



Festival de los
Pueblos Originarios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES.





Manual de Procedimientos

Dirección de Asociaciones Civiles





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	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	34

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 2 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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-10-08-01
Fecha de Emisión	01-Ago-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	01-Ago-2023	María de los Ángeles Alvarado Zamora	Elaboración del documento para la dirección de nueva creación

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 3 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

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

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 4 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 5 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



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-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 6 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

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

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 7 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 8 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





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.

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.

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 9 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 10 de 34
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-08-01	1	Programa Gestión de Trámites y Formalización de A.C.	12
PC-10-08-02	1	Programa Coordinación Académica	14
PC-10-08-03	N/A	Programa Cultural	17
PC-10-08-04	N/A	Jornadas de Salud Dental	19
PC-10-08-05	1	Programa de Apoyos	21
PC-10-08-06	1	Programa Capacitación	25
PC-10-08-07	1	Programa Eventos Especiales	27
PC-10-08-08	1	Programa Directorio	30
PC-10-08-09	1	Programa Donativos	32

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 11 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-01
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Gestión de Trámites y Formalización de A.C.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atención y vinculación ante el Gobierno del Estado a las Organizaciones de la Sociedad Civil para que estén legalmente constituidas.		
Enlace externo que elaboró:	María de los Angeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa listados de asociaciones civiles y contacta al ciudadano para preguntar si se encuentran legalmente constituidos. Pasa a la actividad 3	Dirección de Asociaciones Civiles	Excel
2. Llega el ciudadano directamente a la Dirección a solicitar informes para crear una Asociación Civil, continúa en la actividad 5.	Ciudadano / Organización	N/A
3. ¿Se encuentra legalmente constituida la Asociación Civil?	Ciudadano / Organización	N/A
En caso de que sí esté legalmente constituida, termina procedimiento	N/A	N/A
En caso de que no esté legalmente constituida, continúa en la actividad 4	N/A	N/A
4. Cita al ciudadano al a oficina	Dirección de Asociaciones Civiles	Teléfono
5. Proporciona formato de orientación al ciudadano, para la creación de la A.C.	Dirección de Asociaciones Civiles	
6. Explica sobre trámites y la capacitación que debe cumplir ante la Subsecretaría de Asistencia Social	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
7. Envía formatos por correo	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo Electrónico
8. ¿Está de acuerdo con las condiciones para conformar la Asociación Civil?	Ciudadano / Organización	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no. Termina el procedimiento.	N/A	N/A
9. Llena formatos e imprime	Ciudadano / Organización	Word
10. Realiza cita con la subsecretaria de Asistencia Social para que los capacite en la creación de una nueva Asociación Civil	Dirección de Asociaciones Civiles	Teléfono
11. ¿Completó la Organización los trámites con la Subsecretaria?	Ciudadano / Organización	N/A
En caso de que No, Termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 12	N/A	N/A
12. Busca notario de acuerdo a sus requerimientos	Ciudadano / Organización	N/A
13. Realiza cita con notario	Ciudadano / Organización	N/A
14. Avisa al encargado del programa de la cita a la notaria para acompañamiento	Ciudadano / Organización	N/A
15. Constituye la Asociación Civil. Termina Procedimiento.	Ciudadano / Organización	N/A
Producto final:	Asociación Civil legalmente constituida	
Documentación complementaria del	N/A	

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 12 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

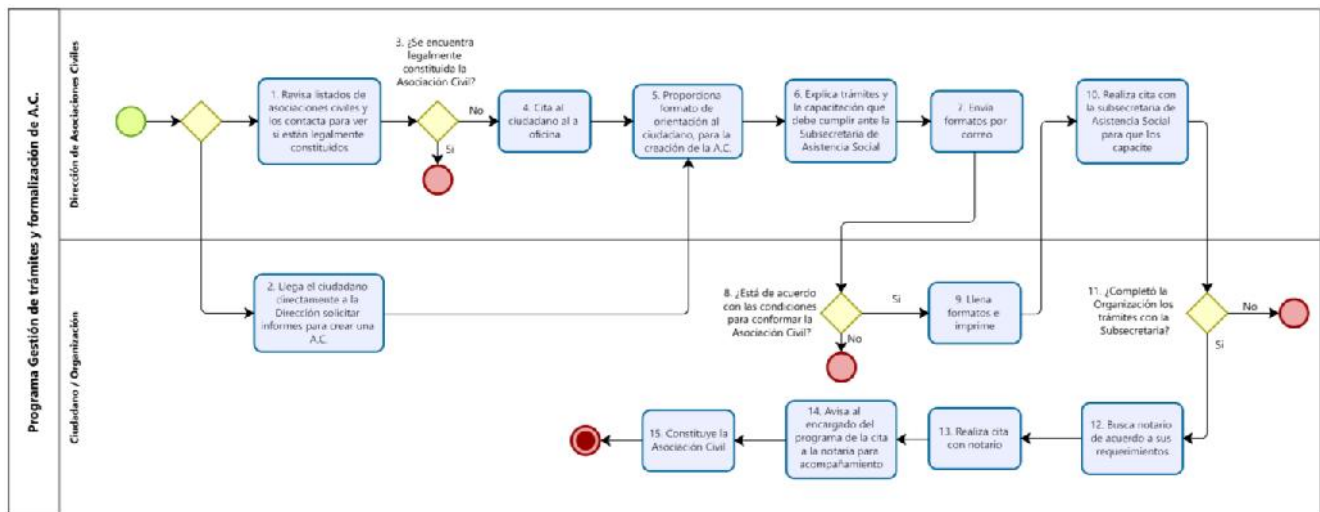


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
procedimiento:		

Política(s):	N/A
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-002	Asesoramiento y acompañamiento para la creación de asociaciones civiles

DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 13 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-02
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Coordinación Académica	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Fortalecer las líneas de acción para disminuir la violencia hacia las mujeres y niños a través de nuevas estrategias en el lenguaje y en las metodologías de la Construcción de la paz		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Presenta propuesta del proyecto de Diplomados con presupuesto y proveedor al Consejo Técnico para autorización.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
2. ¿Autorizan presupuesto?	Consejo	N/A
En caso de que no. Termina procedimiento	N/A	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 3	N/A	N/A
3. Elabora convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
4. Autoriza Director(a)	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
5. Envía solicitud al encargado de diseño de la Coordinación de Desarrollo Económico del diseño autorizado	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico
6. Autoriza Diseño	Coordinación de Desarrollo Económico	N/A
7. Solicita al encargado de diseño de la Coordinación de Desarrollo Económico difusión del evento en medios electrónicos, diseño de reconocimientos, diplomas y souvenirs	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico
8. Solicita vía oficio a la Comisaría de Zapopan el Auditorio para llevar a cabo el Diplomado	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
9. Realiza link para inscripción para registro de participantes	Dirección de Asociaciones Civiles	Google
10. Recibe documentación de los participantes de acuerdo a la convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
11. Prepara expedientes individuales para comprobación	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
12. Elabora ficha informativa para solicitar la presencia del Alcalde en la inauguración	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
13. Entrega ficha a Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo
14. Revisa programa de actividades y requerimientos	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
15. Realiza ajustes a las actividades y requerimientos de acuerdo a las necesidades	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
16. Revisa inscritos al Diplomado para hacer lista de asistencia	Dirección de Asociaciones Civiles	Google form
17. Prepara cuestiones logísticas	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
18. Recibe alumnos y maestros	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 14 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Realiza presentación de maestros	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
20. Lleva a cabo sesiones de capacitación	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
21. Agradece asistencia al diplomado	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
22. Solicita mediante oficio la asistencia del Alcalde para la clausura	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
23. Realiza ficha de clausura para que asista Alcalde	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
24. Realiza oficios de invitación a autoridades para asistencia a la clausura	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
25. Confirma asistencia de autoridades	Dirección de Asociaciones Civiles	Telefónica
26. Solicita mediante oficio requerimientos y lugar a la Dirección de Relaciones Públicas para clausura	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
27. Realiza evento de clausura de Diplomado	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
28. Entrega diplomas. Termina procedimiento.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Diploma en Cultura de Paz	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	N/A
--------------	---

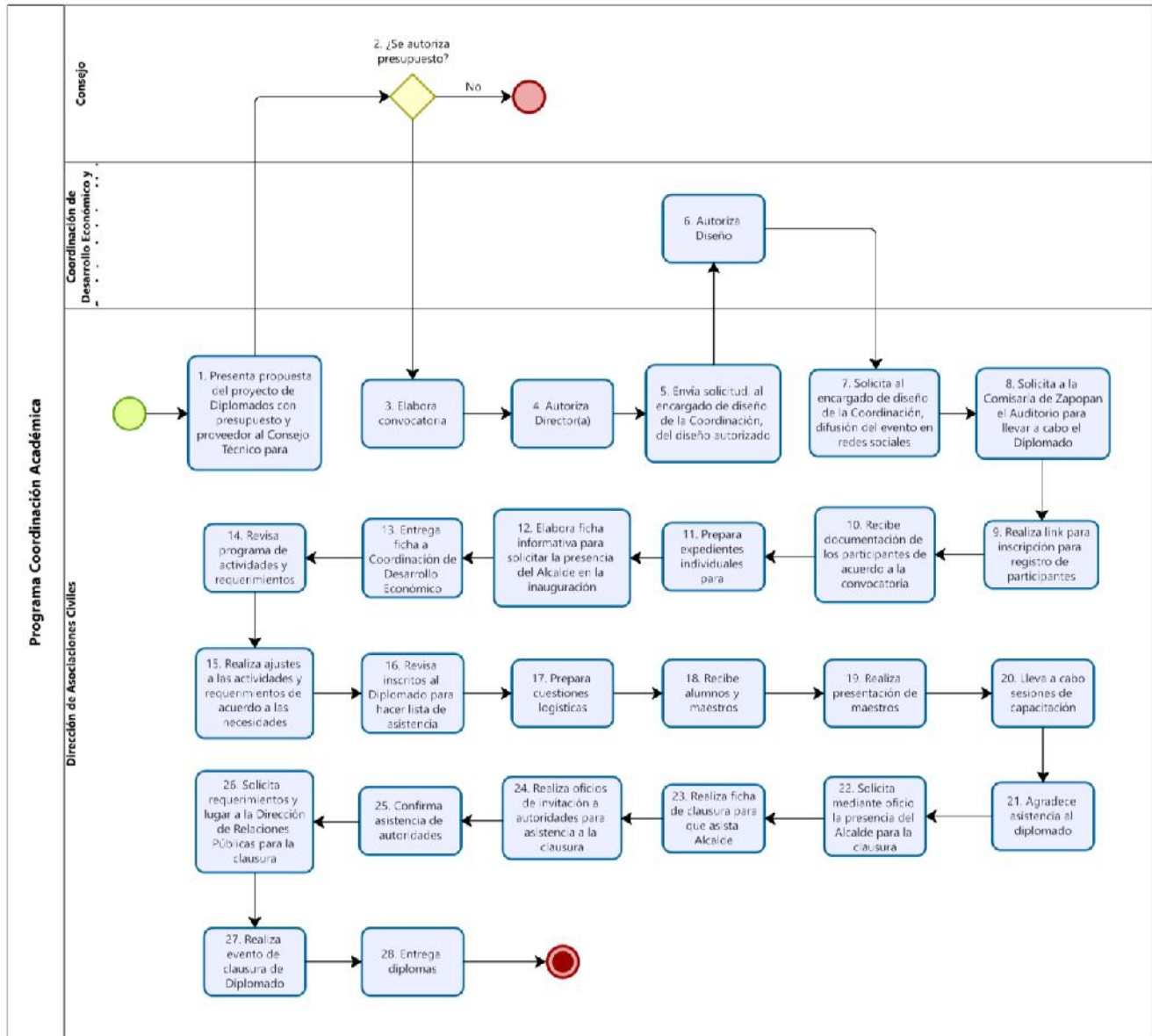
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-005	Diplomado en Cultura de la Paz

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 15 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 16 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-03
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Cultural	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar momentos agradables a las organizaciones que tienen al cuidado niños, adolescentes y adultos mayores		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa lista de Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
2. Realiza llamadas a las organizaciones que se encargan del cuidado y atención de niños y adolescentes y adultos mayores	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
3. ¿la Organización acepta la visita?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que sí, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 1	N/A	N/A
4. Realiza entrevista vía telefónica para acordar fecha con la Dirección de Cultura	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
5. Realiza y entrega oficio a la Dirección de Cultura, indicando horario, fecha, número de niños, adolescentes o adultos mayores beneficiados, para llevar la Brigada Cultural	Dirección de Asociaciones Civiles	WORD
6. Confirma vía telefónica nuevamente a la Asociación la fecha el evento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
7. Apoya a la Dirección de Cultura con la logística y comunicación al personal de la Organización	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
8. Lleva a cabo la Brigada Cultural	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
9. Agradece a la Asociación	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
10. Envía registro fotográfico a la Dirección para su comprobación y termina procedimiento.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Evento cultural	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Este programa está dirigido a niños, adolescentes y adultos mayores que son apoyados por alguna Asociación Civil
--------------	--

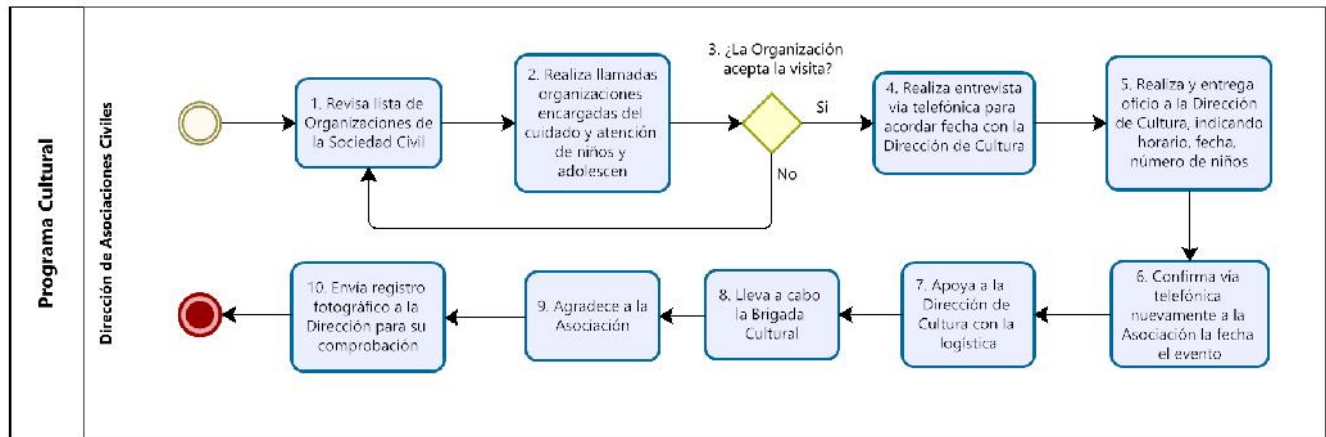
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 17 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 18 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-04
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Jornadas de Salud Dental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Concientizar de la limpieza bucal a los niños de los albergue o casa hogar o de las organizaciones donde atiendan a niños		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa las listas de Organizaciones de la Sociedad Civil	Dirección de Asociaciones Civiles	Excel
2. Realiza llamadas a las organizaciones que se encargan del cuidado y atención de niños y adolescentes y adultos mayores	Dirección de Asociaciones Civiles	Teléfono
3. ¿La Organización acepta la visita?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que no, continúa en la actividad 1	N/A	N/A
4. Realiza la capacitación para prevención de salud dental	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
5. Realiza diagnóstico físico a los niños, adolescentes o adultos mayores.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
6. Entrega diagnóstico al encargado de la organización	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
7. Toma fotografías y las envía a Dirección para Reportes mensuales. Termina procedimiento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Diagnóstico dental para niños, adolescentes y adultos mayores	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Este programa está dirigido a niños, adolescentes y adultos mayores que son apoyados por alguna Asociación Civil
--------------	--

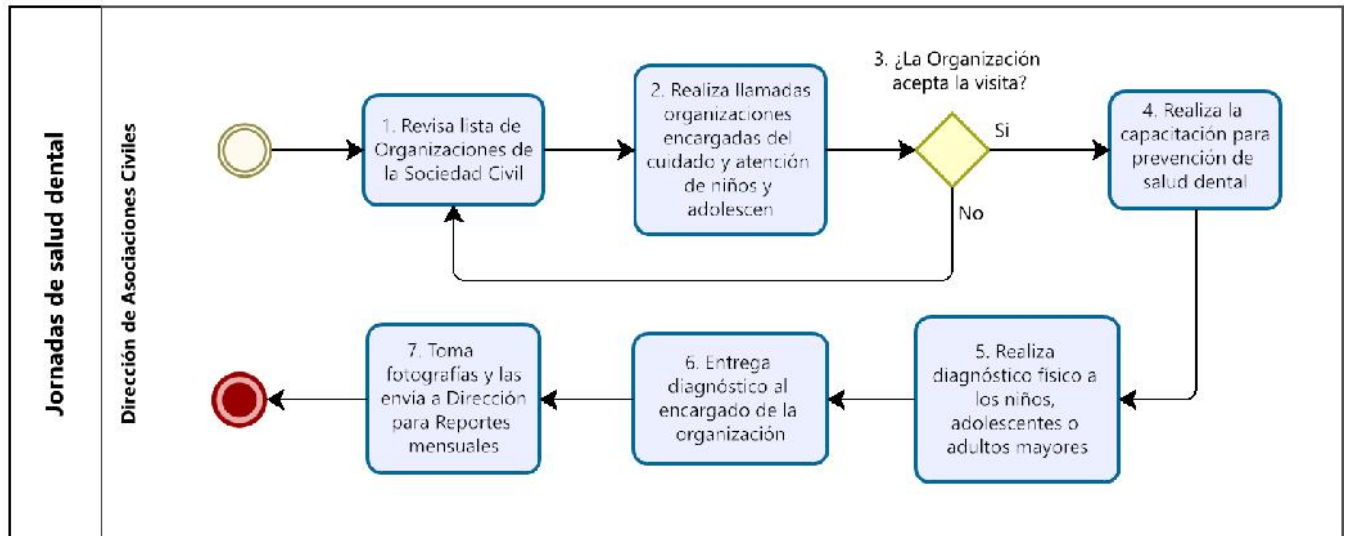
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 19 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 20 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-05
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa de Apoyos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mejorar la atención a la ciudadanía en las Asociaciones Civiles, a través de un apoyo económico para el equipamiento, mejora de instalaciones y la capacitación de las mismas y así las organizaciones cumplan sus objetivos establecidos.		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora programa para ejercicio del presupuesto	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
2. Realiza lista de documentos que se van a solicitar a las Asociaciones	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
3. Revisa con Tesorería y con Jurídico Consultivo la lista documentos que requieren para anexarlos a la primera lista	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
4. Elabora reglas de operación en base al plan municipal de desarrollo	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
5. Revisa que estén correctas las reglas de operación del programa	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
6. Envía reglas de operación del programa el área jurídica de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad para revisión	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
7. ¿Están correctas las reglas de operación?	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
En caso de que si son correctas, pasan a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que no están correctas pasa a la actividad 4	N/A	N/A
8. Solicita sea publicada, vía oficio, sean publicadas las reglas de operación en gaceta al Archivo General Municipal de Zapopan	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
9. Solicita el diseño, al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Asociaciones Civiles	PDF
10. Solicita publicación en la página web del Ayuntamiento a la Coordinación de Innovación Gubernamental mediante oficio	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
11. Elabora y Revisa convocatoria del programa de apoyo	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
12. Envía convocatoria para revisión al área jurídica de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
13. ¿Es aceptada la Convocatoria?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si fuera aceptada la convocatoria, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso de que no sea acepta la convocatoria pasa a la actividad 11	N/A	N/A
14. Envía convocatoria a la Regiduría que que lleva la comisión de Asociaciones Civiles	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
15. Realiza orden del día para reunión de Consejo	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
16. Convoa a sesión ordinaria al Consejo para que aprueben la convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 21 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Lleva a cabo la sesión ordinaria del Consejo	Consejo de Proyectos	N/A
18. ¿Aprobó el Consejo la Convocatoria?	Consejo de Proyectos	N/A
En caso de que si haya aceptado la Convocatoria, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que no haya aceptado la Convocatoria, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
19. Realiza ajustes necesarios. Pasa a la actividad 15	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
20. Solicita al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo y Combate de la Desigualdad sea publicada la Convocatoria en redes	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico
21. Solicita mediante oficio a la Coordinación de Innovación Gubernamental sea publicada la Convocatoria en la página del Ayuntamiento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
22. Recibe proyectos en base a las fechas establecidas	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
23. Revisa expedientes de los proyectos	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
24. ¿Se encuentran completos?	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
En caso que si se encuentran completos, pasa a la actividad 26	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
En caso que no se encuentre completo el expediente, pasa a la actividad 25	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
25. Solicita que complete documentación	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
26. Convoa a sesión al Comisión de Evaluación del Consejo de Proyectos	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
27. Evalúa los proyectos presentados la Comisión de Evaluación del Consejo de Proyectos	Consejo de proyectos	N/A
28. Solicita al área de Comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico se revise los resultados de la Convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
29. ¿Está correcta la información para publicarse?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si sea correcta, para a la actividad 31	N/A	N/A
En caso de que no sea correcta, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
30. Realiza cambios solicitados por el área de comunicación de la Coordinación de Desarrollo Económico y combate a la Desigualdad	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
31. Solicita mediante oficio sea publicada en la web los resultados de la convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
32. Convoa a Consejo de Proyectos para asignar recursos Económicos a los proyectos mejor evaluados	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
33. ¿El recurso económico se repartió completamente?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
En caso que no, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
34. Pasa el recurso al otro rubro que se encuentra dentro de la convocatoria	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
35. Escanea expediente para alta de beneficiarios	Dirección de Asociaciones Civiles	PDF
36. Envía expediente escaneado y físico los documentos al área de contabilidad	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
37. Otorga clave de alta como beneficiario en bancos	Dirección de Contabilidad	N/A
38. Imprime el número del SAC	Dirección de Asociaciones Civiles	SAC

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 22 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



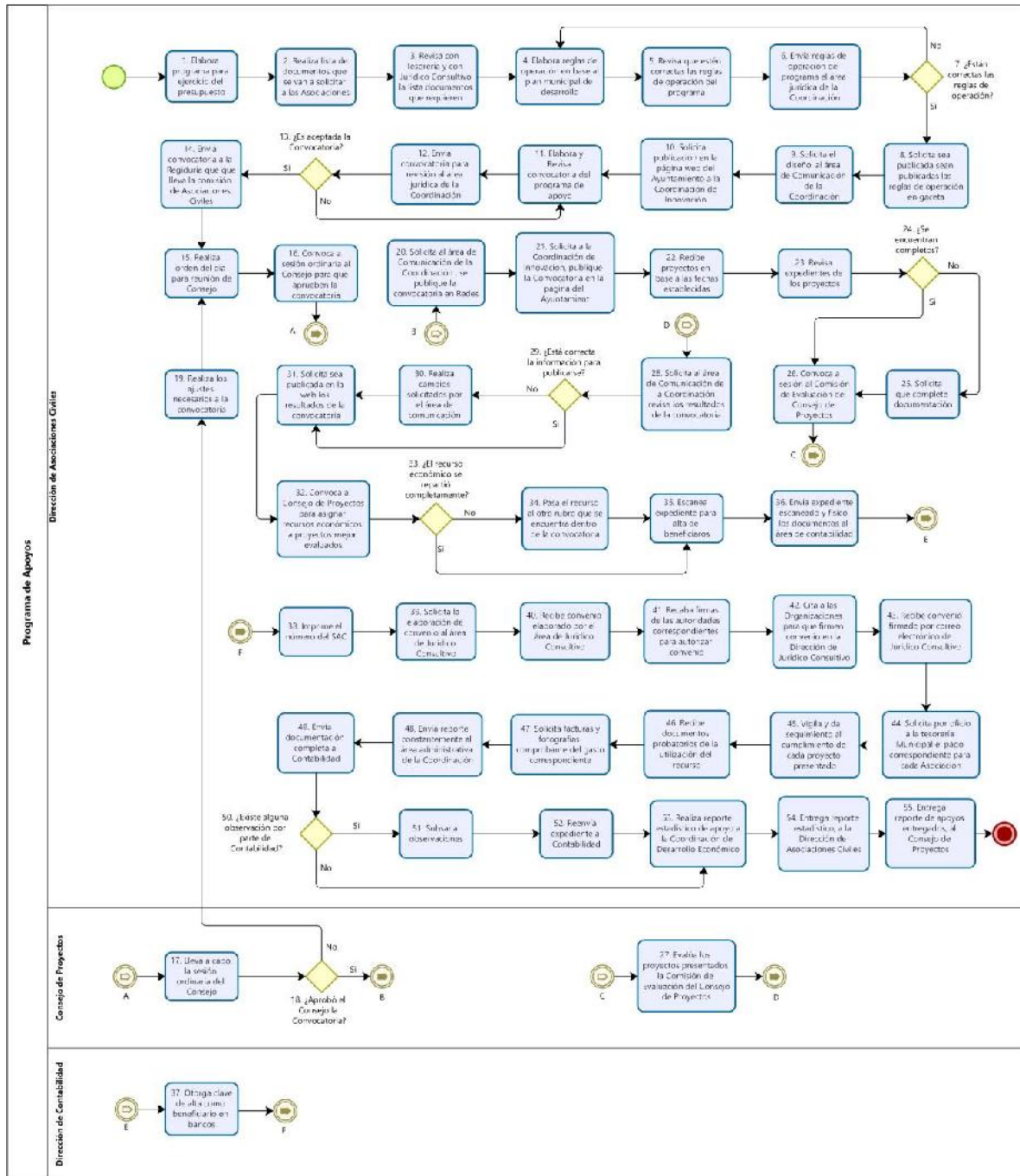
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
39. Solicita por oficio, la elaboración de convenio al área de Jurídico Consultivo	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
40. Recibe convenio elaborado por el área de Jurídico Consultivo	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
41. Recaba firmas de las autoridades correspondientes para autorizar convenio	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
42. Cita a las Organizaciones para que firmen convenio en la Dirección de Jurídico Consultivo	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
43. Recibe convenio firmado por correo electrónico de Jurídico Consultivo	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico
44. Solicita por oficio a la tesorería Municipal el pago correspondiente para cada Asociación	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
45. Vigila y da seguimiento al cumplimiento de cada proyecto presentado	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
46. Recibe documentos probatorios de la utilización del recurso	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
47. Solicita facturas y fotografías comprobante del gasto correspondiente	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
48. Envía reporte constantemente al área administrativa de la Coordinación	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
49. Envía documentación completa a Contabilidad	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
50. ¿Existe alguna observación por parte de Contabilidad?	Dirección de Contabilidad	N/A
En caso de que si haya alguna observación, pasa a la actividad 53	N/A	N/A
En caso de que no haya alguna observación, pasa a la actividad 55	N/A	N/A
51. Subsana observaciones	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
52. Reenvía expediente a Contabilidad	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
53. Realiza reporte estadístico de apoyo a la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
54. Entrega reporte estadístico, a la Dirección de Asociaciones Civiles	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
55. Entrega reporte de apoyos entregados, al Consejo de Proyectos y Termina procedimiento.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Apoyos entregados a Asociaciones Civiles	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-001	Apoyo Económico

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 23 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

DIAGRAMA DE FLUJO:





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-06
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Capacitación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Capacitar al personal de la asociaciones de acuerdo a sus necesidades		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de capacitación, por oficio o correo electrónico, por parte de ciudadanos o de la Dirección	Dirección de Asociaciones Civiles	Excel
2. Elabora la propuesta de capacitación	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
3. Busca ponente que sea gratuito	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
4. Solicita al encargado de comunicación social mediante correo, el diseño de la invitación al curso y su difusión.	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo electrónico
5. Genera un link para registro de participantes	Dirección de Asociaciones Civiles	Google
6. Hace su registro en link, para inscribirse a la capacitación	Ciudadano	Google
7. Revisa requerimientos del expositor	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
8. Busca el lugar adecuado de acuerdo a las necesidades en algún inmueble municipal	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
9. Solicita el lugar mediante correo electrónico o mediante oficio	Dirección de Asociaciones Civiles	correo
10. Solicita al encargado de comunicación de la Coordinación la impresión de las constancias del curso	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
11. ¿Requiere coffe break?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si requiera coffe break, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que no requiera coffe break, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
12. Solicita los insumos para el coffe break al administrativo de la Dirección	N/A	N/A
13. Registra su asistencia al curso en las listas de asistencia	Ciudadano	Word
14. Revisa el día de la capacitación que el lugar cuente con los requerimientos de expositor	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
15. Lleva a cabo la capacitación	expositor	
16. Entrega evidencias, lista de asistencia y fotografías a las Dirección y termina procedimiento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Capacitación impartida	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

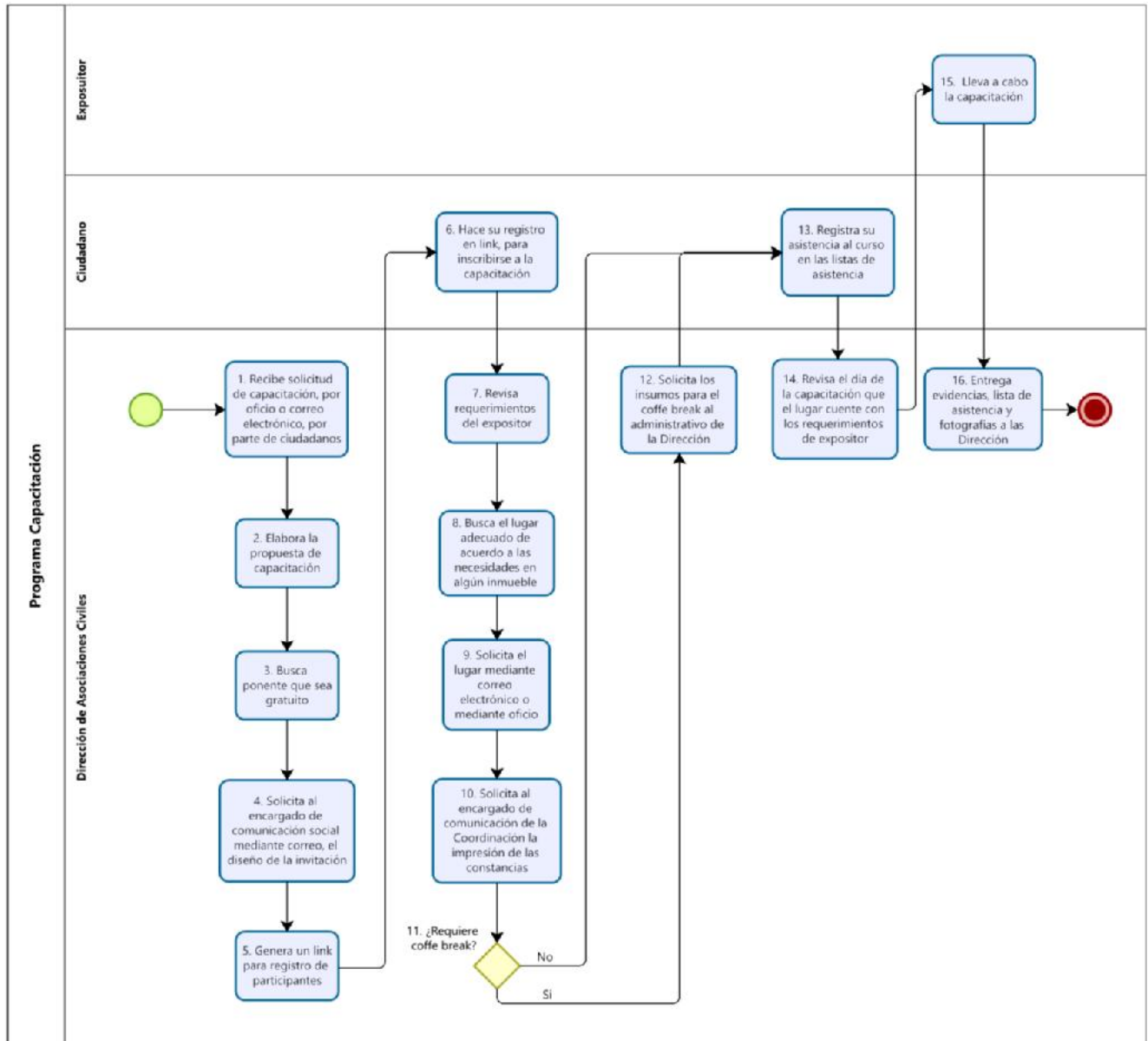
Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 25 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-004	Gestión de apoyos en especie o capacitación

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 26 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-07
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Eventos Especiales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar a las Asociaciones en realizar sus eventos en los espacios del Municipio así como con mobiliario, equipo, proyector, diseño de invitación institucional y proyección del evento		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita mediante oficio, lugar y requerimientos para realizar evento, incluyendo posible fecha, posible lugar y hora	Organización	N/A
2. Revisa espacios disponibles en el Ayuntamiento con los enlaces de los lugares	Dirección de Asociaciones Civiles	Telefónico
3. ¿Hay espacios disponibles?		
En caso de si haya lugar disponible, continúa en la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no haya lugar, continúa en la actividad 4	N/A	N/A
4. Avisa a la organización vía telefónica. Termina procedimiento	Dirección de Asociaciones Civiles	Telefónico
5. Envía logotipos de la Organización	Organización	Correo
6. Publica evento en calendario de la Dirección.	Dirección de Asociaciones Civiles	Gmail Calendario
7. Solicita al encargado de Diseño y comunicación de la Coordinación diseñe la invitación digital y reconocimientos para participantes y se solicita cobertura del evento (fotografía, video y o en su caso entrevistas)	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo
8. Autoriza Diseño, el encargado de Diseño de la Coordinación	Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	N/A
9. Solicita que se publique en redes sociales	Dirección de Asociaciones Civiles	correo
10. ¿Solicita la organización asistencia del presidente Municipal?	Organización	N/A
En caso de si, continua en la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que no, continua en la actividad 14	N/A	N/A
11. Solicita vía oficio la asistencia del Alcalde al evento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
12. ¿El alcalde puede asistir al evento?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si pueda asistir al evento, continua en la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que no, continua en la actividad 14	N/A	N/A
13. Entrega ficha informativa a presidencia	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
14. Realiza oficio para solicitar requerimientos a la Dirección de Relaciones Públicas	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
15. ¿La Dirección de Relaciones Públicas tiene disponibilidad de préstamo de los requerimientos solicitados?	N/A	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 19	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 27 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no, continúa en la actividad 16	N/A	N/A
16. Solicita mediante oficio a la Dirección de Cultura los requerimientos	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
17. ¿La Dirección de Cultura tiene disponibilidad de préstamo de los requerimientos?	N/A	N/A
En caso de que si, continúa en la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que no, continúa en la actividad 18	N/A	N/A
18. Da aviso a la organización de los requerimientos con los que si contamos para que ellos consigan el resto.	Dirección de Asociaciones Civiles	Telefónica
19. Realiza evento apoyando con la logística al inicio y final del mismo	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
20. Realiza memoria fotográfica y envía a Dirección para reporte. Termina procedimiento.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Evento de Organizaciones apoyado por el Municipio	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-004	Gestión de apoyos en especie y capacitación

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 28 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



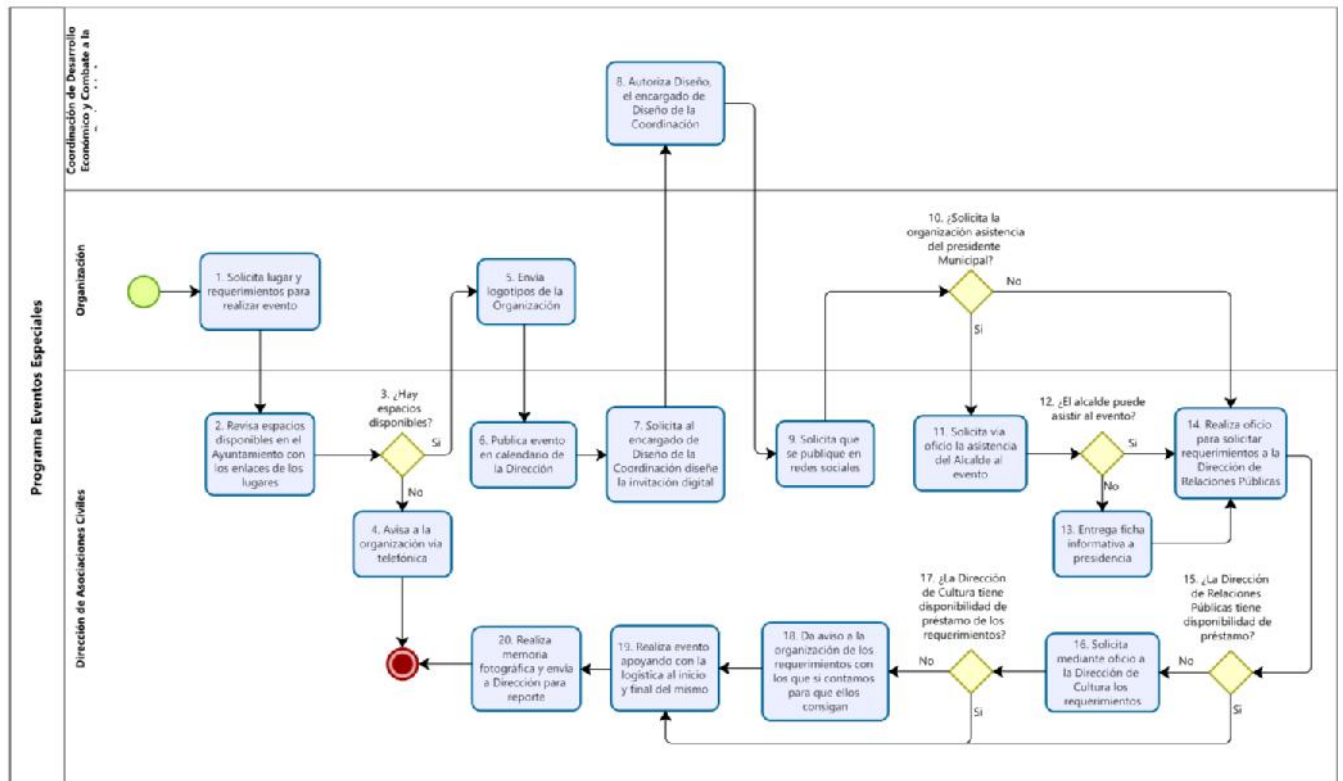
Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 29 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-08
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Directorio	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener actualizado el Directorio de Asociaciones Civiles		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Contacta a la Dirección de Asociaciones Civiles.	Asociación Civil	N/A
2. ¿Se encuentra la Asociación Civil registrada en el Directorio?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que sí esté registrada, termina Procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no esté registrada pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
3. Entrevista la Dirección al responsable de la Asociación Civil.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
4. Actualiza el Directorio con la nueva Asociación Civil.	Dirección de Asociaciones Civiles	Excel
5. Envía el Directorio de Asociaciones Civiles, mediante correo electrónico para su publicación, al responsable de Comunicación interna de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo
6. Publica en Redes el Directorio oficial de Asociaciones Civiles de Zapopan. Termina procedimiento	Dirección de Asociaciones Civiles	Página del Ayuntamiento
Producto final:	Directorio Publicado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

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

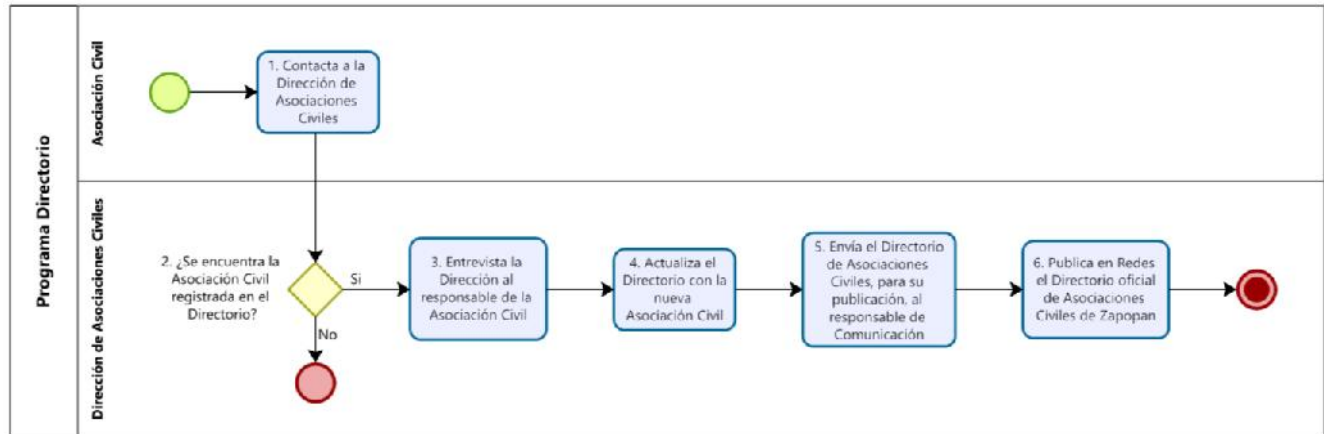
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-003	Registro y actualización del directorio de asociaciones

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 30 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 31 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-08-09
Dirección de Área:	Dirección de Asociaciones Civiles	Fecha de Emisión:	01-Ago-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Donativos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Obtener donativos para apoyo de las Asociaciones Civiles		
Enlace externo que elaboró:	María de los Ángeles Alvarado Zamora		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paloma Romo Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita donativo mediante oficio o correo o de forma personal.	Asociación Civil	N/A
2. Realiza proyecto con fechas y tipo de donativo que se va a solicitar.	Dirección de Asociaciones Civiles	Word
3. Solicita al encargado de comunicación de la Coordinación se realice banner y difusión para socializar proyecto.	Dirección de Asociaciones Civiles	Correo
4. Establece como sede las oficinas de la Dirección de Asociaciones Civiles para recibir donativos.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
5. Recibe donativos.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
6. Hace conteo final de donativos.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
7. ¿Requiere clasificar los donativos?	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
En caso de que si requiera clasificar, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que no requiera clasificar, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8. Clasifica los donativos conforme a requerimientos, tamaño, tipo, etc.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
9. Entrega los donativos a la asociación beneficiada de acuerdo a requerimientos.	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
10. Entrega evidencia fotográfica a la Dirección y Termina procedimiento	Dirección de Asociaciones Civiles	N/A
Producto final:	Donativo entregado a la Asociación	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	N/A
--------------	-----

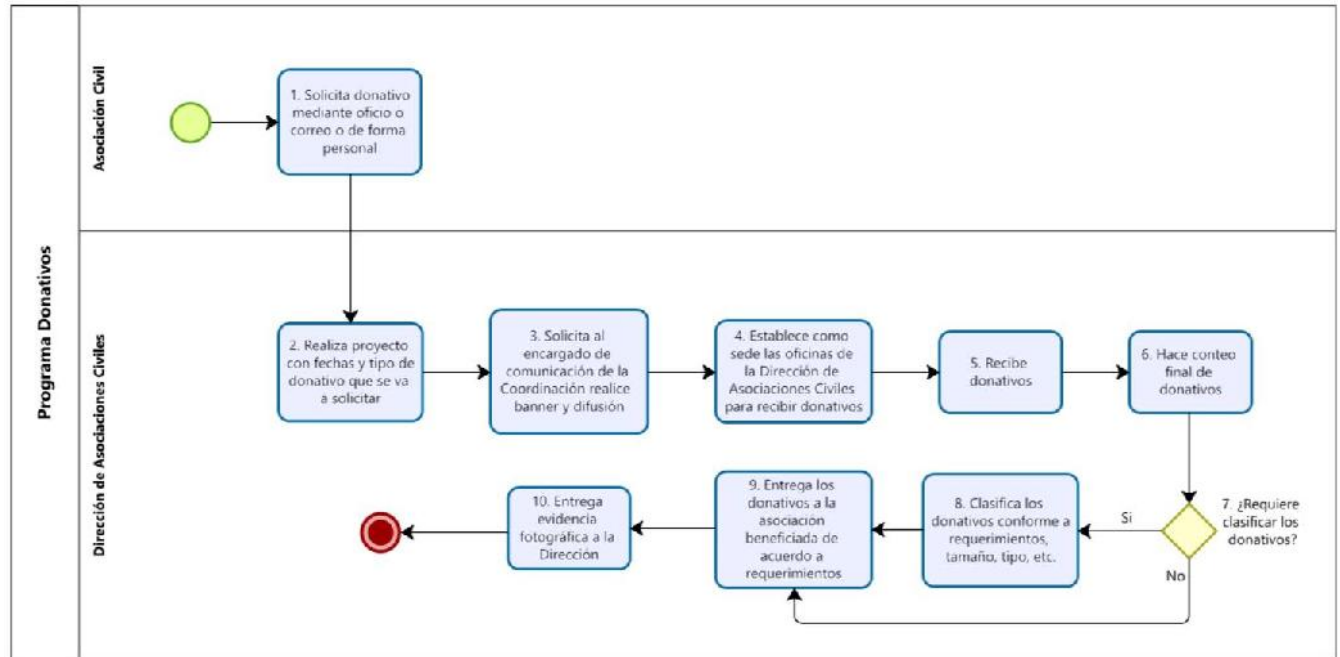
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DACIV-004	Gestión de apoyos en especie y capacitación

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 32 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 33 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





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/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5lpGYKzliBKjlBJXc85wCNF+yR+HBFA+RR8joNp2rTVV3vdiTuz+xS2Q+cMY2
pGfA1rziH6oL9laBfj+KRZdXqkZA4zjd0BMwQykJGRZMfo7w=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDE7o9qleyEnCH
B/GpUS38MCagMoG7hup0NqOQ3/m1oWpPmCTa3ASeiLCU9zJatvR2/aaasYV
2InZmtlCHTK6zil+SoFWJ8THt44I9eDVK1dpuE/faMYwwz0=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjyvkD+MuZvrqmiCFvrQbgIQMoMI0DeLK8fXThH6OOED0
RhQruoajyzYZh3pFV1GH1vmWMUsewfsE9HalBgOrafEzL74ppXdbOwEJBx9n
XFtsbQ/9d7HIQCwqd3BeLoZSGXVZkjHzdn0qyx57ZiOxISIW4s=

Salvador Villaseñor Aldama
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

Manual propuesto por

YJIV6MBdFwtUC0DmCZnUpvXMHu4/FYbOHYgKIGSRQ+RWFShXOTf7LIK70u
YQxggjVrl6As7kUZxshTPmSeDlcCtVoI5WmvBjeRrbCMdQidsvJ/olzpteu2LMME
IXeg45Mm2HgN+9H2z+N7aS73dmJTvD6FyJxks20kh0oulQMs=

Lilia Paloma Romo Gómez
Director de Asociaciones Civiles

Código del doc. :	MP-10-08-01	Versión:	00	Fecha de actualización	01-Ago-2023	Pág. 34 de 34
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



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

HOJA SIN TEXTO

