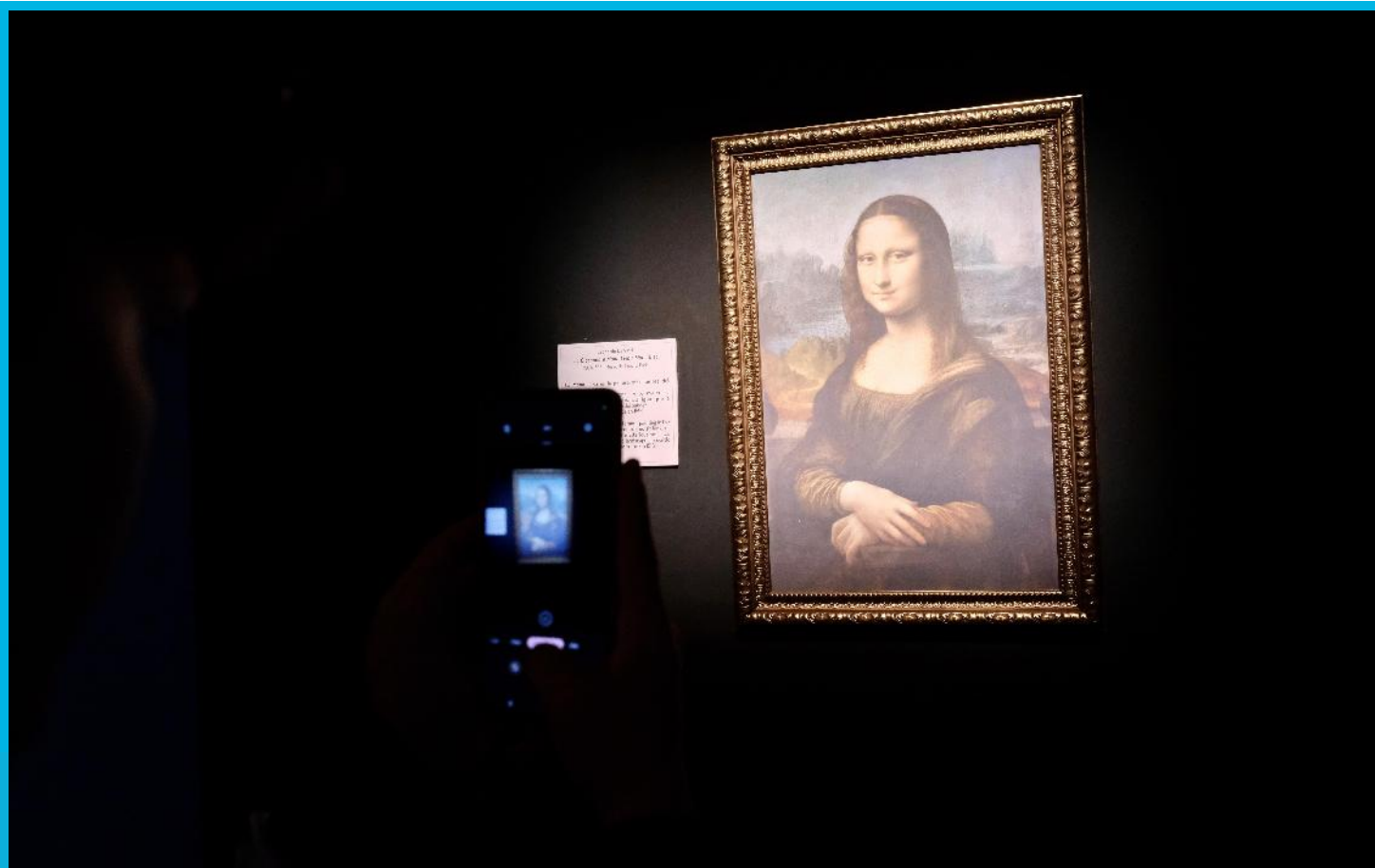




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

**Dirección de Derechos
Humanos y Grupos Prioritarios**





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.- OBJETIVO	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	75

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-12-06-01
Fecha de Emisión	17-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	17-May-2023	Fátima del Rosario Becerra Batista	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 75
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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.

Grupos Prioritarios: Aquellos que están en alguna situación de desigualdad estructural, que por muchos años han sido discriminados, excluidos y violentados, y que aún hoy enfrentan grandes obstáculos para disfrutar de sus derechos y libertades.

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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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 contempla 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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 75
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-06-01	Procedimiento interno	Visibilización de las personas de la Diversidad Sexual	13
PC-12-06-02	Procedimiento interno	Incidencia en los Reglamentos de las diferentes dependencias Municipales	16
PC-12-06-03	Procedimiento interno	Atención a personas pertenecientes de la Diversidad Sexual	19
PC-12-06-04	Procedimiento interno	Capacitación en temas de la Diversidad Sexual	23
PC-12-06-05	Procedimiento interno	Zapopan Ciudad Incluyente (ZCI)	26
PC-12-06-06	Procedimiento interno	Intérprete Comunitario	29
PC-12-06-07	Procedimiento interno	Atención a Personas con Discapacidad	32
PC-12-06-08	Procedimiento interno	Capacitación en temas de Discapacidad e Inclusión a personas con discapacidad	35
PC-12-06-09	Procedimiento interno	Rehabilitación de los espacios públicos en infraestructura física, digital y de comunicación	38
PC-12-06-10	Procedimiento interno	Coordinación de la Mesa de trabajo Permanente de Accesibilidad y Diseño Universal	41
PC-12-06-11	Procedimiento interno	Solicitud de apoyo legal ingresada	43
PC-12-06-12	Procedimiento interno	Solicitud de apoyo médico ingresada	45
PC-12-06-13	Procedimiento interno	Solicitud de apoyo económico para Comunidades Indígenas	47
PC-12-06-14	Procedimiento interno	Solicitud de apoyo para espacio de venta de artesanías	49
PC-12-06-15	Procedimiento interno	Asesoría para obtener la Carta de Pertenencia de Identidad Indígena	51
PC-12-06-16	Procedimiento interno	Apoyo y fomento educativo	53
PC-12-06-17	Procedimiento interno	Fomento deportivo infantil	55

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS PRIORITARIOS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-06-18	Procedimiento interno	Apoyo Social	57
PC-12-06-19	Procedimiento interno	Elaboración del Festival de las Lenguas Maternas	59
PC-12-06-20	Procedimiento interno	Elaboración del Festival de los Pueblos Originarios de Zapopan	62
PC-12-06-21	Procedimiento interno	Solicitud para trámite de credencial de artesano estatal ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)	63
PC-12-06-22	Procedimiento interno	Solicitud de apoyo por violencia de género	65
PC-12-06-23	Procedimiento interno	Atención a solicitudes de interpretación y/o traducción en lenguas maternas	67
PC-12-06-24	Procedimiento interno	Atención a solicitudes extraordinarias	69
PC-12-06-25	Procedimiento interno	Protocolo de Atención a Personas en Contexto de Movilidad Humana	71

Código del doc. :

MP-12-06-01

Versión:

00

Fecha de actualización

N/A

Pág. 12 de 75

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-12-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Visibilización de las personas de la diversidad sexual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar estrategias de comunicación para erradicar el estigma y la patologización de las personas de la diversidad sexual mediante acciones en edificios públicos, el transporte público, la vía pública y los medios de comunicación.		
Enlace externo que elaboró:	Gabriel Molina Huerta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Establece la problemática que genera estigma y/o patologización.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
2. Determina la acción de visibilización para su análisis.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
3. Busca el espacio donde se llevará a cabo dicha acción.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
4. Genera la documentación y permisos necesarios para que se lleve a cabo la actividad.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
5. ¿Se requiere un diseño gráfico?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiera un diseño gráfico, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera un diseño gráfico, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
6. Solicita el diseño gráfico institucional o los cambios a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e imagen PC-01-02-05).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
7. ¿Se requieren cambios?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiera cambios, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera cambios, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Aprueba el diseño.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
9. ¿Se requiere impresos?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera impresos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
10. Solicita las impresiones con el proveedor.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
11. Recoge las impresiones en la fecha pactada con el proveedor.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
12. Lleva las impresiones con el equipo que las montará.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
13. Monta la acción de visibilización en el espacio público mediante las actividades correspondientes (pintar, colocar carteles, montar espectaculares, etcétera).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
14. Organiza el evento de inauguración de la acción de visibilización.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
15. ¿Se requiere la presencia de personas invitadas especiales?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiera la presencia de personas invitadas especiales, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera la presencia de personas invitadas especiales, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
16. Realiza oficios de invitación para personas invitadas especiales.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
17. Entrega oficios de invitación para personas invitadas especiales.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
18. Inaugura la acción de visibilización.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
19. Documenta la actividad con fotografías y/o video.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Sistema interno
20. ¿La acción requiere seguimiento?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiere seguimiento, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
En caso de que no se requiere seguimiento termina el procedimiento.	N/A	N/A
21. Da seguimiento a la acción de visibilización y termina el procedimiento.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
Producto final:	Estrategia de comunicación para visibilizar las necesidades y los derechos de las personas de la diversidad sexual.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Fichas técnicas	

Política(s):	- Las problemáticas que se desarrollen deben responder a las necesidades de las personas de la diversidad sexual. - Si hay imágenes de personas se debe contar con el formato de consentimiento firmado.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

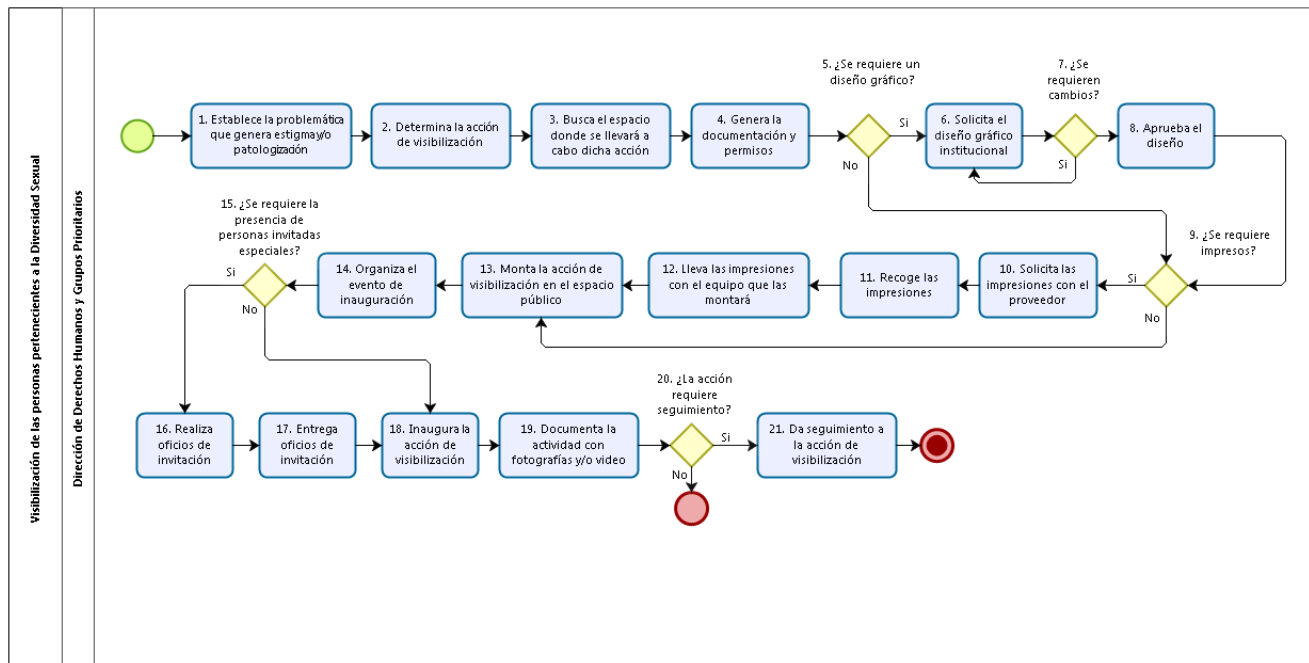
Formato usado
FO-09-06-02 v00





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-02
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Incidencia en la reglamentación municipal sobre temas de diversidad sexual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Impulsar la creación de mecanismos, protocolos, puntos de acuerdo, reformas de reglamento, políticas públicas o acciones que incidan de manera directa en la promoción de derechos humanos y la reducción de las violencias, sus causas y sus consecuencias para las personas de la diversidad sexual.		
Enlace externo que elaboró:	Gabriel Molina Huerta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Establece en qué derecho humano de las personas de la diversidad sexual se tiene interés en impulsar mediante la incidencia en la reglamentación municipal.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
2. Identificar cómo se puede operar dicho derecho humano: en un mecanismo, un protocolo, una política pública, etcétera	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
3. Establece qué dependencia es la encargada de impulsar la creación o modificación de dicha reglamentación municipal.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
4. Solicita una reunión con la o las dependencias responsables para generar un diálogo activo.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
5. 5 Genera mesas de trabajo donde establezcan responsabilidades específicas para cada área involucrada.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
6. Realiza las responsabilidades correspondientes para la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, en particular, del área de atención a personas de la diversidad sexual.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
7. Socializa el trabajo realizado.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Internet
8. Genera mesas de trabajo para el seguimiento del trabajo realizado.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
9. ¿Se ha logrado redactar satisfactoriamente el documento que incida en la reglamentación municipal sobre temas de diversidad sexual?	N/A	N/A
En caso de que sí se ha logrado redactar satisfactoriamente el documento que incida en la reglamentación municipal sobre temas de diversidad sexual, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no se ha logrado redactar satisfactoriamente el documento que incida en la reglamentación municipal sobre temas de diversidad sexual, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Aprueba el documento con el visto bueno de todas áreas involucradas.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
11. Gestiona la presentación legal del documento para su debida publicación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
12. ¿Se requiere la presencia de personas invitadas especiales en la presentación legal del documento para su publicación?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiera la presencia de personas invitadas especiales en la presentación legal del documento para su publicación, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera la presencia de personas invitadas especiales en la presentación legal del documento para su publicación, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
13. Realiza oficios de invitación para personas invitadas especiales.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
14. Entrega oficios de invitación para personas invitadas especiales.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
15. Presenta legalmente el documento en la correspondiente figura jurídica (pleno, sistema, etcétera).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Pleno, Sistema, etc.
16. Documenta la presentación del documento con fotografías y/o video.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
17. Da seguimiento a su publicación en el periódico municipal o en el espacio correspondiente.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Periódico municipal
18. ¿La acción requiere seguimiento?	N/A	N/A
En caso de que sí se requiera seguimiento, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de que no se requiera seguimiento, termina el procedimiento.	N/A	N/A
19. Da seguimiento a la reglamentación municipal y termina el procedimiento.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
Producto final:	Mecanismo, protocolo, política pública, punto de acuerdo, reforma en un reglamento, propuesta de un reglamento o cualquier otra normativa municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Ficha técnica, minuta de mesa de trabajo o evidencia fotográfica.	

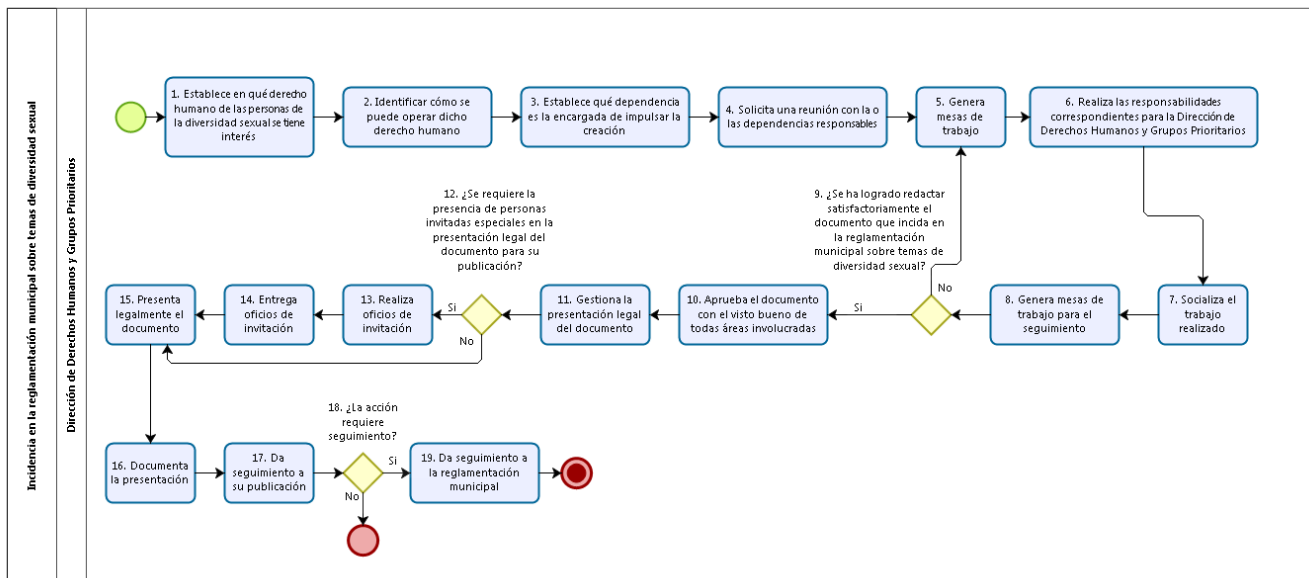
Política(s):	Cualquier acción que incida de manera directa en la promoción de derechos humanos y la reducción de las violencias, sus causas y sus consecuencias para las personas de la diversidad sexual deberá estar armonizado conforme a la constitución y los estándares internacionales.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-03
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención y vinculación a personas pertenecientes a la diversidad sexual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a personas de la diversidad sexual para el acceso integral a sus derechos humanos mediante el acceso a los servicios municipales, la atención en casos de violencias o la canalización a otras dependencias, tanto municipales, de otros órdenes de gobierno u organizaciones de la sociedad civil.		
Enlace externo que elaboró:	Gabriel Molina Huerta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de apoyo mediante los diferentes canales de comunicación: oficinas, llamadas telefónicas, correos, mensajes en redes sociales, atención directa a las personas en las oficinas de gobierno, etcétera.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
2. Identifica la necesidad de la persona.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
3. Registra su información en el formato de atención a personas de la diversidad sexual.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Plataforma interna
4. Determina cómo se resuelve la necesidad de la persona.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
En caso de ser una solicitud de asesoría, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de ser una discriminación, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
5. Indica a la persona su nombre y puesto.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
6. Brinda la asesoría solicitada.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
7. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
8. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita complementar su asesoría en otro momento y pasa a la actividad 30.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
9. Dialoga con la persona para identificar si el caso es de índole municipal.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. ¿Es de índole Municipal?	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
En caso de que si sea de índole Municipal, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que no sea de índole Municipal, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
11. Explica que tiene que ingresar su queja de manera formal mediante un oficio con los hechos de discriminación, redactados en tiempo, lugar y modo.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
12. Explica el procedimiento de la queja a la persona y el tiempo aproximado de respuesta al caso.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
13. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
14. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita complementar la información brindada o recibir asesoría en otro momento y pasa a la actividad 30.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
15. ¿Se resuelve con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de que si resuelva con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se resuelva con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
16. Contacta a la dependencia municipal para informar que una persona será canalizada.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
17. Explica a la persona que será canalizada a otra dependencia del municipio para atender su solicitud.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
18. Informa a la persona en caso de ser necesario sobre los requerimientos y documentación para llevar a cabo su procedimiento.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
19. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
20. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su procedimiento y pasa a la actividad 30.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
21. ¿Se resuelve con un servicio público estatal o federal?	N/A	N/A
En caso de que se resuelva con un servicio público estatal o federal, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que no se resuelva con un servicio público estatal o federal, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
22. Contacta en caso de tener un vínculo con el órgano de gobierno correspondiente, para informar que una persona será canalizada.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
23. Informa a la persona solicitante que el servicio que requiere no es de índole municipal pero que se brindará la información necesaria para que acuda al órgano de gobierno correspondiente.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
24. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
25. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su caso y pasa a la actividad 30.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
26. Contacta en caso de tener un vínculo con una organización de la sociedad civil, para informar que una persona será canalizada.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
27. Informa a la persona solicitante que el servicio que requiere no es otorgado por ninguna dependencia gubernamental, pero que se le brindará la información necesaria para que acuda a una organización de la sociedad civil para atender su caso.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
28. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
29. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su caso.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
30. Consulta si la acción requiere seguimiento.		
31. ¿La acción requiere seguimiento?	N/A	N/A
En caso de que sí requiera seguimiento, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
En caso de que no requiera seguimiento, termina el procedimiento.	N/A	N/A
32. Da seguimiento a la persona mediante una llamada o correo.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
33. Identifica si la necesidad de la persona ya ha sido resuelta.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
34. ¿La necesidad ha sido resuelta?	N/A	N/A
En caso de que la necesidad haya sido resuelta, termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que la necesidad no haya sido resuelta, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
Producto final:	Persona de la diversidad sexual con su necesidad resuelta o canalizada al área correspondiente	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Registro de Atención o bitácora	

Política(s):	• Brindar atención respetuosa, expedita y gratuita • Explicar las atribuciones del área de atención para que la persona no genere falsas expectativas
--------------	--

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

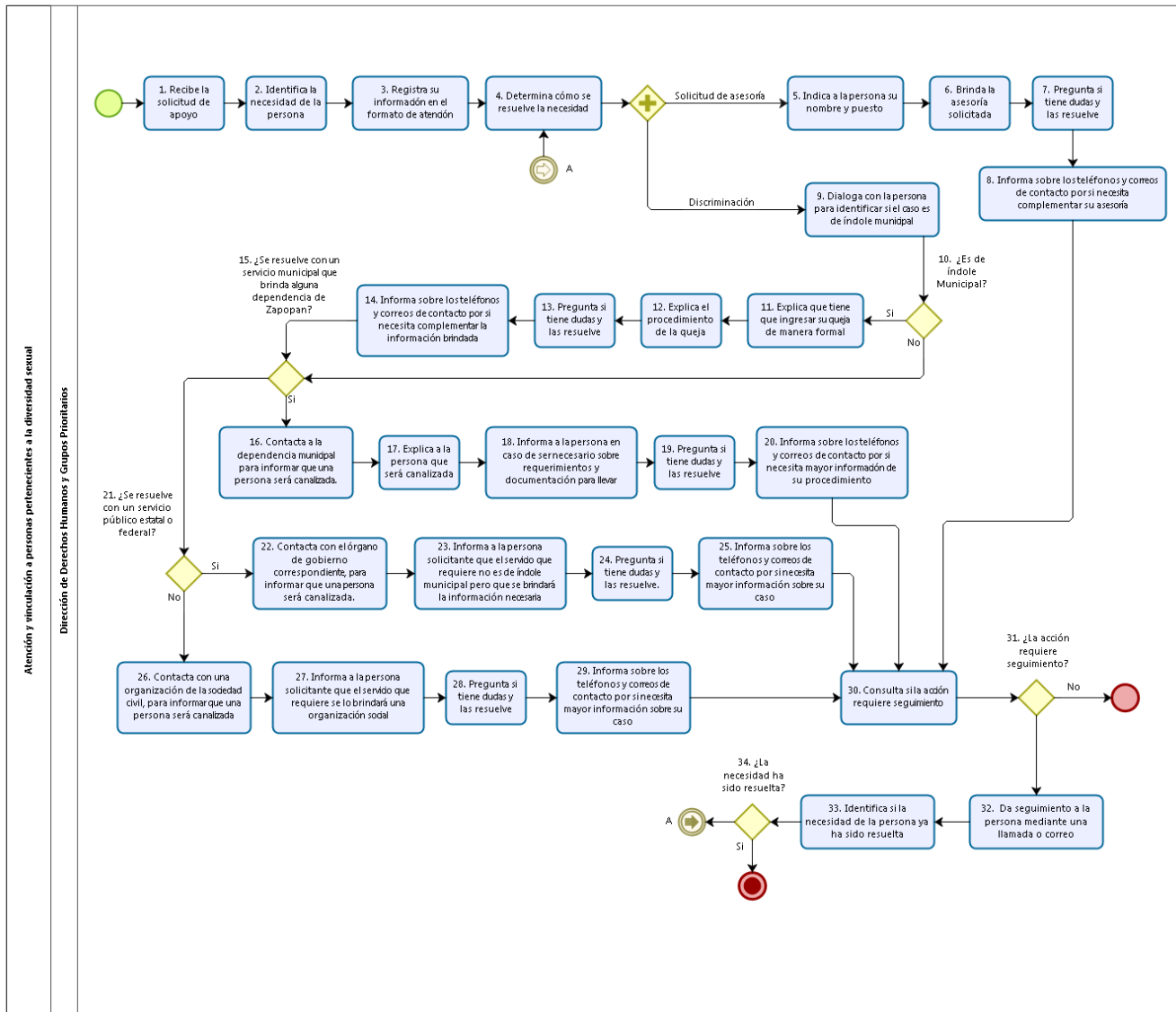
Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-04
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Atención a Personas de la Diversidad Sexual	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitaciones en temas de diversidad sexual	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar talleres y conferencias sobre diversidad sexual, derechos sexuales y cultura de la igualdad y la no discriminación a las y los servidores y funcionarios públicos y a la sociedad en general para prevenir la violación de derechos humanos de las personas pertenecientes a la diversidad sexual.		
Enlace externo que elaboró:	Gabriel Molina Huerta		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Desarrolla la capacitación en un proyecto escrito (con objetivo, metodología, contenido temático, carta descriptiva, evaluaciones de entrada y salida y material complementario).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
2. Establece fecha, horario, dónde y a quién se impartirá la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
3. ¿Se le impartirá la capacitación a servidoras, servidores, funcionarias y funcionarios públicos?	N/A	N/A
En caso de que si se le impartirá la capacitación a servidoras, servidores, funcionarias y funcionarios públicos, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que no se le impartirá la capacitación a servidoras, servidores, funcionarias y funcionarios públicos, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
4. Dialoga con las personas encargadas de área para cuadrar permisos, fechas y horarios para que el personal del ayuntamiento pueda asistir a las capacitaciones.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
5. Da capacitación a público en general.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
6. ¿La capacitación se dará de manera presencial?	N/A	N/A
En caso de que la capacitación si se dará de manera presencial, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que la capacitación no se dará de manera presencial, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
7. Solicita el espacio físico donde se dará la capacitación mediante un oficio.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
8. Convoca a las personas que tomarán la capacitación (mediante correos, el diálogo con directivos para que informen a su personal, redes sociales, carteles, etcétera).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
9. Hace una lista de chequeo un día antes de la capacitación para verificar que estén disponibles todos los insumos necesarios (como computadora, la presentación, proyector, bocina, micrófono, materiales entregables, entre otros).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO						
Descripción de la actividad			Área		Software	
10.	Instala los materiales necesarios para la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
11.	Solicita la firma de entrada a las personas que tomarán la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
12.	Aplica la evaluación de entrada a las y los asistentes.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
13.	Imparte la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
14.	Toma fotografías durante la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
15.	Aplica la evaluación de salida.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
16.	Solicita la firma de salida a las y los asistentes.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
17.	Documenta la capacitación presencial y pasa a la actividad 26.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		Plataforma interna	
18.	Crea una sala virtual desde un correo o plataforma institucional.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
19.	Convoca a las personas que tomarán la capacitación (mediante correos, el diálogo con directivos para que informen a su personal, redes sociales, carteles, etcétera).		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
20.	Hace una lista de chequeo un día antes de la capacitación para verificar que estén disponibles todos los insumos necesarios (como computadora, la presentación, entre otros).		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
21.	Aplica la evaluación de entrada a las y los asistentes.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
22.	Imparte la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
23.	Toma capturas de pantalla durante la capacitación.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
24.	Aplica la evaluación de salida.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		N/A	
25.	Documenta la capacitación en línea y pasa a la actividad 26.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		Plataforma interna	
26.	Genera estadísticas con las evaluaciones y reportes y termina el procedimiento.		Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios		Plataforma interna	
Producto final:			Información, habilidades desarrolladas o actitudes modificadas			
Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 75

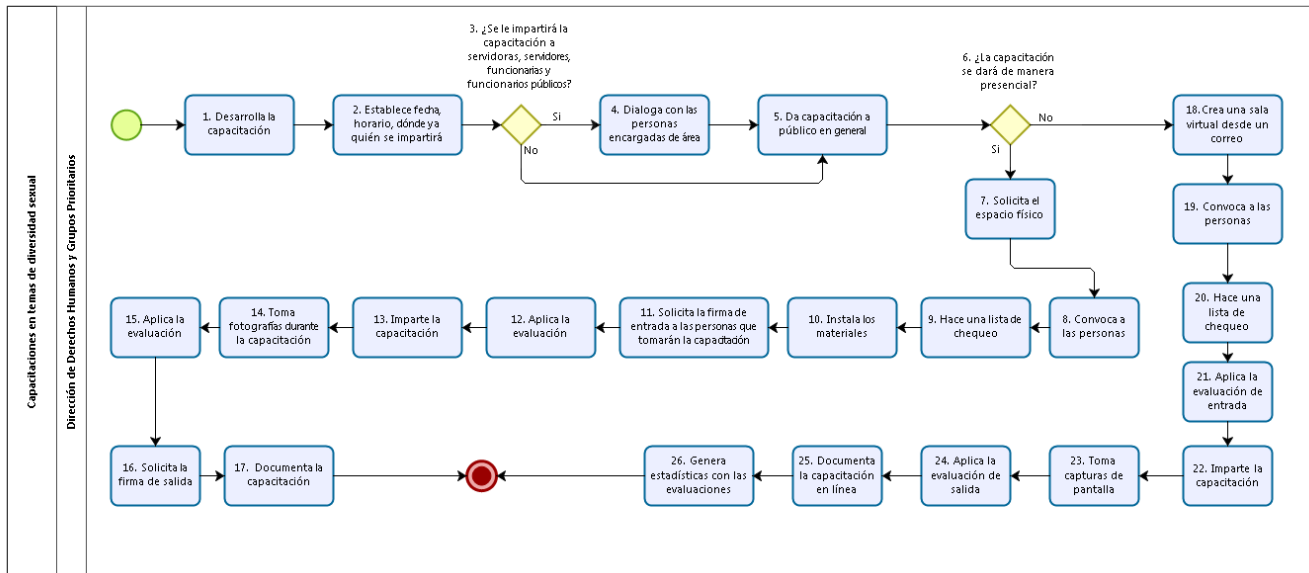


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	Listas de asistencia y/o formatos de evaluación	

Política(s):	Sólo se entregarán constancias a las personas que cumplan con los requisitos de la convocatoria
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-05
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Zapopan Ciudad Incluyente (ZCI)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar a todas y todos los funcionarios y servidores públicos del gobierno de Zapopan en temas de derechos humanos, equidad e igualdad de género, no discriminación y grupos prioritarios para sensibilizar y brindar herramientas a las y los trabajadores para que de manera transversal se promuevan, garanticen, respeten y protejan los derechos humanos de toda la ciudadanía.		
Enlace externo que elaboró:	Daniela Bocanegra Toledo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Desarrolla la capacitación en un proyecto escrito (con objetivo, metodología, contenido temático, carta descriptiva, evaluaciones de entrada y salida y material complementario).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
2.	Establece fecha, horario, dónde y a quién se impartirá la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
3.	Dialoga con las personas encargadas de área para cuadrar permisos, fechas y horarios para que el personal del ayuntamiento pueda asistir a las capacitaciones.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
	En caso de que la capacitación sea de manera presencial, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
	En caso de que la capacitación sea de digital, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
4.	Solicita el espacio físico donde se dará la capacitación mediante un oficio.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
5.	Convoca a las personas que tomarán la capacitación (mediante correos, el diálogo con directivos para que informen a su personal, redes sociales, carteles, etcétera).	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
6.	Hace una lista de chequeo un día antes de la capacitación para verificar que estén disponibles todos los insumos necesarios (como computadora, la presentación, proyector, bocina, micrófono, materiales entregables, entre otros).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
7.	Instala los materiales necesarios para la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
8.	Solicita la firma de entrada a las personas que tomarán la capacitación.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
9.	Aplica la evaluación de entrada a las y los asistentes.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
10.	Imparte la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Toma fotografías durante la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
12. Aplica la evaluación de salida.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios y Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
13. Solicita la firma de salida a las y los asistentes.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
14. Documenta la capacitación presencial y pasa a la actividad 23.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Plataforma interna
15. Crea una sala virtual desde un correo o plataforma institucional.	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
16. Convoca a las personas que tomarán la capacitación (mediante correos, el diálogo con directivos para que informen a su personal, redes sociales, carteles, etcétera).	Dirección de Capacitación y Oferta Educativa	N/A
17. Hace una lista de chequeo un día antes de la capacitación para verificar que estén disponibles todos los insumos necesarios (como computadora, la presentación, entre otros).	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
18. Aplica la evaluación de entrada a las y los asistentes.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
19. Imparte la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
20. Toma capturas de pantalla durante la capacitación.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
21. Aplica la evaluación de salida.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	N/A
22. Documenta la capacitación en línea.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Plataforma interna
23. Genera estadísticas con las evaluaciones y reportes y termina el procedimiento.	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Plataforma interna
Producto final:	Habilidades para tratar con respeto y dignidad a los derechos humanos de las personas y adquirir el enfoque de derechos humanos para el diseño de políticas públicas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Listas de asistencia y fotografías para evidencia.	

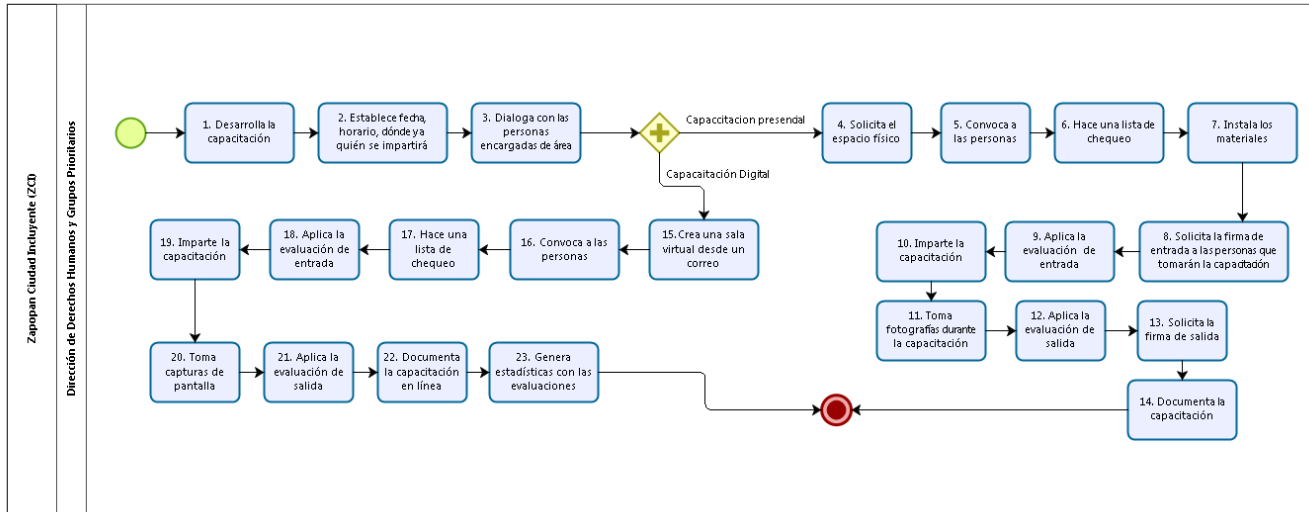
Política(s):	• N/A
--------------	-------

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-06
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Intérprete Comunitario de Lengua de Señas Mexicana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar servicios de interpretación a personas Sordas, para lograr acceder a los programas y servicios del Ayuntamiento de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Kalvinw Alexmandra Gómez Quiroz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de ser la solicitud de interpretación de manera presencial en el CISZ, pasa a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de ser la solicitud previa escrita, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
1. Llega la persona con discapacidad auditiva directamente al área de atención a personas con discapacidad.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Da aviso a la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios de la solicitud.	Atención ciudadana	Llamada
3. Llega la Intérprete de Lengua de Señas Comunitario a brindar la atención.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Realiza el servicio de interpretación dentro del CISZ.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
5. Registra la solicitud en los indicadores y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Drive
6. Recibe la solicitud de interpretación de acuerdo al tipo de interpretación.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo/Whatsapp
7. Canaliza la solicitud por tipo de interpretación, las cuales pueden ser: * Interpretación para personas Sordas (se reciben por medio de Whatsapp/Correo). * Interpretación para dependencias pertenecientes al Ayuntamiento de Zapopan (se reciben por medio de Correo/Oficio). * Interpretación para (se reciben por medio de correo/oficio): - Instituciones públicas no pertenecientes al municipio de Zapopan. - Organizaciones de la Sociedad Civil. - Personas oyentes	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo/Whatsapp/oficio

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
8. Revisa disponibilidad de agenda.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Drive
9. Revisa la viabilidad y cumplimiento de criterios.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
10. Confirma la solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo/Whatsapp
11. Registra hora, fecha y lugar en la bitácora.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Drive
12. Realiza el servicio de interpretación en el lugar acordado.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
13. Registra en los indicadores y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Drive
Producto final:	Servicio de interpretación de lengua de Señas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Registro en la bitácora o registro de atención de servicios solicitados.	

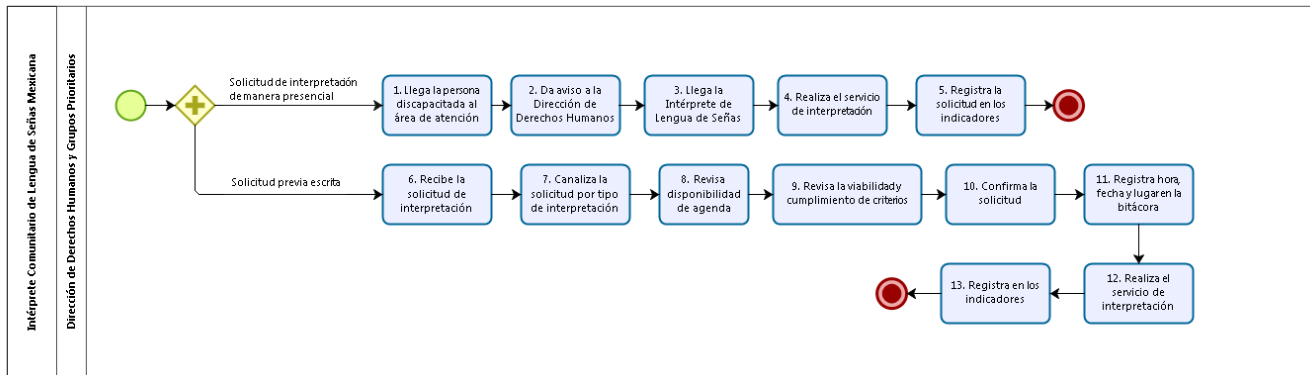
Política(s):	- Las interpretaciones de Lengua de Señas Mexicana solo se realizarán con presencia de personas Sordas. - Los servicios de interpretación están sujetos a disponibilidad de agenda. - Los servicios de interpretación se realizan en asuntos y trámites que de manera directa permitan acceder a un derecho humano de ciudadanos Sordos. - Los servicios de interpretación que soliciten los ciudadanos con sede ajena al CISZ se deberán agendar con al menos 3 días de anticipación. - Los servicios de interpretación que soliciten áreas pertenecientes al ayuntamiento de Zapopan deberán solicitarlo mediante correo electrónico u oficio con al menos 15 días de anticipación.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-07
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a Personas con Discapacidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar atención digna a las personas con discapacidad para que se promuevan, protejan, respeten y garanticen sus derechos humanos, esto a través de los trámites, servicios y programas que brinda el municipio de Zapopan y la canalización con otros entes gubernamentales de ser necesario.		
Enlace externo que elaboró:	Kalvinw Alexmendra Gómez Quiroz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita la persona o las personas interesadas la reunión de atención a través de oficio, llamada telefónica, vía correo electrónico, video llamada mensajes en redes sociales o de manera presencial, mencionado día y hora.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Recibe a la persona o las personas a atender en un espacio físico o no físico que cumpla con las necesidades. - Presentarse diciendo su nombre y cargo. - Solicitar el nombre de la o las personas y preguntar cómo quieren ser llamadas. - Realizar el llenado del Registro de Atención y Servicios Solicitados.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Escucha las necesidades de la persona o las personas para poder generar un diagnóstico del procedimiento para atender sus necesidades e identificar a qué dependencias internas y externas corresponde la atención de dichas necesidades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Da a conocer a la persona o las personas los servicios de las dependencias de Zapopan, donde pueden atender sus necesidades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
5. Informa a la persona o las personas del procedimiento para acceder al servicio de interés. - Dependencia. - Ubicación de la oficina. - Servidor o servidora pública que le atenderá. - Horarios de atención. - Documentos que serán solicitados. - Requisitos de ser necesario.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de que las necesidades no puedan ser atendidas por una dependencia municipal de Zapopan y sean pertenecientes a una dependencia gubernamental, pasa a la actividad 6.		
En caso de que las necesidades no puedan ser atendidas por una dependencia municipal de Zapopan y sean pertenecientes a uno órgano de la sociedad civil organizada (AC o Colectivos) y pasa a la actividad 7.		

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
6. Canaliza a la persona o las personas a dependencias externas al municipio, ya sea otro municipio, gobierno estatal o gobierno federal y pasa a la actividad 8.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7. Canaliza a la persona o las personas a dependencias que pueda atender sus necesidades en caso de requerir la atención de un servicio que no pertenezca al H. Ayuntamiento de Zapopan y pueda ser atendido por un organismo de la sociedad civil organizada, sean una asociación civil o un colectivo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
8. Pregunta a la persona o las personas si tienen dudas o comentarios respecto al servicio y atención brindada.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9. Da el cierre a la reunión de atención y despide a la persona o las personas atendidas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
10. Da seguimiento y/o acompañamiento de ser necesario para la atención de la persona o las personas y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Canalización de algún servicio en caso de requerirse.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Registro de Atención y Servicios Solicitados.	

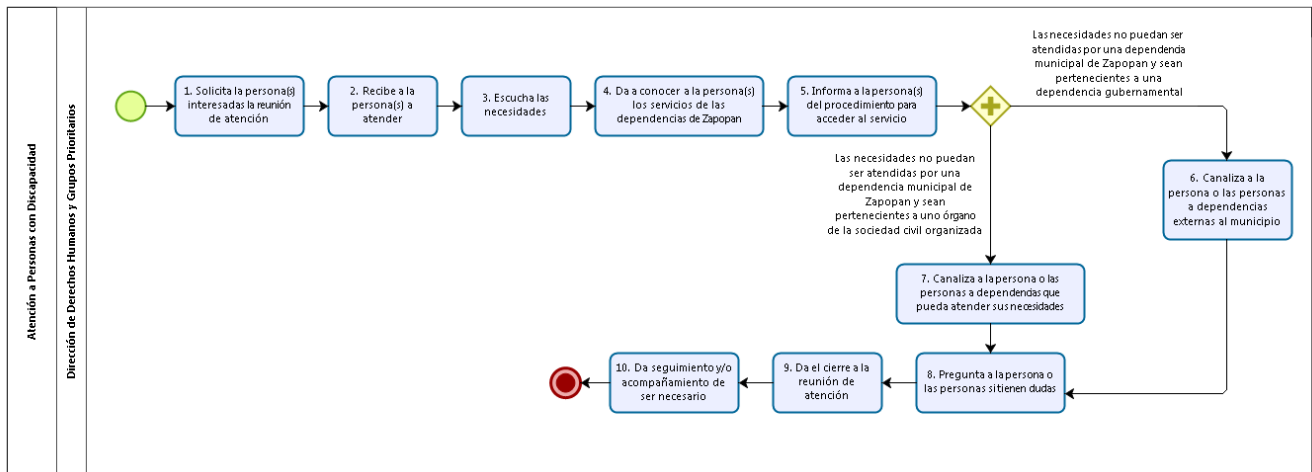
Política(s):	- Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y profesionalismo. - En caso de ser una persona Sorda solicitar el servicio con al menos 24 horas de anticipación para contar con el servicio de intérprete.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-08
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en temas de discapacidad e inclusión a personas con discapacidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar los conocimientos necesarios referentes a los tipos de discapacidad, quien es una persona con discapacidad y las acciones que se requieren para eliminar las barreras necesarias para la inclusión de las personas con discapacidad		
Enlace externo que elaboró:	Kalvinw Alexmandra Gómez Quiroz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe una solicitud o se realiza una propuesta para generar una capacitación.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
2. Acuerdan los puntos necesarios para realizar la capacitación con el enlace del grupo a capacitar como objetivos, necesidades y metodología y se designan las responsabilidades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Genera la capacitación para atender los acuerdos del punto 1 y 2.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Genera listas de asistencia para conocer el impacto en cuanto a asistentes: - Para dependencias de gobierno. - Para iniciativa privada e instituciones educativas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de ser la capacitación para dependencias de gobierno, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de ser la capacitación para la iniciativa privada e instituciones educativas, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Realiza la lista de asistencia de dependencias gubernamentales deberá contener la siguiente información: - Número de empleado/a. - Nombre de la persona. - Dependencia a la que pertenece. - Cargo. - Horario de entrada y salida a la capacitación. - Firmas. - Carta compromiso en caso de ser requerido.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6. Realiza la lista de asistencia para iniciativa privada e instituciones educativas deberá contener la siguiente información: - Nombre de la persona. - Empresa o institución a la que pertenece.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
• Cargo u ocupación. • Correo electrónico. • Horario de entrada y salida. • Firmas.		
7. Asiste a la capacitación con anticipación para realizar preparativos técnicos.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
8. Realiza el registro de inicio para la capacitación.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9. Inicia la capacitación de acuerdo a lo establecido en la actividad 2.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
10. Transcurre el desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo establecido en la actividad 2.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
11. Cierra la capacitación de acuerdo a lo establecido en la actividad 2.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
12. Abre de ser necesario un espacio para preguntas y respuestas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
13. Agradece la asistencia y da la despedida a las personas capacitadoras.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
14. Solicita un diagnóstico de evaluación posterior a la capacitación y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Sesión de capacitación.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Fotografías de la capacitación o lista de asistencia.	

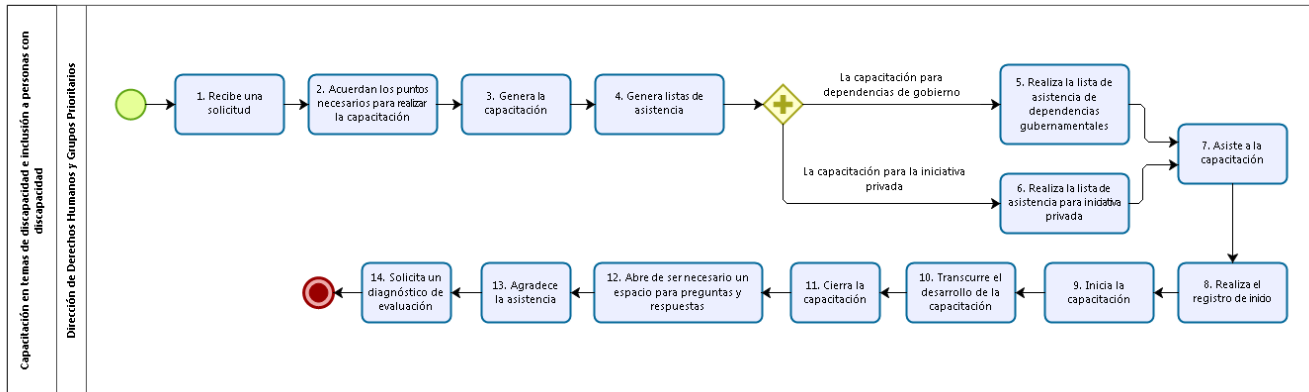
Política(s):	• Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y profesionalismo. • En caso de ser una persona Sorda solicitar el servicio con al menos 24 horas de anticipación para contar con el servicio de intérprete.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-09
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Rehabilitación de los espacios públicos en infraestructura física, digital y de comunicación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar el diagnóstico, descripción y las recomendaciones de accesibilidad en materia de infraestructura física, digital y de comunicación, de acuerdo con el enfoque de Accesibilidad Universal y Derecho a la comunicación en los espacios públicos de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Anna Cruz Benavidez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe una solicitud o se realiza una propuesta para generar un diagnóstico a un espacio público, inmueble y/o edificio municipal	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
2. Ingresa la solicitud y se genera una ficha informativa sobre la dependencia en la que se realizará el diagnóstico. Dicha ficha debe incluir: - Nombre del inmueble /edificio en el que se realizará el diagnóstico. - Nombre del enlace responsable del proceso. - Ubicación del inmueble escrita y enlace en geolocalización. - Nombre y firma de responsable de seguimiento dentro de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Propuesta de horario con 3 opciones.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico o trámite in situ
3. Confirma al recibir la ficha, la disponibilidad horaria de las encargadas de realizar el diagnóstico dentro de la jefatura.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Realiza la visita y observación del edificio o inmueble.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
5. Genera el diagnóstico, señalando los puntos a intervenir.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6. Genera una ruta crítica de soluciones de acuerdo con el modelo de Sistematización de la Accesibilidad Universal. Es indispensable mencionar que estas soluciones se generan a partir de las necesidades específicas del inmueble y ad hoc a al tipo de servicio que este ofrece o facilita.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7. ¿Cuenta en la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios con insumos que puedan brindarse al edificio en resguardo para facilitar la accesibilidad?	N/A	N/A
En caso de que si cuente la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios con insumos que puedan brindarse al edificio en resguardo para facilitar la accesibilidad, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que si cuente la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios con insumos que puedan brindarse al edificio en resguardo para facilitar la accesibilidad, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Tramita el resguardo del insumo para servicio generando un oficio de resguardo interno para la Dirección de Derechos humanos y Grupos Prioritarios. Entregado el resguardo se procede a entregar el insumo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9. Investiga si el que solicitó el acompañamiento de accesibilidad cuenta con los recursos para generar las adaptaciones al inmueble		
10. ¿El departamento que solicitó el acompañamiento de accesibilidad cuenta con los recursos para generar las adaptaciones al inmueble?	N/A	N/A
En caso de que si cuente el departamento que solicitó el acompañamiento de accesibilidad con los recursos para generar las adaptaciones al inmueble, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que no cuente el departamento que solicitó el acompañamiento de accesibilidad con los recursos para generar las adaptaciones al inmueble, termina el procedimiento.	N/A	N/A
11. Acompaña cada proceso de adaptación, modificación e intervención, para ello, se acuerdan periodos de revisión y acompañamiento a partir de la ruta crítica de la implementación entre el enlace externo del edificio o inmueble y la jefatura de Discapacidad.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
12. Realiza instalación definitiva de Señalética y protocolos de comunicación e información del edificio.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
13. Termina las acciones de la ruta crítica y se realiza el levantamiento del reporte de adaptación terminada. Este reporte contiene: - Informe del diagnóstico realizado - Ruta crítica - Evidencias de adaptación (fotografías y descripciones de las adaptaciones)	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
14. Solicita a comunicación generar un comunicado para redes y sociabilización externa e interna donde se comuniquen las adaptaciones hechas al Edificio o inmueble. Dicha comunicación debe ser igualmente accesible, es decir, contar con los dispositivos de accesibilidad sensorial (Lengua de señas mexicana, audiodescripción, subtítulos).	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
15. Realiza la entrega del reporte en la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios, con copia a la dependencia que realizó la petición y la comunicación de rehabilitación y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Diagnóstico del edificio o Inmueble y dado el caso la rehabilitación accesible del inmueble o edificio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Fotografías del proceso de diagnóstico, rehabilitación y adaptación. Informe final de Adaptaciones hechas.	

Política(s):	- Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y profesionalismo. - Conocer la disposición y regulaciones internas del edificio y el servicio asociado a este para garantizar que la implementación y la ruta crítica sean viables.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

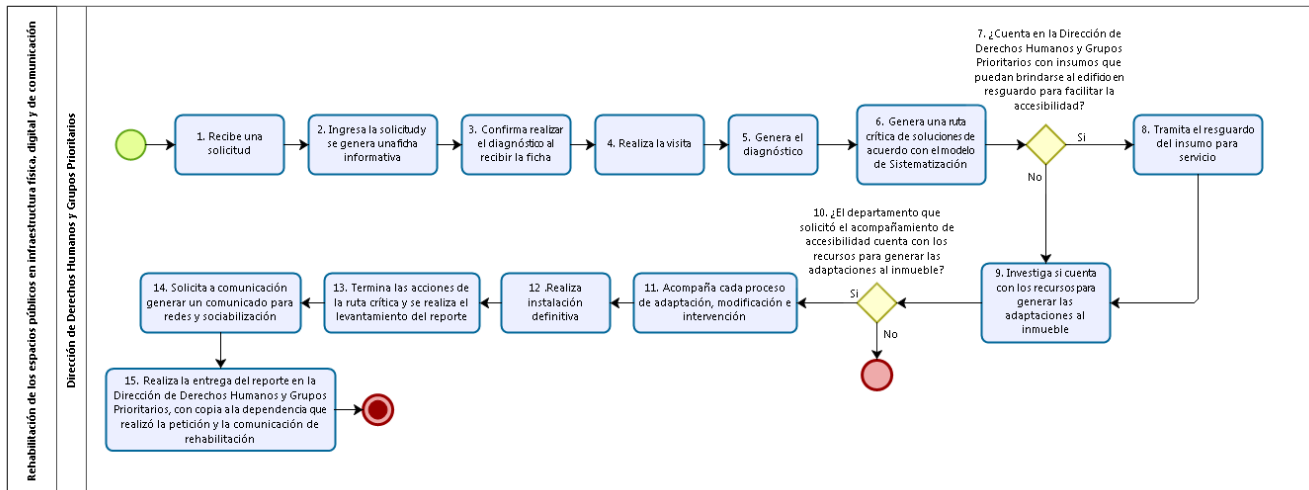
Formato usado
FO-09-06-02 v00





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-10
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la Mesa de trabajo Permanente de Accesibilidad y Diseño Universal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar, generar las minutas y dar seguimiento a los acuerdos de la Mesa de Trabajo Permanente de Accesibilidad y Diseño Universal. Cuya finalidad consiste en la implementación de protocolos, procesos y pautas para el devenir de un sistema de servicios municipales accesibles e inclusivos.		
Enlace externo que elaboró:	Anna Cruz Benavidez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Genera una propuesta de reunión para una junta de las y los Integrantes de la Mesa de Trabajo Permanente de Accesibilidad y Diseño Universal.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
2.	Envía un oficio de invitación a la nueva reunión de la Mesa de Trabajo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
3.	Confirma con las, les y los participantes la nueva reunión de la Mesa de Trabajo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4.	Genera la minuta para la Mesa de trabajo y se socializa con las y los integrantes. Esta minuta se genera con base en el cronograma de acciones o ruta crítica.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
5.	Inicia la reunión, se pasa lista y se revisa la minuta antes de comenzar con las acciones de la ruta crítica.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6.	Levanta durante la sesión un acta de los acuerdos y abordajes con base en la minuta.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7.	Finaliza la reunión, se firma la lista de asistencia y se fijan las acciones para la siguiente reunión, actualizando el cronograma.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
8.	Envía la información del acta para la siguiente reunión y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
Minutas y actas de cada reunión		Minutas y actas de cada reunión.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Fotografías del proceso de reuniones. Actas de las sesiones y Minutas.	

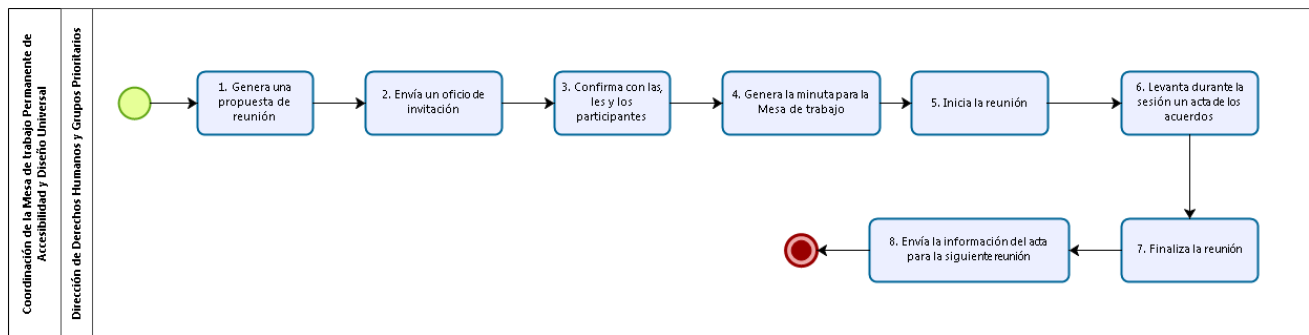
Política(s):	- Tratar a todas las personas con respeto, dignidad y profesionalismo. - Corroborar cada propuesta y decisión con la colectividad a partir de votaciones y consenso, de manera que se faculte la participación horizontal y sinérgica de todos y todas las integrantes.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-11
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo legal ingresada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atención, canalización y seguimiento en materia legal (casos de temas en específico, trámite Para INE, Registro civil, Posesión de tierra, etc...) al grupo prioritario de Pueblos Originarios.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Checa a detalle la necesidad legal que requiere.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de si poder canalizar internamente en alguna área del Municipio, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
En caso de no poder canalizar internamente en alguna área del Municipio, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Realiza el contacto con el área correspondiente y se canaliza para que den el seguimiento al tema.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
4. Monitorea la atención hasta que concluya su trámite o den resolución al mismo y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
5. Contacta a la instancia Estatal o Federal correspondiente donde se expone el caso.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
6. Manda a la o las personas a la instancia correspondiente, una vez que indiquen a qué área se realizará la asignación para su seguimiento y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de registro de actividades de Pueblos originarios.	

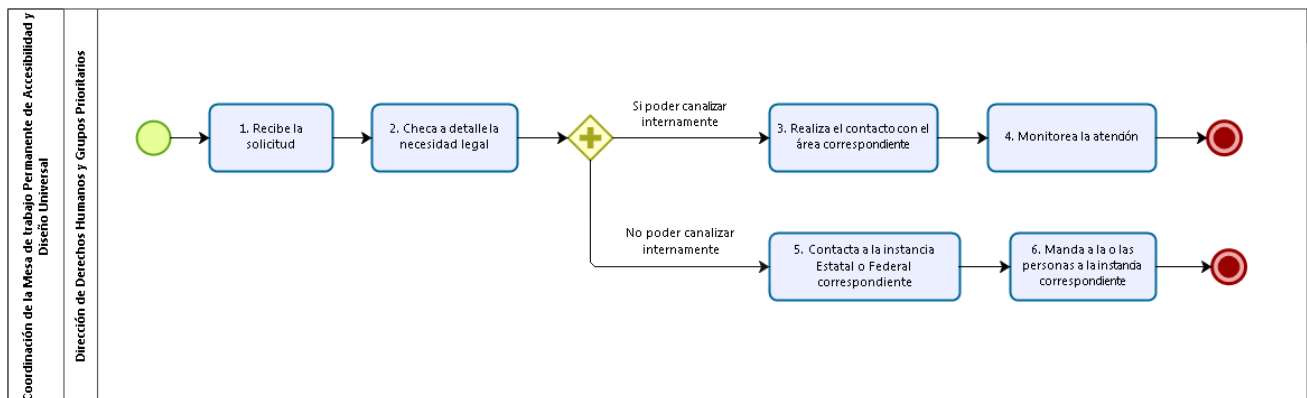
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-12
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	Pueblos Originarios	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo médico ingresada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la salud de las personas pertenecientes a las comunidades de Pueblos Originarios.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Checa a detalle la necesidad médica que requiere.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de si poder canalizar a la persona al hospitalito o Cruz Verde del Municipio, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de no poder canalizar internamente en alguna área del Municipio, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Realiza el contacto con el área de trabajo social de los servicios médicos y se otorgan los datos y necesidades de la persona para que se le dé el seguimiento a la atención, si es que los servicios que se otorgan pueden ser brindados.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
4. Monitorea la atención hasta que concluya su resolución al mismo y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
5. Contacta a la instancia Estatal (Comisión Estatal Indígena) o a la Federal (Instituto Nacional de Pueblos Indígenas), se expone el caso y se canaliza.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
6. Manda a la o las personas a la instancia correspondiente una vez que indiquen a qué área se realizará la asignación para su seguimiento y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Garantizar la salud las personas pertenecientes a las comunidades de Pueblos originarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

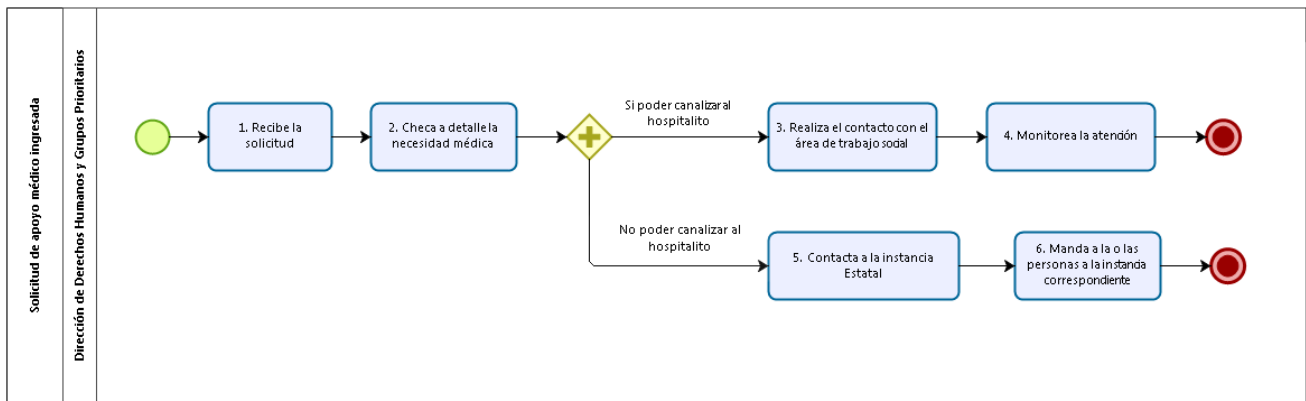
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo Económico para Comunidades Indígenas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar que las personas de comunidades indígenas tengan el acceso a los programas que brinda el Municipio y sus diferentes áreas.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe la solicitud.	N/A
2.	Informa el proceso del trámite y documentos requeridos necesarios.	N/A
3.	Recibe documentos.	N/A
4.	Hace el llenado de solicitud y carga de documentos al sistema.	Plataforma Crédito Zapopan
5.	Pasa el caso al área de Promoción Económica.	Plataforma Crédito Zapopan
6.	Da seguimiento y atención de dudas y termina el procedimiento.	Plataforma Crédito Zapopan / Telefónico
Producto final:	El ciudadano reciba la atención necesaria para ingresar su solicitud y documentos para ser candidatos a obtener el monto del apoyo económico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

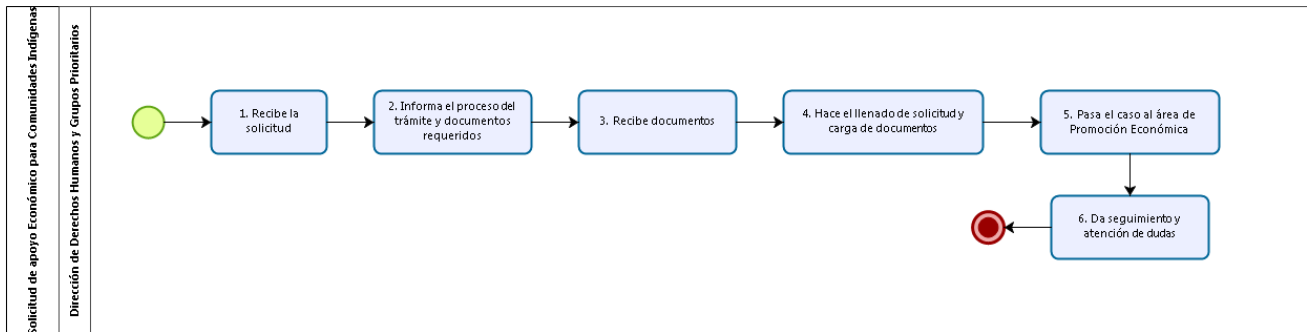
Política(s):	• Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. • Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-14
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo para espacio de venta de artesanías	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar un espacio de trabajo digno y apropiado para las personas de comunidades indígenas		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Informa del proceso del trámite y documentos requeridos necesarios.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Recibe los documentos.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Realiza gestiones con diferentes dependencias del Municipio e industria privada para las ventas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de que exista disponibilidad del espacio requerido pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no exista la posibilidad de brindar un espacio para su actividad de venta pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
5. Asigna de acuerdo a los lugares gestionados, un rol de ventas entre los solicitantes y el material y/o logística necesarios para su espacio.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6. Reporta el artesano cuando sea un módulo de venta, que el espacio asignado requiere un mantenimiento extraordinario del módulo y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7. Entrega el reporte a la Dirección de Turismo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
8. Realiza el mantenimiento la Dirección Turismo y termina el procedimiento.	Turismo y Centro Histórico	N/A
Producto final:	El ciudadano de comunidad indígena pueda tener un espacio para vender sus productos de manera segura y digna.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

Política(s):	Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios.
--------------	---

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00

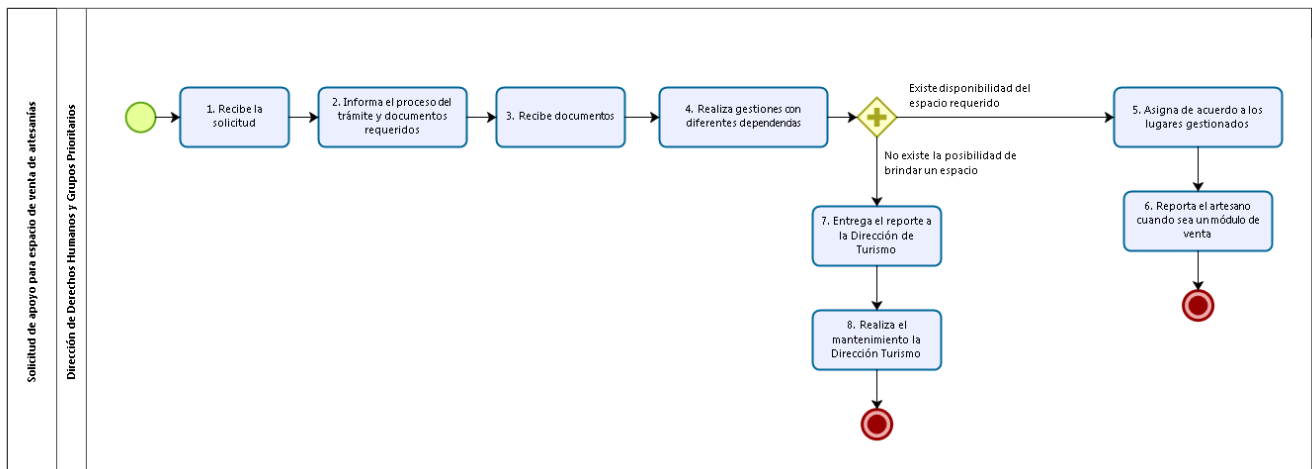




	• Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-15
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	Área de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Asesoría para obtener la Carta de Pertenencia de Identidad Indígena	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar las herramientas y conocimientos para solicitar el documento legal que emite la Comisión Estatal Indígena que acredita al ciudadano Indígena como tal ante las instituciones de gobierno.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Informa del proceso del trámite y documentos requeridos necesarios.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Realiza la vinculación con la Comisión Estatal Indígena.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
4. Canaliza a la persona a la Comisión Estatal Indígena y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
Producto final:	El ciudadano de comunidad indígena pueda tener un espacio para vender sus productos de manera segura y digna.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

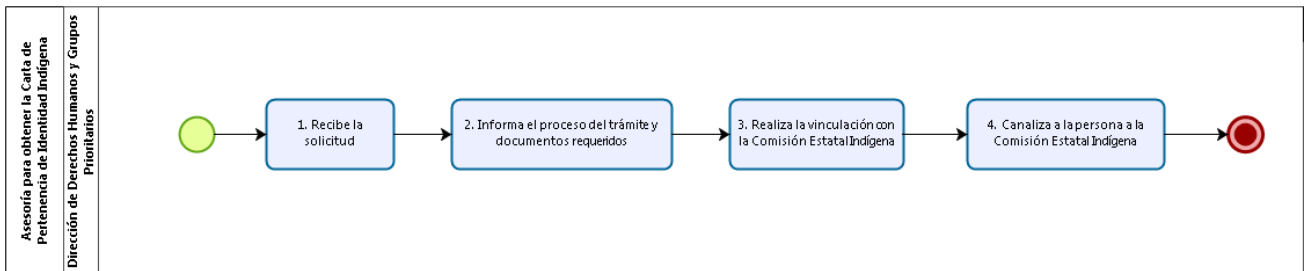
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-16
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo y Fomento educativo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que las personas adultas que no han tenido la oportunidad de concluir su educación básica lo hagan a través de instancias de gobierno establecidas, como INEA, COBAEJ e Instituciones Privadas.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Establece comunicación, gestión y asesoramiento con instancias educativas gratuitas o que puedan generar un cobro mínimo para los interesados en terminar sus estudios de educación básica.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
2.	Genera promoción con material de las instancias educativas, a través de los chats generados con los grupos de las comunidades de Pueblos Originarios	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
3.	Realiza un listado de las personas interesadas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Excel
4.	Realiza la vinculación de las personas interesadas con las instancias correspondientes	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
5.	Mantiene un constante monitoreo y seguimiento del avance, y conclusión de los estudios que están cursando cada persona y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
Producto final:	Garantizar el desarrollo integral y fomentar la educación en las comunidades de Pueblos Originarios.		
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.		

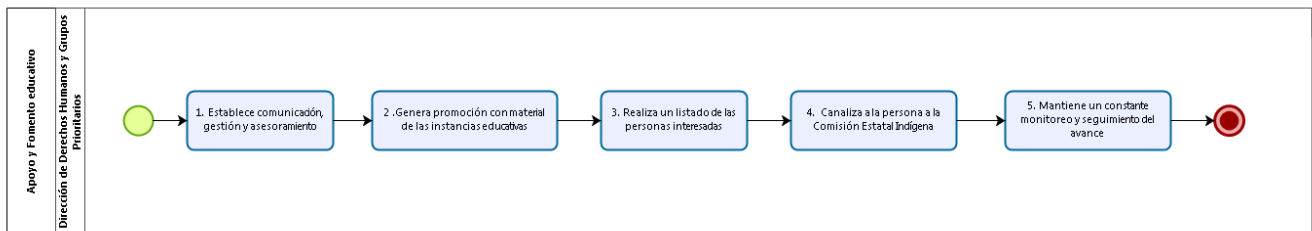
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-17
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fomento deportivo infantil	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los niños de comunidades indígenas tengan la oportunidad de pertenecer a un equipo deportivo de futbol, gestionando las facilidades para que puedan realizar la actividad.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Realiza la gestión con el área de COMUDE y la comisión edilicia del deporte para asignación del espacio necesario del entrenamiento y sus respectivos entrenadores, así como uniformes para el equipo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
2.	Genera promoción con los padres de familia a través de los chats generados con los grupos de las comunidades de Pueblos Originarios.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
3.	Realiza un listado de las personas interesadas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Excel
4.	Realiza la vinculación de las personas interesadas con las instancias correspondientes.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
5.	Mantiene un constante monitoreo y seguimiento del avance, y conclusión de los entrenamientos.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
6.	Busca plataformas de torneos o participaciones de juegos con otros equipos infantiles y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
Producto final:		Garantizar el desarrollo integral y fomentar el deporte en los niños de las comunidades de Pueblos Originarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

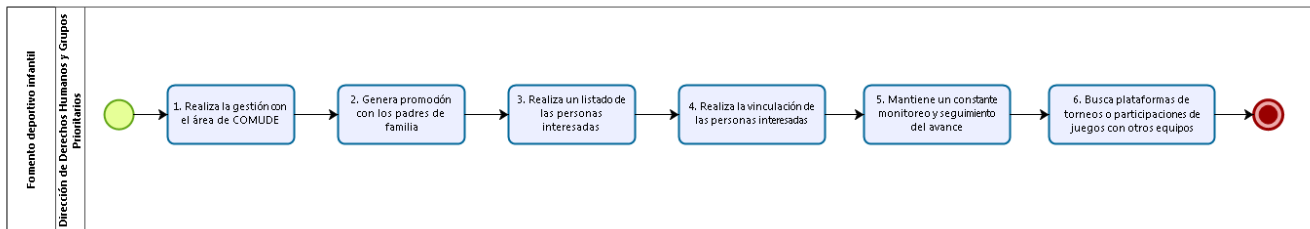
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-18
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Apoyo Social	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a las comunidades de pueblos originarios con cobijas, despensas y bolos en el mes de diciembre.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Realiza la gestión con el área de programas sociales y la ciudadanía en general.	Vía Telefónica)
2.	Genera promoción con los padres de familia a través de los chats generados con los grupos de las comunidades de Pueblos Originarios.	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
3.	Realiza un listado de las personas interesadas.	Excel
4.	Realiza la gestión correspondiente con el número real de solicitantes.	Vía Telefónica
5.	Recogen los insumos de apoyo a los espacios correspondientes.	N/A
6.	Define un espacio para la entrega de los apoyos, citando a los beneficiados y termina el procedimiento.	Mensajería Instantánea (WhatsApp)
Producto final:	Garantizar el desarrollo integral de las familias de las comunidades de Pueblos Originarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

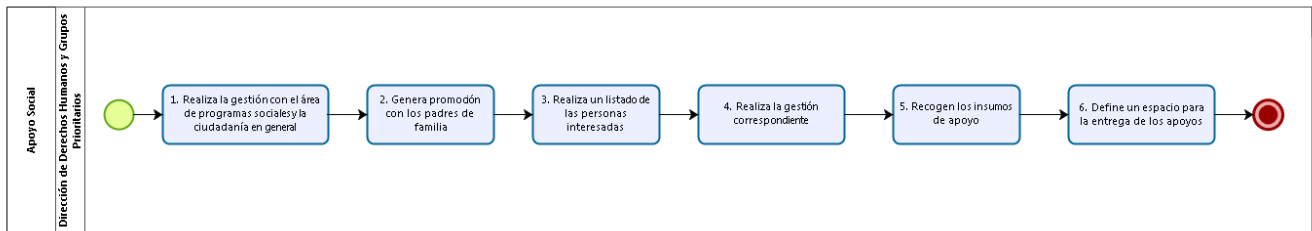
Política(s):	• Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. • Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-19
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Festival de las Lenguas Maternas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear conciencia a entre las personas mestizas y pertenecientes a comunidades indígenas para preservar las lenguas maternas existentes en México, además de promover el desarrollo integral de las familias indígenas que habitan en Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza juntas operativas con los líderes de las comunidades indígenas que habitan en Zapopan en general.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Realiza juntas operativas con instituciones educativas para que realicen aportaciones en contenidos académicos.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Solicita un diseño e imagen del evento al área de comunicación. (Procedimiento: PC-01-02-05 Diseño e Imagen)	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
4. Realiza la gestión administrativa del recurso.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
5. Gestionan elencos, talleristas y actividades para el festival.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
6. Define un programa de actividades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7. Manda el programa a diseño.	Comunicación	Correo electrónico y Telegram
8. Recibe del área administrativa la indicación del proveedor con el que se trabajará	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9. Comienza a definir los detalles y especificaciones con el proveedor, definiendo fechas de montaje, operación y desmontaje.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
10. Opera el evento con todas las actividades previstas y pormenores.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

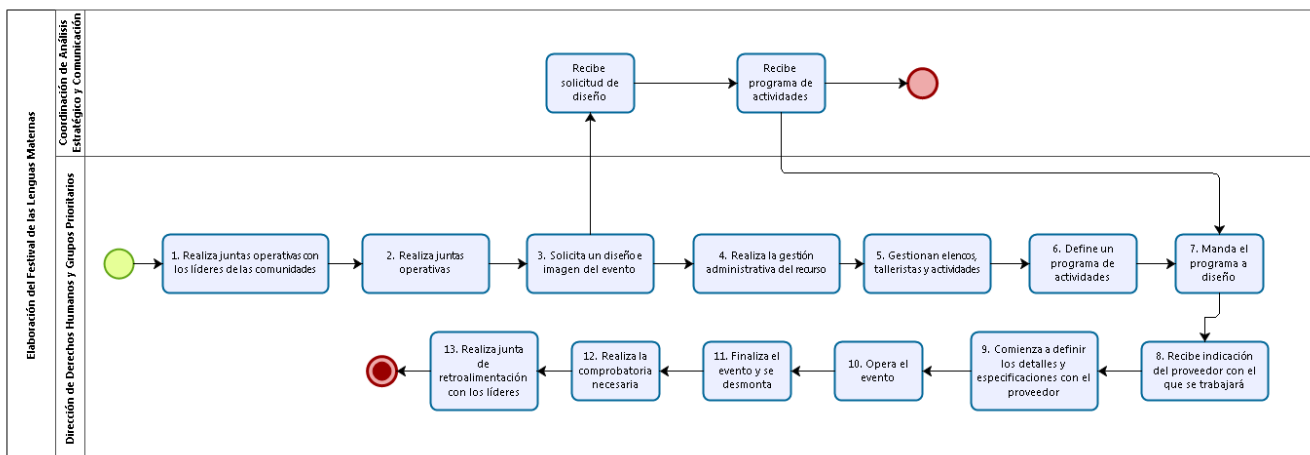


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Finaliza el evento y se desmonta.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
12. Realiza la comprobatoria necesaria con el área administrativa.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Word
13. Realiza junta de retroalimentación con los líderes y equipo de trabajo y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Festival de las Lenguas Indígenas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-20
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Festival de los Pueblos Originarios de Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar la visibilización de las personas pertenecientes a comunidades indígenas para preservar su cultura, tradición, gastronomía y promover el desarrollo integral de las familias indígenas que habitan en Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza juntas operativas con los líderes de las comunidades indígenas que habitan en Zapopan en general.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Generar un borrador de programa de actividades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Solicita un diseño e imagen del evento al área de comunicación. (Procedimiento: PC-01-02-05 Diseño e Imagen)	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Correo electrónico
4. Realiza la gestión administrativa del recurso.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
5. Gestionan elencos, talleristas y actividades para el festival.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
6. Define el programa de actividades final.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Excel
7. Manda el programa a diseño.	Comunicación	Correo electrónico
8. Recibe del área administrativa la indicación del proveedor con el que se trabajará	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9. Comienza a definir los detalles y especificaciones con el proveedor, definiendo fechas de montaje, operación y desmontaje.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
10. Opera el evento con todas las actividades previstas y pormenores.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

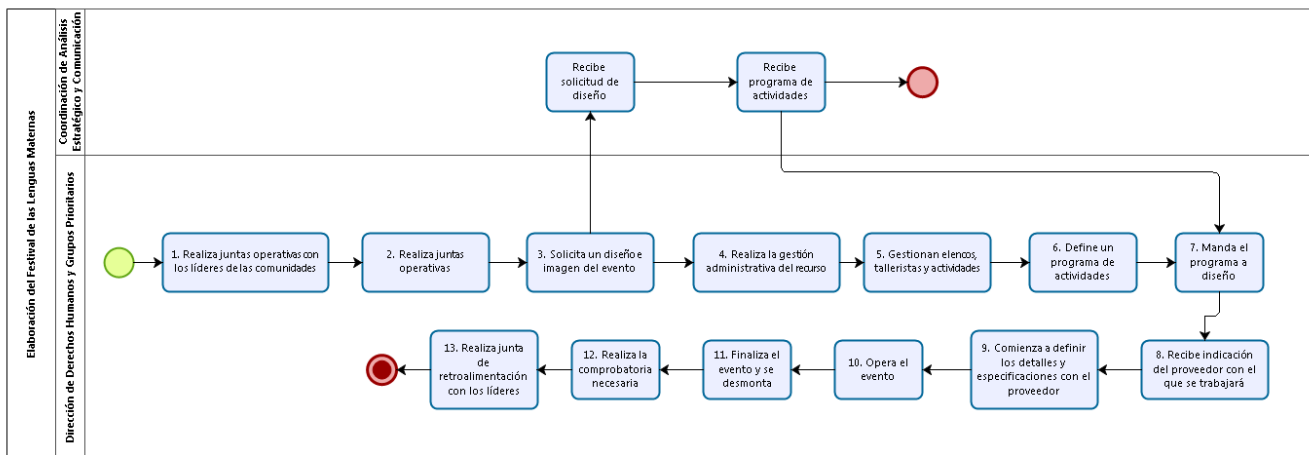


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Finaliza el evento y se desmonta.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
12. Realiza la comprobatoria necesaria con el área administrativa.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Word
13. Realiza junta de retroalimentación con los líderes y equipo de trabajo y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Festival de los Pueblos Originarios	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL					CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o	Coordinación General de Construcción de				Código del procedimiento:	PC-12-06-21
Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 75



Coordinación:	Comunidad		
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud para trámite de credencial de artesano estatal ante la Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a realizar el trámite correspondiente para la credencial de artesano, que acredita el estado a los artesanos. Ya que se debe realizar de manera digital.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Informa sobre los documentos requeridos necesarios.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Recibe la documentación requerida.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Hace el llenado de la solicitud y carga los documentos al sistema.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Digital
4. Da seguimiento y atiende dudas.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Plataforma SEDECO
5. Confirma le hayan entregado la credencial por parte de SEDECO y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía Telefónica
Producto final:	Credencial de artesano que expide la SEDECO.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

Política(s):	• Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. • Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

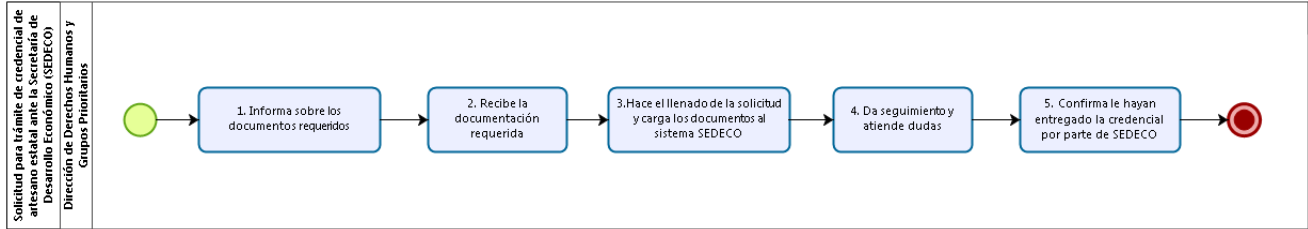
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-22
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de apoyo por violencia de Género	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar la seguridad y derechos Humanos de las mujeres y personas violentadas.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Analiza la emergencia por la que está pasando la persona.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de que la víctima no pueda realizar el seguimiento a su emergencia, pasar a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que la víctima si pueda realizar el seguimiento a su emergencia, pasar a la actividad 5.	N/A	N/A
3. Contacta la dependencia idónea para la emergencia, proporcionando los datos necesarios para la atención correspondiente.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
4. Contacta a la víctima o familiar para dar aviso del procedimiento que realizará la instancia de atención.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
5. Otorga a la víctima los números y áreas correspondientes a las que tiene que acudir y termina el procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
Producto final:	Apoyo por violencia de Género.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

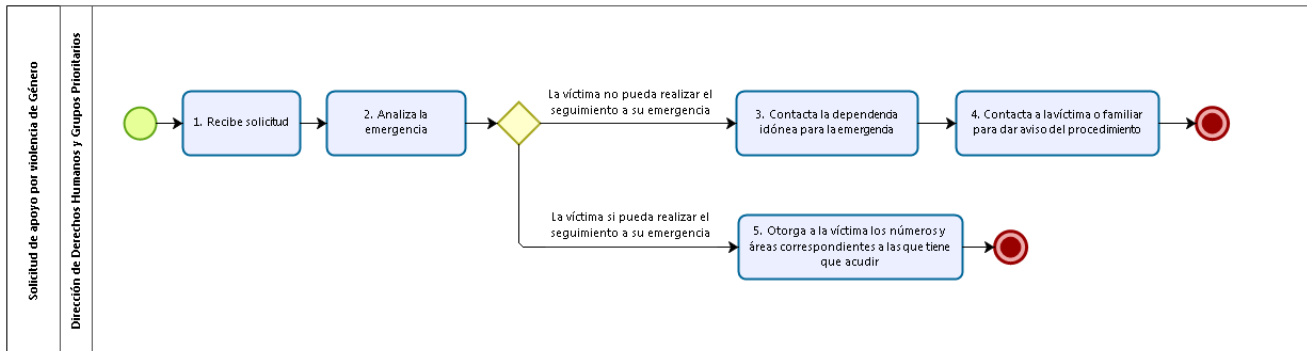
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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-12-06-23
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de interpretación y/o traducción en lenguas maternas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar los Derechos Humanos de las personas de pueblos originarios con el acceso a todos los servicios que ofrece el gobierno en todas sus instancias.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de interpretación y/o traducción de lengua materna.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2. Analiza la petición y se determina la o las lenguas que se requieren.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3. Contacta a los líderes de las comunidades de la o las lenguas solicitadas para la atención correspondiente y se exponen la o las necesidades.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
4. Contacta al área o persona que inicialmente solicitó el apoyo para contactarla con la o las personas que traducirán.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Vía telefónica
5. Da el seguimiento de la solicitud hasta que concluye el servicio.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6. Asegura que las personas reciban el pago correspondiente por la traducción y/o interpretación.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
Producto final:	Servicio y/o material realizado para que comunidades de pueblos originarios tengan acceso a los mismos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

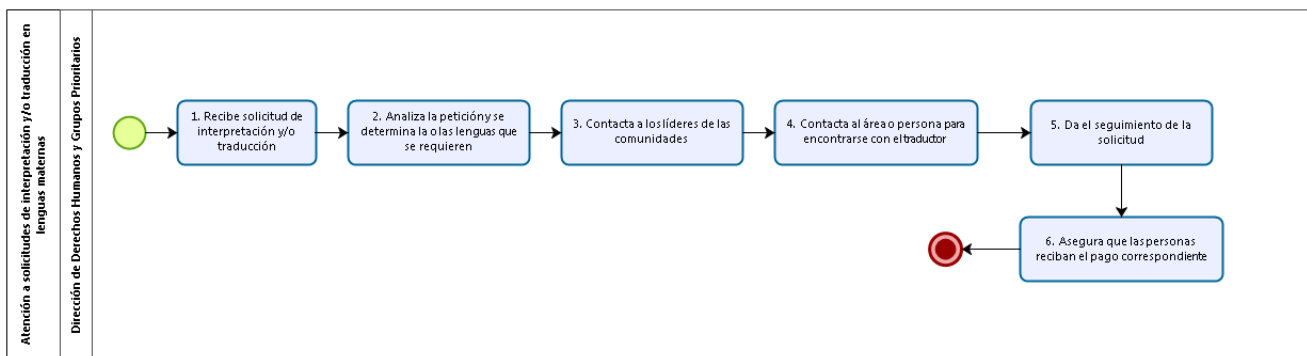
Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO						
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio					
Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 75



N/A	Procedimiento interno
-----	-----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-24
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes extraordinarias	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Garantizar los Derechos Humanos de las personas de pueblos originarios con el acceso a todos los servicios que ofrece el gobierno en todas sus instancias.		
Enlace externo que elaboró:	Lizbette Batiz Monarrez.		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe solicitud y/o necesidad.	N/A
2.	Analiza la petición y se determina la o las necesidades que se requieren.	N/A
3.	¿Se puede otorgar el servicio o brindar los elementos para satisfacer la necesidad?	N/A
	En caso de que si se pueda otorgar el servicio o brindar los elementos para satisfacer la necesidad, pasa a la actividad 5.	N/A
	En caso de que no se pueda otorgar el servicio o brindar los elementos para satisfacer la necesidad, pasa a la actividad 6.	N/A
4.	Contacta al área correspondiente para solicitar el servicio o los elementos necesarios.	Vía telefónica
5.	Da el seguimiento de la solicitud hasta que concluye el servicio y termina el procedimiento.	N/A
6.	Contacta al solicitante para darle la respuesta de que no puede ser viable desde esta área la petición que ingresó y termina el procedimiento.	Vía telefónica
Producto final:	Atención a solicitudes extraordinarias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de Registro de Pueblos Originarios.	

Política(s):	• Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. • Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

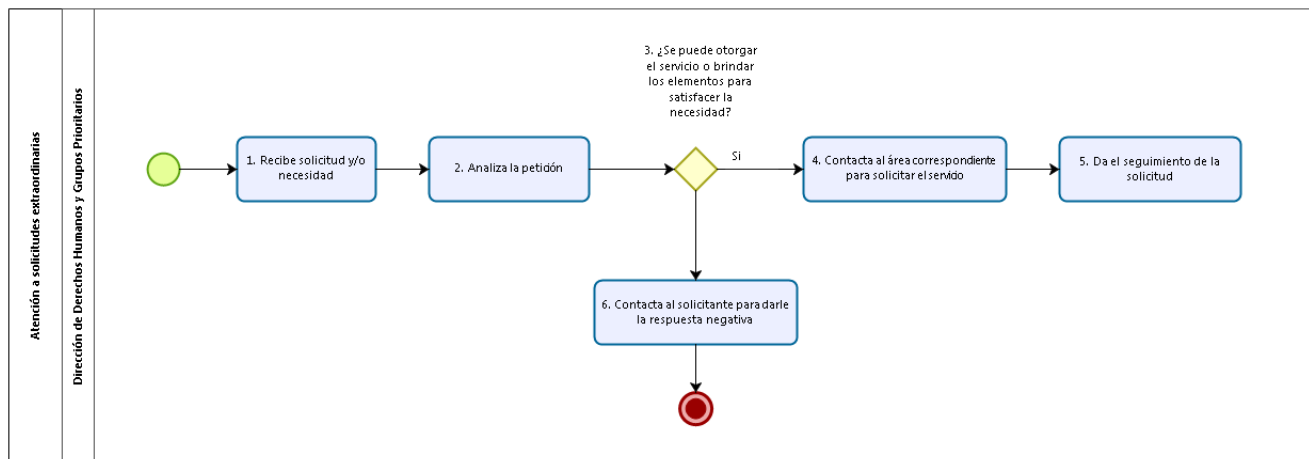
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-06-25
Dirección de Área:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios	Fecha de Emisión:	27-Oct-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Protocolo de Atención a Personas en Contexto de Movilidad Humana	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Orientar a personas en contexto de movilidad humana para el acceso integral a sus derechos humanos mediante el acceso a los servicios municipales, la atención en casos de violencias o la canalización a otras dependencias, tanto municipales, de otros órdenes de gobierno u organizaciones de la sociedad civil.		
Enlace externo que elaboró:	Ana Léxit Rodríguez Chapula		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Daniela Bocanegra Toledo		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe la solicitud de apoyo mediante los diferentes canales de comunicación: oficinas, llamadas telefónicas, correos, mensajes en redes sociales, atención directa a las personas en las oficinas de gobierno, etcétera.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
2.	Identifica la necesidad de la persona.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
3.	Registra su información en el formato de atención a personas en contexto de movilidad humana.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	Plataforma interna
4.	Determina cómo se resuelve la necesidad de la persona.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
	En caso de ser una solicitud de asesoría, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
	En caso de ser una discriminación, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
5.	Indica a la persona su nombre y puesto.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
6.	Brinda la asesoría solicitada.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
7.	Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
8.	Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita complementar su asesoría en otro momento y pasa a la actividad 30.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
9.	Dialoga con la persona para identificar si el caso es de índole municipal.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. ¿Es de índole Municipal?	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
En caso de que si sea de índole Municipal, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que no sea de índole Municipal, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
11. Explica que tiene que ingresar su queja de manera formal mediante un oficio con los hechos de discriminación, redactados en tiempo, lugar y modo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
12. Explica el procedimiento de la queja a la persona y el tiempo aproximado de respuesta al caso.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
13. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
14. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita complementar la información brindada o recibir asesoría en otro momento y pasa a la actividad 30.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
15. ¿Se resuelve con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan?	N/A	N/A
En caso de que se resuelva con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no se resuelva con un servicio municipal que brinda alguna dependencia de Zapopan, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
16. Contacta a la dependencia municipal para informar que una persona será canalizada.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
17. Explica a la persona que será canalizada a otra dependencia del municipio para atender su solicitud.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
18. Informa a la persona en caso de ser necesario sobre los requerimientos y documentación para llevar a cabo su procedimiento.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
19. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
20. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su procedimiento y pasa a la actividad 30.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
21. ¿Se resuelve con un servicio público estatal o federal?	N/A	N/A
En caso de que se resuelva con un servicio público estatal o federal, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de que no se resuelva con un servicio público estatal o federal, pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
22. Contacta en caso de tener un vínculo con el órgano de gobierno correspondiente, para informar que una persona será canalizada.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
23. Informa a la persona solicitante que el servicio que requiere no es de índole municipal pero que se brindará la información necesaria para que acuda al órgano de gobierno correspondiente.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
24. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
25. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su caso y pasa a la actividad 30.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
26. Contacta en caso de tener un vínculo con una organización de la sociedad civil, para informar que una persona será canalizada.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
27. Informa a la persona solicitante que el servicio que requiere no es otorgado por ninguna dependencia gubernamental, pero que se le brindará la información necesaria para que acuda a una organización de la sociedad civil para atender su caso.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
28. Pregunta si tiene dudas y las resuelve.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
29. Informa sobre los teléfonos y correos de contacto de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios por si necesita mayor información sobre su caso y pasa a la actividad 30.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
30. ¿La acción requiere seguimiento?	N/A	N/A
En caso de que si requiera seguimiento, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que no requiera seguimiento, termina el procedimiento.	N/A	N/A
31. Da seguimiento a la persona mediante una llamada o correo.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
32. Identifica si la necesidad de la persona ya ha sido resuelta.	Dirección de derechos humanos y grupos prioritarios	N/A
33. ¿La necesidad ha sido resuelta?	N/A	N/A
En caso de que la necesidad ha sido resuelta pasa a la actividad 34..	N/A	N/A
En caso de que la necesidad no ha sido resuelta, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
34. Captura al cierre del mes información sobre las atenciones brindadas para informar estadísticas a Organización Internacional de Migraciones ONU y termina el procedimiento.		
Producto final:	Atención a solicitudes extraordinarias.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de registro de atención por si se requiere canalizar a otro servicio.	

Política(s):	- Cumplir con el Reglamento de la Administración Municipal de Zapopan, art. 52 y 53 Manual de Organización de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios. - Cumplir con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Cumplir con la Declaración de Naciones Unidas sobre pueblos originarios.
--------------	--

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

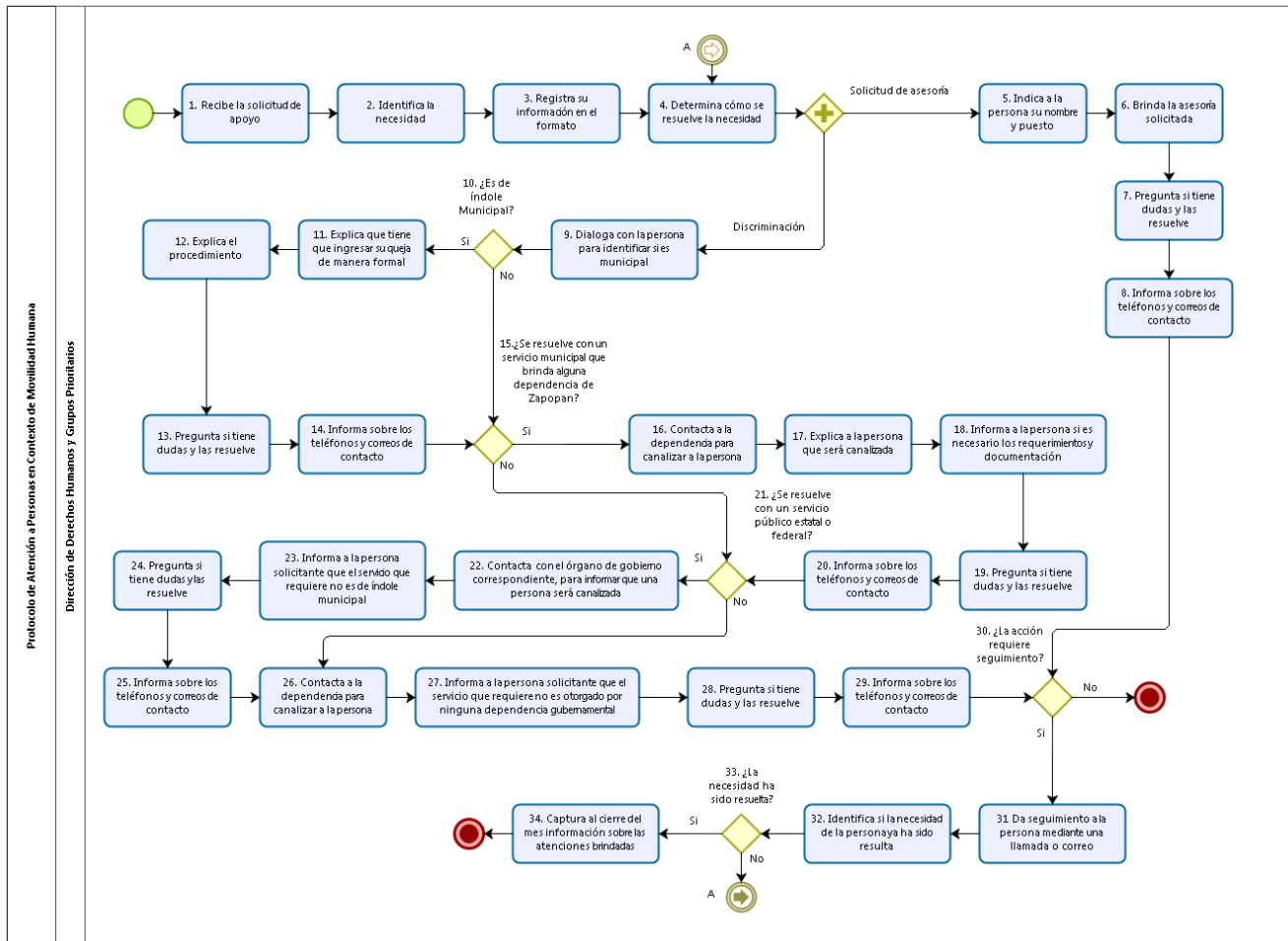
Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

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/ey3sOW3EJcGsJ2bwewhQwal6OPgzq510WHvGsGzJoQiP+DenGx9
N/2Y6IDpabgwRmardd7tRnHyPM4HUHlawmQcgJ1OmfrnN/Un+aFLe0kn2YJKf
DAxkdYh6XvJCWOxBRhjMGD5JEDW0xHFzjszl21emMCBK9+N4=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrMIThBTI2wknT7kAwrf10balCly49POcikUy8qkLY2pAQI
GSzcR2rRoWPW0p7j5NJclQgXy+xOOSn6luhKUuAQVS01xzh3IS8SXjN9BY7x
RZ/ZPBeos96Vnnl29TN+Ep7dZLG4CHiiYLMCbMfZWgu0=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4tblxKWiq80cxQM5vRaz6a7N2LZtAjPZhj1wLE49NC5GycLLAFw9zN
yfjRoUe+bf1mncsWZASkxn/JXN/J+Z4cr7469qstAEmvjGH2ztSC2bEiyoFTXhwD
zTqBiR1i86k+YGdCzOibfB6CUxI2i9nAZXLHLB9I5KQ=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto por

Meg1fGgDUN0IDgP8DxbQyhe2G4rEjPhOtZxmJD2AgBMVbMSsY7QPwq7ye36
B4rs3nJPZ0y1QS8MXZdyjqwtNTkaP4g2HOjj/V8PjWDmxvdpgoFiVr2NyF52OUJ
fuyDF2Q5o0bnAnq/E0LZ3shqbSszLsPOAQUaOj5gOImU1cW34=

Daniela Bocanegra Toledo
Director de Derechos Humanos y Grupos Prioritarios

Código del doc. :	MP-12-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 75
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

