



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LAS JUVENTUDES DE ZAPOPAN, JALISCO.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Instituto Municipal de las  
Juventudes de Zapopan, Jalisco





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	8
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	8
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	9
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	13
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	14
VIII.- AUTORIZACIONES .....	22

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-12-00-02
<b>Fecha de Emisión</b>	22-Feb-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	22-Feb-2023	Alejandra Fernández Vargas	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

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

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

**Alternativo:** Que se puede elegir además de las otras que se consideran.

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





**Desigualdad social:** Se produce cuando una persona recibe un trato diferente como consecuencia de su posición social, su situación económica, la religión que profesa, su género, la cultura de la que proviene o sus preferencias sexuales, entre otros aspectos.

**Desigualdad económica:** La desigualdad económica se refiere a la distribución de la riqueza entre las personas. Las diferencias de ingresos entre las personas más ricas y las más pobres supone un problema de acceso a bienes y servicios para las personas con menos recursos.

**Desigualdad educativa:** La desigualdad educativa está en la base de la desigualdad social y económica, puesto que supone que las personas no tengan las mismas oportunidades para acceder a una formación.

**Desigualdad de género:** La desigualdad de género se produce cuando una persona no tiene acceso a las mismas oportunidades que una persona de otro sexo. Por ejemplo, existe una brecha salarial.

**Desigualdad legal:** Se produce cuando las leyes o el funcionamiento de los tribunales favorecen a unos individuos frente a otros. Por ejemplo, se puede dar el caso de que los requisitos legales de acceso a la sanidad o a la educación no sean los mismos para los nacionales de un país que para los refugiados.

**Desigualdad Ambiental:** Se le llama Desigualdad Ambiental a la exposición desigual a los riesgos y peligros medioambientales, que a menudo conlleva la exclusión sistemática de algunas personas, de los procesos de toma de decisiones ambientales, esto se relaciona con la desigualdad social y económica ya que los espacios con mayor calidad ambiental son ocupados por los individuos arriba de la estructura.

**Educación integral en sexualidad:** Proceso que se basa en un currículo para enseñar y aprender acerca de los aspectos cognitivos, emocionales, físicos y sociales de la sexualidad. Su objetivo es preparar a los niños, niñas y jóvenes con conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los empoderarán para: realizar su salud, bienestar y dignidad; desarrollar relaciones sociales y sexuales respetuosas; considerar cómo sus elecciones afectan su propio bienestar y el de los demás; y entender cuáles son sus derechos a lo largo de la vida y asegurarse de protegerlos (UNESCO, 2018).

**IMJZ:** Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco.

**OMS:** Organización Mundial de la Salud.

**Salud reproductiva:** La salud reproductiva es un estado general de bienestar físico, mental y social, y no de mera ausencia de enfermedades o dolencias, en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo y sus funciones y procesos. (OMS, 2013).

Salud mental: bienestar subjetivo, autonomía, competencia, dependencia intergeneracional y reconocimiento de la habilidad de realizarse intelectual y emocionalmente.

**Salud sexual:** La salud sexual está influenciada por una compleja red de factores que van desde el comportamiento y las actitudes sexuales y los factores sociales, hasta el riesgo biológico y la predisposición genética. Abarca los problemas del VIH y las ITS los embarazos no deseados y el aborto, la infertilidad y el cáncer resultantes de las ITS y la disfunción sexual. La salud sexual también puede verse influenciada por la salud mental,

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 5 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





las enfermedades agudas y crónicas y la violencia. Abordar la salud sexual a nivel individual, familiar, comunitario o del sistema de salud requiere intervenciones integradas de proveedores de salud capacitados y un sistema de derivación funcional. (OMS, 2013).

**Sexualidad:** El conocimiento, las creencias, actitudes, valores y conductas sexuales de los individuos. Incluye la anatomía, la fisiología y la bioquímica del sistema de respuesta sexual; la identidad, orientación, roles y personalidad; así como los pensamientos, sentimientos y relaciones. La expresión de la sexualidad se ve influenciada por cuestiones o aspectos éticos, espirituales, culturales y morales. (IPPF, 2010).

**UNFPA:** Fondo de Población de las Naciones Unidas.

**Violencia de género:** Todo acto de violencia de género que resulte o potencie un daño físico, sexual o psicológico, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada. Se refiere a toda forma de violencia dirigida a un individuo debido a su género, incluida pero no limitada a la violencia doméstica, la violación y el asalto sexual, la violencia de la comunidad y el abuso emocional o psicológico. (OMS, 2013; IPPF, 2010).

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

##### Título Segundo De la Información Pública

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 10 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## Capítulo I De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

### F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

## Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

**G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.**

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

**H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

**I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria**

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 12 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES DE ZAPOPAN, JALISCO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-00-01	N/A	Programa de Salud Mental SIENTE	14
PC-12-00-02	N/A	Programa de Educación Sexual ¿Quién dijo Sexo?	16
PC-12-00-03	N/A	Juventudes Alternativas	18
PC-12-00-04	N/A	Yo me apunto	20

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Ene-2023
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa de Salud Mental SIENTE	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Difundir información a las juventudes del municipio sobre la salud mental y su importancia en la realidad contemporánea, así como ofrecer asesorías psicológicas que estén al alcance de las y los jóvenes del municipio de manera gratuita.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Fernández Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Alondra Gabriela González Herrera		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora un diagnóstico de las zonas del Municipio en tenor de la salud mental.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
2. Analiza los resultados del diagnóstico.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
3. Realiza un mapeo de las zonas con mayor riesgo y escuelas aledañas a la zona.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
4. Selecciona las instituciones de educación media, media superior y superior donde se dará los talleres, foros, charlas, y/o atenciones psicológicas.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
5. Socializa con autoridades de las instituciones el programa.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
6. Elige el lugar dentro de la institución que contenga las condiciones para llevar a cabo los talleres, foros, charlas, y/o atenciones psicológicas.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
7. Adapta el espacio con los insumos y detalles necesarios.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
8. Inicia los talleres, foros, charlas, y/o atenciones psicológicas.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Drive
9. Socializa la campaña en la institución y en redes sociales con las herramientas necesarias.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A

<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 14 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



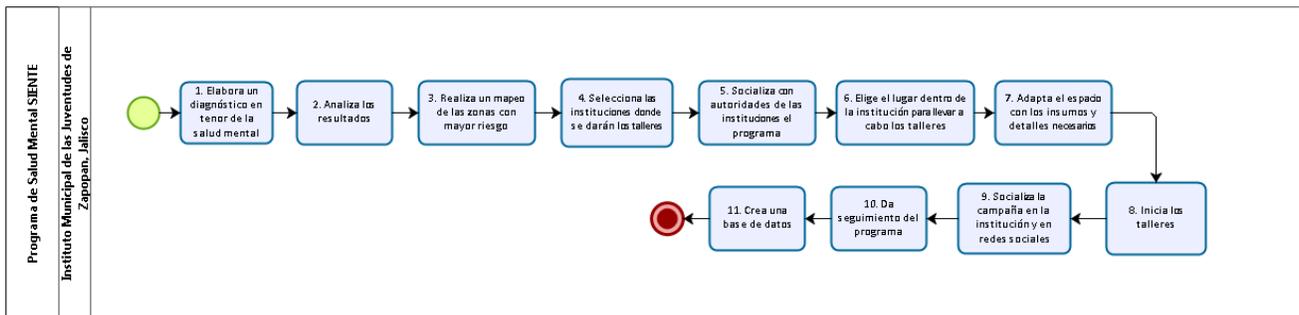


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Da seguimiento del programa dentro de las instituciones.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
11. Crea una base de datos con los usuarios del programa y termina el procedimiento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Excel
Producto final:	Capacitación, Fortalecer el Municipio en intervenciones de salud mental.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jóvenes de Zapopan que vivan o que estudien en las demarcaciones del municipio, esto que pueda ser acreditado.</li> <li>Que se encuentren entre los 12 y 29 años de edad.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Ene-2023
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa de Educación Sexual “¿Quién dijo sexo?”	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar a las juventudes del Municipio de Zapopan, herramientas de empoderamiento y reconocimiento de su cuerpo, a través de talleres, activaciones y capacitaciones diseñados desde la perspectiva de la Educación Sexual Integral.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Fernández Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Tania Pamela Ponce Villegas y Jorge Ángel Rodríguez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Selecciona las instituciones de educación media, media superior y superior donde se dará los talleres, foros, charlas sobre temas de Salud Sexual y/o Reproductiva.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
2. Socializa con autoridades de las instituciones el programa. Elige el lugar dentro de la institución que contenga las condiciones para llevar a cabo los talleres, foros, charlas sobre temas de Salud Sexual y/o Reproductiva.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
3. Adapta el espacio con los insumos y detalles necesarios.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
4. Inicia los talleres, foros, charlas sobre temas de Salud Sexual y/o Reproductiva.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	DRIVE
5. Socializa la campaña en la institución y en redes sociales con las herramientas necesarias.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
6. Da seguimiento del programa dentro de las instituciones.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
7. Crea una base de datos con los usuarios del programa y termina el procedimiento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Excel
Producto final:	Contribuir al Municipio fomentando la cultura de cuidado de la salud sexual y reproductiva para disminuir los índices de embarazo adolescente, infecciones de transmisión sexual, violencia de género etc.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jóvenes de Zapopan que vivan o que estudien en las demarcaciones del municipio, esto que pueda ser acreditado.</li> </ul>
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

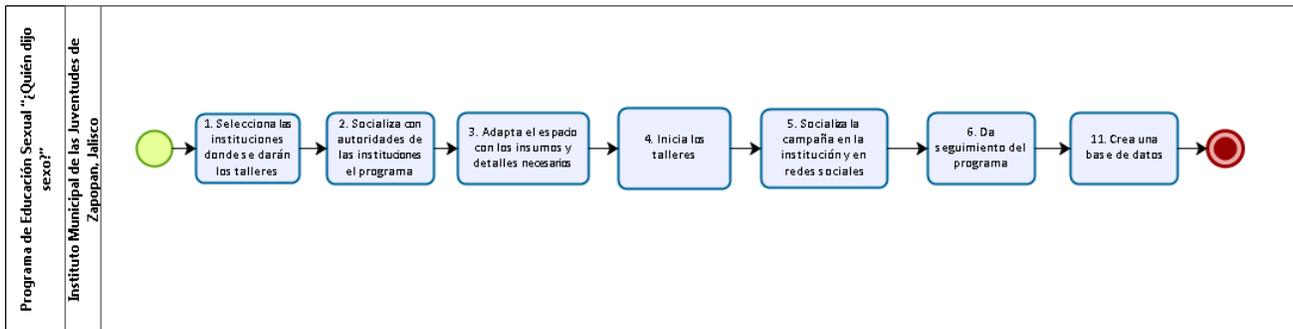




	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se encuentren entre los 12 y 29 años de edad.</li> </ul>
--	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-12-00-02	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 17 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Ene-2023
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa "Juventudes Alternativas"	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Organizar e incentivar las actividades al aire libre y los deportes extremos entre las y los jóvenes del Municipio de Zapopan, así como lograr la apropiación de los espacios públicos del municipio por las y los jóvenes. Apoyar a las diversas subculturas con vinculación y generación de espacios para expresión de las mismas.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Fernández Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marco Antonio Emmanuel y Jorge Ángel Rodríguez Hernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza la recepción de proyectos/Planea el proyecto.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
2. Estudia y analiza el proyecto.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
3. Realiza una reunión de planeación con involucrados.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
4. Organiza una visita de campo al lugar en donde se desarrollan las actividades.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
5. Informa a los involucrados la respuesta a su proyecto.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
6. Elabora los oficios a autoridades involucradas.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
7. Colabora las repuestas de los oficios.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
8. Realiza un checklist de todos los materiales que serán utilizados en el evento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
9. Organiza el montaje de todos los materiales necesarios.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



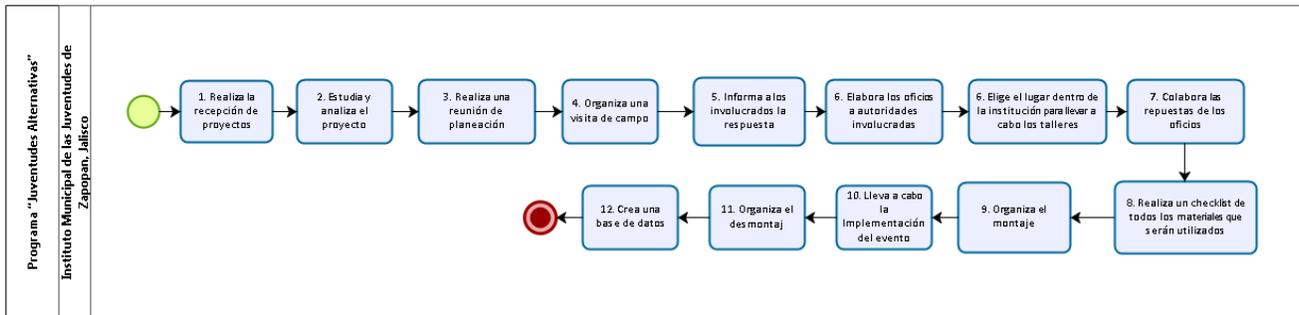


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Lleva a cabo la Implementación del evento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
11. Organiza el desmontaje de los materiales utilizados, procurando dejar las áreas utilizadas en orden.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
12. Crea una base de datos con los usuarios del programa y termina el procedimiento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Excel
Producto final:	Que las y los jóvenes de 12 a 29 años pueden desarrollar sus comunidades y expresiones alternativas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jóvenes de Zapopan que vivan o que estudien en las demarcaciones del municipio, esto que pueda ser acreditado.</li> <li>Que se encuentren entre los 12 y 29 años de edad.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	29-Ene-2023
Unidad Departamental:	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Yo me apunto	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Reducir las brechas de desigualdad entre las juventudes del municipio de Zapopan mediante capacitaciones en materia de formación de habilidades, económicos y capacitando a las juventudes en materia medioambiental.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Fernández Vargas		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Eduardo Ruiz Estrada e Irving Manuel Valencia García		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Planea proyectos y/o actividades en temas de emprendimiento, oficios y/o medio ambiente.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
2. Selecciona las instituciones de educación media, media superior y superior donde se dará los talleres en temas de emprendimiento, oficios y/o medio ambiente.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
3. Organiza una visita de campo al lugar en donde se desarrollan las actividades. Elabora los oficios a autoridades involucradas.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Word
4. Realiza un checklist de todos los materiales que serán utilizados en la actividad.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
5. Adapta el espacio con los insumos y detalles necesarios. Inicia los talleres en temas de emprendimiento, oficios y/o medio ambiente.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
6. Socializa la campaña en la institución y en redes sociales con las herramientas necesarias.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
7. Da seguimiento del programa dentro de las instituciones.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	N/A
8. Crea una base de datos con los usuarios del programa y termina el procedimiento.	Instituto Municipal de las Juventudes de Zapopan, Jalisco	Excel
Producto final:	Capacitación en temas de emprendimiento, oficios y/o medio ambiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jóvenes de Zapopan que vivan o que estudien en las demarcaciones del municipio, esto que pueda ser acreditado.</li> <li>Que se encuentren entre los 12 y 29 años de edad.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

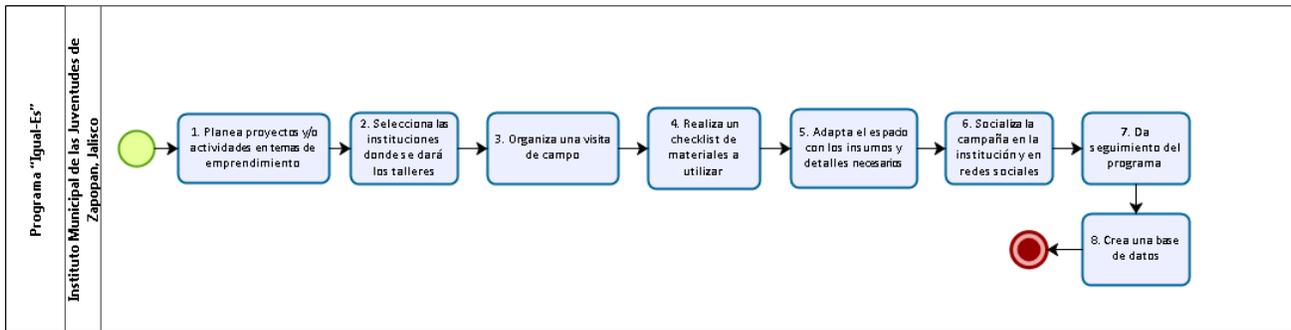
FO-09-06-02 v00





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7yqb5LMzNbl  
FI91xRStOJTAtAnWABpmByOd+kNcLGF9xmAGN9NwCii0EjLj3QzBvJ/D0k0HY  
kxu7Z1wQy2vizYHwV4BvHMGlulfxaBn/nwnJwmryfZZxRqs=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ  
5N399yQ4mzZ3IL5xkNNFN7YMksoMuS/s4Vmv+E2jmmPd2/4JGYEd4AprtGc8J  
oeAsrNQE0HgrctY4S4D+3ulhmNO3mlZ0lJ0DtpJ/Ezr5BM=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

+jt53S8x/o5SyOQYTyCgJLNW/7W9Aj7iZZTIWI0RXcYu+7FbCU3ZX2zT/eWRv8  
4ZRB5pGI6P8IMaSoAXNKLQ8JUGZhbP9axd3aLUv85OseMqXFMSzXAXaSi1M  
eMX1FfbbS8gY4kSgMuV6OtaQMDPUQ3V63TAXPIItgmDZofb1goM=

María Gómez Rueda  
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Código del doc. :	MP-12-00-02	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

