



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.





Manual de Procedimientos

Dirección de
Participación Ciudadana





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX.	AUTORIZACIONES	46



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-11020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	04-dic-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	04-dic-2025	Neyva Mariela García Martínez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

MPR-11020000-01	Página 3 de 46
-----------------	----------------



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a **Dirección de Participación Ciudadana**.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-11020100-01	NA	Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los organismos sociales	9
PRC-11020100-02	NA	Asesoría y orientación a la ciudadanía de los organismos sociales	11
PRC-11020100-03	NA	Talleres y Foros Presupuesto Participativo / Foros de Consejos Sociales para el Presupuesto Participativo	13
PRC-11020100-04	NA	Mecanismo de participación ciudadana de presupuesto participativo	15
PRC-11020200-01	NA	Diálogo y discusión sobre participación ciudadana y gobernanza para la formación y desarrollo de capacidades de la población	18
PRC-11020200-02	NA	Página de participación ciudadana	21
PRC-11020300-01	NA	Diplomado sobre temas de participación ciudadana y gobernanza, finanzas, innovación y políticas públicas	24
PRC-11020300-02	NA	Capacitación a la ciudadanía sobre temas de participación Ciudadana y Gobernanza	26
PRC-11020300-03	NA	Capacitación a niñas, niños y adolescentes sobre temas de participación ciudadana y gobernanza	28
PRC-11020300-04	NA	Capacitación a servidores públicos sobre participación ciudadana y gobernanza	30
PRC-11020300-05	NA	Cursos de verano de participación ciudadana	32
PRC-11020400-01	NA	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos	34
PRC-11020400-02	NA	Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio	37
PRC-11020400-03	NA	Validación de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio	39
PRC-11020400-04	NA	Constitución o renovación de asociaciones vecinales	41



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Apoyo en la conformación, organización, funcionamiento y renovación de los organismos sociales	Código del procedimiento:	PRC-11020100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar que los organismos sociales se conformen de manera adecuada y asesorar de manera pertinente y adecuada a la ciudadanía para lograr su participación en los organismos sociales.	Función en el Manual de Organización:	21, 22, 23, 25 y 35
Alcance del procedimiento:	Instalación de Consejos Sociales.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. El trámite para la conformación, organización y renovación de los Organismos Sociales es gratuito. 2. Cumplir con los requisitos establecidos.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	1. Auxilia al Consejo Municipal, en la emisión de las convocatorias para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.
Dirección	2. Verifica la publicación de convocatoria pública y abierta a la ciudadanía para la conformación de los organismos sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	3. Recibe de acuerdo a la convocatoria, las solicitudes y la documentación de postulaciones personales de los ciudadanos interesados.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	4. Revisa documentación presentada la cual es: credencial de elector, comprobante de domicilio, carta de exposición de motivos, carta compromiso, formato de protesta de decir verdad y 2 fotografías tamaño infantil.

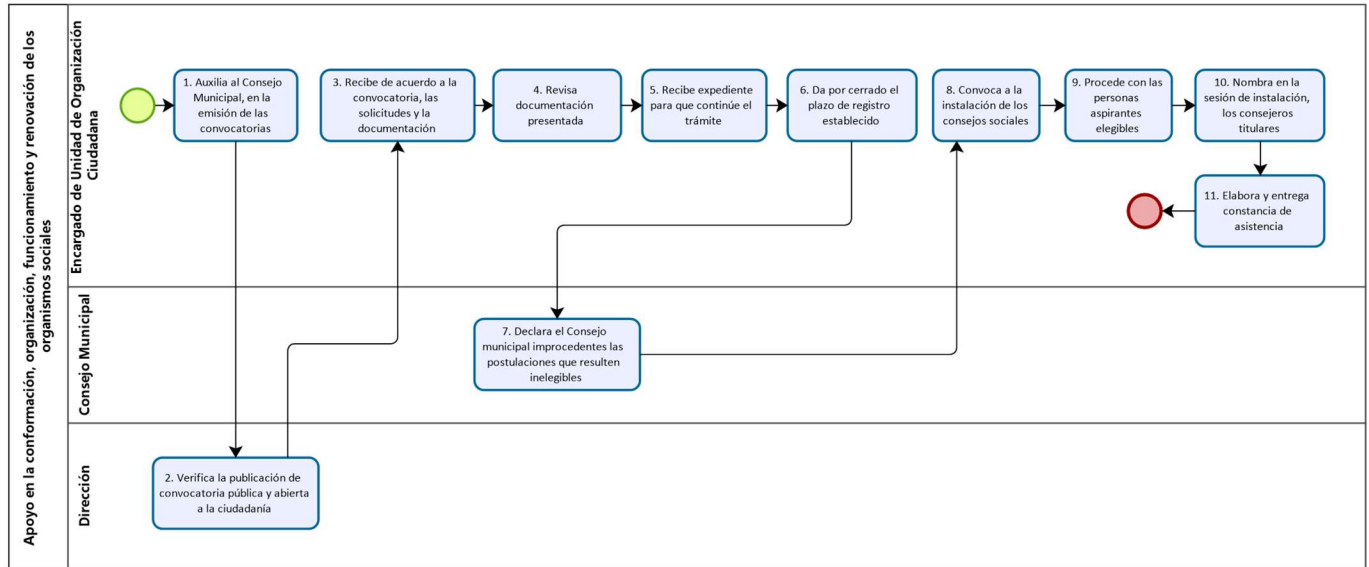


Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	5. Recibe expediente para que continúe el trámite de registro, siempre y cuando esté dentro de la fecha límite de recepción, misma que vendrá en la convocatoria.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	6. Da por cerrado el plazo de registro establecido en la convocatoria, el titular de la dirección dará cuenta al Consejo Municipal de los aspirantes que hayan cumplido con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.
Consejo Municipal	7. Declara el Consejo municipal improcedentes las postulaciones que resulten inelegibles en los términos que para este fin se hayan dispuesto en convocatoria.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	8. Convoca a la instalación de los consejos sociales.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	9. Procede con las personas aspirantes elegibles a realizar la elección de las y los consejeros titulares mediante el procedimiento de insaculación.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	10. Nombra en la sesión de instalación, los consejeros titulares a la consejera o consejero presidente entre sus miembros por acuerdo de la mayoría de sus integrantes.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	11. Elabora y entrega constancia de asistencia a la capacitación cuando aplique y termina el procedimiento.
Producto final	Taller realizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
2.	Expediente de postulantes.
3.	Acta de instalación de Consejo Social.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	101 MIR.- Implementación de creación de consejos sociales para fomentar la participación ciudadana entre vecinas y vecinos de Zapopan.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11020000-01	Página 10 de 46
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Asesoría y Orientación a la Ciudadanía de los Organismos Sociales	Código del procedimiento:	PRC-11020100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos.	Función en el Manual de Organización:	25 y 35
Alcance del procedimiento:	Fortalecimiento de tejido social.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		



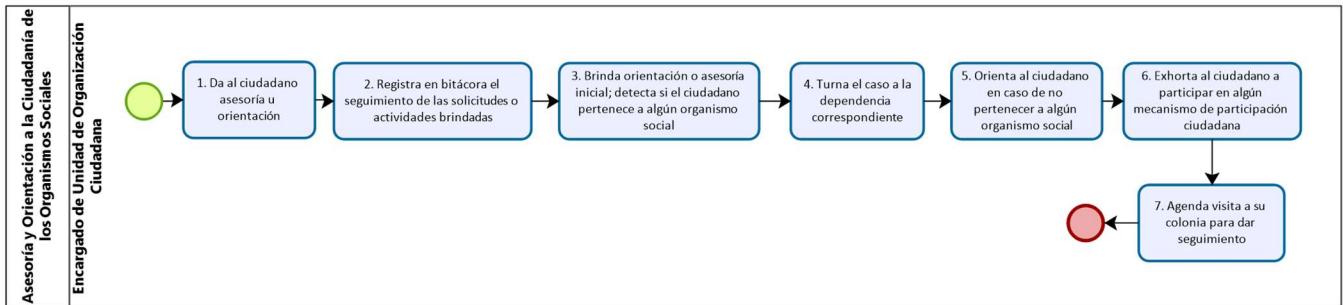
Política(s):	1. Cuando la orientación o asesoría requerida verse sobre temas de participación ciudadana, se brindará atención directa por el servidor público responsable de la zona en la que se establezca el domicilio del ciudadano.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	1. Da al ciudadano asesoría u orientación a través de las siguientes vías: *A través de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal. *Acuden a las instalaciones de la Dirección de Participación Ciudadana. *Acercamiento en campo con los servidores públicos de la Dirección. *De manera telefónica.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	2. Registra en la "Bitácora del Seguimiento de las actividades de la Unidad de Organización Ciudadana" la orientación, atención, apoyo y seguimiento a las solicitudes o actividades brindadas a los ciudadanos
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	3. Brinda orientación o asesoría inicial y detecta si el ciudadano pertenece a algún organismo social de manera activa.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	4. Turna el caso a la dependencia correspondiente para su atención, si el ciudadano pertenece a algún organismo social.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	5. Orienta al ciudadano en caso de no pertenecer a algún organismo social, y de así requerir, lo vincula con el organismo correspondiente según su domicilio.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	6. Exhorta al ciudadano a participar en algún mecanismo de participación ciudadana, según sus necesidades planteadas.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	7. Agenda visita a su colonia para dar seguimiento y promover la conformación de un Organismo Social y termina el procedimiento.
Producto final	Asesoría u orientación brindada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
N/A	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 901 MIR.- Población en general atendida.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Talleres y foros de Consejos Sociales para el Presupuesto Participativo	Código del procedimiento:	PRC-11020100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos.	Función en el Manual de Organización:	21, 22, 23, 24, 25, 27, 30, 32, 33 y 35
Alcance del procedimiento:	Generar propuestas ciudadanas para el mecanismo de presupuesto participativo.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Dar cumplimiento con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	1. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en la emisión de las convocatorias para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.

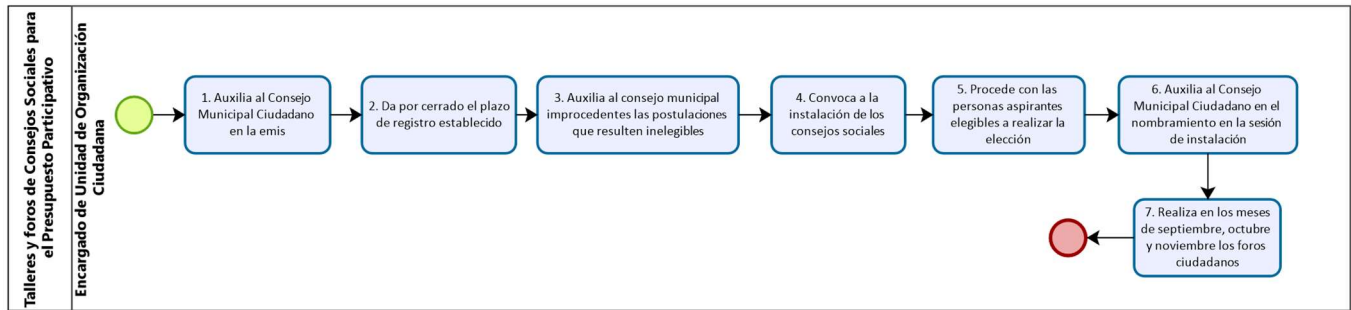


Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	2. Da por cerrado el plazo de registro establecido en la convocatoria, el titular de la dirección que dará cuenta al Consejo Municipal Ciudadano de los aspirantes que hayan cumplido con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	3. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en la declaración de improcedentes las postulaciones que resulten inelegibles en los términos que para este fin se hayan dispuesto en convocatoria.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	4. Convoca a la instalación de los consejos sociales.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	5. Procede con las personas aspirantes elegibles a realizar la elección de las y los consejeros titulares mediante el procedimiento de insaculación.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	6. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en el nombramiento en la sesión de instalación, los consejeros titulares a la consejera o consejero presidente entre sus miembros por acuerdo de la mayoría de sus integrantes.
Director	7. Realiza en los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada año, con aprobación del Consejo Municipal Ciudadano, los foros ciudadanos denominado talleres de presupuesto participativo y termina el procedimiento.
Producto final	Taller realizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
2.	Expediente de postulantes.
3.	Acta de instalación de Consejo Social.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Plan Institucional. - Promover el voto ciudadano del presupuesto participativo para la selección de obras públicas en colonias del municipio.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11020000-01	Página 14 de 46
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Mecanismo de Participación Ciudadana de Presupuesto Participativo	Código del procedimiento:	PRC-11020100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Organización Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Fomentar la Participación Ciudadana en el Municipio.	Función en el Manual de Organización:	33
Alcance del procedimiento:	Promover la democracia participativa.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Dar cumplimiento con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	1. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en la emisión de las convocatorias para el desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	2. Da por cerrado el plazo de registro establecido en la convocatoria, el titular de la dirección dará cuenta al Consejo Municipal de los aspirantes que hayan cumplido con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria.

MPR-11020000-01	Página 15 de 46
-----------------	-----------------

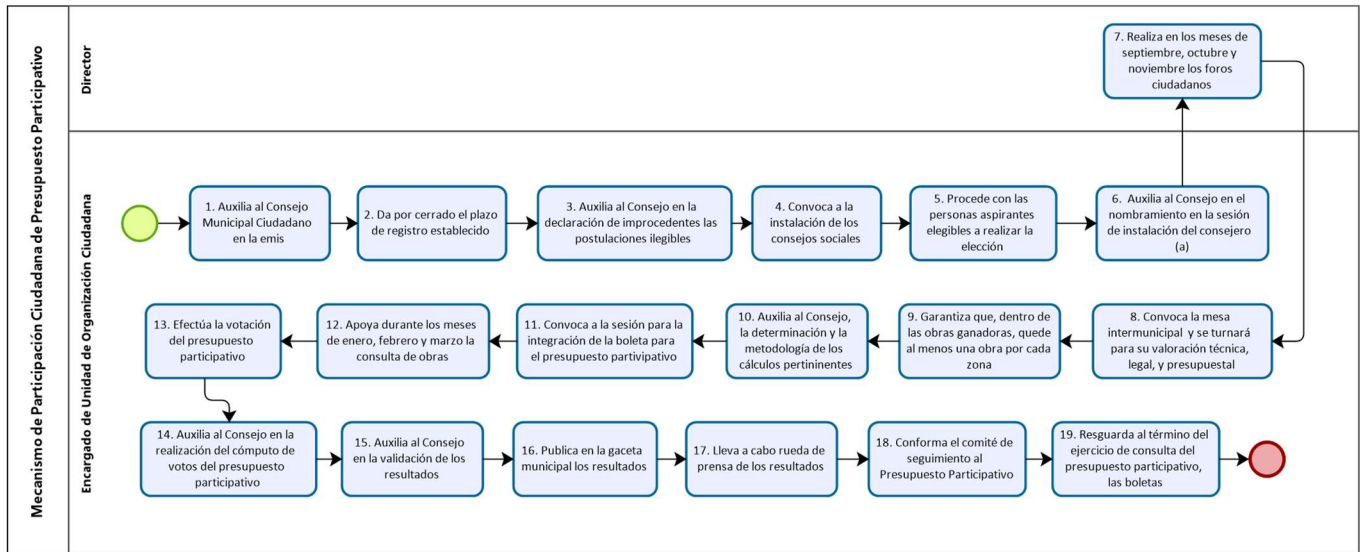


Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	3. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en la declaración de improcedentes las postulaciones que resulten inelegibles en los términos que para este fin se hayan dispuesto en convocatoria.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	4. Convoca a la instalación de los consejos sociales.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	5. Procede con las personas aspirantes elegibles a realizar la elección de las y los consejeros titulares mediante el procedimiento de insaculación.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	6. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en el nombramiento en la sesión de instalación del Consejero o Consejera Presidente, entre los consejeros titulares miembros por acuerdo de la mayoría de sus integrantes
Director	7. Realiza en los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada año con aprobación del Consejo Municipal, los foros ciudadanos denominado talleres de presupuesto participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	8. Convoca la mesa intermunicipal, donde se turnará a los integrantes de dicha mesa la valoración técnica, legal y presupuestal de las propuestas de obras públicas para que estas sean evaluadas y en su defecto determinar viables para que sean plasmadas en la boleta de votación del Presupuesto Participativo del año en cuestión.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	9. Garantiza que, dentro de las obras ganadoras, quede al menos una obra por cada zona de acuerdo a la división de la Dirección de Participación Ciudadana vigente al momento de la votación. Lo anterior para efectos de una participación ciudadana igualitaria y equitativa.
Director de Participación Ciudadana	10. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano, la determinación y la metodología de los cálculos pertinentes para el presupuesto participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	11. Convoca a la sesión de orden de boleta, para la integración de la boleta para el presupuesto participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	12. Apoya durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año al Consejo Municipal Ciudadano para llevar a cabo la consulta de las obras públicas aprobadas resultantes de los foros a efecto que las mismas sean sometidas a la decisión de los habitantes a través del voto directo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	13. Efectúa la votación del presupuesto participativo principalmente en las recaudadoras municipales, tanto fijas como itinerantes.
Director de Participación Ciudadana	14. Auxilia al Consejo Municipal Ciudadano en la realización del cómputo de votos del presupuesto participativo con apoyo de la dirección.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	15. Auxilia al Consejo en la validación de los resultados que arroje el presupuesto participativo un plazo no mayor a 10 días hábiles después de concluido el periodo de votación.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	16. Publica en la gaceta municipal los resultados y la declaración de los efectos del presupuesto participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	17. Lleva a cabo rueda de prensa de los resultados del Presupuesto Participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	18. Conformar el comité de seguimiento al Presupuesto Participativo con la finalidad de evaluar y dar seguimiento al Presupuesto Participativo.
Encargado de Unidad de Organización Ciudadana	19. Resguarda al término del ejercicio de consulta del presupuesto participativo, las boletas correspondientes de manera física durante un año por parte de la dirección y termina el procedimiento.
Producto final	Obras ganadoras del Presupuesto Participativo.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Convocatorias.
2.	Acta de instalación.
3.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Acta de jornada.	N/A
2. Acta de sesiones ordinarias.	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	32 MIR.- Los ciudadanos de Zapopan participan activamente en la toma de decisiones para mejorar la calidad de vida de las personas.
2.	Plan Institucional.- Promover el voto ciudadano del presupuesto participativo para la selección de obras públicas en colonias del municipio.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Diálogo y discusión sobre participación ciudadana y gobernanza para la formación y desarrollo de capacidades de la población	Código del procedimiento:	PRC-11020200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Jefatura de Innovación Social	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tiene como objetivo fortalecer el vínculo entre la sociedad y su gobierno, generando espacios de encuentro donde todas las voces sean escuchadas y valoradas.	Función en el Manual de Organización:	27
Alcance del procedimiento:	Población en general que le interese participar.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Los eventos de innovación serán abiertos a la ciudadanía en general. 2. Se privilegiará la asistencia de miembros de organismos sociales y vecinales.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Innovación Social	1. Realiza el análisis de los temas de interés público que las personas buscan atender, así como el tipo de dinámica pertinente a ejecutar, con el objetivo de recoger la opinión y propuestas ciudadanas sobre temas específicos por alguna de las siguientes vías: *Instrucción de la Dirección de Participación Ciudadana. *Consejo Municipal de Participación Ciudadana. *Solicitud de alguna dependencia municipal. *Conforme al programa anual de trabajo.
Encargado de Unidad de Innovación Social	2. Define el tipo de temática y formato del proyecto entre conferencia, taller, panel de discusión, mesas de trabajo, charla, concurso u otro.
Encargado de Unidad de Innovación Social	3. Determina los posibles ponentes, conferencistas o expertos que pudieran facilitar el desarrollo de la o las actividades.
Encargado de Unidad de Innovación Social	4. Determina el listado de probables participantes para la realización de la o las actividades en cuestión de los diferentes sectores, académicos, gobierno, empresarial, organismos sociales o sociedad en general.

MPR-11020000-01	Página 18 de 46
-----------------	-----------------



Encargado de Unidad de Innovación Social	5. Elabora el documento estratégico de la o las actividades, en el cual incluye los contenidos temáticos, expertos facilitadores, sectores a los que se dirige, logística a desarrollar, propuesta de fechas, lugares y horarios.
Encargado de Unidad de Innovación Social	6. Revisa el documento estratégico para autorización del programa por parte de la Dirección de Participación Ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	7. ¿Autoriza la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico?
N/A	En caso de que no autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de que autorice la Dirección de Participación Ciudadana el documento estratégico, pasa a la actividad 9.
Encargado de Unidad de Innovación Social	8. Realiza adecuaciones en el documento y pasa a la actividad 6.
Encargado de Unidad de Innovación Social	9. Inicia con las gestiones necesarias para llevar a cabo la o las actividades.
Encargado de Unidad de Innovación Social	10. Busca en función al tipo de actividad o actividades, los espacios físicos adecuados disponibles para su desarrollo, verificando que cumpla con las necesidades de logística y desarrollo del mismo.
Encargado de Unidad de Innovación Social	11. Gestiona la o las reservaciones de los espacios físicos en las fechas y horarios autorizados por la Dirección de Participación Ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	12. Gestiona los recursos de mobiliario, sonido, y demás insumos necesarios para la operación del o los eventos.
Encargado de Unidad de Innovación Social	13. Determina los medios y estrategias de difusión del evento.
Encargado de Unidad de Innovación Social	14. Solicita los diseños validados para su impresión a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e Imagen PRC-02030000-03).
Encargado de Unidad de Innovación Social	15. Solicita la impresión de los diseños correspondientes para su difusión.
Encargado de Unidad de Innovación Social	16. Solicita en caso de existir, el material entregable para los asistentes de la o las actividades.
Encargado de Unidad de Innovación Social	17. Distribuye material de difusión impreso y digital.
Encargado de Unidad de Innovación Social	18. ¿El Presidente Municipal acude al evento?
N/A	En caso de que el Presidente acuda al evento, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de que el Presidente no acuda al evento, pasa a la actividad 20.
Encargado de Unidad de Innovación Social	19. Proporciona la información de logística del evento a Presidencia y a la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos para todo lo que proceda la intervención del Presidente.
Encargado de Unidad de Innovación Social	20. Realiza las gestiones necesarias previas a la fecha del evento para el montaje del evento y logística del personal que apoyará a la realización del evento.
Encargado de Unidad de Innovación Social	21. Coordina la logística de recepción de los asistentes, así como la entrega de material.

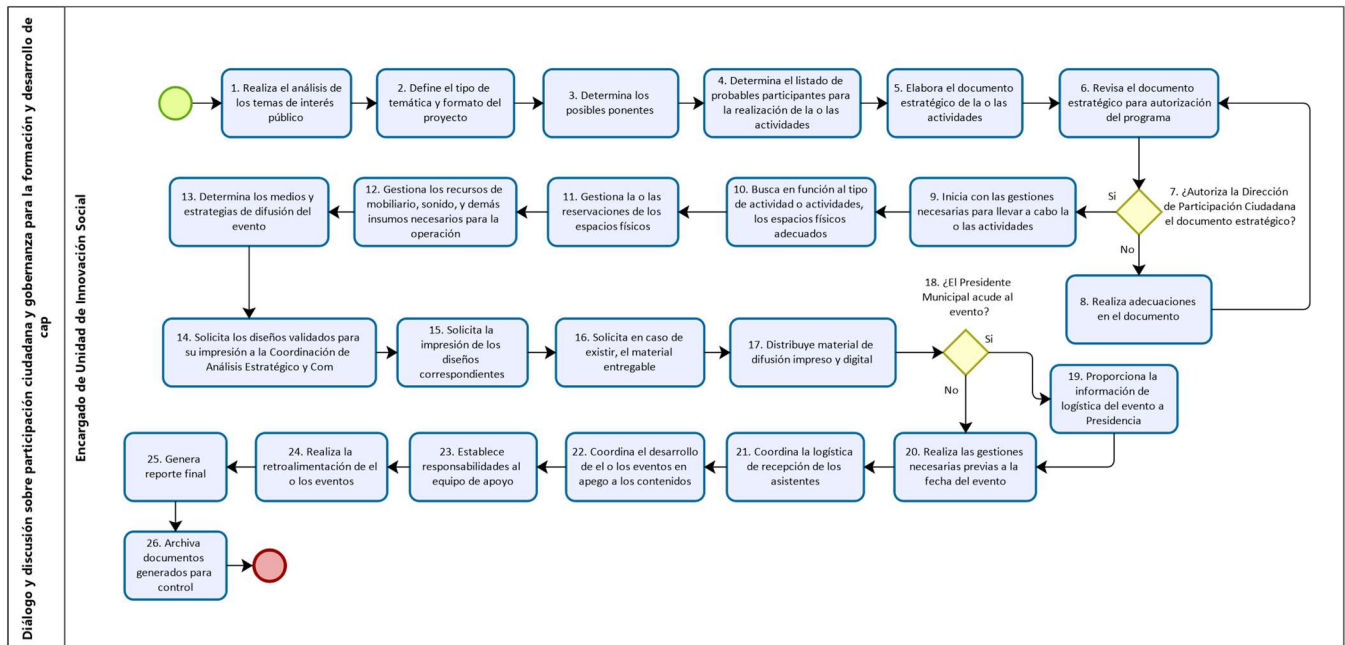


Encargado de Unidad de Innovación Social	22. Coordina el desarrollo del o los eventos en apego a los contenidos temáticos, tiempos y objetivos establecidos.
Encargado de Unidad de Innovación Social	23. Establece responsabilidades al equipo de apoyo para recabar la información que se genere durante el o los eventos.
Encargado de Unidad de Innovación Social	24. Realiza la retroalimentación del o los eventos posteriores a su finalización para ajustes futuros y mejoras.
Encargado de Unidad de Innovación Social	25. Genera reporte final del el o los eventos de los resultados de las actividades para estadísticas y alimentar indicadores de desempeño.
Encargado de Unidad de Innovación Social	26. Archiva documentos generados para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento.
Producto final	Evento o eventos realizados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 076 MIR.- Mecanismos innovadores y digitales para fomentar la participación ciudadana entre vecinas y vecinos del municipio de Zapopan implementados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Página de participación ciudadana	Código del procedimiento:	PRC-11020200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Jefatura de Innovación Social	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Facilitar, promover y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas, mediante el acceso a información clara, herramientas digitales y canales de comunicación directa con el gobierno.	Función en el Manual de Organización:	34
Alcance del procedimiento:	Todas las personas que cuenten con dispositivos móviles y electrónicos con acceso a internet.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		



Política(s):	1. La página de participación no se deberá eliminar ante los cambios de administración. 2. Toda la información presentada en la página de participación será sujeta a rendición de cuentas.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Innovación Social	1. Realiza la planeación correspondiente para la carga de contenido digital en la página de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	2. Consulta a la Dirección de Participación Ciudadana sobre el contenido que deberá cargarse a la página de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	3. Valida la información sugerida para cargar en la página de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	4. Solicita a su enlace de Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación (Procedimiento: Diseño e Imagen PRC-02030000-03) la creación de diseños y contenido digital necesario para la actualización de información de la página de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	5. Genera el contenido digital solicitado por la Unidad de Innovación Social para cargar en la página de participación ciudadana.
Encargado de Unidad de Innovación Social	6. Envía el contenido solicitado por la Unidad de Innovación Social para su validación.
Encargado de Unidad de Innovación Social	7. ¿La información es correcta?
N/A	En caso de que la información no sea correcta, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de que la información sea correcta, pasa a la actividad 9.
Encargado de Unidad de Innovación Social	8. Solicita a la Coordinación la corrección y pasa a la actividad 5.
Encargado de Unidad de Innovación Social	9. Confirma a la Coordinación su validación.
Encargado de Unidad de Innovación Social	10. Envía el contenido digital generado por la Coordinación de Análisis Estratégico de Comunicación a la Dirección de Innovación Gubernamental para que este sea cargado a la página de participación ciudadana con las especificaciones requeridas.
Encargado de Unidad de Innovación Social	11. Carga la información solicitada con las especificaciones requeridas por la Unidad de Innovación Social.
Encargado de Unidad de Innovación Social	12. Informa a la Unidad de Innovación Social que el contenido solicitado fue cargado con éxito a la página de participación y solicita su revisión para cualquier observación que se pudiera tener.
Encargado de Unidad de Innovación Social	13. Revisa la información cargada en la página de participación ciudadana
Encargado de Unidad de Innovación Social	14. ¿La información es correcta?
Encargado de Unidad de Innovación Social	En caso de que la información sea correcta, pasa a la actividad 15.
Encargado de Unidad de Innovación Social	En caso de que la información no sea correcta, pasa a la actividad 16.

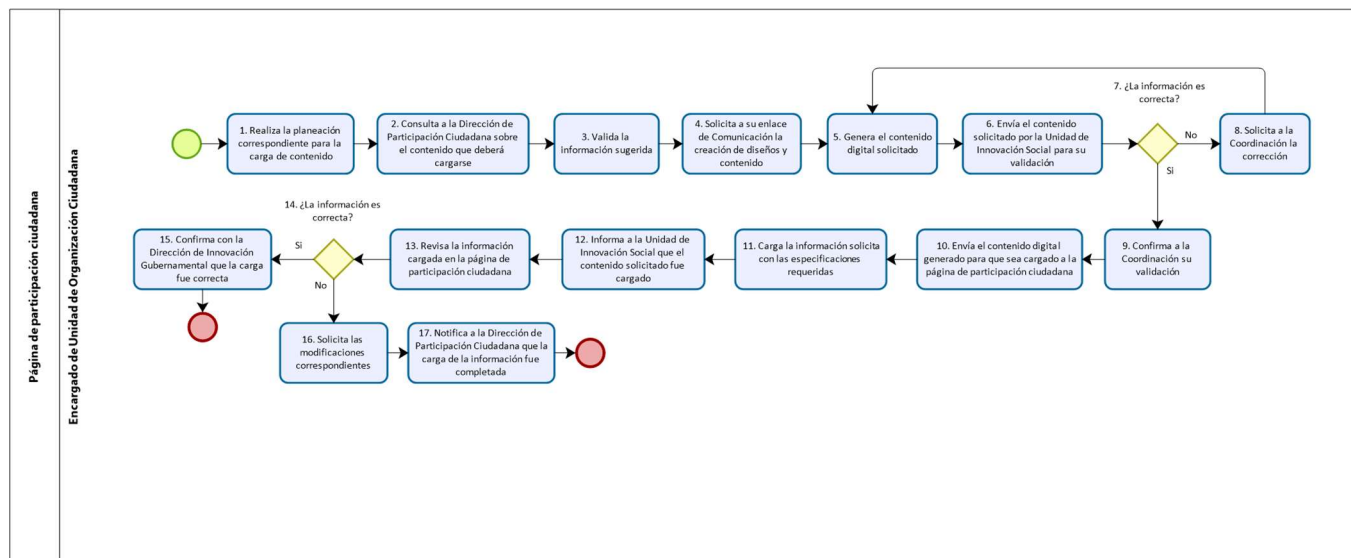
MPR-11020000-01	Página 22 de 46
-----------------	-----------------



Social	
Encargado de Unidad de Innovación Social	15. Confirma con la Dirección de Innovación Gubernamental que la carga fue correcta y termina el procedimiento.
Encargado de Unidad de Innovación Social	16. Solicita las modificaciones correspondientes a la Dirección de Innovación Gubernamental y pasa a la actividad 6.
Encargado de Unidad de Innovación Social	17. Notifica a la Dirección de Participación Ciudadana que la carga de la información fue completada y termina el procedimiento.
Producto final	Evento o eventos realizados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Página oficial de participación ciudadana: https://participacionciudadana.zapopan.gob.mx/
2.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	779 MIR.- Creación y actualización de instrumentos tecnológicos y digitales para fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones del gobierno de Zapopan.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Diplomado sobre temas de participación ciudadana y gobernanza, finanzas, innovación y políticas públicas	Código del procedimiento:	PRC-11020300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Impulsar el aprendizaje promovido por alianzas con instituciones educativas en temas de participación ciudadana en temas de gobernanza, finanzas, innovación y políticas públicas.	Función en el Manual de Organización:	21, 21, 22, 25, 27, 33, 35, 57, 59
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica a ciudadanos en general y a integrantes de los organismos sociales y vecinales.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Se deberá recibir documentación de personas interesadas en tomar el diplomado de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria. 2. Se deberá publicar el listado de los aspirantes seleccionados para cursar el diplomado.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	1. Define qué institución educativa será la encargada de impartir el diplomado verificando que cuente con los académicos necesarios y especializados en la temática del diplomado.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	2. Acuerda reunión con la institución seleccionada para impartir el diplomado para acordar fechas, horarios, aforo y demás temas logísticos para la realización del diplomado.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	3. Realiza la programación necesaria para el lanzamiento de la convocatoria del diplomado.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	4. Lanza la convocatoria pública para que los interesados entreguen la documentación requerida dentro de los tiempos establecidos en la misma.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	5. Dictamina la viabilidad de los candidatos y publica el listado de las personas seleccionadas para tomar el diplomado.

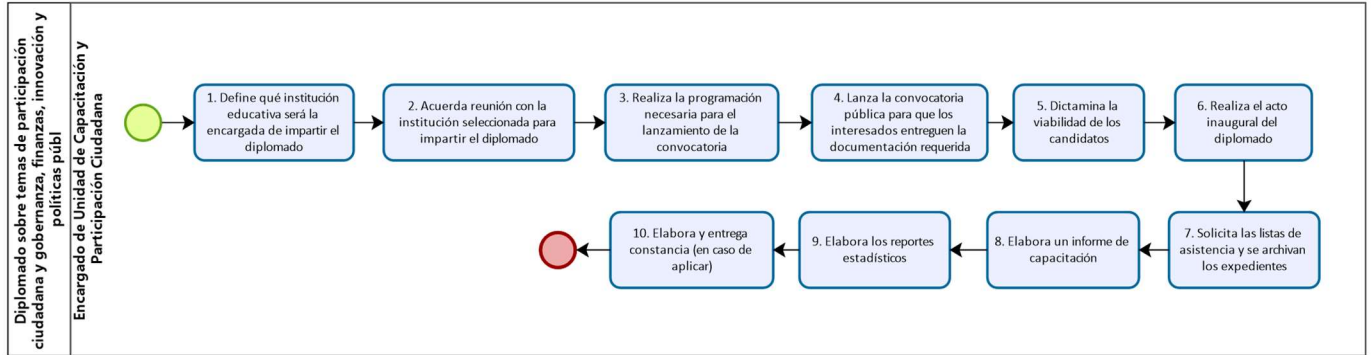
MPR-11020000-01	Página 24 de 46
-----------------	-----------------



Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	6. Realiza el acto inaugural del diplomado en conjunto con autoridades del municipio, la institución y sus estudiantes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	7. Solicita las listas de asistencia y se archivan los expedientes de los inscritos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	8. Elabora un informe de capacitación, con el registro de asistencia, duración del diplomado, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	9. Elabora los reportes estadísticos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	10. Elabora y entrega constancia (en caso de aplicar) y termina procedimiento.
Producto final	Diplomado realizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la Gobernanza y la Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo IV, Art.2.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hojas de registro de asistencia.	N/A
2. Oficios de solicitud de espacio.	N/A
3. Calendario digital.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 136 MIR.- Talleres y cursos dirigidos a ciudadanos, organismos sociales y funcionarios, así como eventos para impulsar cultura de participación ciudadana para la gobernanza impartidos.	
2. Plan Institucional.- Capacitar a personas en temas de Participación Ciudadana y Gobernanza para la consolidación de los mecanismos de participación.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación a la ciudadanía sobre temas de participación ciudadana y gobernanza	Código del procedimiento:	PRC-11020300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Capacitaciones para la ciudadanía en general y organismos sociales y vecinales en temas de participación ciudadana y gobernanza.	Función en el Manual de Organización:	21, 22, 25, 27, 33, 35, 57, 59
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica a ciudadanos en general y a organismos sociales y vecinales.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	- Deberá considerarse la convocatoria en 3 etapas: - Llamadas telefónicas - Invitaciones a domicilio - Visitas en su domicilio para explicar el contexto de la capacitación - El lugar o sede deberá ser cercano a las colonias convocadas. - Se deberán solicitar las sedes con un mes de anticipación.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



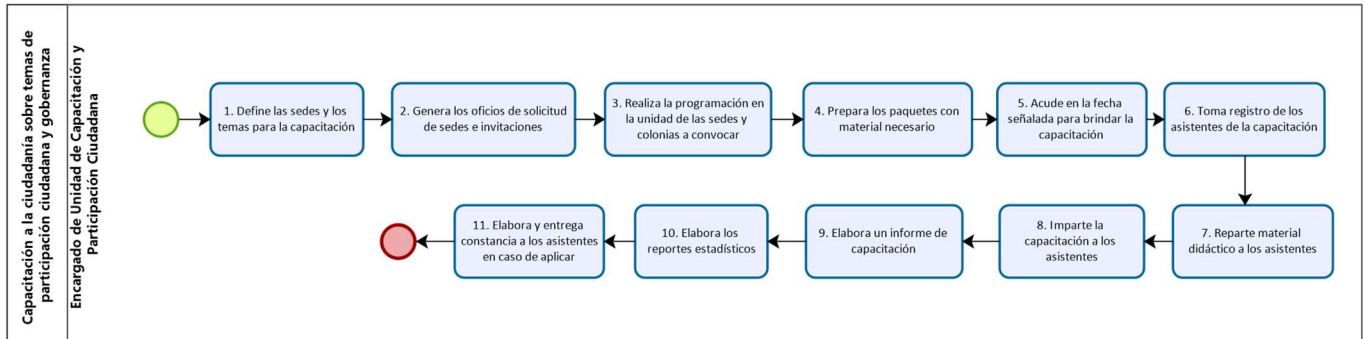
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	1. Define las sedes y los temas para la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	2. Genera los oficios de solicitud de sedes e invitaciones.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	3. Realiza la programación en la unidad de las sedes y colonias a convocar.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	4. Prepara los paquetes con material necesario para las capacitaciones.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	5. Acude en la fecha señalada para brindar la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	6. Toma registro de los asistentes de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	7. Reparte material didáctico a los asistentes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	8. Imparte la capacitación a los asistentes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	9. Elabora un informe de capacitación, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	10. Elabora los reportes estadísticos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	11. Elabora y entrega constancia a los asistentes en caso de aplicar y termina procedimiento.
Producto final	Capacitación realizada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento para la Gobernanza y la Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo IV, Art.20 y 21.
2.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hojas de registro de asistencia.	N/A
2. Oficios de solicitud de espacio.	N/A
3. Oficio de convocatoria.	N/A
4. Calendario digital.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	763 MIR.- Fomento de la participación ciudadana mediante cursos y talleres.
2.	Plan Institucional.- Capacitar a personas en temas de Participación Ciudadana y Gobernanza para la consolidación de los mecanismos de participación.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

MPR-11020000-01	Página 27 de 46
-----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación a niñas, niños y adolescentes sobre temas de participación ciudadana y gobernanza	Código del procedimiento:	PRC-11020300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Familiarizar a niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones en conjunto con el gobierno, alentando la gobernanza y la participación En las Escuelas o Universidades.	Función en el Man1ual de Organización:	21, 22, 25, 27, 33, 35, 57, 59
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a niñas, niños y adolescentes que acuden a estudiar en los diferentes centros educativos de Zapopan, ya sean públicos o privados.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. No se deberá tomar fotografía o video si no se tiene copia de formato de autorización de imagen de los menores.
--------------	--

MPR-11020000-01	Página 28 de 46
-----------------	-----------------



	2. Se debe considerar el lenguaje sin palabras ofensivas.
	3. Se debe enviar oficio a los directivos para pedir autorización de ingreso a planteles

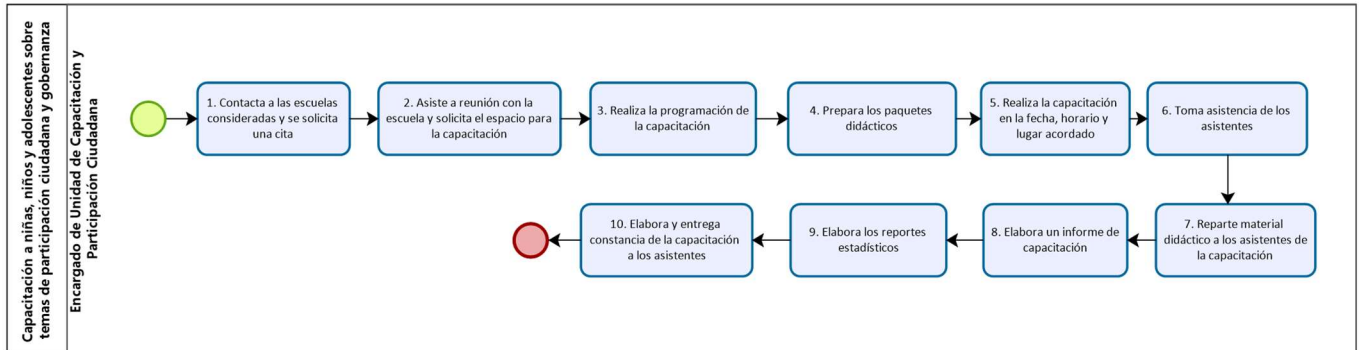
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	1. Contacta a las escuelas consideradas y se solicita una cita.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	2. Asiste a reunión con la escuela y solicita el espacio para la capacitación, así mismo se define el calendario.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	3. Realiza la programación de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	4. Prepara los paquetes didácticos que se les proporcionarán a los asistentes de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	5. Realiza la capacitación en la fecha, horario y lugar acordado.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	6. Toma asistencia de los asistentes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	7. Reparte material didáctico a los asistentes de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	8. Elabora un informe de capacitación, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	9. Elabora los reportes estadísticos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	10. Elabora y entrega constancia de la capacitación a los asistentes, en caso de aplicar y termina el procedimiento.
Producto final	Capacitación realizada.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Reglamento para la Gobernanza y la Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo IV, Art.20 y 21.
2.	Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hojas de registro de asistencia.	N/A
2. Oficios de solicitud de espacio.	N/A
3. Calendario digital.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	764 MIR.- Consultas y jornadas de formación en gobernanza para niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

MPR-11020000-01	Página 29 de 46
-----------------	-----------------



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Capacitación para servidores públicos sobre participación ciudadana y gobernanza	Código del procedimiento:	PRC-11020300-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Actualizaciones y nuevos conocimientos de herramientas y procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.	Función en el Manual de Organización:	3
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a niñas, niños y adolescentes que se registran en los cursos de verano en las diferentes dependencias del ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Deberá considerarse las agendas de trabajo de las diferentes áreas a capacitar para afectar lo menos posible sus responsabilidades. 2. El lugar o sede deberá ser cercano a las áreas de trabajo
---------------------	--

MPR-11020000-01	Página 30 de 46
-----------------	-----------------



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	1. Define el tema según las necesidades de los servidores públicos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	2. Solicita reunión con la Dirección interesada en capacitar o que solicitó la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	3. Acuerda reunión con la Dirección interesada y establecen el día, lugar y horario de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	4. Realiza la programación y planeación de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	5. Prepara los insumos necesarios para la realización de la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	6. Acude al lugar, día y hora acordado para realizar la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	7. Toma registro de los asistentes a la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	8. Reparte el material de apoyo para la capacitación.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	9. Realiza la capacitación dirigida a servidoras y servidores públicos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	10. Elabora un informe de capacitación, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	11. Realiza los reportes estadísticos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	12. Elabora y entrega constancia de asistencia a la capacitación, en caso de aplicar y termina el procedimiento.
Producto final	Capacitación realizada.

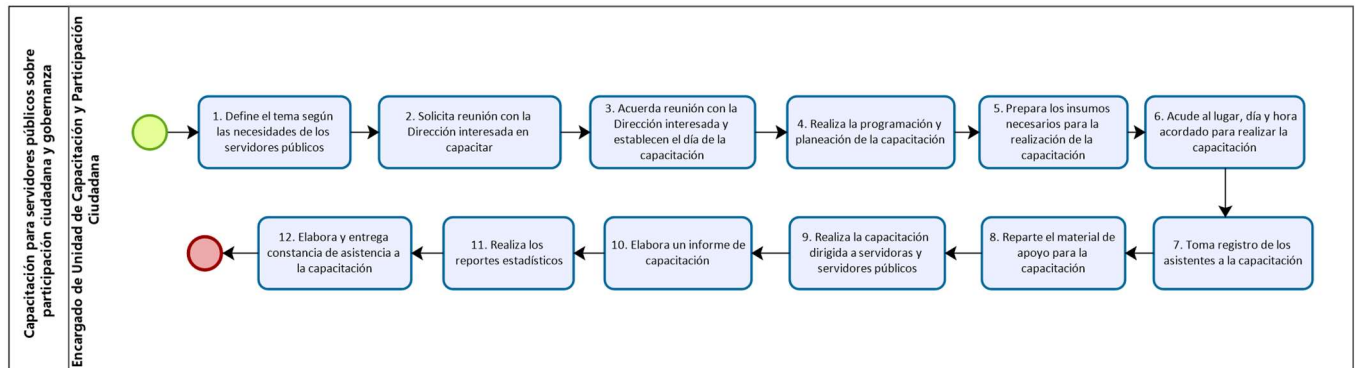
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la Gobernanza y la Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo IV, Art.20.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hojas de registro de asistencia.	N/A
2. Oficios de solicitud de espacio.	N/A
3. Oficio de convocatoria.	N/A
4. Calendario digital.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 763 MIR.- Fomento de la participación ciudadana mediante cursos y talleres.	
2. Plan Institucional.- Capacitar a personas en temas de Participación Ciudadana y Gobernanza para la consolidación	

MPR-11020000-01	Página 31 de 46
-----------------	-----------------



de los mecanismos de participación.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cursos de Verano de Participación Ciudadana	Código del procedimiento:	PRC-11020300-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Familiarizar a niñas, niños y adolescentes en la toma de decisiones en conjunto con el gobierno, alentando la gobernanza y la participación.	Función en el Man1ual de Organización:	25, 27, 33, 35
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se aplica únicamente a niñas, niños y adolescentes que se registran en los cursos de verano en las diferentes dependencias del ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que	Luis Aarón Quiroga Morales		

MPR-11020000-01	Página 32 de 46
-----------------	-----------------



autorizó:	
------------------	--

Política(s):	1. No se deberá tomar fotografías o video si no se tiene copia de formato de autorización de imagen de los menores. 2. Se debe considerar el lenguaje adecuado para las edades correspondientes.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	1. Contacta a las dependencias organizadoras de las actividades de talleres de verano y se programa una reunión.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	2. Asiste a la reunión con la dependencia y solicita el espacio para el taller, acordando día, horario y lugar.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	3. Realiza la programación necesaria para la realización del taller.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	4. Prepara el material que se le entregará a los asistentes del taller.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	5. Acude al taller en el día, hora y lugar acordado.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	6. Toma el registro de los asistentes del taller.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	7. Reparte material didáctico a los asistentes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	8. Imparte el taller a los asistentes.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	9. Elabora un informe de capacitación, con el registro de asistencia, duración del curso, cantidad de sesiones y una síntesis descriptiva.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	10. Elabora los reportes estadísticos.
Encargado de Unidad de Capacitación y Participación Ciudadana	11. Elabora y entrega constancia a las y los asistentes, en caso de aplicar y termina el procedimiento.
Producto final	Taller realizado.

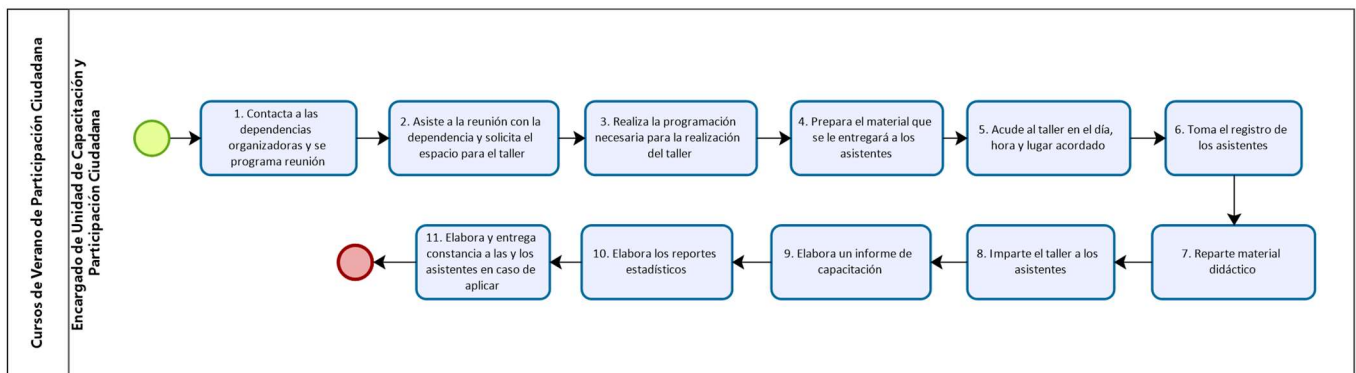
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento para la Gobernanza y la Participación Ciudadana del Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo IV, Art.21.	
2. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hojas de registro de asistencia.	N/A
2. Oficios de solicitud de espacio.	N/A

MPR-11020000-01	Página 33 de 46
-----------------	-----------------



3. Calendario digital.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 764 MIR.- Consultas y jornadas de formación en gobernanza para niñas, niños, adolescentes y jóvenes.	
2. Plan Institucional.- Capacitar a personas en temas de Participación Ciudadana y Gobernanza para la consolidación de los mecanismos de participación.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Registro Municipal de Actos, Organismos y Asociaciones Vinculadas con los Procesos Ciudadanos	Código del procedimiento:	PRC-11020400-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Los organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos obtengan su registro ante el pleno del ayuntamiento.	Función en el Manual de Organización:	55
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se realiza a la ciudadanía que resida dentro de la delimitación territorial del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martín Elabora y entrega constancia a las y los asistentes del taller ez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que	Luis Aarón Quiroga Morales		

MPR-11020000-01	Página 34 de 46
-----------------	-----------------



autorizó:	
------------------	--

Política(s):	1. Se registrarán los actos que cumplan con la reglamentación establecida ante el municipio
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Solicitante	1. Presenta persona física y/o jurídica interesada solicitud de registro del organismo por escrito, dirigida a la Dirección de Participación Ciudadana.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	2. Realiza la revisión de la solicitud y la documentación requerida, de acuerdo a la normatividad vigente.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	3. ¿La documentación cumple con la revisión?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que la documentación no cumpla con la revisión pasa a la actividad 4.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que la documentación cumpla con la revisión pasa a la actividad 7.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	4. Requiere al solicitante, para que en un plazo de cinco días hábiles lo subsane.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	5. ¿Solicitante entrega documentación dentro del plazo?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que el solicitante no entregue la documentación dentro del plazo, pasa a la actividad 6.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que el solicitante cumpla con la entrega dentro del plazo, pasa a la actividad 7.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	6. Regresa los documentos presentados al solicitante por no cumplir con la totalidad de los documentos en el tiempo establecido. Cuando así lo decida, tendrá que reiniciar su trámite para culminar el procedimiento.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	7. Abre expediente una vez obtenida la documentación completa.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	8. Remite el expediente integrado a la Dirección de Integración y Dictaminación a efecto de que siga el procedimiento de dictaminación correspondiente (Procedimiento: Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento PRC-04040000-01).
Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan	9. Recibe y revisa el expediente.
Secretaría del Ayuntamiento de Zapopan	10. Otorga el reconocimiento al organismo vecinal.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	11. Informa en el término de diez días hábiles, al organismo sobre la aceptación de su solicitud y registro.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	12. Notifica al organismo vecinal y a la Dirección de Participación Ciudadana.

MPR-11020000-01	Página 35 de 46
-----------------	-----------------

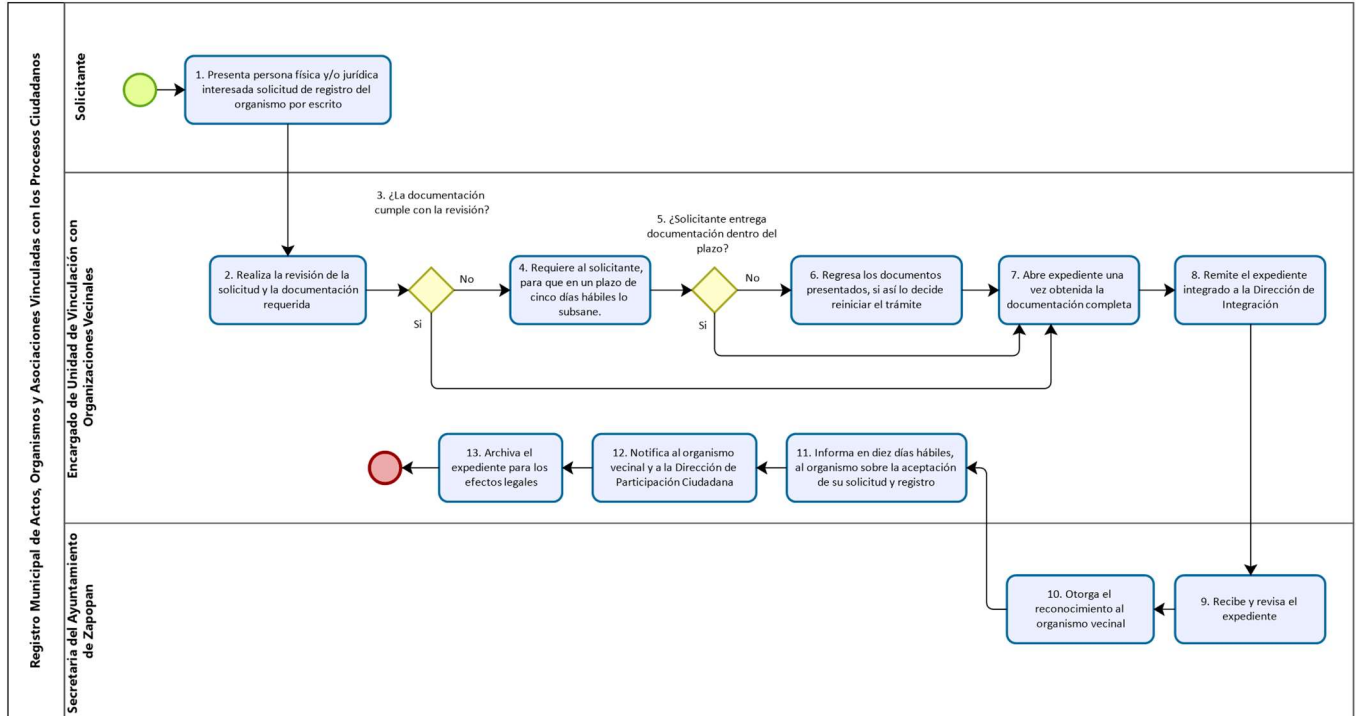


Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	13. Archiva el expediente para los efectos legales a los que haya lugar y termina el procedimiento.
Producto final	Constancia del dictamen aprobado por el pleno del ayuntamiento donde se autorizó el reconocimiento y registro, y se incluye en el directorio de organismos vecinales.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización MP-12-01-01, Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hoja de cálculo de control de registros y reconocimientos ya validados por el pleno del ayuntamiento.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-001	Registro municipal de actos, organismos y asociaciones vinculadas con los procesos ciudadanos.

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11020000-01	Página 36 de 46
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio	Código del procedimiento:	PRC-11020400-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Complementar un trámite ante una dependencia de carácter municipal, estatal o federal, así como instituciones públicas o de salud.	Función en el Manual de Organización:	33
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se realiza a la ciudadanía que resida dentro de la delimitación territorial del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que	Luis Aarón Quiroga Morales		



autorizó:	
-----------	--

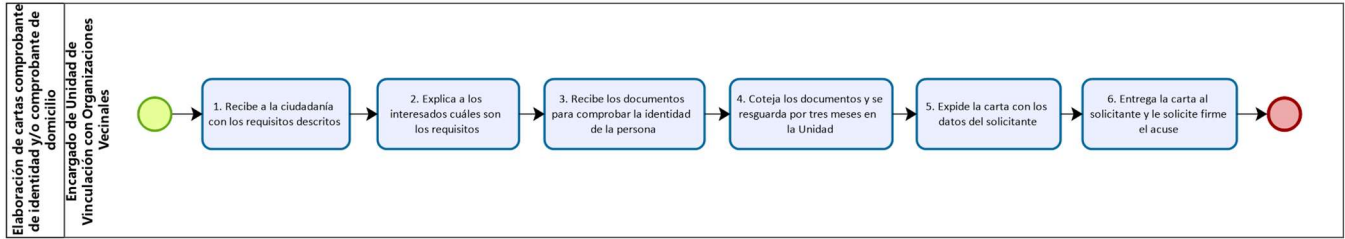
Política(s):	1. Se expide la constancia cumpliendo los requisitos.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	1. Recibe a la ciudadanía con los requisitos descritos en el punto 2, en ventanilla 64 en planta baja del Centro Integral de Servicios Zapopan, para la elaboración de la carta.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	2. Explica a los interesados cuáles son los requisitos dependiendo el perfil del solicitante.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	3. Recibe los documentos para comprobar la identidad de la persona.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	4. Coteja los documentos y se resguarda por tres meses en la Unidad.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	5. Expide la carta con los datos del solicitante.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	6. Entrega la carta al solicitante y le solicite firme el acuse de entrega de la misma y termina el procedimiento.
Producto final	Emisión de la Carta de identidad o Comprobante de Domicilio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hoja de cálculo de control de las cartas de identidad expedidas.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 103 MIR.- Emisión de cartas de identidad y comprobantes de domicilio.	
2. PMD.- Facilitar a zapopanas y zapopanos el acceso a programas de apoyo y trámites con el otorgamiento de cartas de identidad y comprobantes de domicilio.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-003	Elaboración de cartas comprobante de identidad y/o comprobante de domicilio.

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11020000-01	Página 38 de 46
-----------------	-----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de cartas comprobantes de identidad y/o comprobante de domicilio	Código del procedimiento:	PRC-11020400-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Subsanar el requisito que solicita una instancia de carácter municipal, estatal o federal, así como instituciones públicas o de salud.	Función en el Manual de Organización:	35
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se realiza a la ciudadanía que resida dentro de la delimitación territorial del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Se validará la identidad o el comprobante de domicilio cumpliendo con los requisitos establecidos
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	1. Elabora carta a solicitud de ciudadano avecinado dentro de la delimitación geográfica de la colonia que representa.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	2. Recibe documento para ser sellado.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	3. Revisa que el documento esté correctamente llenado.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	4. Revisa que el documento esté debidamente firmado y sellado por la Asociación Vecinal vigente.

MPR-11020000-01	Página 39 de 46
-----------------	-----------------

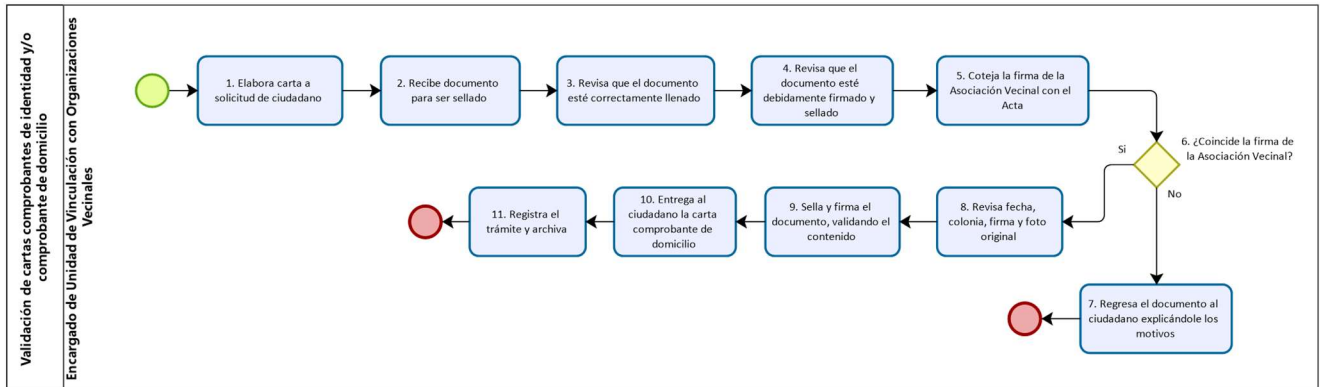


Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	5. Coteja la firma de la Asociación Vecinal con el Acta contenida en el expediente respectivo.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	6. ¿Coincide la firma de la Asociación Vecinal?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que no coincida la firma de la Asociación Vecinal, pasa a la actividad 7.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que coincida la firma de la Asociación Vecinal, pasa a la actividad 8.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	7. Regresa el documento al ciudadano explicándole los motivos y las soluciones o alternativas para su trámite y termina el procedimiento.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	8. Revisa fecha, colonia, firma y foto original.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	9. Sella y firma el documento, validando el contenido.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	10. Entrega al ciudadano la carta comprobante de domicilio recabando su firma de acuse de recibido.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	11. Registra el trámite y archiva el acuse de recibo en expediente para control o posteriores aclaraciones y termina el procedimiento.
Producto final	Documento validado y sellado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Hoja de cálculo de control de las cartas de identidad y comprobantes de domicilio validados.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 901 MIR.- Población en general atendida.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Constitución o renovación de asociaciones vecinales	Código del procedimiento:	PRC-11020400-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-dic-2025
Dirección de área:	Dirección de Participación Ciudadana	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Vinculación con Organizaciones	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Facilitar las actividades de las diferentes formas de organización vecinal para que se lleven a cabo y se conduzcan con imparcialidad.	Función en el Manual de Organización:	40
Alcance del procedimiento:	El procedimiento se realiza a la ciudadanía que resida dentro de la delimitación territorial del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Neyva Mariela García Martínez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Aarón Quiroga Morales		

Política(s):	1. Se constituye o renueva la asociación cumpliendo los requisitos establecidos.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	1. Asesora al representante de la organización vecinal y se le proporcionan formatos para solicitar el registro y reconocimiento.

MPR-11020000-01	Página 41 de 46
-----------------	-----------------



Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	2. Recibe al ciudadano interesado en registrar una asociación.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	3. Informa de los requisitos para registrar una asociación vecinal.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	4. Busca en el registro municipal o en los archivos de la Dirección de Participación Ciudadana, para corroborar la existencia o no de alguna solicitud al respecto, o bien, alguna asociación vecinal conformada en la misma delimitación territorial.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	5. ¿Existe solicitud o asociación vecinal conformada?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de existir solicitud o asociación vecinal conformada, pasa a la actividad 6
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de no existir solicitud o asociación vecinal conformada, pasa a la actividad 7.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	6. Informa al ciudadano que su petición no es procedente y termina el procedimiento.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	7. Solicita al ciudadano elaborar la petición solicitando la Constitución de la Asociación Vecinal.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	8. Recibe del peticionario el oficio solicitando la Constitución de la Asociación Vecinal con información de la colonia y ubicación de la misma.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	9. Solicita mediante oficio plano y dictamen técnico a la Dirección de Ordenamiento del Territorio. (Procedimiento: Búsqueda de archivos PRC-09050200-04).
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	10. ¿El dictamen emitido es favorable?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que el dictamen emitido no sea favorable, pasa a la actividad 11.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que el dictamen emitido sea favorable, pasa a la actividad 12.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	11. Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina el procedimiento.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	12. ¿La validación social es favorable?
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que la validación social no sea favorable, pasa a la actividad 13.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	En caso de que la validación social sea favorable, pasa a la actividad 14.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	13. Informa de la negativa al ciudadano mediante oficio y termina el procedimiento.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	14. Calendariza para emitir la convocatoria de asamblea para la constitución de la mesa directiva de la Asociación Vecinal.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	15. Elabora la convocatoria para realizar asamblea de elección de mesa directiva.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	16. Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia o delimitación territorial.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	17. Registra a cualquier vecino para atestiguar la convocatoria, con nombre, domicilio, y firma.



Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	18. Envía convocatoria para su publicación en la página de internet del Gobierno Municipal de Zapopan.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	19. Entrega a los interesados el formato para registro de planillas e informa de los días y horarios de recepción, así como la fecha límite para llevar a cabo el registro.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	20. Recibe solicitud de registro de planillas y coteja mediante el formato de "Verificación de documentos para el registro de planillas"
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	21. Cita a una mesa de acuerdos cuando se registran dos o más plantillas, para que definan las reglas con las que se desarrollará la elección, levantando un acta en donde consten los mismos.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	22. Entrega oficio de comisión a los servidores públicos que asistirán a la Asamblea de Constitución de Asociación Vecinal.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	23. Comisiona y entrega el paquete para la elección (el cual contiene las actas, boletas, urnas, mamparas, tinta, plumas crayones, cintas, engrapadoras) al personal del área para que presida y desarrolle la asamblea de acuerdo a los tiempos estipulados en el orden del día plasmados en la convocatoria.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	24. Acude el personal comisionado, para presidir la asamblea hasta el término del horario establecido.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	25. Llena los formatos de instalación, de desarrollo, de escrutinio y cómputo y entrega una copia de los mismos a los candidatos registrados en tiempo y forma.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	26. Elabora el acta de constitución de la mesa directiva y se recaban las firmas de los integrantes de la planilla ganadora en la elección, del Titular de la Jefatura de Vinculación con Organizaciones y del Director de Participación Ciudadana.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	27. Integra acta al expediente de la colonia.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	28. Elabora y entrega las acreditaciones a los integrantes de la Mesa Directiva.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	29. Funciona la Asociación durante el período que establece la normatividad aplicable.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	30. Recibe solicitud para renovación de Mesa Directiva por los interesados en participar a representar la Asociación Vecinal y se elabora la convocatoria para realizar la asamblea de renovación de mesa directiva.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	31. Difunde la convocatoria para realizar la asamblea en los lugares públicos o de concurrencia de la colonia, en presencia de algún vecino que atestigua, mismo que registra nombre, domicilio, teléfono y firma. La convocatoria se envía para su publicación en la página de internet del Gobierno Municipal de Zapopan.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	32. Entrega a los interesados el formato para registro de planillas y les asigna un número de registro e informa de los días y horarios de recepción, así como la fecha límite para llevar a cabo el registro.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	33. Recibe solicitud de registro de planillas y verifica los datos de la planilla.

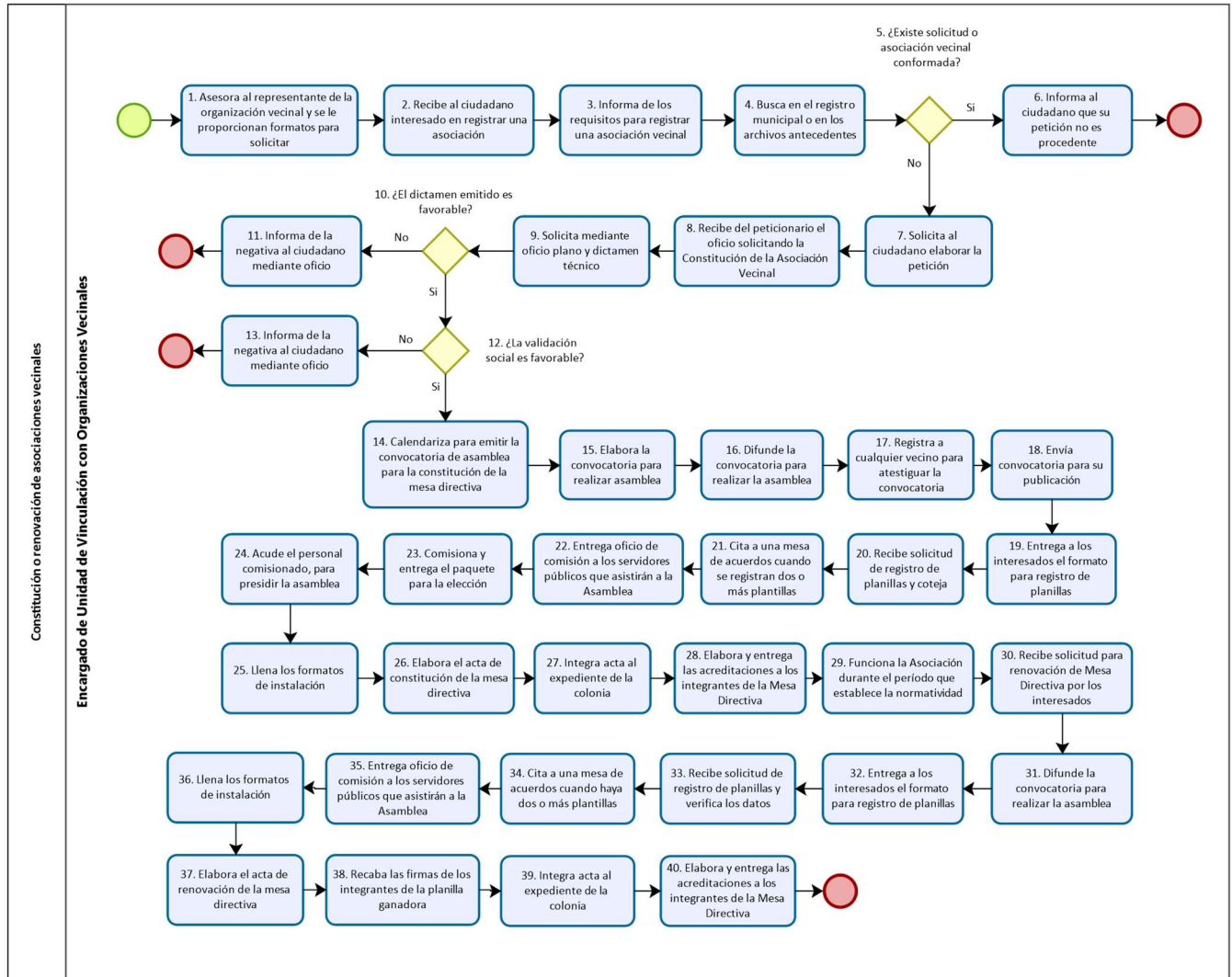


Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	34. Cita a una mesa de acuerdos cuando haya dos o más plantillas y definen las reglas con las que se desarrollará la elección, levantando un acta en donde consten los mismos.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	35. Entrega la Dirección de Participación Ciudadana oficio de comisión a personal que asistirá a la asamblea.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	36. Llena los formatos de instalación, de desarrollo, de escrutinio y cómputo y entrega una copia de los mismos a los candidatos registrados en tiempo y forma.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	37. Elabora el acta de renovación de la mesa directiva.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	38. Recaba las firmas de los integrantes de la planilla ganadora en la elección, y del Titular de la Jefatura de Vinculación con Organizaciones.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	39. Integra acta al expediente de la colonia.
Encargado de Unidad de Vinculación con Organizaciones Vecinales	40. Elabora y entrega las acreditaciones a los integrantes de la Mesa Directiva y funciona durante el período que establece la normatividad aplicable y termina el procedimiento.
Producto final	Constitución o renovación de asociación vecinal a través del Acta y acreditaciones de elección de asamblea.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Participación Ciudadana.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Plano de la delimitación territorial donde se convoca para constitución o renovación de asociación vecinal.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. 765 MIR.- Generar la constitución y renovación de mesas directivas de asociaciones vecinales.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPCIU-004	Constitución o renovación de asociaciones vecinales.

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11020000-01	Página 44 de 46
-----------------	-----------------





IX. 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/ezTSguGJZ9laQ9iFT0/Rj3673Kd07jCYR32XJsJmENv42G7rfpKA8E5
gGdaaQBWoq4L4/noKNd6PT3xuPYnDQtWBhdg0PXb7JgTdH4Gbq4po4xqiD0e
HRXylJRk4asxixP6pwZudUUBPtQr2fwx34YdTL7ahPR7K+5wPMwXwqweyg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4ksjVAVc1h4VdQBDDXBInil4kW9bM/gKXy/iTkYwaIGbl
uDK6R/0mw4zhl9wK09mgDChYf0rLDkEjvPJsagIpvRs+qzEgma2kQhbjclnLqbf
TAiAZhvf+8XYGGYPW97GR/6s9W1mknzmqNoF3rRb9U2b8mWLaWWE9Q==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

58e8L1jmQ4dSnNOesKg0HVIJVGzhBQxhxAqOPke1x2BCFdMzVb+liV4x6at1sB
aDyBnSHj/4+oWKGeSjHm28lqAtqSji8/zKRyX2/JC75f1G9RO81jdZXUz0uKkCV
7F6xGdxxapSs1M3t6/zsTH1FeO5jV1vd2Rr6nFkmD03S1sdBkyTrBL1sw==

Ana Isaura Amador Nieto
Coordinador General de Cercanía Ciudadana

Manual propuesto

O0MPs2f6VxXahP5iw/YQLis2BAx2AycXe3pDpJkRTh02v5QdJoOPkJFfVgHS7
mIn4OT03piqUgiXPo065hOJosIY+J+mG4EBc2R1y0wharIl1jZTEf2X31/bPxETqx
8VoLyiwAKkMv/VBCsH+e2Gp3l/mnznfGWIMQh1q6KpMC9+/GxoKsHVghA==

Luis Aarón Quiroga Morales
Director de Participación Ciudadana

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

