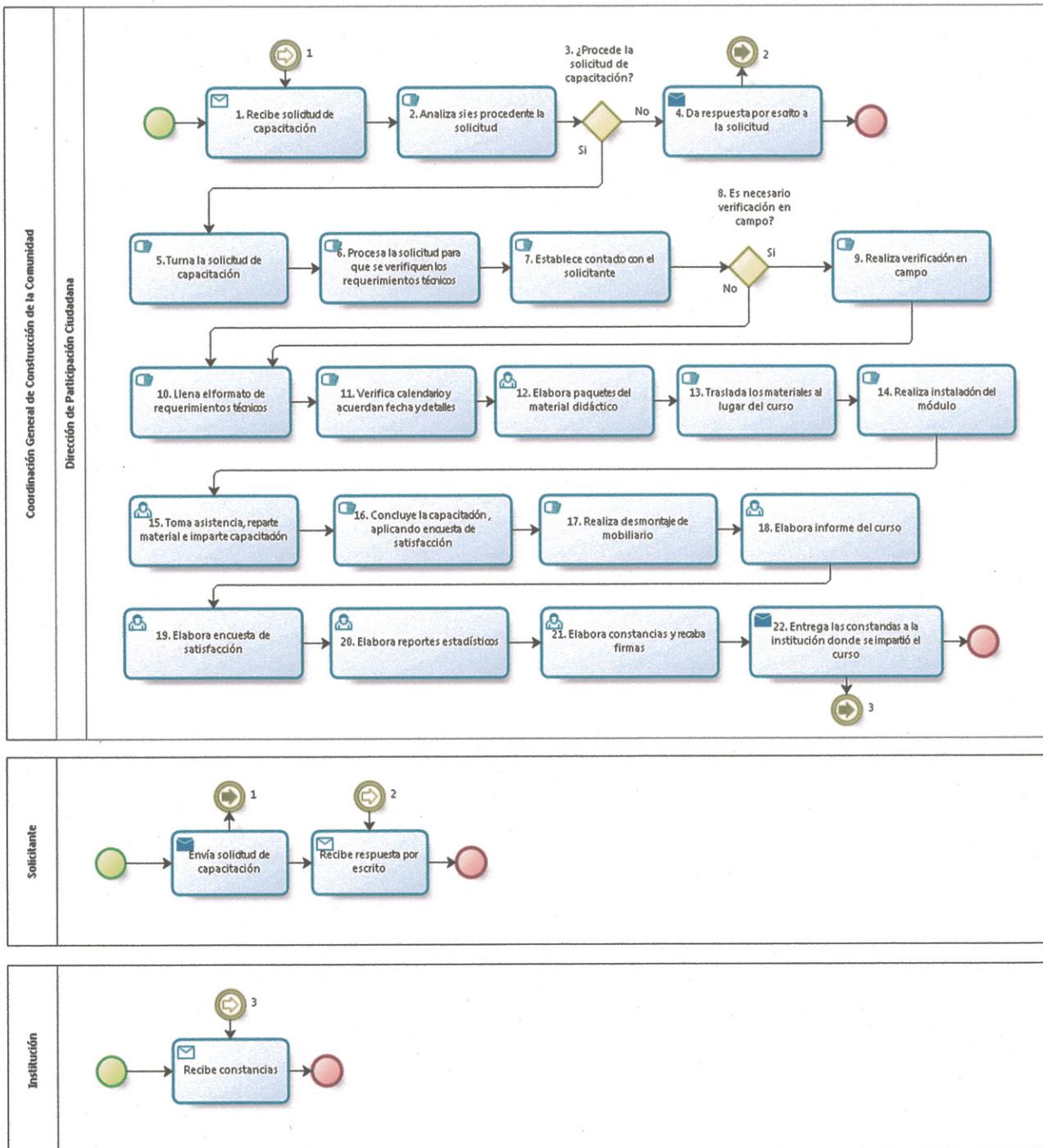
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-17 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Capacitación a solicitud de los Organismos Sociales | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 18. Elabora un informe del curso, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva. | | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word |
| 19. Elabora encuestas de satisfacción obtenidas. | | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word |
| 20. Elabora los reportes estadísticos. | | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Excel |
| 21. Elabora constancias y se recaban las firmas correspondientes. | | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word |
| 22. Entrega las constancias a la institución donde se impartió el curso y termina el procedimiento. | | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A |



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

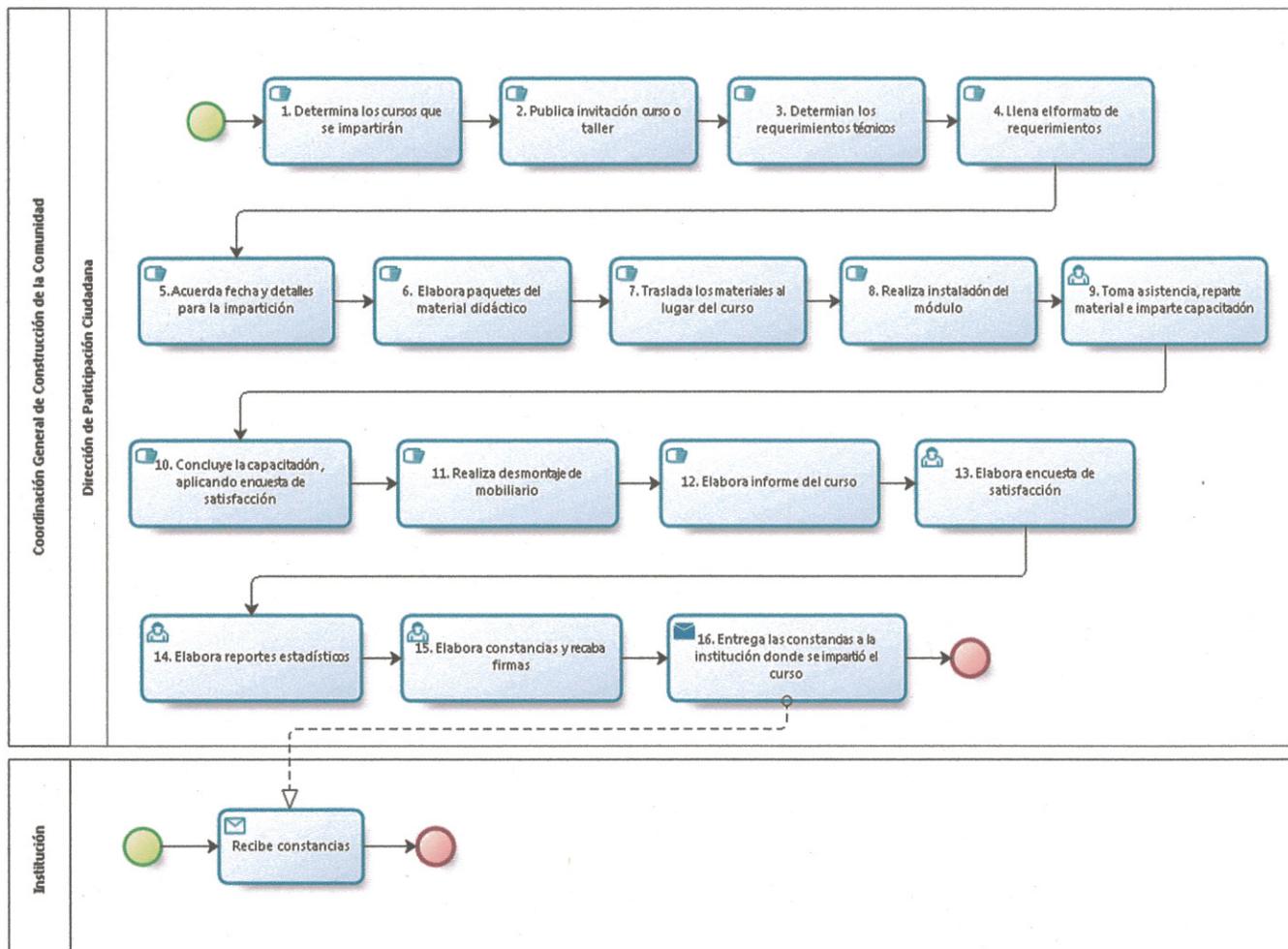
N/A

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Capacitación por convocatoria | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Determina de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y a las necesidades de formación los cursos que se habrá de impartir. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 2. Publica invitación al curso o taller señalando el tema del curso, fecha, hora, cupo y lugar de impartición de los cursos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 3. Determina los requerimientos técnicos para la capacitación programada. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 4. Llena el formato de requerimientos técnicos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 5. Acuerda fecha y detalles para la impartición de los cursos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 6. Elabora paquetes del material didáctico y aprueba los requerimientos manifestados. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 7. Traslada los paquetes, el mobiliario y demás insumos necesarios para la realización del curso al lugar donde se impartirá. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 8. Realiza instalación del módulo de capacitación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 9. Toma asistencia, reparte material didáctico e imparte capacitación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 10. Concluye la capacitación aplicando una encuesta de satisfacción a los asistentes. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 11. Realiza desmontaje y traslada mobiliario e insumos a la dependencia. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 12. Elabora un informe del curso, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 13. Elabora encuestas de satisfacción obtenidas. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 14. Elabora los reportes estadísticos. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Excel | |
| 15. Elabora constancias y se recaben las firmas correspondientes. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 16. Entrega las constancias a la institución donde se impartió el curso y termina el procedimiento. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

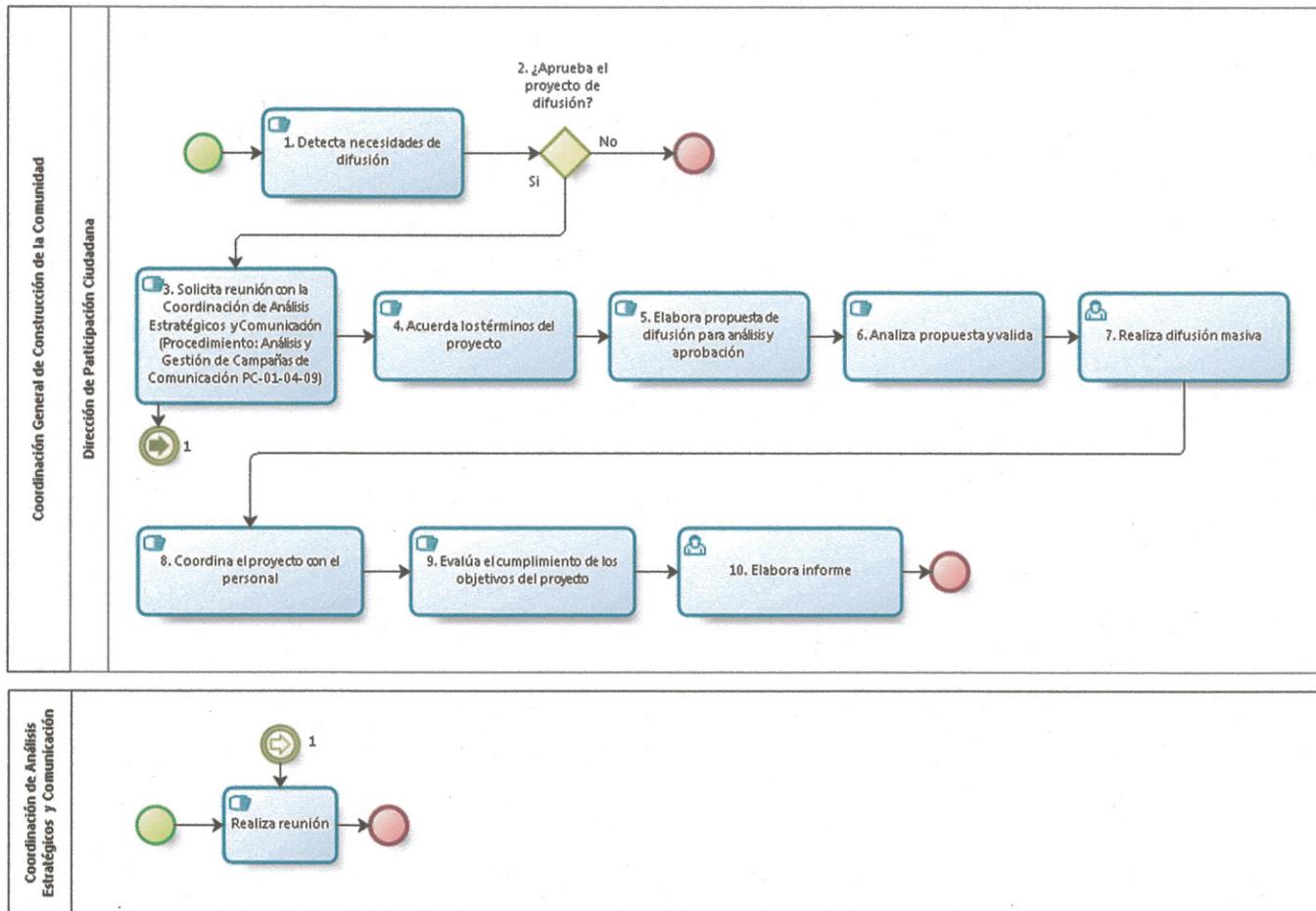


| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--------------------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Construcción de Comunidad | Código: | PC-11-02-19 |
| Dirección de Área: | Dirección de Participación Ciudadana | Fecha de Emisión: | 30-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Fecha de Actualización: | 19-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Revisión: | 01 |
| Procedimiento: | Elaboración de contenidos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana y gobernanza | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Detecta necesidades de difusión y las plantea a la Dirección de Participación Ciudadana para su aprobación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 2. ¿Aprueba el proyecto de difusión? | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que sea aprobado el proyecto de difusión, pasa a la actividad 3. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| En caso de que no sea aprobado el proyecto de difusión, termina procedimiento. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 3. Solicita por medio de oficio reunión con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |
| 4. Acuerda con el Coordinador de Análisis Estratégico y Comunicación los términos del proyecto de difusión (Procedimiento: Análisis y gestión de campañas de comunicación PC-01-04-09). | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 5. Elabora propuesta de difusión y las plantea a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para su análisis y aprobación. | Dirección de Participación Ciudadana | N/A | |
| 6. Analiza propuesta y valida. | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación | N/A | |
| 7. Realiza la difusión masiva. | Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación | Por todos los medios de comunicación | |
| 8. Coordina el proyecto difusión con personal de la unidad y colaboración de las demás unidades de la Dirección de Participación ciudadana. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 9. Evalúa el cumplimiento de los objetivos del proyecto. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | N/A | |
| 10. Elabora un informe a la Dirección y termina procedimiento. | Unidad de Capacitación de Participación Ciudadana | Word | |

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

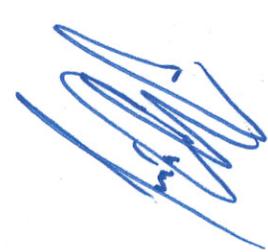
Organismos Sociales: Instancias de participación ciudadana, de gestión y garantes del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos.

Registro Municipal: El sistema y base de datos que contiene el Registro Municipal de Actos, Organismos y Asociaciones Vinculados con los Procesos Ciudadanos.

Asociación vecinal: el organismo de interés público legalmente constituido para la participación ciudadana y vecinal cuyo objeto es procurar la defensa, fomento y/o mejora de los intereses generales de la comunidad mediante la colaboración y participación solidaria de sus integrantes en el desarrollo comunitario y cívico de las organizaciones vecinales.

Organismos Sociales: Instancias de participación ciudadana, de gestión y garantes del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos.

Consejo Social: Son la figura de organización ciudadana conformadas por representantes de las organizaciones vecinales, consejos consultivos, los OSCs y la ciudadanía en general que se integren en la delimitación territorial que determine el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, además de fomentar la gobernanza en su delimitación territorial, promoviendo el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana, en particular aquellos de democracia interactiva, de rendición de cuentas y de corresponsabilidad ciudadana, establecidos en el reglamento en la materia.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

RESIDENCIA
MUNICIPAL



Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

Mtro. Rodolfo Flores González

Coordinación General de Construcción de la Comunidad



COORDINACIÓN GENERAL
DE CONSTRUCCIÓN
DE COMUNIDAD

Elaboración

Iván Ricardo Gómez Chávez

Director de Participación Ciudadana



DIRECCIÓN DE
PARTICIPACIÓN
CIUDADANA

Manual de Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

| | | | |
|-------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 30-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 19-JULIO-2017 |
| CÓDIGO: | MP-11-02-00 | VERSIÓN: | 01 |