H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 275
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CIUDAD DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS.

Zapopanna

Manual de Procedimientos

Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños

Zapopanna

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 30

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-10010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	17-abt-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	17-abr-2026	Marisela Vargas Moreno Inés Alejandra Díaz Rodríguez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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.

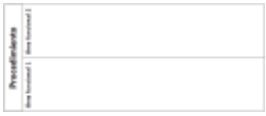
Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

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 Ciudad de las Niñas y los Niños.

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 y 47 fracción XLII 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 Ciudad de las Niñas y los Niños			
Código del procedimiento	**Cantidad de trámites en RETYS**	**Nombre del procedimiento**	**Página**
PRC-10010000-01	N/A	Dirección Ciudad de las Niñas y Niños	9
PRC-10010000-02	1	Unidad de Crianza	12
PRC-10010000-03	N/A	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	14
PRC-10010000-04	N/A	Programa Afuera	17
PRC-10010000-05	N/A	Cabinas de Lactancia	19
PRC-10010000-06	N/A	Programa Ciudad del Juego	21
PRC-10010000-07	1	Programa Escuela con Estrella	24
PRC-10010000-08	N/A	Fondo de Competencias Educativas Zapopan	26

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Dirección de Ciudad de las Niñas y Niños	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Integrar a las Niñas, Niños y Adolescentes, coordinando proyectos y acciones con diferentes instancias de gobierno para asegurar la supervivencia, protección, desarrollo, participación e inclusión de la infancia del municipio.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	Se aplica a todas las áreas operativas de la Dirección en lo relativo a diseño, implementación, seguimiento y evaluación de programas enfocados en la niñez.		
Enlace externo que elaboró	Marcela Preciado García De Quevedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

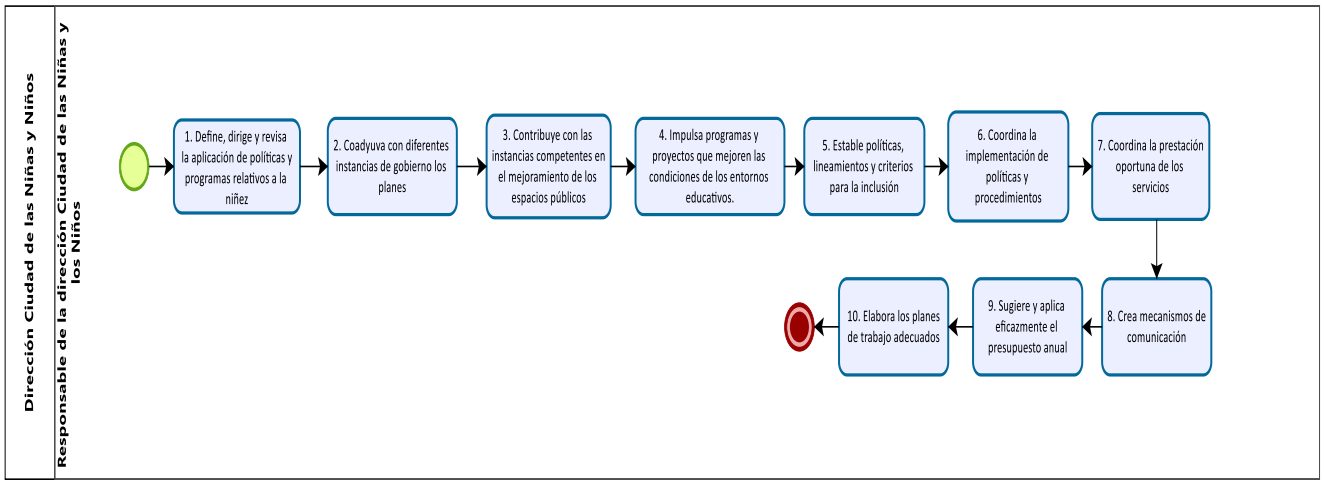
Política(s):	1. Operar dentro Municipio de Zapopan, Jalisco creando lazos interinstitucionales con dependencias municipales en beneficio de las infancias.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	1. Define, dirige y revisa la aplicación de políticas y programas relativos a la niñez según sus atribuciones.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	2. Coadyuva con diferentes instancias de gobierno los planes y acciones para llevarse a cabo en pro de la niñez para su desarrollo y protección.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	3. Contribuye con las instancias competentes en el mejoramiento de los espacios públicos donde involucren actividades de Niños, Niñas y jóvenes.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	4. Impulsa programas y proyectos que mejoren las condiciones de los entornos educativos.

Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	5. Establece políticas, lineamientos y criterios para la inclusión de los programas bajo el criterio de mejoramiento continuo.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	6. Coordina la implementación de políticas y procedimientos administrativos bajo criterios de simplificación administrativa y de transparencia para el mejoramiento de los procesos relativos a registros documentales, controles, mantenimiento y conservación de bienes de la Dependencia.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	7. Coordina la prestación oportuna de los servicios de apoyo operativo y logístico para eventos relativos a las atribuciones de la Dirección.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	8. Crea mecanismos de comunicación y articulación con las diferentes Dependencias Municipales para logro de los proyectos y programas de la dirección.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	9. Sugiere y aplica eficazmente el presupuesto anual asignado a la Dirección.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	10. Elabora los planes de trabajo adecuados al área para trazar líneas de acción en las Áreas Operativas de la Dirección y termina el procedimiento.
Producto final	Porcentaje local de ciudadanos beneficiados y evidencia fotográfica.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
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. Porcentaje de programas con perspectiva de infancia implementados.	
2. Comprobable con beneficiarios asistentes a eventos y listas de asistencia.	
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:	Unidad de Crianza	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar talleres, charlas y capacitaciones en diversos temas que inciden en un desarrollo integral oportuno de Niñas, Niños y Adolescentes. Se promueven espacios de diálogo con docentes, madres y padres de familia para generar un cambio en la crianza tradicional y ofrecer herramientas que permitan un mejor desarrollo.	**Función en el Manual de Organización:**	1, 2, 3. 5, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	Se aplica a todas las personas que trabajen directa o indirectamente con Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de promover la participación activa de la comunidad para el desarrollo integral, saludable y equilibrado de las infancias en el Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Silvia del Sagrario Márquez Ramos, Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

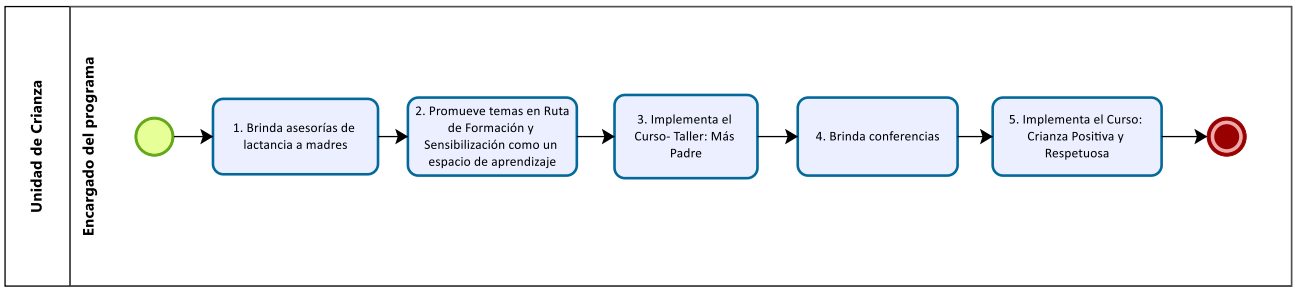
Política(s):	1. Integrar grupos con mínimo 20 participantes. 2. Solicitar vía oficio a la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños el programa de la Ruta de Formación y Capacitación. 3. Contar con un espacio adecuado para la impartición de talleres, cursos o ponencias.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado de Programa	1. Brinda asesorías de lactancia a madres usuarias del Hospital General de Zapopan y capacitaciones sobre lactancia materna al público en general.
Encargado de Programa	2. Promueve los temas integrados en la Ruta de Formación y Sensibilización como un espacio de aprendizaje con el fin de sensibilizar, concientizar, profesionalizar y acompañar a madres, padres, personas cuidadoras, docentes, niñas y niños, dotándolos de herramientas que fomenten el bienestar y desarrollo integral de las infancias, a través de temas como: desarrollo infantil, lenguaje de las emociones, crianza respetuosa, estimulación a través del juego, entre otros.

Encargado de Programa	3. Implementa el Curso-Taller: Más Padre, dirigido a personas servidoras públicas y ciudadanía. Este Curso-Taller aborda 8 temas diversos sobre corresponsabilidad familiar. En el caso de los servidores públicos, se podrá extender la licencia de paternidad 5 días adicionales de cumplir con los requisitos para este fin.
Encargado de Programa	4. Brinda conferencias de Prevención de Abuso Sexual Infantil y Prevención de Trata de Personas, dirigidas a cualquier persona que trabaje directa o indirectamente con Niñas, Niños y Adolescentes.
Encargado de Programa	5. Implementa el Curso: Crianza Positiva y Respetuosa, que consta de 7 módulos que promueven la formación de vínculos, la comunicación efectiva, límites afectivos, integridad personal, entre otros y termina el procedimiento.
Producto final	Oficios de solicitud, evidencia fotográfica y registros de asistencia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
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. Porcentaje de personas capacitadas en temas vinculados a los derechos de NNA (Sistema Siz).	
2. Beneficiarios registrados en listas de asistencia (PBR).	
3. Cursos impartidos (PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DCNN-002	Crianza

DIAGRAMA DE FLUJO



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Articula los diferentes programas y dependencias que trabajan en favor de Niñas, Niños y Adolescentes en el Gobierno de Zapopan para generar estrategias de trabajo de forma coordinada con perspectiva de infancia para la creación de todas las políticas públicas del municipio.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las dependencias y áreas del Gobierno Municipal de Zapopan, así como a las instituciones que integran el Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan. De manera particular, se incluye a la Ventanilla de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes, como instancia de primer contacto y canalización de propuestas. Se circunscribe a las acciones de promoción y protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes conforme al marco normativo municipal, estatal, nacional e internacional.		
Enlace externo que elaboró	Carolina Guadalupe Parada González, Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

Política(s):	1. Operar en acciones de promoción y protección de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes conforme al marco normativo municipal, estatal, nacional e internacional.

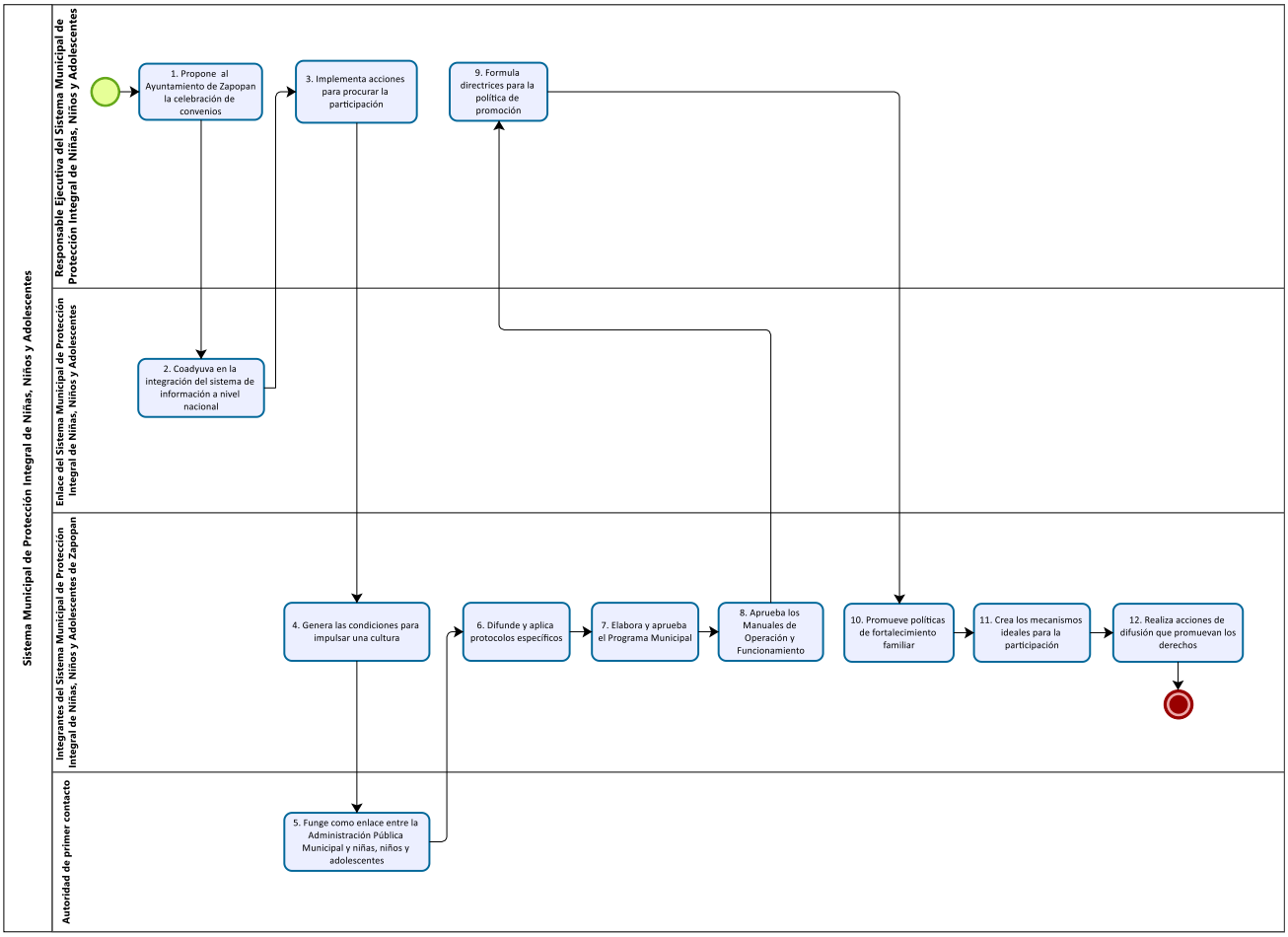
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	1. Propone al Ayuntamiento de Zapopan la celebración de convenios con autoridades, así como otras instancias públicas y privadas, para la atención y protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Enlace del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	2. Coadyuva en la integración del sistema de información a nivel nacional de Niñas, Niños y Adolescentes.
Responsable Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	3. Implementa acciones para procurar la participación de los sectores público, privado y social, así como de Niñas, Niños y Adolescentes, en la

	definición e instrumentación de políticas públicas destinadas a garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su protección integral.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	4. Genera las condiciones para impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, establecidos en la Ley General y la Ley Estatal.
Autoridad de primer contacto	5. Funge como enlace entre la Administración Pública Municipal y Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar sus inquietudes.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	6. Difunde y aplica protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y las entidades federativas.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	7. Elabora y aprobar el Programa Municipal de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	8. Aprueba los Manuales de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Protección, así como de las modificaciones que correspondan a fin de mantenerlo actualizado.
Responsable Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes	9. Formula directrices para la política de promoción, protección y defensa de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a nivel municipal, de acuerdo con sus respectivos ámbitos de actividad.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	10. Promueve políticas de fortalecimiento familiar para evitar la separación de Niñas, Niños y Adolescentes de quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad, tutela, guarda o custodia.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	11. Crea los mecanismos ideales para la participación efectiva y libre expresión de las opiniones de las Niñas, Niños y Adolescentes.
Integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan	12. Realiza acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos y termina el procedimiento.
Producto final	Mesa de trabajo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
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. Impulsar la participación de las Niñas, Niños y Adolescentes de Zapopan a través de la Ventanilla de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.	
2. Se comprueba con cantidad de Niñas, Niños y Adolescentes que visitan la ventanilla, número de propuestas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**

N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO



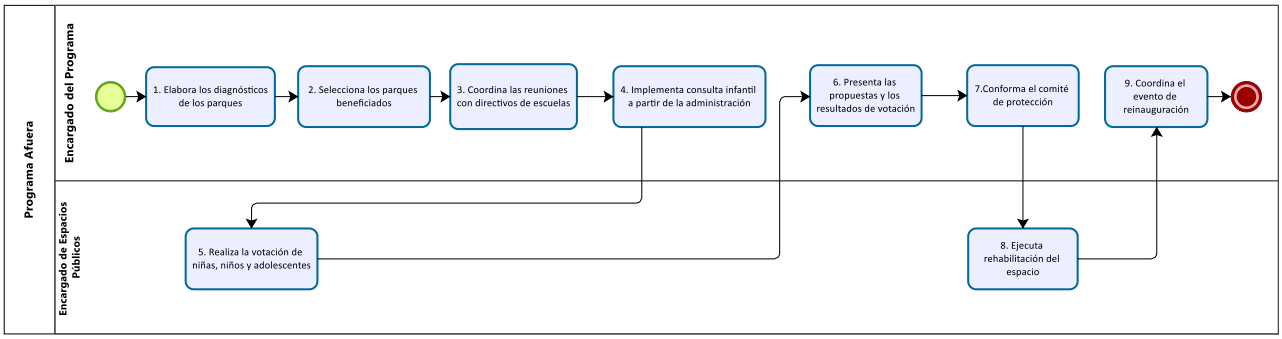
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Programa Afuera	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Recuperar el espacio público de Zapopan con perspectiva de infancia a través de la implementación de metodologías que permitan la participación de Niñas, Niños y Adolescentes en el diagnóstico y diseño de los espacios.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 7, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	Aplica a las escuelas públicas de educación básica del municipio que se encuentren en un rango menor de 500 metros de un espacio público (parque o unidad deportiva) con limitación geográfica al Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Rodrigo German Eliceiry Nieto, Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

Política(s):	1. Espacio público a recuperar cercano a plantel educativo de educación básica en el Municipio de Zapopan.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado del Programa	1. Elabora los diagnósticos de los parques candidatos a rehabilitar por zonificaciones.
Encargado del Programa	2. Selecciona los parques beneficiados.
Encargado del Programa	3. Coordina las reuniones con directivos de escuelas cercanas al parque para su involucramiento participativo en la rehabilitación del parque.
Encargado del Programa	4. Implementa la metodología con Niñas, Niños y Adolescentes.
Encargado de Espacios Públicos	5. Realiza las propuestas de diseño del espacio con base en los resultados de la metodología.
Encargado del Programa	6. Implementa el mecanismo de consulta infantil.
Encargado del Programa	7. Conforma el comité de protección de vecinos y comité infantil.
Encargado de Espacios Públicos	8. Ejecutar la rehabilitación del espacio de acuerdo con la propuesta ganadora.
Encargado del Programa	9. Coordina el evento de reinauguración.
Producto final	Espacios públicos recuperados e inaugurados.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Portada.	N/A
2. Comité infantil.	N/A
3. Actividad identificación de emociones.	N/A
4. Propuesta de mejoramiento urbano.	N/A
5. Socialización vecinal.	N/A
6. Anexos (autorización para visitar el espacio y permisos de uso de imagen).	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de espacios públicos recuperados.	
2. Comprobación inauguración de parque.	
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:	Cabinas de Lactancia	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Programa dirigido a mujeres zapopanas en periodo de lactancia con el objetivo de instalar espacios amigables con la lactancia materna en los edificios públicos de Zapopan con instalaciones dignas, privadas, higiénicas y accesibles que cumplan con los requisitos establecidos por UNICEF.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 4, 9
Alcance del procedimiento:	Se emplea en general a las madres y sus bebés en periodo de lactancia, así como a las áreas del Gobierno de Zapopan vinculadas con la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños, responsables de habilitar, mantener y supervisar los espacios amigables con la lactancia, mediante la instalación y uso de cabinas de lactancia en espacios públicos y centros de trabajo municipales, con el fin de garantizar el derecho a la lactancia materna, promover la igualdad de género y apoyar la conciliación de la vida laboral y familiar.		
Enlace externo que elaboró	Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

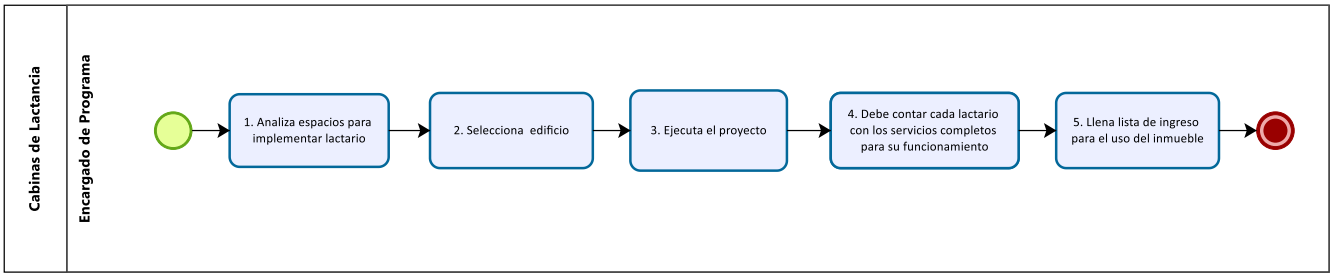
Política(s):	1. Aplica a las madres y sus bebés en periodo de lactancia. 2. Se restringe a las cabinas de lactancia instaladas dentro del municipio de Zapopan, el procedimiento establece los lineamientos para la implementación, promoción y uso de cabinas de lactancia en el municipio de Zapopan, delimitando claramente el qué, dónde, cuándo y quién debe seguirlo.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado de Programa	1. Analiza espacios para implementar espacios amigables con la lactancia materna en edificios públicos.
Encargado de Programa	2. Selecciona el edificio bajo el proceso de espacio funcional para establecer un espacio amigable con la lactancia materna.
Encargado de Programa	3. Ejecuta el proyecto para llevar a cabo el establecimiento de un lactario.

N/A	4. Debe contar cada lactario para su funcionamiento con los siguientes servicios: • Frigo bar para conservación de leche materna. • Lavamanos con jabón líquido y toallas de papel. • Sillones de lactancia. • Cambiador de pañales. • Mesa. • Dispensador de agua.
Encargado de Programa	5. Llena lista de ingreso para el uso del inmueble y termina el procedimiento.
Producto final	Bitácora de registro.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Bitácora de ingreso.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de personas beneficiadas en espacios dignos y seguros para la lactancia materna.	
2. Porcentaje de selección de espacios dignos y seguros.	
3. Medición espacio instalado y beneficiarios registrados en lista de usuarios.	
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:	Programa Ciudad del Juego	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Acercar a niñas y niños de todo el municipio un programa de talleres y actividades lúdicas y recreativas que promuevan el derecho al juego y al esparcimiento para fomentar el desarrollo de diversas habilidades.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 6, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	El procedimiento es aplicable a todas las Niñas, Niños y Adolescentes dentro del municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Francia Giselle Martínez Morelos, Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

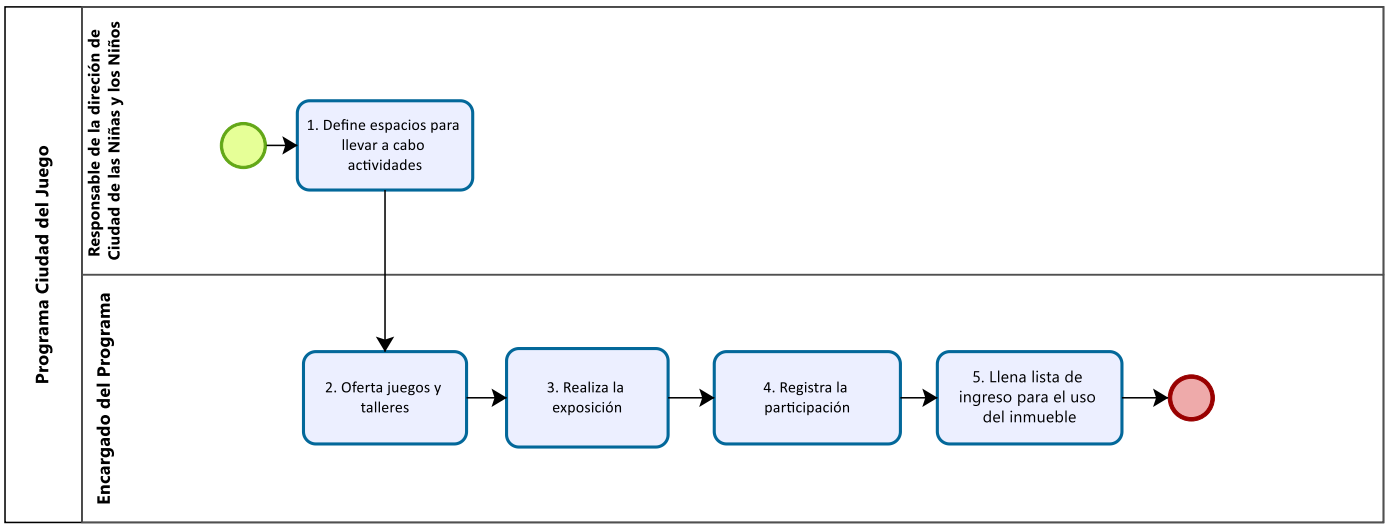
Política(s):	1. Fomentar el derecho que tienen las niñas y los niños al descanso y al esparcimiento, al juego y a las actividades recreativas propias de su edad, así como a participar libremente en la vida cultural y en las artes.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable de la Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños.	1. Define espacios para llevar a cabo actividades de juego.
Encargado de Programa	2. Oferta los siguientes juegos y talleres para la integración lúdica infantil: • Taller de plastilina. • Yoga para niñas y niños. • Juegos tradicionales. • Juegos por la inclusión. • Exhibición de trompo. • Teatro guiñol. • Exposición infantil. • Cuenta cuentos.
Encargado de Programa	3. Realiza la exposición lúdica en espacio público.
Encargado de Programa	4. Registra la participación en listas de asistencia.

Encargado de Programa	5. Llena lista de ingreso para el uso del inmueble y termina el procedimiento.
Producto final	Integración infantil bajo el fomento del juego y registros de participación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
1. Documento oficial que solicita el programa Ciudad del Juego.	N/A
2. Fotografías que demuestren la ejecución del evento o taller.	N/A
3. Documento oficial firmado por la madre, padre, o tutor de la niña o niño que autoricen el uso de imagen.	N/A
4. Listado de personas que asistieron al evento llenado con los datos correspondientes.	N/A
5. Listado de las y los niños que conforman el plantel educativo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje De Eventos Lúdicos Realizados.	
2. Porcentaje De Módulos De Juegos Entregados Para Preescolares.	
3. Porcentaje De Participantes Registrados En Eventos Lúdicos.	
4. Medición módulos entregados, eventos realizados y listas de asistentes a eventos lúdicos 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:	Programa Escuela con Estrella	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Programa dirigido a escuelas públicas de educación básica de Zapopan que busca mejorar y rehabilitar las condiciones de infraestructura de los planteles para crear espacios dignos que estimulen el desarrollo integral de Niñas, Niños y Adolescentes.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
Alcance del procedimiento:	Aplica exclusivamente a la rehabilitación de áreas recreativas y deportivas que forman parte de los planteles públicos de educación básica del municipio de Zapopan. Tiene como finalidad mejorar las condiciones de infraestructura y de seguridad de estas áreas, garantizando que puedan ser utilizadas de manera adecuada, segura y para dignificar los espacios para Niñas, Niños y Adolescentes.		
Enlace externo que elaboró	Fernando Daniel Sánchez Martínez, Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

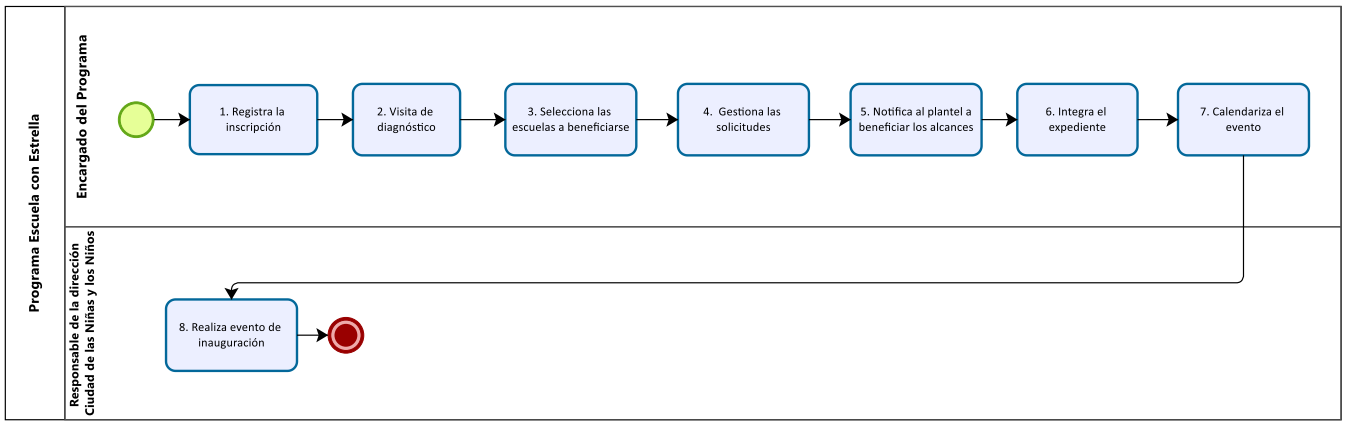
Política(s):	1. Es de aplicación exclusiva en los planteles públicos de educación básica del municipio de Zapopan que contemplan Centros de Atención Múltiple, Preescolar, Primaria, Secundaria y Telesecundaria. 2. La intervención se llevará a cabo sólo en aquellas escuelas que presenten un deterioro evidente o representen un riesgo para la seguridad y el desarrollo de la comunidad escolar en sus áreas recreativas o deportivas en base al equipo o material que se determine en las bases del programa. 3. Quedan expresamente excluidos del alcance del programa los Planteles privados, de cualquier nivel educativo y sin importar su ubicación.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Encargado del Programa	1. Registra la inscripción a lista de espera por medio de oficio por parte del plantel que requiere, dirigido a la Dirección de Ciudad de las Niñas y Niños.

Encargado del Programa	2. Realiza la visita de diagnóstico y primer contacto a los planteles que solicitan la inscripción al programa.
Encargado del Programa	3. Selecciona las escuelas a beneficiarse según área geográfica y condiciones de cada plantel.
Encargado del Programa	4. Gestiona las solicitudes a través de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura. (Procedimiento: PC-11-02-14 Estudios y proyecto de obra pública).
Encargado del Programa	5. Notifica al plantel a beneficiar los alcances generales del programa: • Estructura tipo domo con lonaria. • Rehabilitación de cancha de usos múltiples o patio cívico. • Rampas de accesibilidad universal. • Cruceros seguros. • Banquetas con accesibilidad. • Barreras de protección en ingreso.
Encargado del Programa	6. Integra el expediente de las escuelas beneficiadas.
Encargado del Programa	7. Calendariza el evento de inauguración.
Responsable de la dirección Ciudad de las Niñas y los Niños	8. Realiza el evento de inauguración y termina procedimiento.
Producto final	Evidencia fotográfica.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
Bitácora de ingreso.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Garantizar seguridad y desarrollo integral de Niñas, Niños y Adolescentes a través de la rehabilitación de infraestructura de planteles escolares de educación básica en el municipio de Zapopan.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	**Nombre oficial del trámite o servicio**
ZAP-DCNN-001	Escuela con estrella.

DIAGRAMA DE FLUJO



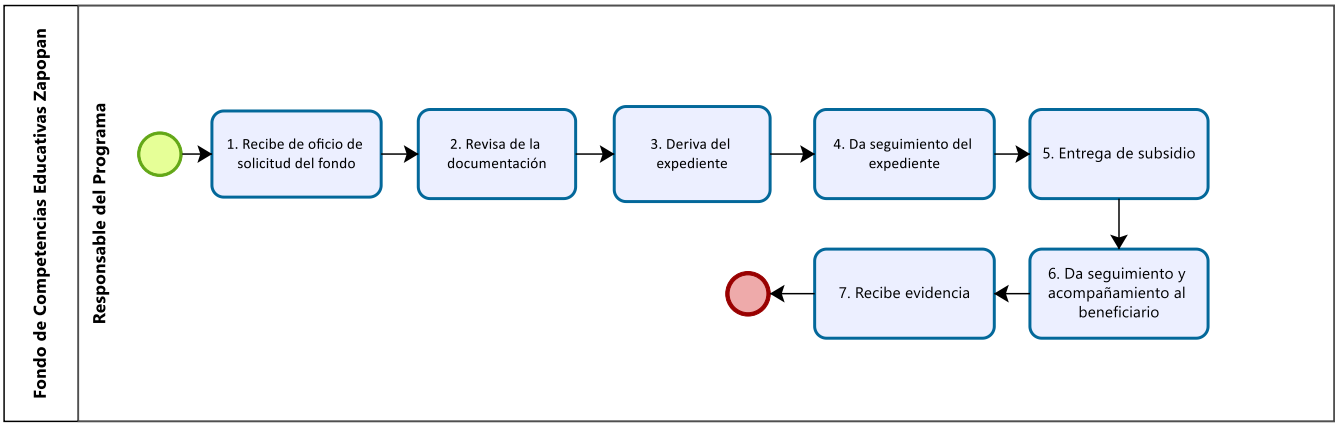
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Fondo de Competencias Educativas Zapopan	**Código del procedimiento:**	PRC-10010000-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	**Fecha de emisión:**	17-abr-2026
Dirección de área:	Dirección de Ciudad de las Niñas y los Niños	**Fecha de actualización:**	N/A
Unidad departamental:	N/A	**Versión:**	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para la operación del Fondo de Competencias Educativas Zapopan, garantizando que los apoyos económicos a Niñas, Niños y Adolescentes que representen al municipio o al estado en competencias académicas, científicas, tecnológicas, artísticas o culturales se otorguen de manera transparente, equitativa y oportuna.	**Función en el Man1ual de Organización:**	1, 2, 3, 6, 8 y 9.
Alcance del procedimiento:	Aplica a niñas, niños y adolescentes del municipio de Zapopan que participen en competencias Academia, Ciencia, Tecnología, ingeniera y Matemáticas (STEM, por sus siglas en ingles), la cultura y el arte, entre otras de carácter nacional e internacional, así como a las áreas del Gobierno de Zapopan vinculadas con la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños, responsables de la recepción, validación, dictaminación, otorgamiento, seguimiento y comprobación de los apoyos económicos del programa.		
Enlace externo que elaboró	Inés Alejandra Díaz Rodríguez, Marisela Vargas Moreno, Marcela Preciado García De Quevedo		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Marcela Preciado García De Quevedo		

Política(s):	1. Niñas, Niños y Adolescentes que vivan o estudien dentro del Municipio de Zapopan y acrediten su invitación a competencias nacionales o internacionales, cumpliendo con la documentación establecida en el programa 30 días previos a la competencia. 2. Se aplica a los procesos de solicitud, evaluación, autorización, entrega y comprobación de apoyos económicos del Fondo de Competencias Educativas, con el propósito de impulsar el talento infantil y adolescente, eliminar barreras económicas y garantizar la transparencia en el uso de recursos públicos. 3. Se limita a solicitudes presentadas por quienes vivan o estudien en el municipio de Zapopan que cuenten con invitación o acreditación oficial para representar a la localidad o al estado en las competencias señaladas. 4. No aplica a Niñas, Niños o Adolescentes que no vivan o estudien en el municipio de Zapopan, ni a quienes no cuenten con una invitación oficial para participar en la competencia correspondiente.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	**Descripción de las actividades**
Responsable del Programa	1. Recibe de oficio de solicitud del fondo.
Responsable del Programa	2. Revisa de la documentación.
Responsable del Programa	3. Deriva del expediente al área administrativa.
Responsable del Programa	4. Da seguimiento del expediente.
Responsable del Programa	5. Entrega el subsidio.
Responsable del Programa	6. Da seguimiento y acompañamiento al beneficiario.
Responsable del Programa	7. Recibe evidencia y termina procedimiento.
Producto final	Expediente

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Zapopan.	
2. Manual de Organización de la Dirección Ciudad de las Niñas y los Niños.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	**Código**
1. Anexo 1	N/A
2. Anexo 2	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	**Código (De aplicar)**
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Impulsar a las niñas, niños y adolescentes (NNA) de Zapopan a que participen em competencias nacionales e internacionales con un subsidio económico (sistema Siz).	
2. Porcentaje de becas entregadas (PBR).	
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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDdegSO26DvHhiq0Tx0
pZJILYgJGGZ+wE1T7+hcoiiEkgqcakHhg0LRST5Pvxl3lxMOqlKrcggnfEM66c2C
KCIsrQLT1I96rgR78IUwzf4s1a2Ydh4PB9pkTzXav3qaGvwvMIerL6uhUPg==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1qURVXkjcEhDGXNiVDJdks8r/O9dKlrpzkNWhB7y9
YEtdDHKXaAJtsGWMBYxVFgsDNf8wBzPPN30GyA0fTVCuEOkspQY2o0Fb+0
WGjq9HdnZNKvIMR5kDz/+rM/wTT9i+Sy3eZxiU7w6MPlCfC2lQtjEUejpz0kV5A=
=

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

+jt53S8x/o4p/8e70tzq1ALT9MFBlph/dIjZAWRNBjpgfcfFUVueodfMhP05CPNMh
0+9aKGVZibr1jZK9ALig1/2tKMmY6AonyqPykslVLqxF6bqLjbtK+mixdvBc5hNAi0
wlJZ6iQFv30SceTUXaTLfio1lBtFNyKzy1Aa9stf+MrAsNl5V/Q==

María Gómez Rueda

Coordinador General de Construcción de Comunidad

Manual propuesto

RaWT34zFgmuGv4nk4Q+yoyqocW58U7v8VhH3XwIYSowuFNrpH29G2HCfQ4J
K4GhcrTaeyCr1OQMxzDXr05Yzp1Y04C3nFNbxq6R71SeLo6qZLcxS6QuFwWT
K9Dw+DHs8QuIdSCDzlEjNti4WYxvnRq8fvv/ZD+Qik2/Ue57yVQt9ihPUDJ4Sgw
==

Marcela Preciado García de Quevedo

Director de Ciudad de las Niñas y los Niños

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



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales