



Quema Preventiva
en el Nixtlaul

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE CERCANÍA CIUDADANA.





Manual de Procedimientos

Coordinación General de
Cercanía 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.....	22



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-11000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	13-nov-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	13-nov-2025	Alejandra García Rojas Vázquez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

MPR-11000000-01	Página 3 de 22
-----------------	----------------



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 **Coordinación General de Cercanía 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 Coordinación General de Cercanía Ciudadana			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-11000000-01	1	De Cerca Se Trabaja Mejor	9
PRC-11000000-02	N/A	Eventos Generales	12
PRC-11000000-03	N/A	Expedientes Condominales	15
PRC-11000000-04	N/A	Atención de Peticiones	17
PRC-11000000-05	N/A	Capacitaciones	19



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	De Cerca Se Trabaja Mejor	Código del procedimiento:	PRC-11000000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	13 -nov-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estrategia y Proyectos Vecinales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recorrer las calles de cada una de las colonias de Zapopan para analizar las necesidades en cuanto a Servicios Municipales se refiere con el objetivo de dar atención.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 5, 11, 14, 18, 19, 20, 21, 23
Alcance del procedimiento:	Este Programa tiene una cobertura dentro de la jurisdicción del Municipio de Zapopan, Jalisco, conforme a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente y opera en donde habita la población objetivo; Todas las colonias regulares del Municipio de Zapopan, Jalisco de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación.		
Enlace externo que elaboró	Adalid Fabian Adonay González Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adalid Fabian Adonay González Ramírez		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Solicita la propuesta de ruta de la colonia a visitar al Agente de Cercanía por medio de un mapa, marcando el punto de la ruta inicial y final a trabajar con base a las necesidades de la comunidad.
Jefe de Unidad	2. Agenda el scouting por medio de "Google Calendar" a todas las partes involucradas, las cuales son enteradas y de la misma manera tienen la opción de aceptar o rechazar la invitación si fuera el caso.
Jefe de Unidad	3. Planea y agenda ruta de socialización de la Coordinación de Cercanía Ciudadana en colonia a ser intervenida.
Jefe de Unidad	4. Acuerdan las partes involucradas reunirse en el punto inicial de la propuesta de recorrido.

MPR-11000000-01	Página 9 de 22
-----------------	----------------



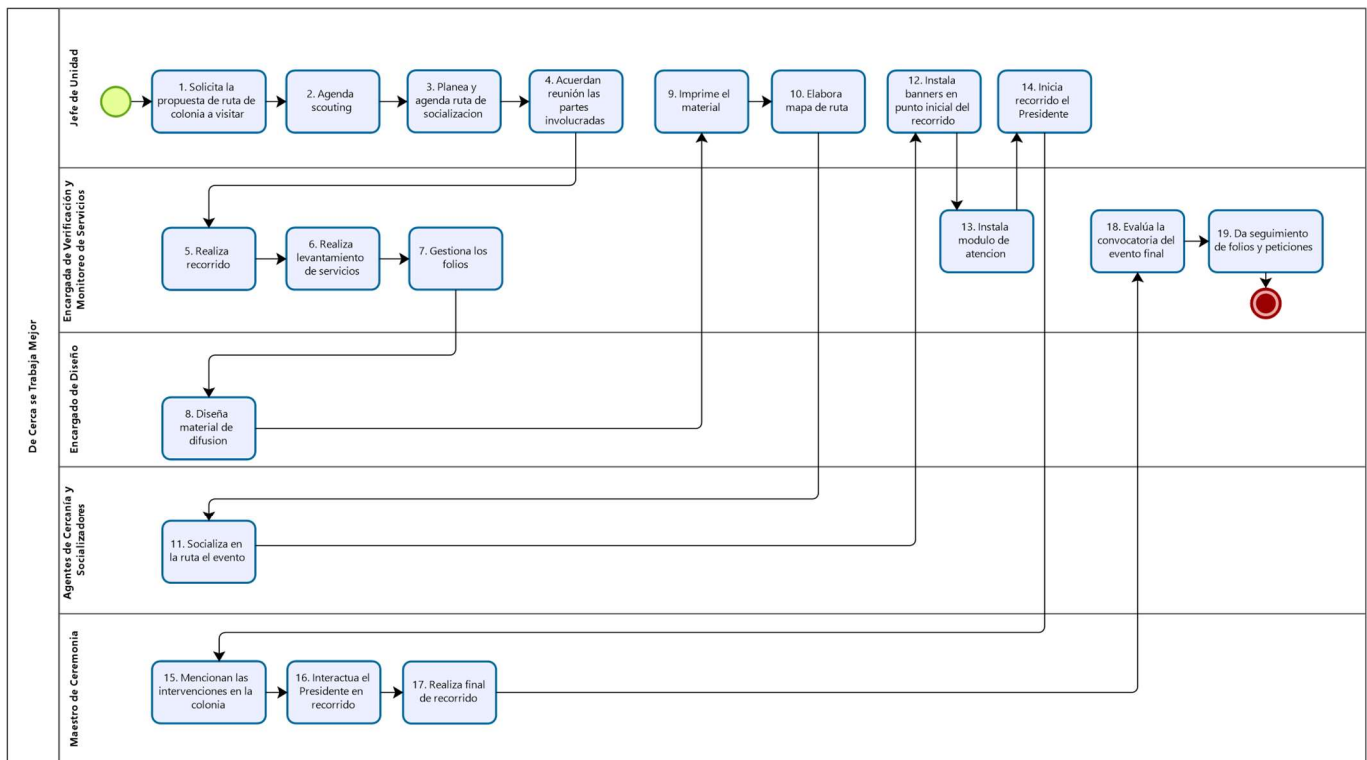
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	5. Realiza el recorrido por las calles de la zona señalada en mapa, al mismo tiempo se toma nota de cada necesidad a resolver y en algunas ocasiones se llega a algunos domicilios de los vecinos para que sean también ellos quienes expongan sus necesidades.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	6. Realiza levantamiento de solicitud de servicio por parte de la Unidad de Vinculación de la ruta que se realice.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	7. Gestiona los folios, solicitando el apoyo a las dependencias correspondientes para darles solución.
Encargado de Diseño	8. Diseña el material digital para la difusión y socialización de la intervención, así como de los mapas que se utilizan el día del evento.
Jefe de Unidad	9. Imprime el material para la socialización y los mapas de la zona.
Jefe de Unidad	10. Elabora mapa de ruta para socialización de las intervenciones que contemplan un De Cerca Se Trabaja Mejor.
Agentes de Cercanía y Socializadores	11. Socializa en la ruta mencionando día, fecha y lugar de evento final para presentación de intervenciones, dos días antes del evento.
Jefe de Unidad	12. Instala en el punto inicial del recorrido banners y rota folios con mapas marcando el recorrido que llevarán a cabo.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	13. Instala módulo para atención ciudadana y levantamiento de reportes por parte de la comunidad vecinal.
Jefe de Unidad	14. Inicia el recorrido el Presidente.
Maestro de Ceremonia	15. Mencionan las intervenciones que se realizaron en esa colonia personal de la Coordinación de Cercanía Ciudadana en compañía de la comitiva del Presidente y/o su representante.
Maestro de Ceremonia	16. Interactúa el Presidente Municipal durante el recorrido, llegando a los domicilios de algunos vecinos para escuchar sus necesidades.
Maestro de Ceremonia	17. Realiza al final del recorrido una reunión con los vecinos, donde el Presidente Municipal o su representante logra acuerdos en beneficio para la colonia en general.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	18. Evalúa la convocatoria del evento final.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	19. Da seguimiento y gestiona los folios y peticiones realizadas durante el evento por parte de la colonia intervenida y termina el procedimiento.
Producto final	Levantamiento de folios y su atención y solución.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana	
2. Reglas de Operación del proyecto "De Cerca se Trabaja Mejor".	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	



1. 004 (PBR) Eventos del programa De Cerca Se Trabaja Mejor realizados.	
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:	Eventos Generales	Código del procedimiento:	PRC-11000000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	13-nov-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estrategia y Proyectos Vecinales	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Generar presencia en las colonias del municipio por parte de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana con el objetivo de orientar, acompañar y atender a todas las personas que requieran la prestación de un servicio público o el acceso a un programa o proyecto.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 11, 13, 14, 20, 22, 31
Alcance del procedimiento:	Este Programa tiene una cobertura dentro de la jurisdicción del Municipio de Zapopan, Jalisco en donde habita la población objetivo; Todas las colonias regulares del Municipio de Zapopan, Jalisco de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación.		
Enlace externo que elaboró	Adalid Fabian Adonay González Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Adalid Fabian Adonay González Ramírez		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Planea fecha y hora de scoutings del evento a realizar.
Jefe de Unidad	2. Realiza scoutings de espacios propuestos para el evento.
Jefe de Unidad	3. Elabora la ficha de evento para la Dirección Relaciones públicas, protocolo y eventos. Esta información le permite al equipo de Relaciones Públicas identificar los por menores y requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.
Jefe de Unidad	4. Elabora y turna oficio para invitados especiales (solicita servicios e instalaciones necesarias, agregar áreas invitadas).
Jefe de Unidad	5. Espera respuesta de las dependencias para la realización de gestiones solicitadas.
N/A	6. ¿La dependencia puede prestar el servicio requerido?
N/A	En caso de que la dependencia no pueda prestar el servicio requerido, pasa a la actividad 7.

MPR-11000000-01	Página 12 de 22
-----------------	-----------------

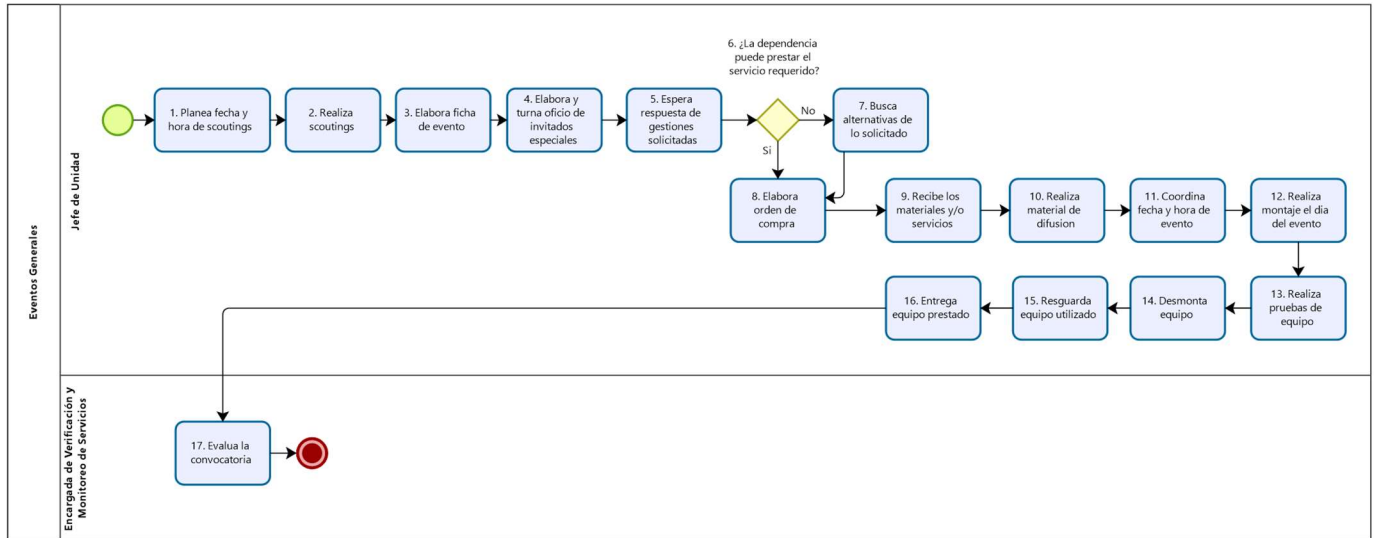


N/A	En caso de que la dependencia si pueda prestar el servicio requerido, pasa a la actividad 9.
Jefe de Unidad	7. Busca alternativas para cubrir el requerimiento solicitado.
Jefe de Unidad	8. Elabora orden de compra respectiva para cubrir el requerimiento (Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios
Jefe de Unidad	9. Recibe los materiales y/o servicios solicitados.
Jefe de Unidad	10. Realiza material para la difusión y comunicación del evento.
Jefe de Unidad	11. Coordina fechas y hora de socialización para el evento.
Jefe de Unidad	12. Realiza el día del evento el montaje de los materiales y/o servicios necesarios para desarrollar el evento.
Jefe de Unidad	13. Realiza pruebas de equipo técnico y de sonido necesarias para asegurar el éxito de la operación del evento.
Jefe de Unidad	14. Desmonta el equipo utilizado en el evento.
Jefe de Unidad	15. Resguarda el equipo propio en las bodegas del área.
Jefe de Unidad	16. Entrega el equipo prestado de otras dependencias.
Encargada de Verificación y Monitoreo de Servicios	17. Evalúa la convocatoria, dinámica del evento, métricas y termina el procedimiento.
Producto final	El ciudadano conocerá e identificará al personal de la Coordinación de Cercanía ciudadana y tendrá plena confianza en externar sus necesidades al respecto de los servicios que brinda el Municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana	
2. Manual para la correcta logística y montaje de eventos del equipo de Logística de la Unidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11000000-01	Página 13 de 22
-----------------	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Expedientes Condominales	Código del procedimiento:	PRC-11000000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	13-nov-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Centraliza la información del coto para una gestión ordenada, transparente y continua, facilitando decisiones ágiles y protegiendo el patrimonio ante cambios de administración.	Función en el Manual de Organización:	17, 18,28
Alcance del procedimiento:	La creación de expedientes condominales se enfoca principalmente en la administración del condominio y la mesa directiva, quienes son los responsables directos de la gestión y operación. Este servicio está diseñado para proveerles una estructura sólida y profesional para organizar toda la documentación del coto interviniendo también a los condóminos.		
Enlace externo que elaboró	José de Jesús Adán Mora Iñiguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bernardo Enrique Santana Medina		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Identifica el condominio mediante mapeo, peticiones, visitas previas o por vinculación de otras dependencias del municipio (Participación ciudadana, dirección de zonas, presidencia, jefatura de gabinete, etc).
Jefe de Unidad	2. Registra el condominio en base de datos interno.
Jefe de Unidad	3. Estable contacto con la administración o comité vecinal.
Jefe de Unidad	4. Recaba datos del condominio; unidades privativas, antigüedad, control de accesos, datos de representantes condominales, si disponen de registro ante el municipio, si disponen de asamblea protocolizada, registro de peticiones, reportes, problemáticas etc.
Jefe de Unidad	5. Integra al expediente físico y digital.
Jefe de Unidad	6. Solicita información complementaria en caso de faltantes.
Jefe de Unidad	7. Genera la ficha técnica del condominio (información clave resumida).
Jefe de Unidad	8. Da seguimiento y actualización periódica del expediente ante situaciones externas o físicos del condominio.
Jefe de Unidad	9. Resguarda y archiva expediente tanto físico como digital.

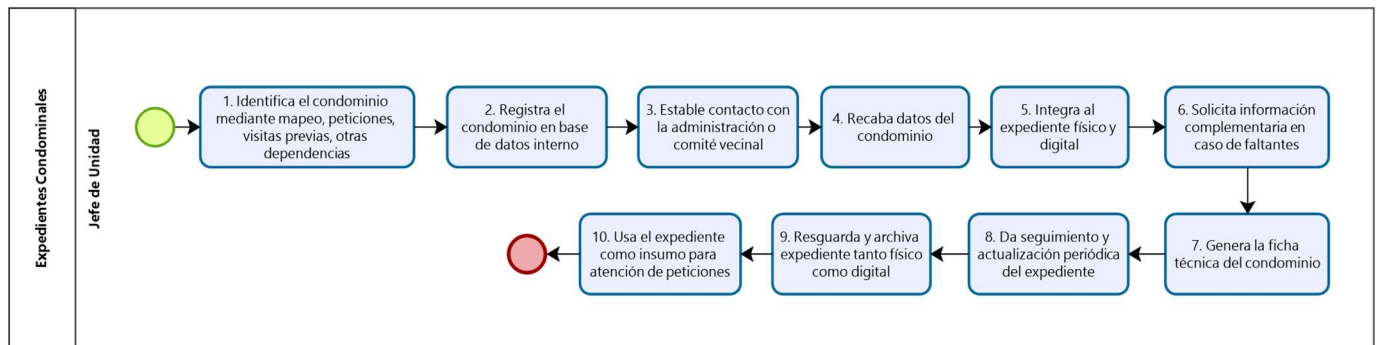
MPR-11000000-01	Página 15 de 22
-----------------	-----------------



Jefe de Unidad	10. Usa el expediente como insumo para atención de peticiones, capacitaciones, recorridos u otras gestiones institucionales y termina el procedimiento.
Producto final	Expediente condominal generado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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:	Atención de Peticiones	Código del procedimiento:	PRC-11000000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	13-nov-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	La atención de peticiones garantiza una gestión clara, oportuna y transparente, fortaleciendo la confianza y comunicación entre vecinos y administración.	Función en el Manual de Organización:	7, 25
Alcance del procedimiento:	El alcance de la atención a peticiones condominales se dirige a la administración del condominio, la mesa directiva y sus comités. Este servicio está diseñado para profesionalizar la manera en que estos órganos de gestión reciben, registran, dan seguimiento y resuelven las solicitudes, quejas y sugerencias de los residentes.		
Enlace externo que elaboró	José de Jesús Adán Mora Iñiguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bernardo Enrique Santana Medina		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe la petición ciudadana.
Jefe de Unidad	2. Registra la solicitud en bitácora.
Jefe de Unidad	3. Identifica el condominio o zona involucrada.
Jefe de Unidad	4. Valida la información proporcionada por el ciudadano.
Jefe de Unidad	5. Clasifica el tipo de petición (servicios, seguridad, contacto, protección civil, mejoramiento, etc.).
Jefe de Unidad	6. Revisa antecedentes o peticiones anteriores similares.
Jefe de Unidad	7. Canaliza de manera formal a la dependencia correspondiente.
Jefe de Unidad	8. Registra de manera interna el oficio, correo o folio que generó el ciudadano.
Jefe de Unidad	9. Confirma la recepción por parte de la dependencia.
Jefe de Unidad	10. Notifica al ciudadano sobre el estatus inicial de su solicitud.
Jefe de Unidad	11. Da seguimiento quincenal o semanal del avance del caso.
Jefe de Unidad	12. Valida la atención por medio de evidencia (fotos, actas, oficios).
Jefe de Unidad	13. Comunica la resolución al ciudadano solicitante.
Jefe de Unidad	14. Retroalimenta al ciudadano sobre la atención recibida.

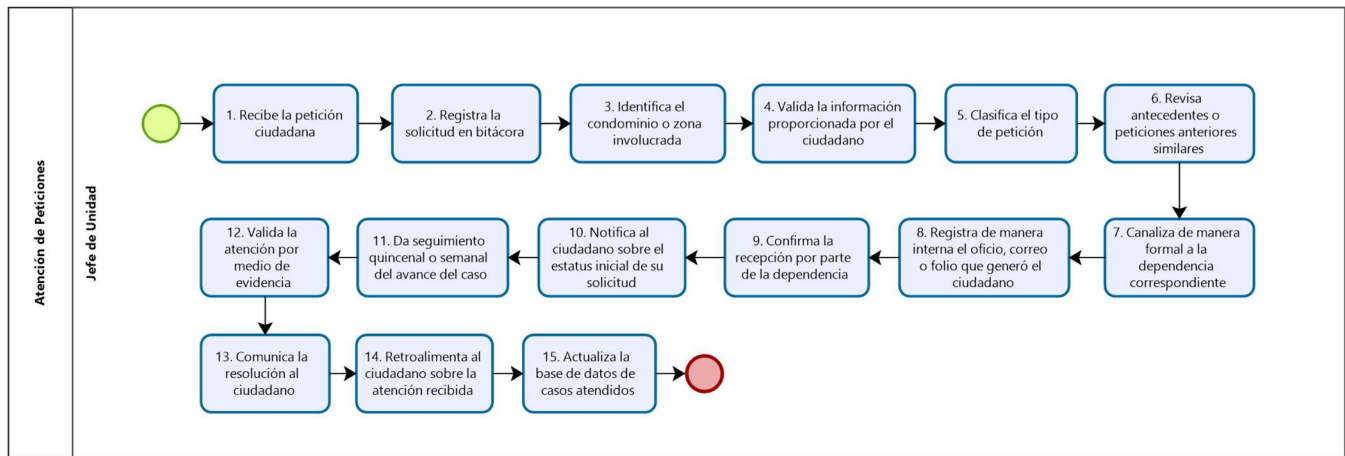
MPR-11000000-01	Página 17 de 22
-----------------	-----------------



Jefe de Unidad	15. Actualiza la base de datos de casos atendidos y termina el procedimiento.
Producto final	Cierre de la petición.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Coordinación General de Cercanía Ciudadana	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
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:	Capacitaciones	Código del procedimiento:	PRC-11000000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	13-nov-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Promueven comunidades seguras y colaborativas, fortaleciendo el conocimiento, la comunicación y la relación entre vecinos, administración y ayuntamiento.	Función en el Manual de Organización:	27
Alcance del procedimiento:	Las capacitaciones están dirigidas a la comunidad completa de residentes, lo que incluye a propietarios, inquilinos, arrendatarios y sus familiares directos. Abarca a todas las personas que conviven diariamente dentro del condominio, fraccionamiento o coto residencial, sin importar su edad, cargo o tiempo de residencia. Esto incluye desde los miembros de la mesa directiva y los comités de vigilancia que tienen un rol activo en la administración, hasta los residentes que solo buscan entender mejor sus derechos y deberes para vivir en un entorno más armonioso.		
Enlace externo que elaboró	José de Jesús Adán Mora Iñiguez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Bernardo Enrique Santana Medina		

Política(s):	1. N/A
--------------	--------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Establece la comunicación con el condominio interesado o en seguimiento.
Jefe de Unidad	2. Presenta y ofrece el catálogo de capacitaciones disponibles.
Jefe de Unidad	3. Recibe de manera formal la solicitud por parte del condominio o administración.
Jefe de Unidad	4. Registra y clasifica la solicitud por tipo de capacitación y zona.
Jefe de Unidad	5. Coordina las fechas, horarios y sedes con los solicitantes.
Jefe de Unidad	6. Confirma la disponibilidad de facilitadores o personal capacitador.
Jefe de Unidad	7. Elabora el calendario interno de capacitaciones programadas.
Jefe de Unidad	8. Registra de manera previa los asistentes confirmados por parte del condominio.
Jefe de Unidad	9. Genera la lista de asistencia física para cada sesión.

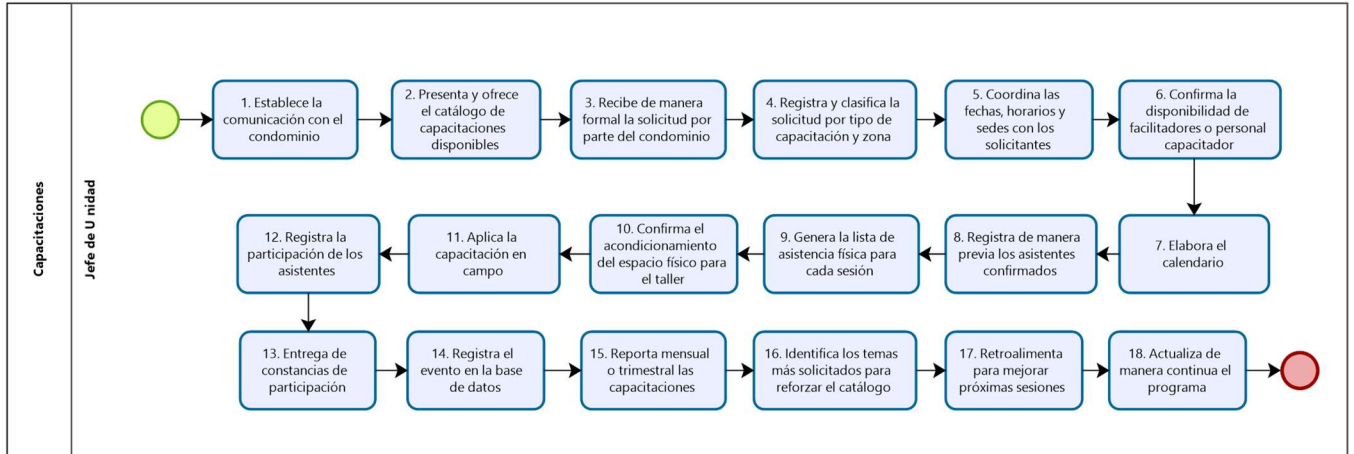
MPR-11000000-01	Página 19 de 22
-----------------	-----------------



Jefe de Unidad	10. Confirma el acondicionamiento del espacio físico del condominio donde se impartirá el taller. (Que dispongan de un punto de reunión).
Jefe de Unidad	11. Aplica la capacitación en campo.
Jefe de Unidad	12. Registra la participación de los asistentes durante la sesión y toma de evidencias fotográficas.
Jefe de Unidad	13. Entrega de constancias de participación por parte de la dependencia involucrada.
Jefe de Unidad	14. Registra el evento en la base de datos de capacitaciones realizadas.
Jefe de Unidad	15. Identifica los temas más solicitados para reforzar el catálogo.
Jefe de Unidad	16. Retroalimenta para mejorar próximas sesiones.
Jefe de Unidad	17. Actualiza de manera continua el programa con base en nuevas necesidades detectadas y termina el procedimiento.
Producto final	Habitantes y personal de condominios capacitados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Coordinación de Cercanía Ciudadana	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





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
MSO+/VIOOQVqVGgX0Ej0pis66NN7z5X1Hbs76hLcNgnQo8pOQ5OnNHI9raXV
twTswwRRMyjAUcPOHH9jouAapyGFimU6MH/2oVod2xMvollVbzBKm/B3eA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4ksjVAVc1h4VdQBDDXBInil4kW9bM/gKXy/iTkYwaIGbr
Na5P6504ODQOgcBQN1/HkOd6nZJqde13jecG8Q0nRmcCBxbe1vAwPXoZcN
RRfaBAAtKQHAG+yQmQqPm2gvsCwudqlZrbyiVvnM0ALiQuYowosmsC5ooHMQ
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

58e8L1jmQ4dSnNOesKg0HVIJVGzhBQxhxAqOPke1x2BCFdMzVb+liV4x6at1sB
aDbeVn3YR0JE/BX+vg1pdux3BgaNWtPfHit28v5hBOK/W2HUqHKziloAhaT0DG
VQof0f9YNNy6Qm2suqh9wQK0BdK5E8f8t4jVfjgYzvKFmIPejAQBZ/t0Xw==

Ana Isaura Amador Nieto
Coordinador General de Cercanía 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

