



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de
Participación Ciudadana





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	50

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



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.

Código del documento	MP-12-01-01
Fecha de Emisión	02-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	02-Mar-2023	Santos Joel Flores Ascencio	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

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.

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Autoridades Municipales: Al Ayuntamiento, las dependencias de la administración pública municipal, los organismos públicos descentralizados o desconcentrados de éste, fideicomisos públicos o empresas de participación mayoritaria municipal; cualquiera que sea su denominación o la forma que adopten y que ejerzan funciones, facultades, atribuciones del sector público o presentes servicios públicos a la ciudadanía.

Asamblea: Son las Sesiones Ordinarias debidamente convocadas de los integrantes de cada organización vecinal y organismos sociales para asuntos de su competencia.

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 de sus integrantes en el desarrollo comunitario y cívico de las organizaciones vecinales.

Atribuciones: Facultades que dispone una entidad o figura de acuerdo a las normativas que rigen su funcionamiento.

Ayuntamiento: El Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de una cosa.

Condominio: El régimen jurídico de propiedad privada, constituida en los términos del Código Civil del Estado de Jalisco.

Consejo Municipal: El Consejo Municipal de Participación Ciudadana de Zapopan, Jalisco.

Consejo Social: A los Consejos Sociales conformados en el Municipio con base en el presente Reglamento.

Consejo de Zona: A los consejos de zona conformados en el Municipio con base en el presente Reglamento.

Dirección: La Dirección de Participación Ciudadana del Municipio.

Director: Al titular de la Dirección de Participación Ciudadana del Municipio.

Entidad Federativa: Estado de la República Mexicana.

Gobernanza: Proceso de gobernar compartido, participativo, interdependiente, relacional, horizontal, por redes, en el que ciudadanía y el gobierno construyen las decisiones públicas más apropiadas, eficaces y responsables para el bien del municipio.

Insaculación: Método en el que se seleccionan al azar los consejeros.

Municipio: El Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Organismos Sociales: Instancias de participación ciudadana, de gestión y garantes del pleno ejercicio de los derechos ciudadanos establecidos en el presente Reglamento.

Presidir: Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea, sesión o reunión oficial.

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

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

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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.

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-01-01	ZAP-DPCIU-001	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos.	14
PC-12-01-02	ZAP-DPCIU-002	Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los organismos sociales.	17
PC-12-01-03	N/A	Asesoría y orientación a la ciudadanía en los organismos sociales.	20
PC-12-01-04	N/A	Promoción de vínculos de comunicación y gestión de los organismos sociales ante las autoridades municipales.	22
PC-12-01-05	N/A	Atención a espacios, talleres, foros, programas o eventos de expresión y participación ciudadana.	24
PC-12-01-06	N/A	Atención a proyectos de innovación de participación ciudadana.	27
PC-12-01-07	N/A	Mesas técnicas para el desarrollo de soluciones de innovación social.	30
PC-12-01-08	ZAP-DPCIU-003	Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio.	33
PC-12-01-09	ZAP-DPCIU-006	Validación de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio.	35
PC-12-01-10	N/A	Trámite de reconocimiento y registro de representaciones de asociaciones vecinales ante el ayuntamiento.	37
PC-12-01-11	ZAP-DPCIU-004	Constitución y renovación de asociaciones vecinales.	40
PC-12-01-12	ZAP-DPCIU-005	Capacitación a solicitud de los organismos sociales y vecinales.	44
PC-12-01-13	N/A	Capacitación por convocatoria.	46
PC-12-01-14	N/A	Elaboración de contenidos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana y gobernanza.	48

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar mediante actas a los organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta persona física y/o jurídica interesada solicitud de registro del organismo por escrito, dirigida a la Dirección de Participación Ciudadana.	Solicitante	N/A
2. Realiza revisión de la solicitud y la documentación requerida, de acuerdo a la normatividad vigente.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	
3. ¿La documentación cumple con la revisión?	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
En caso de que la documentación no cumpla con la revisión, pasa a la actividad 4.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
En caso de que la documentación cumpla con la revisión, pasa a la actividad 7.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
4. Requiere al solicitante, para que en un plazo de cinco días hábiles lo subsane.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
5. ¿Solicitante entrega documentación dentro del plazo?	Solicitante	N/A
En caso de que solicitante no entregue la documentación dentro del plazo, pasa a la actividad 6.	Solicitante	N/A
En caso de que solicitante cumpla con la entrega dentro del plazo, pasa a la actividad 7.	Solicitante	N/A
6. Tendrá el solicitante por no presentada la solicitud de inscripción, por lo que se pondrán a su disposición los documentos presentados. Cuando así lo decida, tendrá que reiniciar su trámite y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
7. Abre expediente una vez obtenida la documentación completa.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
8. Remite el expediente integrado a la Dirección de Integración y Dictaminación a efecto de que siga el procedimiento de dictaminación correspondiente. (Procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





	y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento PC-05-04-01).		
9.	Recibe y revisa el expediente.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
10.	Otorga el reconocimiento al organismo social.	Secretaría del Ayuntamiento	N/A
11.	Informa en el término de diez días hábiles, al organismo sobre la aceptación de su solicitud y registro.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	
12.	Emite la acreditación o constancia de inscripción correspondiente.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
13.	Incorpora al Registro Municipal el plazo de duración de los órganos de dirección del organismo.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
14.	Requiere al organismo actualizar los datos del Registro Municipal, a efecto de que notifique las modificaciones ocurridas, en un plazo no mayor a un mes posterior a los cambios y su protocolización.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
15.	Inscribe el acto de acuerdo a lo descrito, en el Registro Municipal: Constituciones; Renovaciones; Modificación de los cambios de las dirigencias de los Organismos Civiles y Vecinales.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
16.	Archiva el expediente para los efectos legales a los que haya lugar y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
Producto final:	Constancia del registro, Acta de Cabildo donde se autorizó el reconocimiento. Directorio de asociaciones vecinales.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Constancia del registro y Directorio de asociaciones vecinales		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Para el efecto de obtener el reconocimiento formal de su representación y participación, así como para proceder a su registro ante el Ayuntamiento, los organismos vecinales presentarán a la Dirección de Participación Ciudadana los documentos que establece el Reglamento De Participación Ciudadana y Popular Para La Gobernanza Del Municipio De Zapopan, Jalisco. • No podrá reconocerse a más de una representación vecinal en cada delimitación territorial, a excepción de los condominios que se encuentren comprendidos dentro de las delimitaciones territoriales en las que ya exista una asociación vecinal reconocida, y cuando una colonia cuente con una población mayor a 10,000 habitantes. • Para el registro de las asociaciones civiles con representación vecinal, estas deberán contar con el aval por lo menos del cincuenta por ciento más uno de los propietarios de las delimitaciones territoriales correspondientes. • En el caso del Régimen de Condominio y la Asociación Civil con funciones de representación vecinal, las actas que se presenten deberán estar debidamente protocolizadas ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Jalisco.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-001	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculados con los procesos ciudadanos.

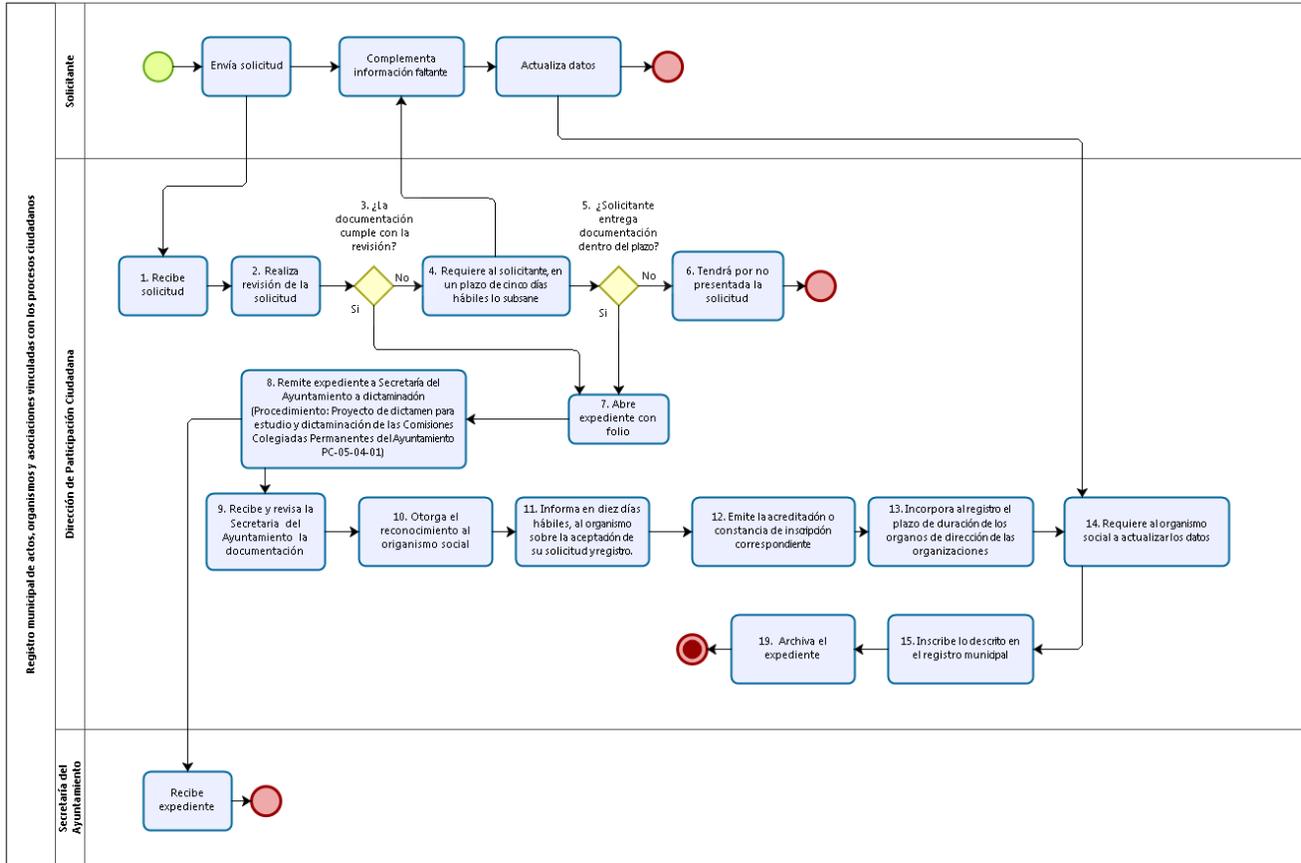
Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los organismos sociales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar que los organismos sociales se conformen de manera adecuada y asesorar de manera pertinente y adecuada a la ciudadanía para lograr su participación en los organismos sociales.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica la publicación de convocatoria pública y abierta a la ciudadanía para la conformación de los organismos sociales de acuerdo a la normatividad vigente.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
2. Recibe de acuerdo a la convocatoria, las solicitudes y la documentación de postulaciones personales de los ciudadanos interesados.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
3. Revisa documentación presentada la cual es: credencial de elector, comprobante de domicilio, carta de exposición de motivos, carta compromiso, formato de protesta de decir verdad y 2 fotografías tamaño infantil	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
4. ¿Hay coincidencia al menos en un apellido del comprobante de domicilio con la credencial de elector?	N/A	N/A
En caso de que coincida al menos un apellido del comprobante de domicilio con el de la credencial de elector, el expediente pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no coincida al menos un apellido del comprobante de domicilio con la credencial de elector, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Recibe expediente para que continúe el trámite de registro, siempre y cuando este dentro de la fecha límite de recepción, misma que vendrá en la convocatoria.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
6. Verifica que se incluya el formato denominado "Bajo protesta de decir verdad" en el que el aspirante manifieste su domicilio.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
7. Revisa los expedientes y en caso de errores u omisiones, comunica al postulante que tiene hasta la fecha límite de recepción para subsanar los errores.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
8. ¿Expediente completo?	N/A	N/A
En caso de que el expediente cuente con la documentación completa, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no esté completo el expediente pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Llena el formato denominado "Control de registro de aspirantes" y se le entrega al interesado un recibo, en el que se mencionan las fojas recibidas. Posteriormente, expide y entrega la constancia de aspirante legible.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





10.	Rechaza solicitud, notifica al solicitante y termina procedimiento.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
11.	Convoca a los postulantes a la sesión de instalación, cuando se registran al menos el número de aspirantes necesario para la conformación del organismo social (contando titulares y suplentes).	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
12.	Verifica la sesión de instalación del organismo social, en la que se realiza el procedimiento de insaculación, en el que se seleccionan los consejeros titulares y suplentes.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
13.	Realiza los miembros del organismo social propuesta y elección del consejero Presidente del Consejo, de entre los titulares insaculados.	Organismo social	N/A
14.	Elabora las actas de la sesión de instalación donde se establece la conformación del organismo social y demás acontecimientos de la misma.	Unidad de Organización Ciudadana	Word
15.	Cita a titulares y suplentes a sesión de toma de protesta.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
16.	Toma protesta como miembros del organismo social e inicia su periodo de vigencia y termina el procedimiento.	Organismo social	N/A
Producto final:		Acta de sesión de instalación del consejo social.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Formato "Bajo protesta de decir verdad", formato denominado "Control de registro de aspirantes".	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite para la conformación, organización y renovación de los Organismos Sociales es gratuito. • Si el aspirante no puede comprobar alguno de los criterios establecidos en la convocatoria, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste el cumplimiento del mismo.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-001	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculados con los procesos ciudadanos.

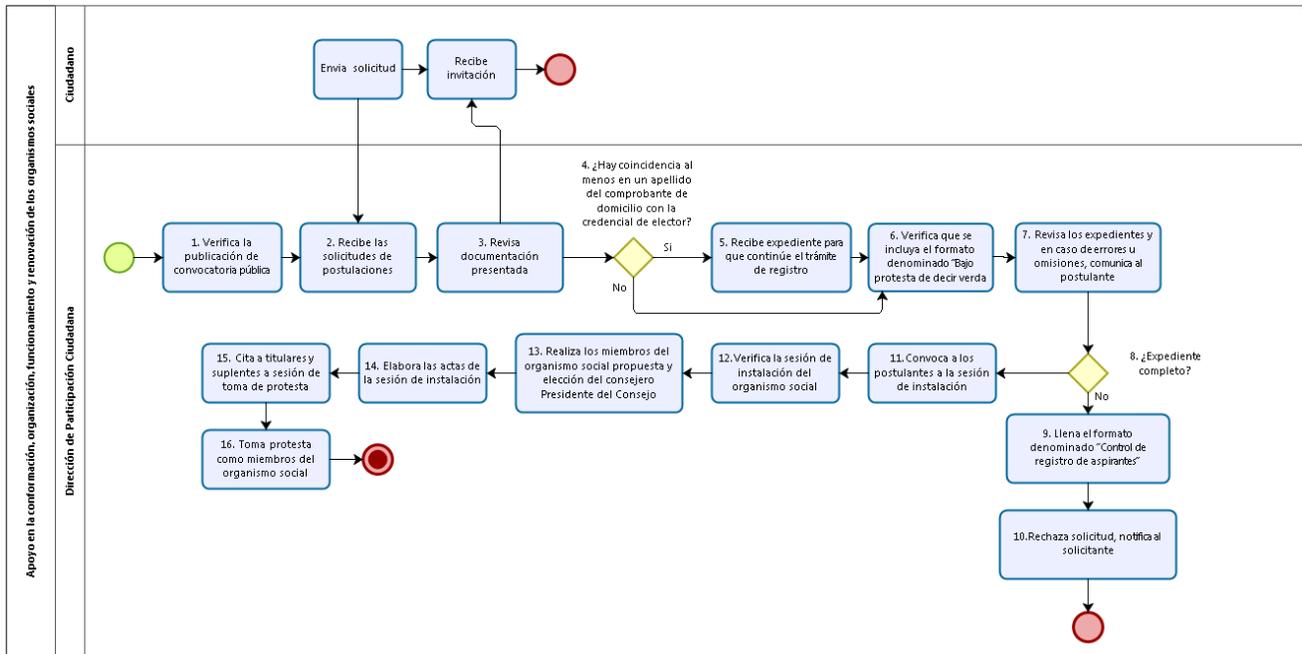
DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y orientación a la ciudadanía en los Organismos Sociales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos.		
Enlace externo que elaboró:	Santo Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Da al ciudadano asesoría u orientación a través de las siguientes vías: *A través de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal. *Acuden a las instalaciones de la Dirección de Participación Ciudadana. *Acercamiento en campo con los servidores públicos de la Dirección. *De manera telefónica	Ciudadano	N/A
2. Registra en la "Bitácora del Seguimiento de las actividades de la Unidad de Organización Ciudadana" la orientación, atención, apoyo y seguimiento a las solicitudes o actividades brindadas a los ciudadanos.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
3. Brinda orientación o asesoría inicial y detecta si el ciudadano pertenece a algún organismo social de manera activa.	Unidad de Organización Ciudadana	Excel
4. Turna el caso a la dependencia correspondiente para su atención, si el ciudadano pertenece a algún organismo social y termina el procedimiento.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
5. Orienta al ciudadano en caso de no pertenecer a algún organismo social, y de así requerirlo, lo vincula con el organismo correspondiente según su domicilio.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
6. Exhorta al ciudadano a participar en algún mecanismo de participación ciudadana, según sus necesidades planteadas.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
7. Agenda visita a su colonia para dar seguimiento y promover la conformación de un Organismo Social.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
8. ¿Procede la conformación del Consejo Social?	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
En caso de que proceda la conformación del Consejo Social, pasa al procedimiento PC-12-01-02 "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 Consejo Social, termina el procedimiento.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
Producto final:	Asesoría u orientación brindada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de "Bitácora del Seguimiento de las actividades de la Unidad de Organización Ciudadana"	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la orientación o asesoría requerida verse sobre temas de participación ciudadana, se brindará atención directa por el servidor público responsable de la zona en la que se establezca el domicilio del ciudadano.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

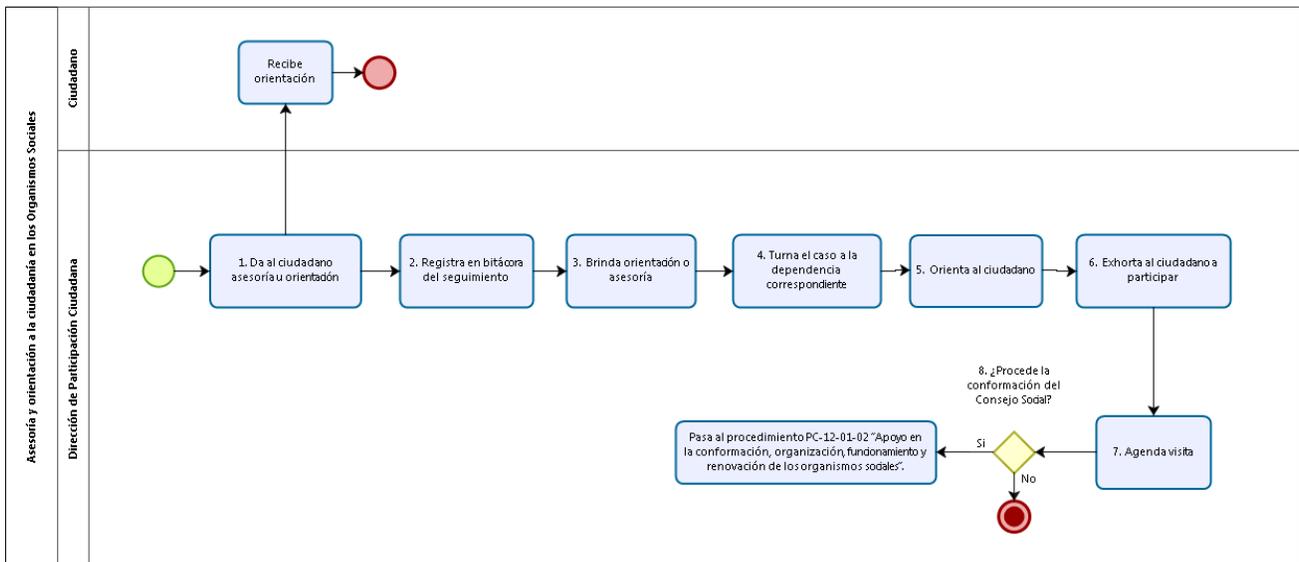
FO-09-06-02 v00





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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Promoción de vínculos de comunicación y gestión de los organismos sociales ante las autoridades municipales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a la ciudadanía sobre las políticas públicas municipales orientadas a impulsar la gobernanza en las comunidades a través de los consejos sociales.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta el ciudadano solicitud por las siguientes vías: Mediante oficio escrito. Telefónica. En campo de manera verbal.	Ciudadano	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. Informa al solicitante sobre el seguimiento que se le brindará al asunto planteado.	Unidad de Organización Ciudadana	N/A
7. Registra en la "Bitácora del Seguimiento de las actividades de la Unidad de Organización Ciudadana", la atención brindada.	Unidad de Organización Ciudadana	EXCEL
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
Producto final:	Vínculos establecidos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de "Bitácora del Seguimiento de las actividades de la Unidad de Organización Ciudadana".	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la orientación o asesoría requerida verse sobre temas de participación ciudadana, se brindará atención directa por el servidor público responsable de la zona en la que se establezca el domicilio del ciudadano.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

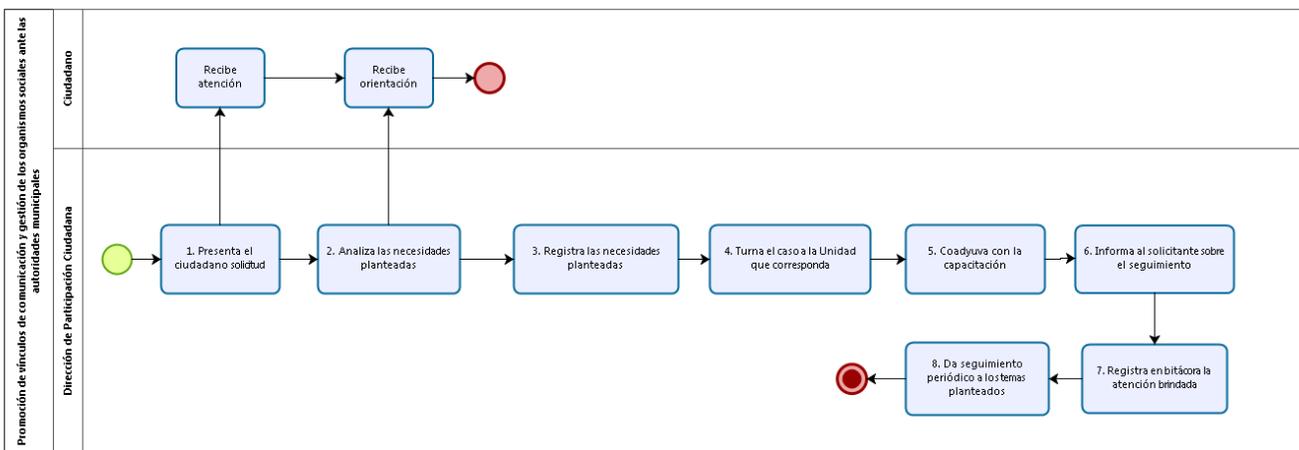
FO-09-06-02 v00





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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación Social	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a espacios, talleres, foros, programas o eventos de expresión, participación ciudadana y gobernanza	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover espacios, foros, programas o eventos de expresión para la ciudadanía, orientados a la innovación social y buenas prácticas en participación ciudadana.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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: *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 verá 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	N/A
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?	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
En caso de que no autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 8.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
En caso de que autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 9.	Dirección de Participación Ciudadana	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 mismo.	Unidad de Innovación Social	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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	N/A
14.	Solicita el diseño e impresión del material de difusión del evento a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-02-05).	Unidad de Innovación Social	N/A
15.	Distribuye material de difusión.	Unidad de Innovación Social	N/A
16.	Solicita al área de Comunicación, la impresión del material didáctico que se utilizará en el evento.	Unidad de Innovación Social	N/A
17.	Arma en caso de existir, los paquetes del material didáctico que se entregarán a los participantes.	Unidad de Innovación Social	N/A
18.	¿El Alcalde acudirá el evento?	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
	En caso de que el Alcalde acuda al evento, pasa a la actividad 19.	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
	En caso de que el Alcalde no acuda al evento, pasa a la actividad 20.	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
19.	Proporciona la información de logística del evento a Presidencia y a la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos para todo lo que proceda la intervención del Alcalde.	Unidad de Innovación Social	N/A
20.	Realiza las gestiones necesarias previas a la fecha del evento para el montaje del evento.	Unidad de Innovación Social	N/A
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	N/A
27.	Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento.	Unidad de Innovación Social	N/A
Producto final:		Evento o foro realizado.	
Documentación complementaria del procedimiento:			

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Los eventos de innovación serán abiertos a la ciudadanía en general. • Se privilegiará la asistencia de miembros de organismos sociales y vecinales.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

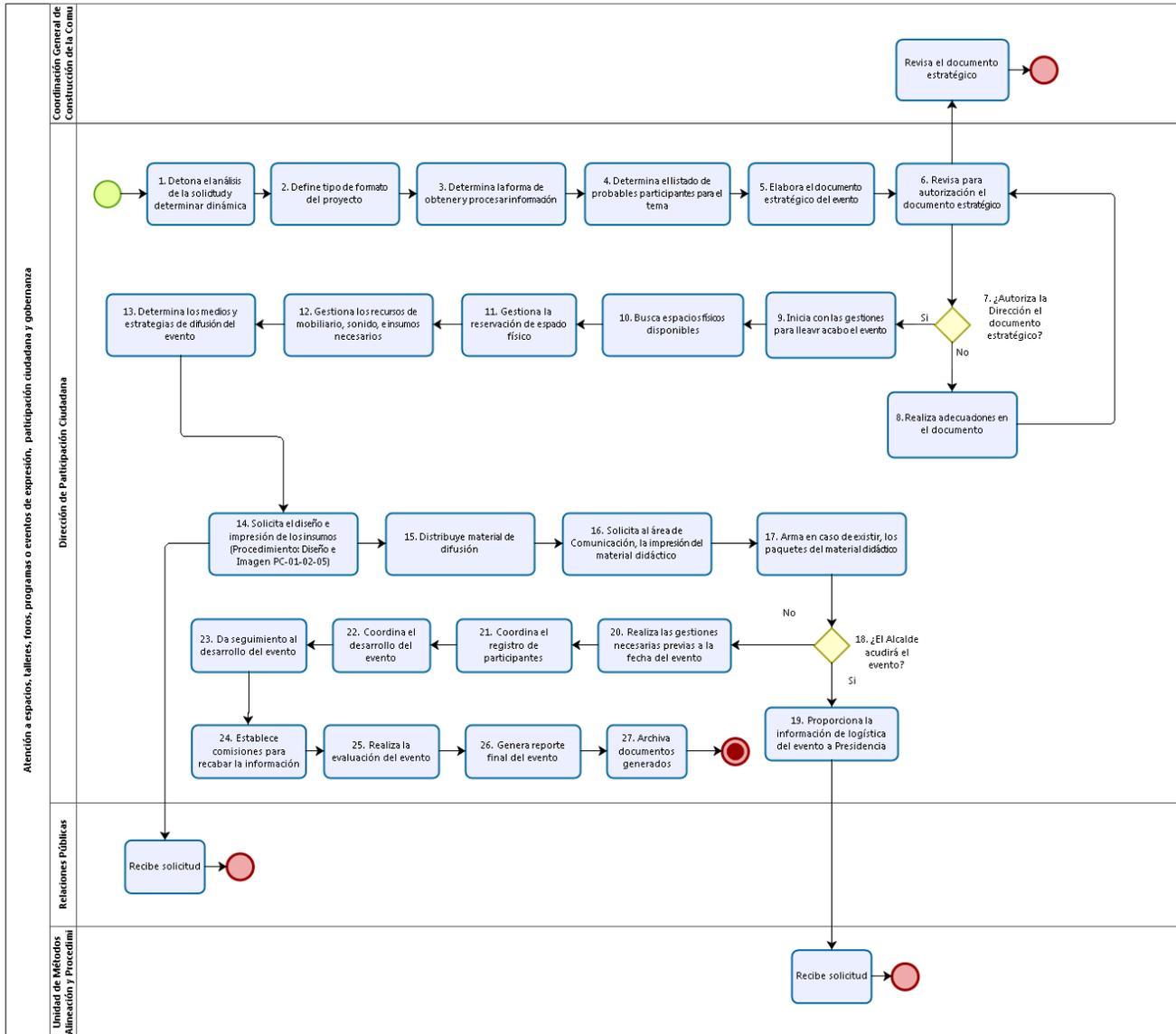
FO-09-06-02 v00





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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación Social	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a proyectos de innovación de participación ciudadana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar proyectos de innovación social y participación ciudadana.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Inicia la atención de proyectos de innovación o programas estratégicos por alguna de las siguientes vías: *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, talleres, trabajo en campo), así como las metas y objetivos del proyecto.	Unidad de Innovación Social	N/A
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	N/A
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 sí, sea autorizado el documento estratégico la Dirección de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 8.	Unidad de Innovación Social	N/A
En caso que no sea autorizado el documento estratégico la Dirección de Participación Ciudadana, pasa a la actividad 9.	Unidad de Innovación Social	N/A
8. ¿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 10.	Unidad de Innovación Social	N/A
En caso de que no valide la Dirección de Participación Ciudadana la información, pasa la actividad 6.	Unidad de Innovación Social	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





9.	Realiza adecuaciones al documento estratégico.	Unidad de Innovación Social	N/A
10.	Inicia con las gestiones para llevar a cabo el evento.	Unidad de Innovación Social	N/A
11.	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
12.	Gestiona con las dependencias el mobiliario, sonido, y demás insumos necesarios.	Unidad de Innovación Social	N/A
13.	Determina los medios y estrategias de difusión del evento.	Unidad de Innovación Social	N/A
14.	Solicita el diseño e impresión de los insumos de difusión del evento a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación. (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-02-05).	Unidad de Innovación Social	N/A
15.	Distribuye material de difusión.	Unidad de Innovación Social	N/A
16.	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
17.	¿Interviene el Alcalde?	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
	En caso de que intervenga el Alcalde, pasa a la actividad 18.	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
	En caso de que no intervenga el Alcalde, pasa a la actividad 19.	Presidencia y Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos	N/A
18.	Proporciona la información de logística del evento a Presidencia y a la Dirección de Relaciones Publicas, Protocolo y Eventos para todo lo que proceda de la intervención del Alcalde.	Unidad de Innovación Social	N/A
19.	Coordina el arranque del proyecto para su correcto desarrollo.	Unidad de Innovación Social	N/A
20.	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
21.	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
22.	Realiza evaluación del proyecto o programa una vez finalizado.	Unidad de Innovación Social	N/A
23.	Genera reporte final de los resultados del proyecto o programa.	Unidad de Innovación Social	N/A
24.	Sistematiza la información obtenida del proyecto, con la memoria técnica del mismo.	Unidad de Innovación Social	N/A
25.	Elabora el reporte ejecutivo donde se informa las conclusiones y resultados.	Unidad de Innovación Social	N/A
26.	Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento.	Unidad de Innovación Social	N/A
Producto final:		Proyectos de innovación social atendidos.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Los proyectos a atenderse, se priorizarán de acuerdo al Programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana y la Gobernanza.
--------------	---

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

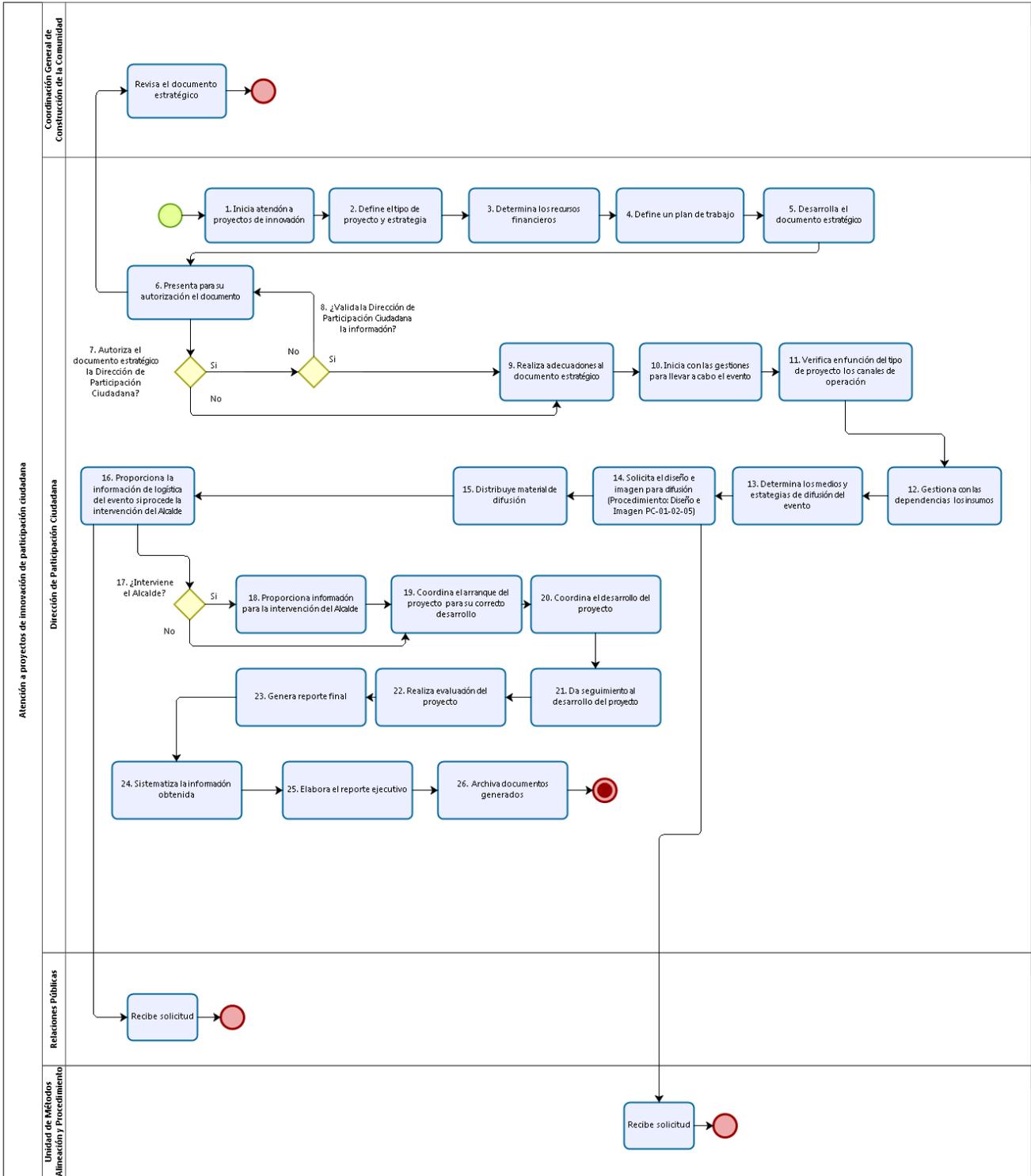
DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Innovación Social	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Mesas técnicas para el desarrollo de soluciones de innovación social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover mediante mesas técnicas de trabajo con ciudadanos, especialistas y organizaciones de la sociedad civil, trabajos colegiados para el desarrollo de soluciones a las diferentes problemáticas con un enfoque de innovación social, participación ciudadana y gobernanza.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	N/A
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 sí, 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	N/A
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	N/A
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	N/A
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

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





10.	Coordina el desarrollo de la dinámica de las actividades de las mesas de trabajo en 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 objetivos establecidos.	Unidad de Innovación Social	N/A
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	N/A
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.	Unidad de Innovación Social	N/A
16.	Entrega el documento final al Consejo Municipal para orientar la toma de decisiones y termina el procedimiento.	Unidad de Innovación Social	N/A
Producto final:		Minutas, acuerdos, lista de asistencia, evidencia fotográfica, reportes.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Participación Ciudadana coordinará el desarrollo de la dinámica de las actividades de las mesas de trabajo en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos. Se dará seguimiento puntual al desarrollo de la dinámica de las actividades de las mesas de trabajo en apego de los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos.
--------------	--

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

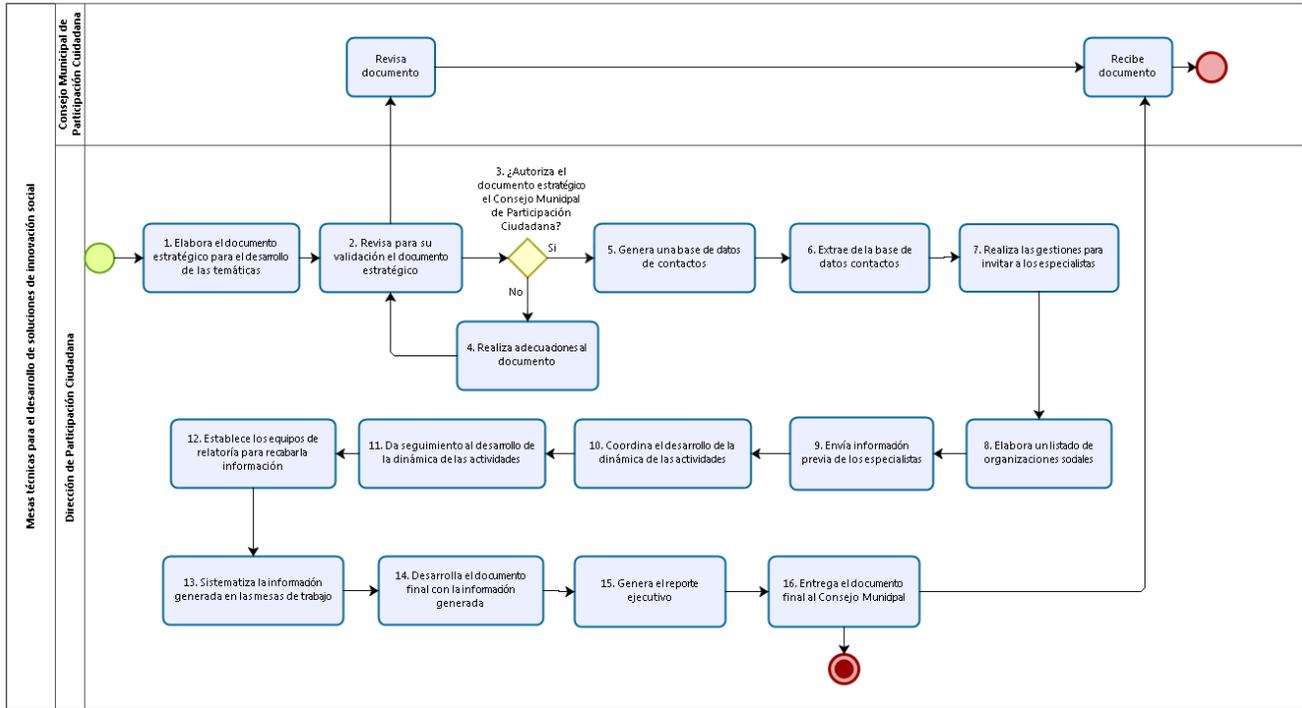
DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-08
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Subsanar el requisito que solicitan diferentes dependencias de orden municipal y estatal.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud del ciudadano para la elaboración de la carta.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
2. Solicita al ciudadano los siguientes documentos para realizar la carta (copias y originales para cotejo): *Documento de identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, certificado de primaria o secundaria, licencia de conducir, credencial de la escuela en caso de ser menor de edad) *Comprobante de domicilio (CFE, o talón de pago, SIAPA, TELMEX, estado de cuenta bancario o tienda departamental, tv por cable, pago predial) no mayor de tres meses, en caso de no contar con lo anterior, presentarse con dos testigos con credencial de elector, con domicilio en la misma colonia y que no habiten en el mismo domicilio. En caso de no contar con algún tipo de comprobante que acredite el domicilio del interesado, deberá solicitar a la Dirección de Participación Ciudadana la "carta bajo protesta de decir verdad", misma que deberá firmarse por dos testigos y anexar copia simple de su identificación expedida por el INE.	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.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
6. Firma la carta el Director de Participación Ciudadana o quien él designe.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
7. Sella carta.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
8. Entrega carta al ciudadano solicitante y solicita su firma de acuse de recibido.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
9. Archiva el acuse de recibo en expediente para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
Producto final:	Documento con fotografía que acredita la identidad de la persona beneficiada.	

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



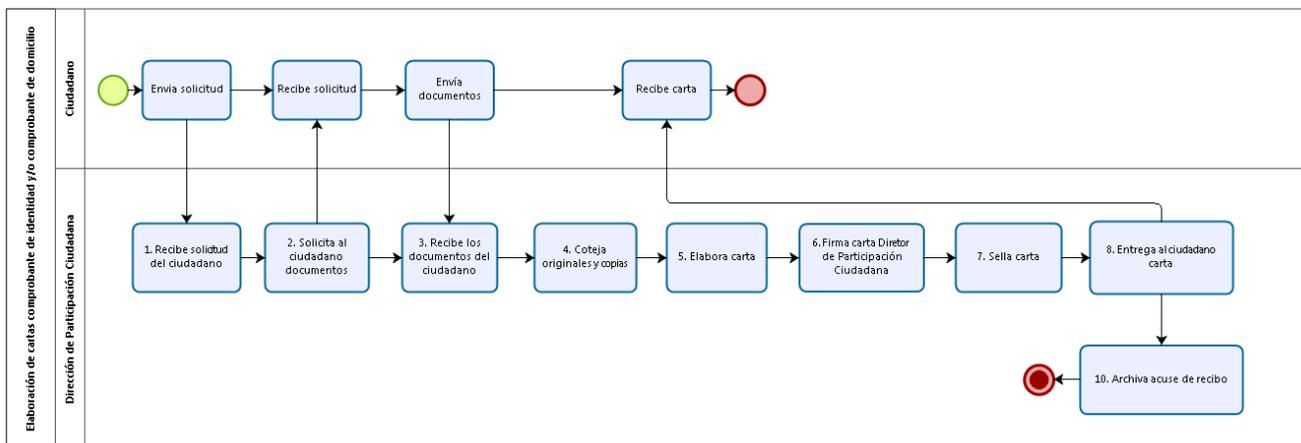


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> En todo momento se buscará facilitar el trámite al ciudadano solicitante. Cuando no exista comprobante de domicilio válido y vigente, se requerirá al ciudadano la entrega de carta bajo protesta de decir verdad de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
--------------	---

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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-09
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Subsanar el requisito de comprobante de identidad o domicilio que solicitan diferentes dependencias de orden municipal y estatal.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Elabora carta a solicitud de ciudadano vecindado dentro de la delimitación geográfica de la colonia que representa.	Asociación Vecinal Vigente	
2.	Recibe documento para ser sellado.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
3.	Revisa que el documento esté correctamente llenado.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
4.	Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado por la Asociación Vecinal vigente.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
5.	Coteja la firma de la Asociación Vecinal con el Acta contenida en el expediente respectivo.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
6.	¿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 7.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
	En caso de que coincida la firma de la Asociación Vecinal, 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.	Revisa fecha, colonia, firma y foto original.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
9.	Sella y firma el documento, validando el contenido.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
10.	Entrega al ciudadano la carta comprobante de domicilio recabando su firma de acuse de recibido.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
11.	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	Excel
Producto final:	Documento validado y sellado.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se sellarán las cartas que provengan de asociaciones vecinales vigentes. El trámite es completamente gratuito.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-10
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámite de reconocimiento y registro de representaciones de asociaciones vecinales ante el Ayuntamiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover y facilitar la participación ciudadana a través del reconocimiento y registro de las representaciones vecinales.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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 la delimitación territorial y dictamen técnico sobre la colonia, fraccionamiento o condominio, a la Dirección de Ordenamiento del Territorio de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. (Procedimiento: Certificación de documentos PC-11-01-12).	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
4. Recibe la documentación de la representación vecinal, revisando que cumpla con la normatividad correspondiente (Incluyendo libro de ingresos y egresos, así como libro de actas), ya sea de manera física o en formato digital.	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.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
7. Completa el expediente y solventa las inconsistencias que pudieran haber existido. (Incluyendo la certificación de copias en Secretaría del Ayuntamiento).	Representante vecinal	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. Copia expediente completo para respaldo.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word / Excel
10. Envía expediente completo a Secretaría del Ayuntamiento. (Procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento PPC-05-04-01).	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





11.	Notifica al solicitante que su trámite está en Comisiones.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
12.	Recibe dictamen de Registro y Reconocimiento.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
13.	Entrega dictamen de Registro y Reconocimiento a la Unidad de Vinculación con Organizaciones, para notificación, inscripción en el Registro Municipal y Archivo.	Dirección de Participación Ciudadana	Word
14.	Notifica al solicitante y realiza la inscripción en el Registro Municipal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
15.	Realiza las anotaciones correspondientes en el Directorio y en la base de datos.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Excel
16.	Envía al archivo las copias de solicitud, expediente y dictamen para su resguardo y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
Producto final:		Asociación vecinal registrada.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá cotejar documentación presentada (originales y copias). • La comunicación de las resoluciones, preferentemente se realizará a través de oficios.
---------------------	---

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

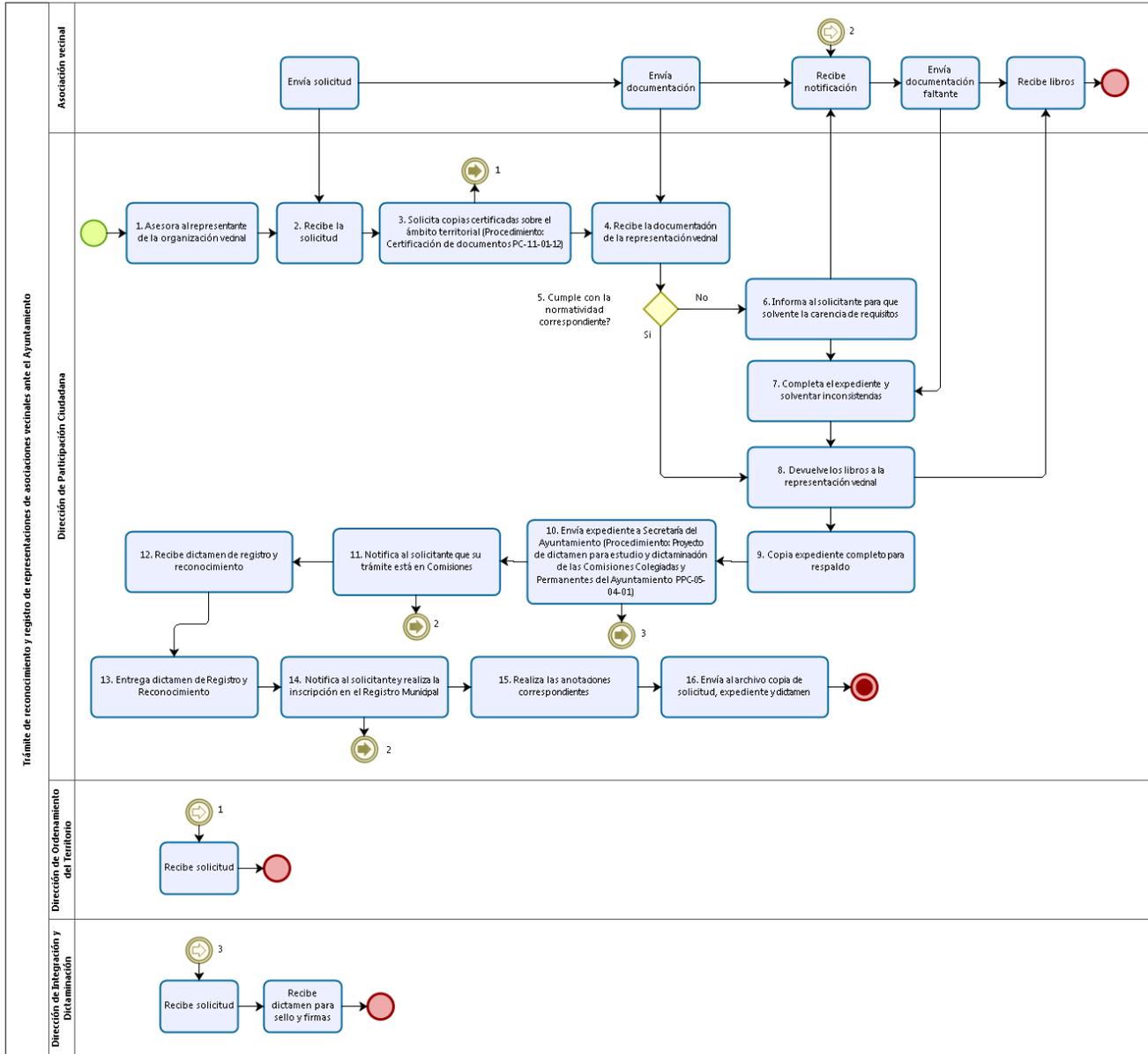
DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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-12-01-11
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Constitución y renovación de asociaciones vecinales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Facilitar las actividades de las diferentes formas de organización vecinal para que se lleven a cabo y se conduzcan con imparcialidad.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
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 al ciudadano interesado en registrar una asociación.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
3.	Informa de los requisitos para registrar una asociación vecinal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
4.	Busca en el registro municipal o en los archivos de la Dirección de Participación Ciudadana, para corroborar la existencia o no de alguna solicitud al respecto, o bien, alguna asociación vecinal conformada en la misma delimitación territorial.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Excel
5.	¿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 6.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
	En caso de no existir solicitud o asociación vecinal conformada, pasa a la actividad 7.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
6.	Informa al ciudadano que su petición no es procedente y termina procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
7.	Solicita al ciudadano elabore oficio solicitando la Constitución de la Asociación Vecinal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
8.	Recibe del peticionario el oficio solicitando la Constitución de la Asociación Vecinal con información de la colonia y ubicación de la misma	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
9.	Solicita mediante oficio plano y dictamen técnico a la Dirección de Ordenamiento del Territorio. (Procedimiento: Búsqueda de archivos: PC-11-01-11).	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
10.	¿El dictamen emitido es favorable?	Ordenamiento del Territorio	N/A
	En caso de que el dictamen emitido no sea favorable, pasa a la actividad 11.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
	En caso de que el dictamen emitido sea favorable, pasa a la actividad 12.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
11.	Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
12.	¿La validación social es favorable?	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





	En caso de que la validación social no sea favorable, pasa a la actividad 13.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
	En caso de que la validación social sea favorable, pasa a la actividad 14.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
13.	Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
14.	Calendariza para emitir la convocatoria de asamblea para constitución de la mesa directiva de la Asociación Vecinal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
15.	Elabora la convocatoria para realizar asamblea de elección de mesa directiva.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
16.	Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia o delimitación territorial.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
17.	Registra a cualquier vecino para atestiguar la convocatoria, con nombre domicilio, teléfono y firma.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
18.	Envía convocatoria para su publicación en la página de internet del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
19.	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
20.	Recibe solicitud de registro de planillas y coteja mediante el formato de "Verificación de documentos para el registro de planillas"	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
21.	Verifica la existencia de los domicilios.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
22.	Cita a una mesa de acuerdos cuando se registran dos o más plantillas, para que definan las reglas con las que se desarrollará la elección, levantando un acta en donde consten los mismos.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
23.	Entrega oficio de comisión a los servidores públicos que asistirán a la Asamblea de Constitución de Asociación Vecinal	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
24.	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
25.	Acude el personal comisionado, para presidir la asamblea hasta el término del horario establecido.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
26.	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
27.	Elabora el acta de constitución de la mesa directiva.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
28.	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
29.	Integra acta al expediente de la colonia.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
30.	Elabora y entrega las acreditaciones a los integrantes de la Mesa Directiva.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
31.	Funciona la Asociación durante el período que establece la normatividad aplicable.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
32.	Culmina el periodo de vigencia de la asociación vecinal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
33.	Recibe solicitud para renovación de Mesa Directiva por los interesados en participar a ser representantes de la Asociación Vecinal.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





34.	Elabora la convocatoria para realizar la asamblea de elección de mesa directiva.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
35.	Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia, en presencia de algún vecino que atestigüe, mismo que registra nombre domicilio, teléfono y firma. La convocatoria se envía para su publicación en la página de internet del Gobierno Municipal de Zapopan.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
36.	Entrega a los interesados el formato para registro de planillas y les asigna un número de registro 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
37.	Recibe solicitud de registro de planillas.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
38.	Verifica la existencia de los domicilios.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
39.	Cita a una mesa de acuerdos cuando haya dos o más plantillas y definen las reglas con las que se desarrollará la elección, levantando un acta en donde consten los mismos.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
40.	Entrega la Dirección de Participación Ciudadana oficio de comisión a personal que asistirá a la asamblea.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
41.	Entrega al personal comisionado el paquete para la elección (el cual contiene las actas, boletas, urnas, mamparas tinta, plumas crayones, cintas, engrapadoras) 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
42.	Acude el personal comisionado y preside la asamblea hasta el término del horario establecido.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
43.	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
44.	Elabora el acta de renovación de la mesa directiva.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Word
45.	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
46.	Integra acta al expediente.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
47.	Elabora y entrega acreditaciones a los integrantes de la mesa directiva y termina el procedimiento.	Unidad de Vinculación con Organizaciones	N/A
Producto final:		Acta de asamblea.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la normatividad vigente, no existe la posibilidad de reelección inmediata de miembros de las mesas directivas.
--------------	---

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

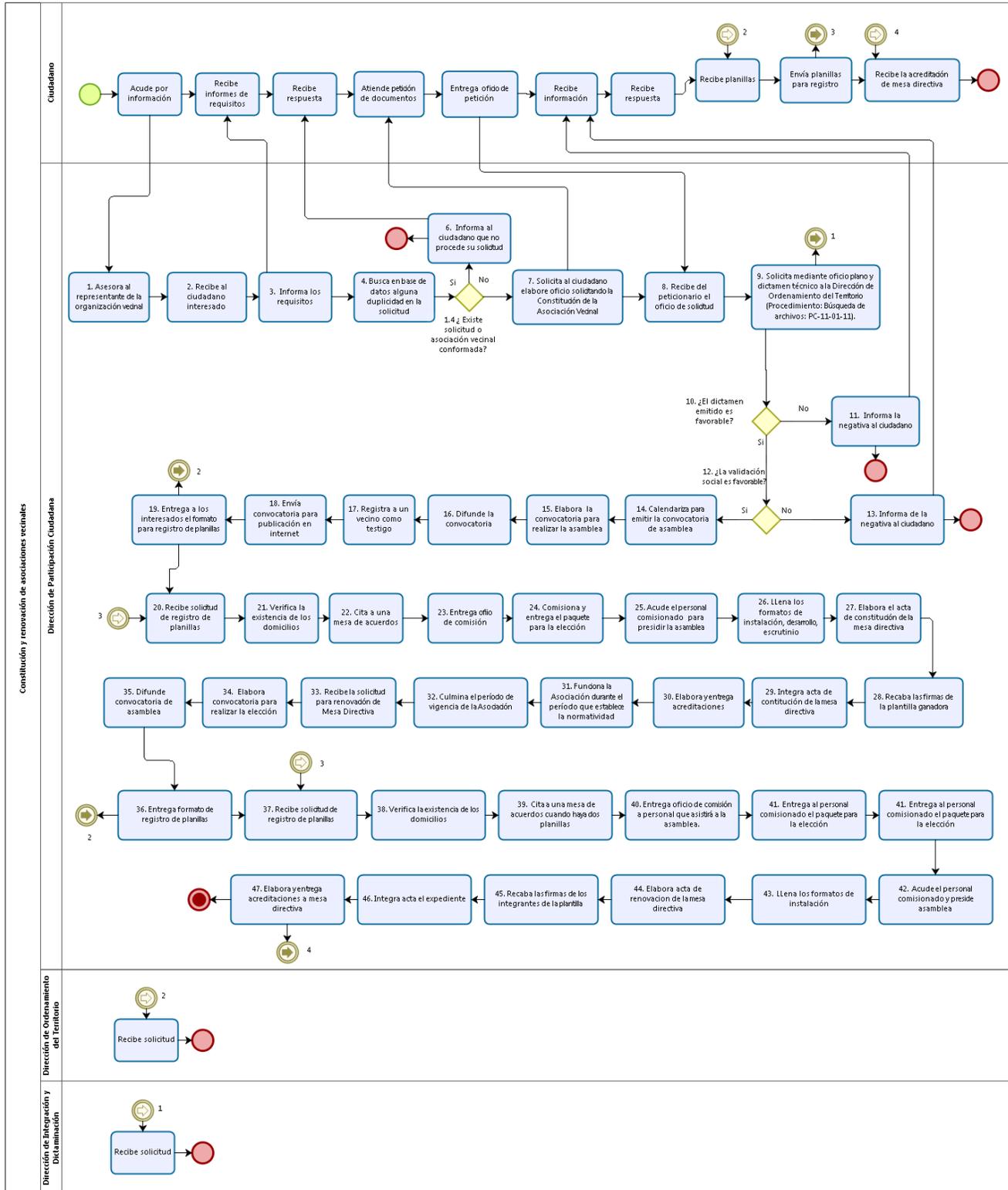
DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

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-12-01-12
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación a solicitud de los organismos sociales y vecinales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fomentar y facilitar la formación de los habitantes del municipio de Zapopan en materia de gobernanza para así impulsar procesos ciudadanos que aporten a la consolidación de una sociedad empoderada y participativa, contribuyendo a la construcción de una comunidad más activa.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
	Descripción de la actividad	Área	Software
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 solicitud de capacitación por parte de los organismos sociales o vecinales de participación ciudadana.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
3.	Analiza si es procedente la solicitud de capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
4.	¿Procede la solicitud de capacitación?	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
	En caso de que no proceda la solicitud de capacitación, pasa a la actividad 5.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
	En caso de que si proceda la solicitud de capacitación, pasa a la actividad 6.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
5.	Da respuesta por escrito y termina procedimiento.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Word
6.	Procesa solicitud para que se verifiquen los requerimientos técnicos de la capacitación solicitada.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
7.	Establece contacto con el solicitante y recaba información necesaria para el llenado del formato de requerimientos técnicos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
8.	Llena el formato de requerimientos técnicos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
9.	Verifica calendario y acuerda con el solicitante la fecha y detalles para la impartición de la capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
10.	Elabora paquetes del material didáctico aprobando los requerimientos manifestados.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
11.	Traslada los paquetes e insumos necesarios para la realización del curso al lugar donde se impartirá.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
12.	Realiza instalación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
13.	Toma asistencia, reparte material didáctico e imparte capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Word
14.	Concluye la capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



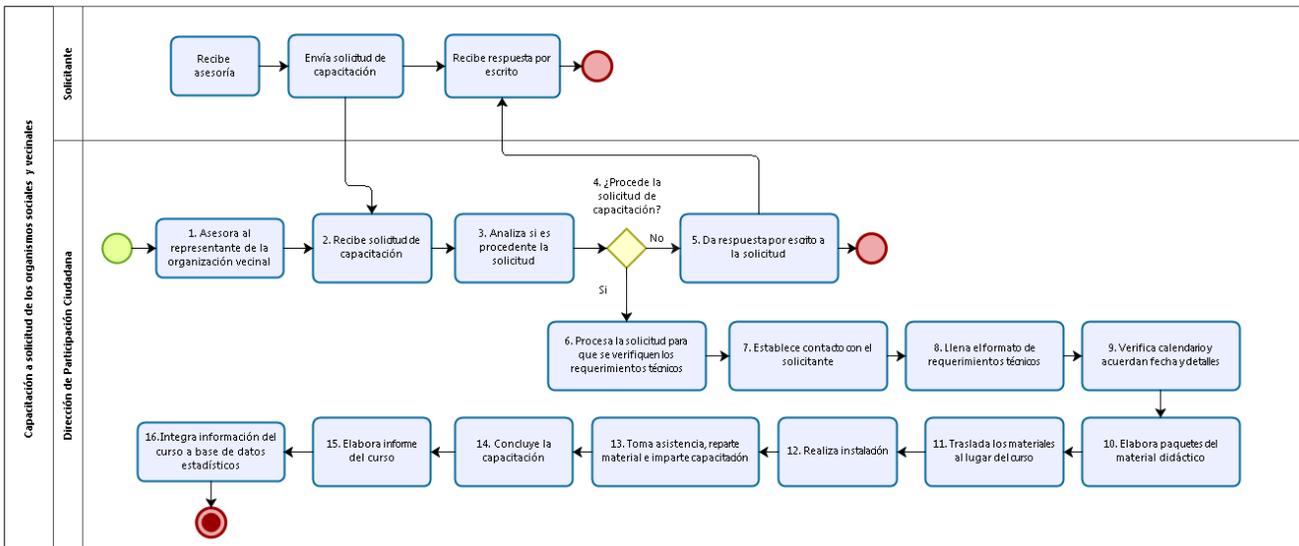


15.	Elabora un informe del curso, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Word
16.	Integra información del curso a base de datos estadísticos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Excel
Producto final:		Curso impartido	
Documentación complementaria del procedimiento:		Informe del curso, registro de asistencia.	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La capacitación se tramitará preferentemente por los servidores públicos encargados de las zonas. Asistir el alumno puntualmente a la capacitación para tener derecho a su constancia o acreditación.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-005	Solicitud de capacitación en participación ciudadana y gobernanza.

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-13
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación por convocatoria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir al desarrollo de capacidades para el ejercicio de la gobernanza en ciudadanos y servidores públicos, y que estos cuenten con los canales adecuados para conocer y activar los mecanismos de participación ciudadana.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Determina de acuerdo al Programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana y la Gobernanza y a las necesidades de formación detectada, los cursos que se habrá de impartir.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
2.	Realiza invitación al diplomado, curso o taller, señalando el tema, fecha, hora, cupo y lugar de impartición del mismo.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
3.	Determina los requerimientos técnicos para la capacitación programada.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
4.	Llena el formato de requerimientos técnicos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
5.	Acuerda fecha y detalles para la impartición de los cursos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
6.	Elabora paquetes del material didáctico y aprueba los requerimientos manifestados.	Unidad de Capacitación y 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 y Participación Ciudadana	N/A
8.	Realiza instalación del módulo de capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
9.	Toma asistencia, reparte material didáctico e imparte capacitación.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Word
10.	Elabora un informe del curso, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
11.	Elabora los reportes estadísticos.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Excel
12.	Elabora y entrega constancia (en caso de aplicar) y termina procedimiento.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	
Producto final:	Ciudadanos capacitados.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Registro de asistencia, constancia en caso de aplicar.		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La capacitación se tramitará preferentemente por los servidores públicos encargados de las zonas. Asistir el alumno puntualmente a la capacitación para tener derecho a su constancia o acreditación.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

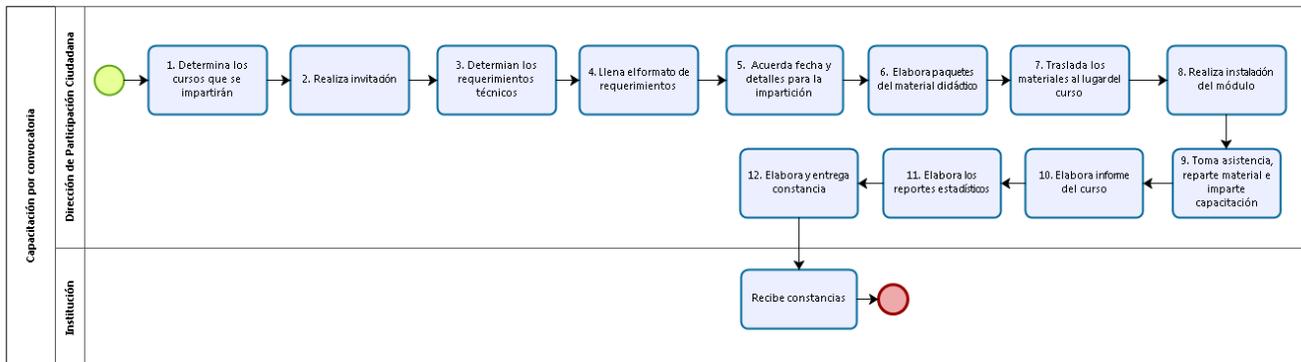
Formato usado
FO-09-06-02 v00





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-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-01-14
Dirección de Área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de contenidos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana y gobernanza	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Difundir entre la ciudadanía los procedimientos establecidos para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana vigentes en el municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Santos Joel Flores Ascencio		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Olga Patricia Vergara Guzmán		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Detecta necesidades de difusión y las plantea a la Dirección de Participación Ciudadana para su aprobación.	Unidad de Capacitación y 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 y 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.	Elabora materiales de difusión y los turna a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e Imagen PC-01-02-05) para que se realice la imagen institucional.	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	N/A
4.	Realiza imagen institucional y turna a la Dirección de Participación Ciudadana el producto.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	N/A
5.	Solicita publicación de los materiales en las plataformas municipales.	Dirección de Participación Ciudadana	N/A
6.	Realiza publicación de materiales y termina procedimiento.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación	N/A
Producto final:	Materiales y contenidos de difusión de los mecanismos de participación ciudadana realizados y difundidos.		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A.		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Se buscará presentar la información de manera gráfica a fin de facilitar a la ciudadanía la comprensión de la información.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 50
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

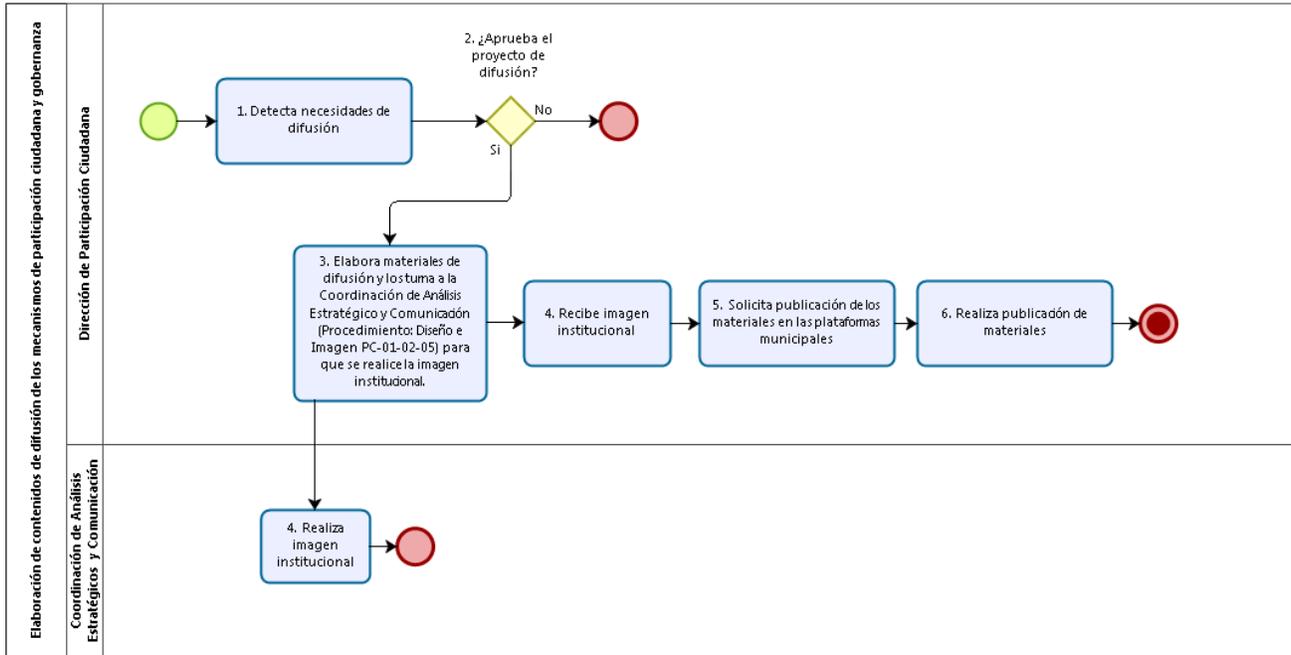
Formato usado

FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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+q02evhBacT7+QhJeT0xO7
D4twBH+Oxd0+WicOk8ZRnQL0lrHCDcxYcMt7565BzaM3aFJA93lcZFSg6BRG
Y217jyVeBoLlkO0hGquKg/IdwsZJVLSa6i27B+wFZfMAyncs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ
57XmMf7Hajja0MCADYOzLUT1MhOW4mAXYQP7UeuvD0bVVLIZKZpQA6tuyN
XVOww5OuM/zyz8B2NVEMG8flMtEYLQXYy3qUkGO7I2U8Lkx6Xs=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o6+qwC+9t7jGKUioEH1fQwBNuVGvg1QJejdPCCKZe1v1jbmb6xtJzc
Y6/ZqVRNnVxBEejhFU7EC0uCNqYocQMkFYtjpPCaBvwHS6nXdXN5Ne7H5DF
YnTgQXWoQKX3SIOxxwcUIGmKscjja2D0AT0EHk4GrKL5q6sQ=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

xrm6NaI43ndj9nZKJ2xpzgn6s8F6HoEjif+3/kymPBRgdifkmPXxrPZiw8UYYevap
GY001Tnh8NgJZ4CNrVXT341ziyfKNmma+5l2oFQ4ttmFhxUJ6HOli3gpmReyN4
DIYVSns77jwCo2NEtYD1f/KODGtYPmS5pgb10rQjzcr8=

Olga Patricia Vergara Guzmán
Director de Participación Ciudadana

Código del doc. :	MP-12-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 50
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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

