



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Secretaría del Ayuntamiento

Responsable Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva

Proyecto Coordinación para el buen manejo y eficaz de la dirección general y de sus direcciones de área.

Objetivo General Cumplir con los procedimientos dispuestos en la Ley y Reglamento Municipal de Zapopan, verificar que todos los acuerdos se cumplan con base en lo establecido por el Pleno del Ayuntamiento, así como regular la administración, manejo, cuidado, conservación y consulta de los documentos públicos, generados como producto de la celebración de las Sesiones del Pleno, acervo que se encuentran bajo el resguardo y custodia de la Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción Dictaminación de acuerdos, iniciativas, asuntos generales, expedición de pasaportes, atención permanente de trámite relativos al Estado Civil de las personas, atención y seguimiento a solicitudes de información y actualización del portal en materia de transparencia, coordinación de las delegaciones y agencias municipales.

Monto Presupuestal \$ 1,030,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Recepción de los expedientes (dictámenes, Puntos de Acuerdo, Iniciativas y Asuntos Generales), dictaminados y aprobados por el Pleno del Ayuntamiento	Acervo Documental que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	Libro fielmente integrado de fácil consulta	100	% de los dictámenes	Anual	Mensual	Reporte mensual
Ordenar el expediente tomando en cuenta el Principio de Procedencia, el orden cronológico, numérico, alfabeto general o por asunto.	Acervo Documental que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	Libro fielmente integrado de fácil consulta	100	% de los expedientes	Anual	Mensual	Reporte mensual

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Secretaría del Ayuntamiento

Responsable Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva

Proyecto Coordinación para el buen manejo y eficaz de la dirección general y de sus direcciones de área.

Foliar el documento de forma consecutiva de acuerdo al principio de procedencia en el desahogo de la Sesión del Pleno del Ayuntamiento.	Acervo Documental que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	Libro fielmente integrado de fácil consulta	100	% de los documentos foliados	Anual	Mensual	Reporte mensual
Elaboración de Índice que regirá la ubicación del asunto en particular.	Acervo Documental que constituirá los expedientes de trámite concluido y puestos a disposición de la consulta pública en general.	Libro fielmente integrado de fácil consulta	100	% Elaboración de índice	Anual	Mensual	Reporte mensual
Atención oportuna de solicitudes de información, que implica la notificación en tiempo y forma de respuestas a solicitudes de información, cumplimientos de recursos de revisión y de procedimientos de responsabilidad administrativa	Cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley	Solicitudes contestadas	100	% atención a solicitudes	Anual	Mensual	Reporte mensual
Expedición de copia certificada de actas del Registro Civil	Documento original publico que garantice un acto del Estado Civil	Ciudadanos atendidos	150000	actas expedidas	Anual	Mensual	formas valoradas
Análisis del servicio de emisión de pasaportes en la oficina de enlace con S.R.E.	Diseño de los instrumentos de análisis del proceso, mapeo de procesos, análisis de demoras en cada etapa de los procesos del usuario, análisis de demoras en cada etapa de los procesos del servidor publico	Propuesta del consultor	100	% Servicios de Emisión	Anual	Mensual	formas valoradas
Asistencia a la Sesión del Pleno del Ayuntamiento.	Se recaba el Acta correspondiente a la Sesión del Pleno del Ayuntamiento.	Resumen de Sesión	100	% Asistencia de Sesiones	Anual	Mensual	Revisión física de acta.



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Secretaría del Ayuntamiento

Responsable Lic. Xavier Marconi Montero Villanueva

Proyecto Coordinación para el buen manejo y eficaz de la dirección general y de sus direcciones de área.

Análisis del Acta y girar los oficios correspondientes.	Se giran los oficios correspondientes.	Oficios	100	% Análisis de Actas	Anual	Mensual	Acuse de Recibo
Dar seguimiento hasta el total cumplimiento del Acuerdo	Se informa al Pleno del Ayuntamiento del cumplimiento del Acuerdo.	Oficio	100	% Seguimiento	Anual	Mensual	Oficio

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Proyectos Estratégicos

Responsable Arq. Alfredo Henry Hidalgo Rasmussen

Proyecto Creación de la dirección general.

Objetivo General El Municipio de Zapopan, aseguró la implementación eficaz y eficiente de todos los proyectos que se han definido como estratégicos por la sociedad y el gobierno municipal.

Descripción Planear, proyectar y promover en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la iniciativa privada y social, los proyectos estratégicos derivados de la planeación del desarrollo municipal de largo plazo.

Monto Presupuestal \$ 260,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Gestionar con las dependencias proyectos a realizar	Dependencia asesorada	Dependencia	20	Dependencias	Anual	Mensual	Gestión Municipal Adecuada
Definir los Proyectos Estratégicos apeados al Plan Municipal de Zapopan	Proyecto Validado, autorizado y evaluado	Proyecto	6	proyectos	Anual	Mensual	Gestión Municipal Adecuada
Seguimiento al Proyecto por Gerente de Proyecto	Evaluación y seguimiento físico del proyecto	Proyecto	6	proyectos	Anual	Mensual	Aplicación de recursos
Evaluación de proyecto	Proyecto evaluado con ciudadanía y esquema interno	Proyecto	6	proyectos	Anual	Mensual	Aplicación de recursos

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Instituto de Capacitación y Oferta Educativa
Responsable Mtra. Claudia Domínguez Sánchez
Proyecto Creación y administración general de la dependencia

Objetivo General Fomentar modelos de cooperación y vinculación con los sectores productivos del Municipio que permitan el desarrollo de los ciudadanos.

Descripción Coadyuvar en la promoción y generación de condiciones para el desarrollo de jóvenes, y ciudadanos del Municipio de Zapopan; promover la capacitación, actualización y profesionalización para la generación de empresas, el autoempleo y el desarrollo profesional de los zapopanos.

Monto Presupuestal \$ 47,702,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Los alumnos acuden a recoger sus transvales en las fechas acordadas en los módulos elegidos por ellos.	Apoyo con transvales	Transvales	10000	Personas	Anual	Mensual	Lista de aceptados
Seguimiento e impacto del programa en la transformación de jóvenes.	Revisar como el programa ha impactado en los alumnos de la primera generación de jóvenes con porvenir en el municipio de Zapopan	Lista de seguimiento, indicadores de cada joven.	3000	Estudiantes	Anual	Mensual	Sistema de información orientado a los indicadores clave.
Vinculación con instituciones.	Lista de instituciones y oferta educativa de cada uno.	Lista de instituciones y oferta educativa de cada uno.	50	Acuerdos con instituciones educativas	Anual	Mensual	Autorización
Proyectos de servicio social con instituciones de Zapopan.	Proyectos que puedan realizar los 3000 jóvenes de la primera generación de jóvenes con porvenir y los 6000 de la segunda generación. La duración será de 1 mes. Acreditación del servicio o del proyecto.	Acuerdos de servicio social.	500	Acuerdos	Anual	Mensual	Proyectos de valor en servicio social, acreditación de los jóvenes, supervisión.



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Instituto de Capacitación y Oferta Educativa

Responsable Mtra. Claudia Domínguez Sánchez

Proyecto Creación y administración general de la dependencia

Capacitación área humana y capacitación área técnica	Servidores públicos	Certificado con reconocimiento	5000	Personas	Anual	Mensual	Asistencias y evaluación
Planeación y mantenimiento de espacios, materiales y alumnos por sedes.	Cursos de adiestramiento	Capacitación	3800	Personas	Anual	Mensual	Espacios y personal suficiente
Difusión del programa, trámites de inscripción y entrega de certificados	Certificado con reconocimiento	Certificados	3800	Personas	Anual	Mensual	Convenios actualizados

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Responsable Lic. Karla Torres Cervantes

Proyecto Control y funcionamiento de la dirección, y sus actividades diarias.

Objetivo General Recaba y administra información contenida en el padrón de comercios, empresas, industrias etc., establecidas dentro del municipio, con el objetivo de mantener vigiladas las acciones externas que incidan en la comunidad y las acciones internas previamente establecidas al otorgárseles el permiso.

Descripción Efectuar las actividades propias de la dirección que permitan el control de nuestro reglamento de comercio, además de las industrias de nuestro municipio.

Monto Presupuestal \$ 1,650,000.00

Procera	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Verificación en campo de las solicitudes para permisos nuevos para el comercio en espacios abierto públicos o privados	Solicitudes de permisos nuevos verificadas	Verificaciones de permisos	1200	Solicitudes de verificación	Anual	Mensual	Reportes
Verificación en campo de las solicitudes de cédulas municipales nuevas	Solicitudes de cédulas municipales nuevas verificadas	Verificaciones de cédulas municipales	1800	Cédulas municipales	Anual	Mensual	Reportes
Actualización del padrón en tianguis	9,000 registros	Padrones actualizados	1000	Cesiones de Derecho	Anual	Mensual	Programa Anual
Validación de tianguis	Delimitación de espacios de tianguis	Espacios separados de acuerdo a su metraje	288	Tianguis balizados	Anual	Mensual	Programa Anual
Verificaciones atendidas en campo con respecto a las solicitudes de licencias municipales.	Verificaciones de solicitudes de licencias municipales en el área de Dirección de Licencias, Dictaminación y Anuncios	Verificaciones	10000	Verificaciones	Anual	Mensual	Bitácora de verificaciones



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Responsable Lic. Karla Torres Cervantes

Proyecto Control y funcionamiento de la dirección, y sus actividades diarias.

Identificación de los anuncios espectaculares irregulares mediante un sistema cartográfico	Limpieza de anuncios espectaculares irregulares	Anuncios espectaculares retirados	240	Anuncios	Anual	Mensual	Fotográfica
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------	-----	----------	-------	---------	-------------

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Dir. Inspección y Reglamentos
Responsable	Mtro. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra
Proyecto	Inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal.
Objetivo General	Realiza la inspección permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos.
Descripción	Cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal, materias de comercio, industria, servicios, mercados, que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y en general.
Monto Presupuestal	\$ 541,500.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Inspección de Comercio fijo, semifijo, ambulante en vía pública, servidumbre pública y privada, festividades, eventos especiales, comercio informal (Tianguis y Ambulantes).	Todos los comercios fijos, semifijos, ambulante, servidumbre pública y privada, festividades, eventos especiales y comercio informal.	Inspecciones a comercios con estas características	360	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Inspección a giros controlados	Todos los comercios fijos, semifijos, ambulante, servidumbre pública y privada, festividades, eventos especiales y comercio informal.	Inspecciones a comercios con estas características	360	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Inspección a giros Blancos	Todos los comercios fijos, semifijos, ambulante, servidumbre pública y privada, festividades, eventos especiales y comercio informal.	Inspecciones a comercios con estas características	360	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Inspección y Reglamentos
Responsable Mtro. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra
Proyecto Inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal.

Violación o quebrantamiento de sellos	Todas las construcciones y urbanizaciones con estas características	Inspecciones	36	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Construcción de obras particulares en proceso	Todas las construcciones y urbanizaciones con estas características	Inspecciones	360	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Contingencias en obras en general	Todas las construcciones y urbanizaciones con estas características	Inspecciones	360	Inspecciones	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Dirección de Inspección de Reglamentos	Comercios, industrias, rastros, construcciones, urbanizaciones y todo lo que sea sujeto de inspección, regularizado	Inspecciones	3600	actas	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Inspección de Anuncios	Instalaciones y establecimientos que cuentan con anuncios	Actas de Inspección	2400	actas	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Levantamiento de Sello	A los particulares que hayan cumplimentado la regularización.	Actas de Inspección	2400	actas	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Lotes Baldíos	Lotes Baldíos en estado de abandono por los particulares	Actas de Inspección	2400	actas	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan
Inspección de Autos y Puestos abandonados	Autos y puestos abandonados por los particulares.	Actas de Inspección	2400	actas	Anual	Mensual	Sistema de indicadores de Zapopan

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Instituto de Cultura

Responsable Lic. Gabriela Serrano Suzan

Proyecto Eventos masivos culturales en espacios públicos.

Objetivo General Acercar las actividades culturales a los ciudadanos a través de exposiciones, montajes, presentaciones, conciertos etc., creando y promocionando una agenda de eventos a realizarse en los diferentes recintos ubicados en Zapopan.

Descripción Llevar los eventos culturales a las colonias y espacios públicos del municipio de Zapopan.

Monto Presupuestal \$ 19,611,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Proyecciones de cine	Presentaciones de cine al aire libre	Presentaciones	5	Proyecciones	Anual	Mensual	Asistentes
Compañía de ballet y compañía de teatro	Generar espectáculos de calidad para los zapopanos	Producciones	36	eventos	Anual	Mensual	programación
Encuentro Nacional Artístico de Zapopan	Festival Cultural de nivel nacional	Festival	21	actividades	Anual	Mensual	programación
Actividades artísticas en colonias de Zapopan	Presentaciones culturales en las colonias zapopanos	Funciones y presentaciones	50	actividades	Anual	Mensual	programación
Presentaciones del Coro Municipal	Brindar conciertos de calidad a los asistentes.	Temporadas	3	temporadas	Anual	Mensual	programación
Presentaciones de la OSJZ	Brindar conciertos de calidad a los asistentes.	Temporadas	2	temporadas	Anual	Mensual	programación

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Instituto de Cultura

Responsable Lic. Gabriela Serrano Suzan

Proyecto Eventos masivos culturales en espacios públicos.

Presentaciones de conciertos de música barroca	Difundir la música barroca en Zapopan	Conciertos	1	evento	Anual	Mensual	Registro
Presentaciones del Coro Infantil	Brindar conciertos de calidad a los asistentes.	Temporadas	4	temporadas	Anual	Mensual	programación
Encuentro de Talleristas para su capacitación y actualización	Que los talleristas cuenten con Profesionales de calidad para su mejoramiento y actualización	Capacitación	100	% asistentes	Anual	Mensual	programación
Encuentro de danzas étnicas y mariachi para todos	Convivencia y muestra de las étnicas, nacionales e internacionales.	presentación	1	asistente	Anual	Mensual	programación
Presentaciones en Centros Culturales	Presentaciones de espectáculos, para una mejor calidad de vida de los zapopanos	Presentación	36	asistente	Anual	Mensual	programación
Brigadas Culturales	Desarrollo de interés social y cultural	Presentaciones	24	Brigadas	Anual	Mensual	programación
Obra de teatro	Obra teatral, por motivo del día del niño	presentación	1	Obra	Anual	Mensual	programación
Actividades culturales artísticas	Invitación a la participación del fomento hacia la lectura de los ciudadanos Zapopanos	Servicio	10000	asistente	Anual	Mensual	programación
Exposiciones	Que la ciudadanía tenga a su alcance expresiones graficas, que pueda apreciar y disfrutar.	Exposición	5	exposiciones	Anual	Mensual	programación



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Instituto de Cultura

Responsable Lic. Gabriela Serrano Suzan

Proyecto Eventos masivos culturales en espacios públicos.

Elaboración de pinturas murales de artistas reconocidos	que la ciudadanía tenga expresiones artísticas dentro de su comunidad y así elevar su condición sociocultural	materiales	3	presentaciones	Anual	Mensual	programación
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---	----------------	-------	---------	--------------

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Coordinación de Gabinete
Responsable	Mtro. Elias Rangel Ochoa
Proyecto	Coordinación de actividades de programas operativos, proyectos, Plan Municipal, Informe de Gobierno.
Objetivo General	Integrar al grupo de especialistas que asesoran a los funcionarios de primer nivel en la creación de programas y acuerdos en áreas estratégicas.
Descripción	Realizar estudios de opinión, plan municipal de desarrollo, informe de gobierno, programas operativos entre las dependencias del municipio.
Monto Presupuestal	\$ 19,611,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Realización del estudio técnico de los proyectos	Estudio técnico de los proyectos	Estudio	5	Estudios	Anual	Mensual	Estudio realizado
Propuesta de programas y proyectos	Foros sociales, empresariales y universitarios	Foros	5	foros	Anual	Mensual	Fotografías y Reporte
Diseño e impresión Plan Municipal de Desarrollo	Autoización y entrega del Plan	Plan Municipal de Desarrollo	1	Plan	Anual	Mensual	Plan Municipal de Desarrollo
Diseño, elaboración y Redacción del informe de gobierno	Redacción de los capítulos del informe	Información de cada dependencia	1	Informe	Anual	Mensual	Informe de Gobierno

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Oficialía Mayor Administrativa
Responsable	Lic. Fernando Velasco Castillo
Proyecto	Control administrativo, conservación de los inmuebles y muebles administrativos para la realización de las actividades de las diferentes áreas municipales.
Objetivo General	Otorgar apoyo administrativo en relación a los servicios generales, recursos humanos y materiales que requieran las demás dependencias del Gobierno Municipal.
Descripción	Apoyo administrativo y materiales a las diferentes dependencias para su buen desempeño.
Monto Presupuestal	\$ 146,115,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Realización de asignaciones directas OTEI Y AD	Atención de solicitudes vía oficio, que se atienden a través de la contratación de obras y servicios, para la realización de trabajos eléctricos, adecuación de oficinas, reparaciones hidráulicas y sanitarias, programa de pintura e impermeabilización de los inmuebles	Áreas de trabajo funcionales y dignas	50	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignaciones directas
Realizar mantenimiento preventivo debidamente programado de todas las unidades	Vehículo reparado en máximo 10 días	Vehículos reparados	4980	Vehículos	Anual	Mensual	Sistema ORACLE
Suministro de gasolina y diésel a todas las unidades	Entrega inmediata de acuerdo a necesidades de cada área	Litros suministrados	6900000	Litros	Anual	Mensual	Sistema CONTROLNET
Dotar al taller municipal con los equipos y el herramental mínimo necesario para su operación	Taller con infraestructura, equipo y herramienta necesaria para su operación	Taller debidamente equipado	270	Vehículos	Anual	Mensual	Sistema ORACLE

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Oficialía Mayor Administrativa

Responsable Lic. Fernando Velasco Castillo

Proyecto Control administrativo, conservación de los inmuebles y muebles administrativos para la realización de las actividades de las diferentes áreas municipales.

Mantenimiento al padrón de proveedores	Padrón selectivo y activo en los concursos, entregando los bienes y/o servicios en tiempo y calidad en los mismos	Padrón actualizado	1	Padrón	Anual	Mensual	Sistema ORACLE
Suministro de uniformes de trabajo	De acuerdo a las necesidades operativas de cada dependencia	Uniforme	2700	Uniforme	Anual	Mensual	Sistema ORACLE
Suministro de equipo y prendas de protección	De acuerdo a las necesidades operativas de cada dependencia	Uniforme	2700	Uniforme	Anual	Mensual	Sistema ORACLE
Aplicación de cursos	Aprobación o acreditación de los requerimientos del curso	Reconocimiento	2408	Cursos	Anual	Mensual	Lista de asistencia
Atención de solicitudes vía reporte intranet de reparaciones menores a las instalaciones y a los inmuebles del municipio	Solicitudes vía reporte intranet que involucran reparaciones menores, que se atienden con personal adscrito a esta dirección	Áreas de trabajo confortables	3000	Reportes	Anual	Mensual	Sistema de reportes vía internet
Limpieza de las oficinas que tiene a su cargo esta dirección	Se realiza con personal de intendencia adscrito a esta dirección y con 28 elementos externos contratados	Áreas de trabajo limpias	420	Áreas	Anual	Mensual	Bitácora
Mantenimiento y reparación a los elevadores y montacargas	Atención de 4 equipos, con póliza de mantenimiento mensual	Equipos funcionando adecuadamente	48	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Mantenimiento y reparación a las plantas de emergencia	Atención a 6 equipos, con su servicio preventivo anual	Equipos funcionando adecuadamente	10	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Oficialía Mayor Administrativa

Responsable Lic. Fernando Velasco Castillo

Proyecto Control administrativo, conservación de los inmuebles y muebles administrativos para la realización de las actividades de las diferentes áreas municipales.

Mantenimiento y reparación a los equipos ups	Atención de 4 equipos, con póliza de mantenimiento mensual	Equipos funcionando adecuadamente	10	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Mantenimiento y reparación al techo móvil de la presidencia	Atención a un equipo ubicado en la presidencia con servicio de mantenimiento preventivo mensual	Equipos funcionando adecuadamente	6	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Mantenimiento y reparación a los sistemas contra incendio	Atención de 1 equipos, con póliza de mantenimiento mensual	Equipos funcionando adecuadamente	1	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Rehabilitación y adecuación de instalaciones eléctricas	Atención a solicitudes de adecuación o reparación eléctrica en los inmuebles	Equipos funcionando adecuadamente	3	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Tratamiento químico a las torres de enfriamiento de unidad basilica y museo	Atención a 4 equipos, cada servicio incluye 2 torres de mantenimiento mensual en unidad basilica y 1 servicio a 2 torres en museo con servicio bimestral	Equipos funcionando adecuadamente	24	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Mantenimiento a relleno de torres de enfriamiento en unidad basilica	Cambio de relleno de las torres de enfriamiento de unidad basilica	Equipos funcionando adecuadamente	1	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Reparación de bombas y equipo hidroneumático	Atención a solicitudes de reparación y mantenimiento	Equipos funcionando adecuadamente	10	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Oficialía Mayor Administrativa

Responsable Lic. Fernando Velasco Castillo

Proyecto Control administrativo, conservación de los inmuebles y muebles administrativos para la realización de las actividades de las diferentes áreas municipales.

Mantenimiento y reparación de equipos de aire acondicionado	Atención de 90 equipos con servicio preventivo al año	Áreas de trabajo confortables	30	Servicios	Anual	Mensual	Listado de asignación directa
Actualización de los documentos que integran el expediente del servidor publico	Actualización de los expedientes de los servidores públicos	Expedientes depurados	6925	Expedientes actualizados	Anual	Mensual	Bitácora
Digitalización de los expedientes de los servidores públicos	digitalizados los expedientes, se ahorra papel, se optimiza el espacio, es confiable	Expedientes digitalizados	6925	Expedientes actualizados	Anual	Mensual	Bitácora
Contratación de energía eléctrica para los inmuebles	Contratos de energía eléctrica con CFE	Inmueble con servicio de energía eléctrica	2400	Pagos de contratos	Anual	Mensual	Reporte de pagos CFE
Contratación de suministro de agua potable	Se paga anualmente, 508 contratos con el SIAPA	Inmueble con suministro de agua potable	508	Pagos de contratos	Anual	Mensual	Listado enviado por el SIAPA
Contratación de agua para consumo humano	Atención a todas las oficinas del municipio	Inmueble con suministro de agua de consumo humano	60000	Garrafones de agua de 19 lts	Anual	Mensual	Listado de consumos de agua para consumo humano
Arrendamiento de inmuebles	Inmueble que se ofrece para oficinas, con pago de renta mensual	Inmueble para ocuparse como oficina	264	Pagos de contratos	Anual	Mensual	Listado de arrendamientos
Contratación de suministro de gas a tanques estacionarios y para vehículos	Se atienden 30 tanques estacionarios y 6 vehículos	Tanques estacionarios y vehículos surtidos	200	Servicio de llenado de tanque	Anual	Mensual	Control de registro de gas

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Centro de Promoción Económica y Turismo
Responsable	Mtro. Ian Paul Otero Vázquez
Proyecto	Operación para el buen funcionamiento de la dirección, en cuanto a sus competencias.
Objetivo General	Fomentar el crecimiento económico, incentivar la generación de empleos e impulsar el desarrollo agropecuario en el municipio.
Descripción	Efectuar las actividades propias de la dirección que permitan incentivar el empleo y apoyar el desarrollo en el municipio.
Monto Presupuestal	\$ 68,542,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Ferias de Promoción	Promover y difundir las diversas actividades del municipio a través de la implementación de ferias de promoción.	Eventos de promoción	4	Ferias	Anual	Anual	Visual
Plan de Mejora Regulatoria	Identificación de las unidades admvas. dentro del municipio responsables de la implementación de cada acción, así como un presupuesto estimado de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones.	Plan	1	Plan	Anual	Anual	Tablero
Adquisiciones de maquinaria para el campo indispensable para el funcionamiento de la productividad rural	8 Tractores Nuevos	Tractores	8	Tractores	Diario	Semanal	Bitácora Vehicular

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Centro de Promoción Económica y Turismo

Responsable Mtro. Ian Paul Otero Vázquez

Proyecto Operación para el buen funcionamiento de la dirección, en cuanto a sus competencias.

Reuniones de trabajo con inversionistas y delegaciones comerciales, para atraer proyectos de inversión	Atención y Asesoría a inversionistas	Inversionista atendido	480	Semanal	Mensual	Mensual	Reporte de Reunión
Curso inductivo al cooperativismo	Proporcionar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento de las cooperativas	Cursos	25	Cursos	Anual	Mensual	Control de asistencia
Curso-taller empresarial de cooperativismo	Capacitar con 30 horas en 12 talleres, o 10 sesiones de 3 horas	Talleres	12	Talleres	Anual	Mensual	Control de asistencia
Asesoría legal y administrativa	Creación de cooperativas exitosas	Cooperativas	100	Personas atendidas	Anual	Mensual	Control de asistencia
Invitar a todos los actores (Empresarios y académicos) que habrán de fungir como jueces del Reto Zapopan	Los empresarios y académicos que hemos seleccionado para participar en el proceso de selección de Reto Zapopan son fundamentales en el objetivo de elegir los mejores proyectos.	Cartas de invitación	50	Confirmaciones de Jueces	Anual	Mensual	Correos de confirmación de cada uno de ellos
Invitar a todos los actores (Empresarios principalmente) que habrán de fungir como Mentores dentro del proyecto Reto Zapopan.	Los empresarios y académicos que hemos seleccionado para participar en el proceso de mentoring son fundamentales para dar una visión mucho más completa del estado actual de las cosas en la industria donde cada empresa se desarrollará	Cartas de invitación	90	Mentores	Anual	Mensual	Correos de confirmación



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Centro de Promoción Económica y Turismo

Responsable Mtro. Ian Paul Otero Vázquez

Proyecto Operación para el buen funcionamiento de la dirección, en cuanto a sus competencias.

Brindar consultoría, capacitación y asistencia técnica a cada proyecto en un formato traje a la medida para cada emprendedor seleccionado	Orientar a todos aquellos interesados en la forma de subir sus proyectos a la plataforma en línea.	Proyectos subidos en la plataforma web de Reto Zapopan	50	Proyectos	Anual	Mensual	Proyectos dados de alta
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	----	-----------	-------	---------	-------------------------

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Responsable Lic. Mauro Lomelí Aguirre

Proyecto Ayudas sociales a personas y operación de la dirección.

Objetivo General Atender las necesidades de los ciudadanos a través de servicios y programas. Ofrecer también capacitación a través de talleres y cursos, con el objetivo de ampliar sus oportunidades laborales y económicas.

Descripción Efectuar apoyos económicos y en especie a la población vulnerable, así como garantizar el adecuado funcionamiento de la dirección.

Monto Presupuestal \$ 134,692,632.40

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Programa Jefas de Familia (Instituto de la Mujer Zapopana)	Entrega de apoyos económicos y despensas a las beneficiarias del programa que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación	Despensas y apoyo monetario	120000	Beneficiarias	Mensual	Mensual	Recibos firmados
"Vivienda por ti (Comunidad Digna)"	Apoyos en especie para la mejora de las viviendas de las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.	Vales de materiales	2493	Apoyos entregados	Mensual	Mensual	Recibos firmados
"Colonias por ti (Comunidad Digna)"	Rehabilitación y mejoramiento del entorno urbano mediante los siguientes apoyos: pintura para fachada, bancas, paquetes de juegos, rehabilitación de las áreas verdes, pinta de machuelos etc...	Colonias remozadas	70	Colonias	Anual	Bimestral	Supervisión física

Dirección General Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Responsable Lic. Mauro Lomelí Aguirre

Proyecto Ayudas sociales a personas y operación de la dirección.

Eventos de reconocimiento a la docencia	Eventos de reconocimiento a la labor docente; Cena de gala en la que se reconoce la trayectoria a aquellos docentes que han acumulado 30, 40 y 50 años de servicio, Evento de reconocimiento al mérito magisterial, Evento magno para 10 mil maestros, con duración de 6 horas.	Evento	3	Evento	Anual	Anual	Informe de lo acontecido en el evento
Programa de Apoyo de Materiales Educativo (PAME) (Educación Municipal)	Entrega de apoyos materiales a escuelas públicas del municipio	Apoyos	486	Escuelas apoyadas	Anual	Mensual	Recibos firmados
Estímulos a la educación básica (becas)(Educación Municipal)	Tres entregas cuatrimestrales de dinero y despensas a los menores becados que conservar un promedio de 8 o superior.	Apoyos económicos y despensas	2000	Becas	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Recibos firmados
Educación ambiental	Diversos cursos y talleres de reciclaje y educación ambiental en escuelas del municipio.	Escuelas intervenidas	80	Escuelas (y 4 eventos en el año)	Semanal	Anual	Listado de asistentes a los talleres
"Adulto Mayor (Jefatura de Atención al Adulto Mayor)"	Entrega de asistencia alimenticia a través de despensas a adultos mayores en situación de pobreza	Despensas	42000	Adultos mayores beneficiados	Mensual	Mensual	Listado de beneficiarios que recibieron el apoyo
"Día del niño (Participación Ciudadana)"	Entrega de bolos a niños de 300 colonias del municipio.	Bolos y pelotas	50000	Niños beneficiados	Anual	Anual	Recibos firmados por los presidentes de colonos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Responsable Lic. Mauro Lomelí Aguirre

Proyecto Ayudas sociales a personas y operación de la dirección.

Promoción de espacios públicos (Programación)	Eventos culturales, deportivos y de desarrollo social en espacios públicos obteniendo un grado de satisfacción positivo por parte de los asistentes.	Eventos en espacios públicos	150	Eventos	Semanal	Mensual	Memoria fotográfica e informe de resultados de cada evento
Apoyos decembrinos (Participación Ciudadana)	Entrega de bolos y pelotas a niños de 300 colonias del municipio.	Cobijas	90000	Niños beneficiados	Anual	Anual	Recibos firmados
Ayuntamiento Infantil	Instalación de un Cabildo con la participación de alumnos destacados de diferentes escuelas.	Evento	1	Evento	Anual	Anual	Memoria fotográfica e informe de resultados de cada evento

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Ecología

Responsable Ing. Placido Miguel Prado Aguilar

Proyecto Mejoramiento ecológico municipal, conservación de áreas verdes municipales, recolección de residuos, funcionamiento y mantenimiento de la Unidad de Manejo y Conservación Animal Villa Fantasía, y prevenir, en el ámbito municipal, enfermedades en caninos, felinos y otras mascotas.

Objetivo General Llevar a cabo las acciones de protección del medio ambiente; dar mantenimiento de las áreas verdes del municipio; establecer el sistema y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos; y prevenir enfermedades en mascotas.

Descripción Conservar y promover la conservación de los recursos naturales del municipio a través de camapañas, talleres, capacitación, etc. Dar cuidado a los animales que se encuentran en el zoológico Villa Fantasía. Realizar campañas de vacunación y cuidado de mascotas. Supervisar y operar el sistema de almacenamiento, recolección, transporte, reciclaje y tratamiento de residuos sólidos.

Monto Presupuestal \$ **21,626,191.82**

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Escuelas Atendidas	Que los participantes tengan el conocimiento necesario para el cuidado del medio ambiente	Escuelas Capacitadas	120	Escuelas	Anual	Mensual	Reportes
Ubicación de Predios a Rescatar	Predios de propiedad municipal que son rescatados y destinados para áreas verdes	Suoerficie Recuperada	10000	Metros cuadrados	Mensual	Anual	Reportes de terrenos recuperados
Producción de plantas de ornato y arbolado	Lograr una óptima calidad y un alto porcentaje de sobrevivencia	Plantas y arboles de diversas especies	50000	Número de plantas de ornato	Anual	Mensual	Conteo Fisico
Acopio y trituración de Material Vegetal logrando asi en un tiempo determinado la producción de composta.	Materia orgánico para enriquecimiento de suelos.	Mejorador de suelos (composta)	12000	Metros cúbicos	Mensual	Anual	reportes y toneladas composteadas.

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Ecología

Responsable Ing. Placido Miguel Prado Aguilar

Proyecto

Mejoramiento ecológico municipal, conservación de áreas verdes municipales, recolección de residuos, funcionamiento y mantenimiento de la Unidad de Manejo y Conservación Animal Villa Fantasía, y prevenir, en el ámbito municipal, enfermedades en caninos, felinos y otras mascotas.

Mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Municipio consistente en poda, plantación, aplicación de mejoradores de suelo, limpieza, cajeteo, deshierbe, decoración de plazas y camellones.	Plantas en buenas condiciones sanitarias y estéticas agradables a la vista generando servicios ambientales.	Superficie de áreas verdes que recibe mantenimiento	2500000	m2 (metros cuadrados)	Diaria	Anual	Supervisión visual en campo y reportes.
Riego mediante pipas	El riego de las áreas verdes mediante pipas optimizando el recurso al tener un mejor aprovechamiento del líquido.	Litros de agua	122700	Metros cuadrados	Anual	Mensual	Estadístico
Recolección domiciliaria	Colonias limpias y sistema de recolección al 100% en todo el municipio	Servicios de recolección	432000	toneladas	Anual	Mensual	Reportes e informes
Alimentación	porciones de alimento según la especie	raciones	26400	raciones	Anual	Mensual	Bitácora
Vacunación	Dosis de vacunas según la especie	aplicaciones	1152	dosis	Anual	Mensual	Bitácora
Desparasitación	Dosis suministrada según la especie. Cada 6 meses y a los 21 días de la primera dosis	tratamientos	3384	dosis	Anual	Mensual	Bitácora

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos
Responsable	Lic. Jesús Hernán Guizar Maldonado
Proyecto	Estrategia para la prevención del delito, así como para la prevención de accidentes.
Objetivo General	Dirigir las acciones y programas implementados por las dependencias encargadas de salvaguardar el orden público, la seguridad física y la integridad física de inmuebles.
Descripción	Impulso de programas que permitan a la ciudadanía identificar situaciones violentas para evitar ser víctimas de estas.
Monto Presupuestal	\$ 12,907,093.27

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Programa "Vecinos Organidos" (VEO)	Fomentar la práctica de la denuncia anónima ciudadana con responsabilidad, a su vez reducir los índices de inseguridad en cada una de las colonias del municipio de Zapopan.	Platicas con la comunidad	700	Pláticas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos
Programa "Aprendiendo a cuidarte" (Programa Homologado del Gobierno del Estado)	Fomentar una cultura de prevención de conductas antisociales y delictivas; además de evitar la violencia y adicciones en la población infantil, para que al finalizar la aplicación del programa ayude a los niños y las niñas en la identificación de las medias de seguridad.	Platicas con la comunidad	450	Platicas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos

Responsable Lic. Jesús Hernán Guizar Maldonado

Proyecto Estrategia para la prevención del delito, así como para la prevención de accidentes.

Programa "Prevención Juvenil" (Programa Homologado del Gobierno del Estado)	La sensibilización de los adolescentes y jóvenes sobre los factores de riesgo y de protección ante situaciones de peligro, además del fortalecimiento de una vida sana y libre de violencia.	Platicas con la comunidad	200	Platicas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos
Programa "Brigada Juvenil"	Formar una juventud sana y libre de adicciones, fomentando en los niños y jóvenes la cultura de la prevención, inculcando el sentido de la responsabilidad y superación, promoviendo el deporte y la recreación.	Platicas con la comunidad	70	Platicas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos
Programa "Redes Ciudadanas de Convivencia Social y Seguridad"	Impulsar la organización vecinal desde las redes sociales de prevención de la violencia y del delito. Articulando acciones a partir de los individuos, organizaciones comunitarias, educativas, religiosas, organizaciones de la sociedad civil y de gobierno.	Asociaciones vecinales	80	Platicas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos

Dirección General Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos

Responsable Lic. Jesús Hernán Guizar Maldonado

Proyecto Estrategia para la prevención del delito, así como para la prevención de accidentes.

Programa "Mi Amigo el Policia"	Modificar la imagen del policía ante la sociedad involucrando a la comunidad escolar en los procesos de prevención desarrollando las medidas de auto protección, disminuyendo las situaciones de riesgo.	Escuelas atendidas	85	Escuelas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos, constancias de las escuelas
Programa Integral de Atención y Acción al Pandillerismo	Desarrollar procesos participativos y reformativos, entre jóvenes en pandillas. Construir identidades y sentido de pertenencia con sus familias y la comunidad, fomentando capacidades de diálogo, negociación, sentido de vida y control sobre sus acciones.	Grupos de pandillas atendidos	40	Grupo de pandillas	Anual	Mensual	Fotos
Programa "Padres en Prevención" (Programa Homologado del Gobierno del Estado)	Despertar la conciencia de los padres de familia como parte fundamental en el desarrollo y comportamiento de sus hijos dentro y fuera de casa, asumiendo su papel de formadores y contenedores de conductas antisociales.	Platicas con la comunidad	70	Platicas en escuelas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos, constancias de las escuelas
Red Municipal de Servidores Públicos Brigadistas	Red Municipal de Brigadistas del Gobierno de Zapopan, Programa de Certificación para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Zapopan y Dependencias, así como Formación Continua para Grupos Voluntarios.	Cursos impartidos	12	Brigadas	Anual	Mensual	Listas de asistencia



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Seguridad Pública Protección Civil y Bomberos

Responsable Lic. Jesús Hernán Guizar Maldonado

Proyecto Estrategia para la prevención del delito, así como para la prevención de accidentes.

Cursos diversos de capacitación en materia de protección civil.	Implementación de cursos en materia de protección civil a diversos grupos poblacionales.	Cursos impartidos	312	Grupos	Anual	Mensual	Listas de asistencia
Elementos de PCYB que han recibido capacitación y actualización.	Actualización a elementos de la corporación.	Cursos impartidos	200	Elementos	Anual	Mensual	Listas de asistencia
Programa "Violencia en el Noviazgo"	Promover la asertividad y la toma de decisiones en el noviazgo, así como otorgar a los jóvenes herramientas que les ayuden a fortalecer su autoestima, demostrando el valor de la toma de decisiones asertivas que lo ayudaran a tener una mejor integración social.	Platicas en escuelas	70	Platicas en escuelas	Anual	Mensual	Listas de asistencia, fotos, constancias de las escuelas

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Servicios Públicos

Responsable Mtro. Enrique G. Rodriguez Magaña

Proyecto Servicios públicos eficientes

Objetivo General Implementar, dar seguimiento y vigilar los diferentes servicios públicos que el Municipio provee a los ciudadanos.

Descripción Dar atención a las peticiones ciudadanas para la correcta prestación de los servicios públicos, como lo son el alumbrado público, el mantenimiento de vialidades, el tratamiento de agua y la limpieza de las calles.

Monto Presupuestal \$ **65,507,664.00**

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Mantenimiento a la red de alumbrado publico	Reportes	Reportes atendidos	90	%	Anual	Mensual	Reporte del sistema ORACLE
Mantenimiento a la red de alumbrado público	Reparación de luminarias y circuitos	Reportes	100	%	Anual	Mensual	Reporte del sistema ORACLE
Suministro de cloro en los sistemas de desinfección de fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento	Control de la calidad del agua de acuerdo a las normas de salubridad en las fuentes de abastecimiento operadas por el ayuntamiento	Calidad de agua	359	Servicios de tambores	Anual	Mensual	Ordenes de servicio
Conservación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de fuentes de abastecimiento y plantas de tratamiento	Material para ejecución de trabajos físico-químicos en plantas de tratamiento y fuentes de abastecimiento.	Calidad de agua potable y residual.	164	Fuentes	Anual	Mensual	Requisición

Dirección General Dirección General de Servicios Públicos

Responsable Mtro. Enrique G. Rodriguez Magaña

Proyecto Servicios públicos eficientes

Limpieza de plantas de tratamiento	Mejoramiento y eficiencia de las instalaciones de las plantas de tratamiento operadas por el ayuntamiento.	Calidad de agua potable y residual.	96	Servicios de limpieza	Anual	Mensual	Requisición
Limpieza de calles interiores, andadores y estacionamiento, remozamiento de criptas, poda de árboles y arbustos, corte de césped, pintado de bardas perimetrales, oficinas, gavetas verticales, nichos, machuelos, baños, herrería, postes de alumbrado, etc	Presentación e imagen de un cementerio en excelentes condiciones y mantenimiento.	Infraestructura en buenas condiciones de imagen y mantenimiento.	100	%	Anual	Mensual	Inspecciones físicas
Recibir mediante el sistema de atención ciudadana las peticiones.	Tipo de bacheo	Reportes	100	%	Anual	Mensual	Reporte sistema ORACLE

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Dirección General de Obras Públicas
Responsable	Mtro. José Castellanos González
Proyecto	Control General de la Dirección de Obras Públicas
Objetivo General	Planear y desarrollar la infraestructura urbana necesaria, las mejoras y adecuaciones en zonas determinadas. Inspeccionar también el cumplimiento en las obras de carácter privado.
Descripción	Desarrollo y ejecución de proyectos de obra pública, revisión técnica de las obras, recepción, revisión y autorización de habitabilidad de obras, licencias de construcción, edificación, entre otros.
Monto Presupuestal	\$ 990,205,359.78

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Desarrollo de proyecto, contratación y ejecución de la obra del Programa de Edificación no Habitacional	Deberá existir un proyecto que desarrollar, se deberá de contar con una partida presupuestal para solventar el gasto, deberá de haber un acta de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública debidamente firmada conforme lo marca el Reglamento.	Obra Terminada	100	% de obras	Anual	Mensual	Acta de entrega - recepción debidamente firmada
Desarrollo de Proyecto, validación por las Dependencias y Organismos Estatales y Federales, Contratación y ejecución de la obra. Del Programa de Construcción de Obras Para Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones	Deberá existir un proyecto que desarrollar, se deberá de contar con una partida presupuestal para solventar el gasto, deberá de haber un acta de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública debidamente firmada conforme lo marca el Reglamento.	Obra Terminada	100	% de obras	Anual	Mensual	Acta de entrega - recepción debidamente firmada



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Desarrollo de Proyecto, validación por las Dependencias y Organismos Estatales y Federales, Contratación y ejecución de la obra del Programa División de terrenos y construcción de obras de urbanización	Deberá existir un proyecto que desarrollar, se deberá de contar con una partida presupuestal para solventar el gasto, deberá de haber un acta de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública debidamente firmada conforme lo marca el Reglamento.	Obra Terminada	100	% de obras	Anual	Mensual	Acta de entrega - recepción debidamente firmada
Desarrollo de Proyecto, validación por las Dependencias y Organismos Estatales y Federales, Contratación y ejecución de la obra. Del Programa Construcción de vías de comunicación	Deberá existir un proyecto que desarrollar, se deberá de contar con una partida presupuestal para solventar el gasto, deberá de haber un acta de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública debidamente firmada conforme lo marca el Reglamento.	Obra Terminada	100	% de obras	Anual	Mensual	Acta de entrega - recepción debidamente firmada
Desarrollo de proyecto, contratación y ejecución de la obra del Programa de Construcciones de Ingeniería civil u obras pesadas	Deberá existir un proyecto que desarrollar, se deberá de contar con una partida presupuestal para solventar el gasto, deberá de haber un acta de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública debidamente firmada conforme lo marca el Reglamento.	Obra Terminada	100	% de obras	Anual	Mensual	Acta de entrega - recepción debidamente firmada



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Revisión Técnica de Obras Públicas de Zapopan.	Observaciones de carácter técnico con el objeto de mejorar la propuesta inicial.	Documento con un listado de observaciones enviadas al consultor para integrarse al proyecto del PPDU.	100	%	Anual	Mensual	Copia de gráfico y documento con un listado de observaciones enviadas al consultor para integrarse al proyecto del PPDU.
Convocatoria a Consulta Pública	Comunicar a la totalidad de las dependencias implicadas por ley sobre las fechas del periodo de Consulta Pública del PPDU.	Convocatoria para notificar a las dependencias competentes sobre al realización de la Consulta Pública del PPDU a través de los medios de comunicación.	1	Oficio	Anual	Mensual	Copia de los oficios emitidos por OPZ para la convocatoria de la Consulta Pública del PPDU.
Consulta Pública	Proyecto del PPDU publicado con una adecuada difusión en los estrados de la Presidencia Municipal, delegaciones y periódicos de mayor circulación local.	Propuesta ajustada con las observaciones de OPZ.	1	Proyecto ajustado del PPDU publicado.	Anual	Mensual	Copia de la primera versión de la propuesta ajustada para presentarse a Consulta Pública con las observaciones de OPZ.



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Observaciones de la Consulta Pública	Observaciones emitidas por la ciudadanía y dependencias de Gobierno competentes.	Notificaciones por escrito de las propuestas y observaciones de parte de la ciudadanía y de las diferentes dependencias implicadas en la revisión del PPDU.	100	%	Anual	Mensual	Copia de los oficios de las propuestas y observaciones del PPDU.
Integración de las Observaciones de la Consulta Pública	Propuesta revisada y ajustada con las adecuaciones procedentes.	Proyectos definitivos del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente del Corredor Carretera Guadalajara-Nogales, integrado con las adecuaciones procedentes.	2	Proyecto	Anual	Mensual	Copia de los oficios de las propuestas y observaciones procedentes plasmados en el proyecto definitivo del PPDU.



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Puesta a consulta pública del proyecto definitivo del PPDU y de las respuestas improcedentes.	Impresiones en formatos legibles y archivos digitales originales formatos SHAPE Y PDF de la versión definitiva del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente del Corredor Carretera Guadalajara-Nogales y las respuestas improcedentes.	Versión definitiva del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente del Corredor Carretera Guadalajara-Nogales y las respuestas improcedentes derivadas de la consulta pública, conteniendo Diagnóstico, Estrategia y Plano de Zonificación.	1	Versión definitiva del proyecto	Anual	Mensual	Copia de la propuesta definitiva del PPDU.
Dictamen a Comisiones en el Pleno del Ayuntamiento	Análisis de los Regidores sobre el PPDU para valorar su viabilidad en la etapa de aprobación.	Informe por escrito de las disertaciones sobre el PPDU realizadas por las comisiones permanentes y colegiadas.	1	Dictamen.	Anual	Mensual	Copia del Dictamen definitivo del Pleno del Ayuntamiento.
Recepción, revisión y autorización del trámite de Habitabilidad.	Que el Certificado de Habitabilidad se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Habitabilidades y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Certificado de Habitabilidad	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Habitabilidades y Verificaciones



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización del trámite de Cambio de Proyecto de Edificación.	Que el proyecto de edificación se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Licencias de Edificación y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio, planos autorizados y bitácora autorizada.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias
Recepción, revisión y autorización del trámite de autorización de Licencias de Edificación	Que el proyecto de edificación se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Licencias de Edificación y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial.	Licencia, planos autorizados y bitácora autorizada.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias
Recepción, revisión y autorización del trámite de credenciales de Director Responsable en Proyectos y Obras de Edificación.	Que el oficial se encuentre debidamente validado por el Director General de Obras Públicas.	Oficio de autorización de aceptación de Director Responsable en Proyectos y Obras de Edificación	100	%	Anual	Mensual	Sistema de actualización de peritos.
Recepción, revisión y autorización del trámite de la expedición de Cambios de Director Responsable.	Que el oficial se encuentre debidamente validado por el Director General de Obras Públicas.	Oficio de autorización de cambio de Director Responsable en Proyectos y Obras de Edificación.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de actualización de peritos.



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización del trámite de Certificado de Alineamiento y Número Oficial	Que el Certificado de Alineamiento y Número Oficial se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Alineamientos y subdirector de Control del Desarrollo Territorial y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial.	Certificado de Alineamiento y Número Oficial	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias
Recepción, revisión y autorización del trámite de La gestión técnica y administrativa para la asignación de número oficial.	Que la Forma Antigua se encuentre debidamente autorizado por el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Formato Multitramite (Forma Antigua)	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Nomenclatura.
Recepción, revisión y autorización del trámite de Autorización de Certificados Informativos de Linderos y Restricciones.	Que el Certificado de Alineamiento y Número Oficial se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Alineamientos y subdirector de Control del Desarrollo Territorial y autorizado por el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Certificado de Linderos y Restricciones.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias
Recepción, revisión y autorización de la autorización para preventa.	Que el oficio de la Preventa se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras	Oficio de autorización para la preventa	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización del trámite de Reanudación de Obras de Urbanización.	Que el oficio de la reanudación de Obras de Urbanización se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial	Oficio para reanudación de Obras de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización del trámite de Autorización para Re lotificación	Que el oficio y los planos se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Oficio y planos para la autorización de la Re lotificación.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización del trámite de Suspensión Temporal de Obras de Urbanización.	Que el oficio se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Oficio para la autorización de la Suspensión Temporal de Obras de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización de la expedición de la Declaratoria de Suelo Urbanizado.	Que el oficio y planos se encuentren debidamente validados por el Jefe del Área de Urbanización y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio con la resolución de la Declaratoria de Suelo Urbanizado y planos autorizados.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización del Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos.	Que el dictamen de Trazo, Usos y Destinos, se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General	Dictamen de Trazo, Uso y Destinos Específicos	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Dictaminación
Recepción, revisión y autorización del trámite para la realización del Evento de Entrega- Recepción de las obras correspondientes a un Proyecto de Urbanización.	Que el oficio se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, y autorizado por el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Oficio para la autorización del Evento de Entrega- Recepción de las obras correspondientes a un Proyecto de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización de la Expedición de Licencia de Urbanización.	Que el oficio y los se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Oficio y planos para la autorización de la Licencia de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización de la Expedición de la ampliación de la vigencia de la Licencia de Urbanización.	Que el oficio se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Fraccionamientos y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial, el Director de Control del Desarrollo Territorial y Director General de Obras Públicas	Oficio para la autorización de la Licencia de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización de la Emisión del Reporte de Verificación en Campo.	Que el oficio se encuentre debidamente validado por el verificador y el Jefe del Área de Inspección.	Levantamiento de números oficiales, uso de suelo, invasiones (interior de obras públicas)	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios.
Recepción, revisión y autorización de la Emisión del Dictamen de Antigüedad de Finca.	Que el plano se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Verificaciones.	Plano sellado de finca antigua	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios.



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización de la Expedición de la Resolución para Subdivisión.	Que el oficio y planos se encuentren debidamente validados por el Jefe del Área de Urbanización y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio y planos de autorización de la Resolución para Subdivisión.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios
Recepción, revisión y autorización de la Expedición del Régimen en Condominio.	Que el oficio y planos se encuentren debidamente validados por el Jefe del Área de Urbanización y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio y planos de autorización del Régimen de Condominio.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios
Recepción, revisión y autorización de la Expedición del Cambio de Proyecto de Urbanización.	Que el oficio y planos se encuentren debidamente validados por el Jefe del Área de Urbanización y autorizado por el Subdirector de Control de Desarrollo Territorial y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio y planos de autorización del Cambio de Proyecto de Urbanización.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Fraccionamientos
Recepción, revisión y autorización de la Solicitud de Documento para Búsqueda y Certificación.	Que se cotejen los planos documentos originales con las copias a certificar, validados por el Jefe de Archivo y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Copias certificadas de Licencias de Edificación y planos de las mismas.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Recepción, revisión y autorización de la Solicitud de Renovación y Autorización de Bitácora de Edificación.	Revisión de Bitácora anterior, validados por el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Bitácora	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios
Recepción, revisión y autorización de la emisión de la Prorroga de Licencia o Permiso Vencido.	Se realiza el sellado de prórroga en base al pago realizado, validados por el Jefe de Archivo y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Licencia con el sello de prórroga.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios
Recepción, revisión y autorización de la Suspensión y Reinicio de Obra de Edificación.	Se revisa la Licencia de Edificación y la bitácora, llevando a cabo el sellado, validados por el Jefe de Archivo y el Director de Control del Desarrollo Territorial.	Licencia sellada con la Suspensión y/o Reinicio de Obra.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Folios
Recepción, revisión y autorización del trámite de la Licencia Simultánea (Edificación).	Que el proyecto de edificación se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Licencias de Edificación y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial.	Licencia, planos autorizados y bitácora autorizada.	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias
Recepción, revisión y autorización del trámite de Cambio de Proyecto Simultáneo.	Que el nuevo proyecto de edificación se encuentre debidamente validado por el Jefe del Área de Licencias de Edificación y autorizado por Director de Control del Desarrollo Territorial.	Oficio y Plano del Nuevo Proyecto Autorizado	100	%	Anual	Mensual	Sistema de Licencias

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Elaborar análisis de predios para reserva territorial mediante la consulta de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano y la valorización de solicitudes ciudadanas.	Análisis de la factibilidad para reserva territorial.	Propuesta de adquisición de predios	10	Propuesta	Anual	Mensual	Oficio con acuse de la Dependencia que recibe la propuesta.
Elaboración de estudios técnicos.	Análisis técnico de la reserva territorial, fotografías, croquis de ubicación y plano del predio.	Diagnóstico de factibilidad.	10	Diagnostico	Anual	Mensual	Diagnóstico validado por responsable.
Recepción de los documentos fundatorios	Que vaya dirigido a la Dirección General de Obras Públicas (o a las áreas que la integran)	Conocer los datos que motivan el asunto	200	Oficio	Anual	Mensual	libro de correspondencia
Filtrado o validación	Se verifica el tipo de asunto para turnarse a cada asesor jurídico de acuerdo a su especialización	Registro en el libro de correspondencia, para posteriormente turnar a cada asesor de la Dirección	200	Oficio	Anual	Mensual	libro de correspondencia
Elaboración de la contestación	Se analiza y estudia el asunto para determinar si el mismo se contesta o bien se archiva en su expediente, tomándolo para conocimiento	Previo al análisis y a la investigación se formula el escrito que atiende al oficio recibido	160	Oficio	Anual	Mensual	Oficio
Seguimiento	Conocer el desarrollo del asunto, mediante verificación, sea de manera electrónica o personal	El conocimiento pleno del status o desarrollo del asunto	160	bitácora	Anual	Mensual	Bitácora de control de expedientes
Notificación	Comprobar la atención brindada al oficio ingresado	Entrega a la Autoridad remitente de la contestación	160	Oficio	Anual	Mensual	acuse



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dirección General de Obras Públicas

Responsable Mtro. José Castellanos González

Proyecto Control General de la Dirección de Obras Públicas

Conclusión	Se pone fin al asunto, a través de sentencia, o bien, a través de la simple notificación al destinatario	Culminación del asunto	120	Oficio	Anual	Mensual	Oficio y en su caso acuse
------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	-----	--------	-------	---------	---------------------------

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Sindicatura Municipal
Responsable	Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto	Vigilar y proteger el patrimonio municipal
Objetivo General	Vigilar y proteger el patrimonio municipal a través de auditorías a la Administración, asegurando el estatus jurídico de los ciudadanos.
Descripción	Seguimiento, representación a demandas interpuestas al municipio, recuperación de espacios públicos municipales y patrimoniales, defensa jurídica, determinación y calificación de las infracciones o faltas administrativas por violaciones a los reglamentos gubernativos y de policía, entre otros
Monto Presupuestal	\$ 520,000.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Visita de Campo o Inspeccion Ocular a los predios indicados por dependencias del municipio y/o particulares que cuentan con invasion, toma de fotografías.	Avalar predios municipales con; títulos de propiedad, escrituras publicas, planos, constancias de catastro o registro publico de la propiedad, oficios de instruccion derivadas del Area de Patrimonio, etc.	Terrenos, vialidades o fincas invadidas	100	% Visita de Campo	Anual	Mensual	Reportes
Planeacion de las Estrategias para resolver el conflicto para recuperar el espacio publico municipal.	Avalar predios municipales con; títulos de propiedad, escrituras publicas, planos, constancias de catastro o registro publico de la propiedad, oficios de instruccion derivadas del Area de Patrimonio, etc.	Terrenos, vialidades o fincas invadidas	100	% Planeación	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Coordinar, ejecutar y supervisar físicamente los trabajos tendientes a la recuperación de los espacios públicos municipales, con el apoyo de diversas dependencias.	Avalar predios municipales con; títulos de propiedad, escrituras públicas, planos, constancias de catastro o registro público de la propiedad, oficios de instrucción derivadas del Área de Patrimonio, etc.	Terrenos, vialidades o fincas invadidas	100	% Coordinar	Anual	Mensual	Reportes
Recuperación y entrega jurídica y material al área de Patrimonio Municipal para su resguardo.	Avalar predios municipales con; títulos de propiedad, escrituras públicas, planos, constancias de catastro o registro público de la propiedad, oficios de instrucción derivadas del Área de Patrimonio, etc.	Terrenos, vialidades o fincas invadidas	100	% Recuperación	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y seguimiento a las demandas interpuestas por el ciudadano en materia civil	Conforme al Código Civil y el Código Federal de Procedimientos Civiles	Intervenir y dar seguimiento a las etapas procesales del Juicio Civil	100	% Demandas	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y seguimiento a las quejas interpuestas por el ciudadano ante la c.e.d.h. en contra de Servidores Públicos	Conforme a la ley estatal de derechos humanos	Intervenir y dar seguimiento a las etapas procesales de las quejas de derechos humanos	100	% Quejas	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Dar atención y seguimiento a las reclamaciones interpuestas por el ciudadano en materia de responsabilidad patrimonial	Conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios	Intervenir y dar seguimiento a las etapas del procedimiento de indemnización por responsabilidad patrimonial	100	% Reclamaciones	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y seguimiento a las demandas interpuestas por el Ciudadano en Materia Laboral	Conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Edo. de Jalisco y sus Municipios y conforme a la Ley Federal del Trabajo	Intervenir y dar seguimiento a las etapas Procesales del Juicio Laboral	100	% Demandas	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y seguimiento a los Procedimientos Interpuestas por el Ciudadano en Materia de Responsabilidad Laboral y Administrativa	Conforme a la Ley para los Servidores Públicos del Edo. de Jalisco y sus Municipios y Conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Edo. de Jalisco y sus Municipios	Intervenir y dar seguimiento a las etapas de los Procedimientos de Responsabilidades Laboral y Admva.	100	% Procedimientos	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y Seguimiento a las Demandas Interpuestas por el Ciudadano en Materia Administrativa	Conforme a la Ley de Justicia Administrativa, la Ley de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal, Ley de Amparo y Reglamentos Administrativos aplicables	Intervenir y dar Seguimiento a las Etapas Procesales del Juicio Administrativo	100	% Damandas	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Dar atención y Seguimiento a los Procedimientos Interpuestas por el Ciudadano en Materia de Recursos	Conforme a la Ley del Procedimiento Admvo. para el Edo. de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Hacienda Municipal	Intervenir y dar Seguimiento a las Etapas de los Procedimientos de Recursos de Revisión, Reconsideración y de Inconformidad	100	% Procedimientos	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y Seguimiento a las Demandas Interpuestas por el Ciudadano en Materia de Amparo	Conforme a la Ley de Amparo. la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamentos Municipales y Ley de Proc. Admvos.	Intervenir y dar Seguimiento a las Etapas Procesales del Juicio de Amparo	100	% Demandas	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y Seguimiento a las Demandas Interpuestas por el Ciudadano en Materia Agraria	Conforme a la Ley Agraria y Código Federal de Procedimientos Civiles	Intervenir y dar Seguimiento a las Etapas Procesales del Juicio Agrario	100	% Demandas	Anual	Mensual	Reportes
Dar atención y Seguimiento a las Denuncias Interpuestas por el Ayuntamiento y en Contra del Ayuntamiento en Materia Penal	Conforme al Código Penal y al Código de Procedimientos Penales	Intervenir y dar Seguimiento a las Etapas Procedimiento Penal	100	% Denuncias	Anual	Mensual	Reportes
Actas administrativas, estudio de documentos, auto de avocamiento notificación auto de avocamiento, audiencia de defensa, resolución.	Contar con buenos elementos en el servicio público de la seguridad pública	Resolución	100	% Documento	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Quejas derechos humanos, recepción, estudio y citación de elementos para contestación y ofrecimiento de pruebas	Defensa jurídica	Contestación de quejas	100	% Documento	Anual	Mensual	Reportes
Recuperación y trámites. Presentación de documentos para que acrediten la propiedad, solicitud de informes a patrimonio, elaboración de incidente de devolución, presentación y recuperación.	Defensa jurídica al patrimonio Municipal	Incidentes de devolución	100	% Documento	Anual	Mensual	Reportes
Análisis del acto reclamado amparo, requerimiento de informe a la autoridad responsable y elaboración de informa previo y justificado.	Certeza Jurídica de la autoridad señalada como responsable	Informe previo y justificado	100	% Documento	Anual	Mensual	Reportes
Asistencia jurídica a servidores públicos por petición del director o familiares	Defensa jurídica	Asesoría jurídica	100	% Asesoría	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Defensa legal de buenos policias a petición de autoridades superiores competentes acudiendo ante las instancias de carácter ministerial o judicial. Estudiando el asunto nombrándose representante legal y entablando los recursos legales correspondientes.	Certeza y defensa jurídica profesional.	Representación legal	100	% Asesoría	Anual	Mensual	Reportes
Representación legal en materia laboral, estudio del caso, solicitud de documentos e información para contestación de demanda.	Defensa jurídica a favor del Ayto.	Contestación de demanda	100	% Documento	Anual	Mensual	Reportes
Revisión del parte médico de los detenidos que llegan.	Constatar estado físico del retenido	Parte médico de lesiones	100	% Revisión Parte médico	Anual	Mensual	Reportes
Realización de boletas de pertencias	Contiene la conformidad de parte del detenido tanto de ingreso y egreso en la entrega de sus bienes	Boleta con datos Generales del detenido y pertencias	100	% Boletas de pertenencia	Anual	Mensual	Reportes
Recepción del folio de remisión, para valorar la narración de los hechos que se imputan al detenido.	Narrativa de los hechos	Folio de remisión	100	% Recepción de folios	Anual	Mensual	Reportes



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Sindicatura Municipal
Responsable Lic. Armando Morquecho Ibarra
Proyecto Vigilar y proteger el patrimonio municipal

Ratificación de acta circunstanciada por elementos aprehensores y parte afectada	Definición del motivo de ingreso del detenido	Acta circunstanciada de hechos	100	% Rectificación de acta circunstanciada	Anual	Mensual	Reportes
Respetar y salvaguardar Derechos humanos de los infractores , brindandole un espacio digno y alimentos durante su estancia en las instalaciones de estos juzgados Municipales	Salvaguardar los Derechos humanos de los infractores llevando una bitacora de entrega de alimentos y estado de celdas (provisionando de artículos de limpieza) .	Mantener la integridad del infractor brindadoles (3) alimentos al dia y un espacio digno y en buenas condiciones de higiene y salubridad durante su estancia y permanencia en estas instalaciones.	100	% de los derechos humanos	Anual	Mensual	Reportes
Resolución	Dichas resoluciones o acuerdo de incompetencia y remisión a autoridad correspondiente cuenta con una motivación y justificación de calidad para no ser motivo de quejo o recurso.	Acuerdo que determina la sanción aplicable al caso. Acuerdo que pone a disposición de autoridad correspondiente.	100	% Resoluciones	Anual	Mensual	Reportes
Devolución de bienes	Devolución en una hora.	Boleta de conformidad del interesado.	100	% devolución de bienes	Anual	Mensual	Reportes
Prestar auxilio a autoridades cuando así se requiera	Apoyo directo a Agentes del Ministerio Público y autoridades Judiciales	Informes y certificaciones	100	% Prestar servicio	Anual	Mensual	Reportes

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General	Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información
Responsable	Ing. Rodrigo Herrera Amaya
Proyecto	Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.
Objetivo General	Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio, así como promover la adopción de mejores prácticas. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía. Proponer planes, programas y sistemas que atiendan al desarrollo y modernización administrativa soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación municipal.
Descripción	Equipamiento de Infraestructura de TIC's, renovación de pólizas y pagos de servicios, implementaciones de aplicaciones, modernización catastral, mantenimiento preventivo y ampliación a la red de radiocomunicaciones, renovación de pólizas y pago mensual por concepto de servicio de internet.
Monto Presupuestal	\$ 169,412,871.00

ProcGral	Atributos	ProdEntregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Sistema de Gestión Gubernamental (GRP)	Servicio de actualización de licencias de software y soporte	Poliza	100	% Poliza	Anual	Mensual	Servicio Otorgado
Sistema de Gestión Gubernamental (GRP)	Licencias del módulo Recaudador	Poliza	1	Sistema	Anual	Mensual	Servicio Otorgado
Sistema de Gestión Gubernamental (GRP)	Soporte por 1 año de ON DEMAND	Renovación de servicios	100	% Sistema	Anual	Mensual	Servicio Otorgado
Sistema de Gestión Gubernamental (GRP)	OPD'S	Servicios de OPD's	1	Sistema	Anual	Mensual	Servicio Otorgado
Firma Digital	Servicio de Implementación de Firma Electrónica	Sistema de firma	1	Sistema	Anual	Mensual	Servicio Otorgado

COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Equipamiento del Nuevo Edificio de Seguridad Pública y C4	Edificio equipado con red de voz y datos, equipo de computo y mobiliario	Edificio Equipado	100	% Equipamiento	Anual	Mensual	Fotografía, bitacora, Orden de compra
Equipamiento del Nuevo Edificio de Protección Civil y Bomberos	Edificio equipado con red de voz y datos, equipo de computo y mobiliario	Edificio Equipado	100	% Equipamiento	Anual	Mensual	Fotografía, bitacora, Orden de compra
Equipamiento del Nuevo Edificio de Cruz Verde	Edificio equipado con red de voz y datos, equipo de computo y mobiliario	Edificio Equipado	100	% Equipamiento	Anual	Mensual	Fotografía, bitacora, Orden de compra
Equipamiento del Hospitalito	Edificio equipado con red de voz y datos, equipo de computo y mobiliario	Edificio Equipado	100	% Equipamiento	Anual	Mensual	Fotografía, bitacora, Orden de compra
Solución de Asistencia con el módulo de Tiempo y Accesos	Actualización de licencias, servicios de implantación, configuración inicial del sistema, capacitación para el diseño del modelo de implementación	Sistema Implementado	1	Sistema	Anual	Mensual	Documentación del Proyecto
Solución de Asistencia con el módulo de Tiempo y Accesos	Equipos biométricos para la toma de asistencia, Módulos de tiempos y accesos	Sistema Implementado	1	Sistema	Anual	Mensual	Documentación del Proyecto
Renovación de Servicios de Soporte Modulos Eslabon	Servicios de soporte y actualización del Sistema Integral de Recursos Humanos	Renovación de Servicio Eslabon	1	Sistema	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Adquisición y renovación de nuevos módulos	Implementación de dos nuevos módulos (DATAMART, ORGANIZACION y KIOSCO) y actualización de los existentes, vía web	módulos autorizados	100	% Adquisición	Anual	Mensual	Documentación del Proyecto



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Base unica de Cartografia	Reestructuracion de manzanas, predios, y contruccion mediante archivos DWG en 88, 081 predios	Sistema Implementado	100	% Base Única	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Complementar trabajos de restitucion del 2005	La restitucion urbana esta al 100% , falta por restituir 487 km que faltan, con un total de 350, 734 predios	Sistema Implementado	1	Sistema	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Verificar y complementar informacion de campo	llevar acabo la actualizacion de predios, identificar uso de suelo y obtener informacion de las superficies de los poligonos de construccion	Sistema Implementado	100	% Verificación	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Obtencion de ortofotos digitales	contar con la realidad de los terrenos y superficies de contruccion en zonas urbanas y rusticas del municio	Sistema Implementado	2	Sistema	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Viculacion de cartografia con padron catastral	confrontar la totalidad de predios de la base cartografica con los registros del padron catastral, siendo 350,734 predios	Sistema Implementado	100	% vinculación	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Integrar informacion de la propiedad social	Se gestiona ante el Instituto de Informacion Territorial del Estado de Jalisco sobre la obtencion de archivos digitales de los 32 nucleos agrarios.	Sistema Implementado	100	% Integración	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Reestructurar clave catastral	Cambiar la clave actual (99) por la corespondiente (120)	Sistema Implementado	100	% Reestructura	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Fortalecer el Sistema Unico de Administracion Catastral	Fortalecer SUAC, Ver cartografia desde el mismo, ver digital documento de cada tramite, historial de pago, convenios, contabilidad	Sistema Implementado	100	% Fortalecimiento	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Reforzar el equipamiento	Equipamiento de equipo de voz/datos, computo, equipo especializado de catastro y vehiculos	Sistema Implementado	100	% Reforzar	Anual	Mensual	Documentación del Proyecto
Desarrollar herramientas para la actualizacion de la base cartografica	Se crean rutas en ARGIS o ARCEDITOR para la incersion de elementos	Sistema Implementado	1	Sistema Desarrollado	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Desarrollar un sistema de control automatizado documental	adecuacion y mejoramiento al sistema de gestion documental vigente	Sistema Implementado	100	% 1 Sistema	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Remodelar área de catastro	Remodelacion de area fisica de la Direccion de catastro asi como mejoramiento de procesos para la atencion eficiente al ciudadano	Edificio Equipado	100	% Remodelación	Anual	Mensual	Documentación del Proyecto
Digitalizar expedientes	Se realizarara en dos etapas: la primera se trasladaran las imágenes de 1,120 rollos de microfil que contienen aprox 3 millones de imágenes que datan desde 1950 al 2007 y la segunda etapa digitalizacion de documetos de aprox 78,300 expedientes.	Sistema Implementado	100	% Digitalización	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Implementar un sistema de informacion geografica municipal	Sistema autorizado, implementado	Sistema Implementado	1	Sistema Implementado	Anual	Mensual	Monitoreo del Sistema
Administración de Servidores de Datos	Servidores actualizados y funcionando correctamente	Supervisión del mantenimiento	276	Supervision	Anual	Mensual	Informe Mensual
Administración de equipos y servicios varios	Equipo firmado a la Red de Datos según el perfil del usuario	Equipo funcionando	2592	Numero de servicios	Anual	Mensual	Bitacora de Servicios
Administración de Cuentas de Red y correo electrónico	Altas y bajas de servicios de cuentas solicitadas a petición de la Oficina correspondiente	Cuentas de Red Programadas	660	Numero de solicitudes	Anual	Mensual	Bitacora de Servicios
Instalación de Infraestructura de Datos	De acuerdo al diseño y a las necesidades del cliente	Infraestructura de datos instalada	1	Instalaciones	Anual	Mensual	Reporte de Conformidad
Administracion de equipos	Mantenimiento preventivo y correctivo a los 15 Quioscos y 7 Islas ya instaladas	Supervisión del mantenimiento	22	Supervision	Anual	Mensual	Informe Mensual de facturacion por sitio
Equipamiento necesario para Satisfacer las necesidades de las Dependencias	Computadoras de Escritorio Tipo A, Impresoras laser monocromáticas	Equipo	600	PZA	Anual	Mensual	facturas
Arrendamiento de equipo Multifuncional para satisfacer las necesidades de impresión de las dependencias	Multifuncionales de alta capacidad para copiar, escanear e imprimir	Equipo	100	PZA	Anual	Mensual	facturas



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Póliza Aranda Servicedesk (sistema de registro y atención de tickets de la Dirección de Sistemas)	Licencia para uso de consolas de administración y registro de tickets para atención de Incidentes y Requerimientos de servicio	Licencias	9	Licencias	Anual	Mensual	facturas
Refacciones para equipo de computo, relojes checadores y accesorios	Refacciones para reparación de equipo de computo e impresión propiedad del municipio	Refacciones	100	%	Anual	Mensual	facturas
Tóner necesario para las dependencias del Municipio (áreas de recaudación y atención a la ciudadanía principalmente)	Tóner para satisfacer las necesidades de impresión del Municipio, en lo que respecta a los equipos propios	Consumible	100	%	Anual	Mensual	facturas
Suscripción anual de licencias de Autodesk (AutoCad, Map y Civil)	Licencias para uso de Autocad, en áreas de obras publicas y catastro)	Licencia	60	Licencia	Anual	Mensual	facturas
Pago de Licencias de Servidores y Antivirus a Microsoft	Licencias de SQL, Windows server 2008,y antivirus Forefront para protección de 2500 equipos de computo	Licencia	2508	Licencia	Anual	Mensual	facturas
Renovación de la infraestructura de equipos	Renovación de 1000 computadoras con fecha de facturación del 2005 o anterior	Equipos de computo y servidores actualizados	1000	Pza	Anual	Mensual	Ordenes de compra, Facturas, Documentación del Proyecto



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Red municipal de voz y datos	Busca la actualización de los medios de comunicación del municipio, llamese voz y datos integrando telefonía ip, la cual nos permitira eliminar costos actuales de telefonía e internet	Actualización de la infraestructura de voz y datos	100	%	Anual	Mensual	Ordenes de compra, Facturas, Documentación del Proyecto
Centros de atención digital	Aumentar 30 centros digitales más para habilitar espacios de atención al público vía línea zapopan, los cuales incluyen su instalación y puesta a punto.	Centros Digitales	30	Pza	Anual	Mensual	Ordenes de compra, Facturas, Documentación del Proyecto
Gestor Documental	Proyecto para eliminar el papel de las dependencias del ayuntamiento manejando todo digitalmente	Implementación del Gestor	100	%	Anual	Mensual	Ordenes de compra, Facturas, Documentación del Proyecto
Elaboración del formato del Manual de Organización	Claro y preciso	Archivo de word con la estructura de los manuales y tablas en excel de las secciones del manual	1	Archivo electrónico	Anual	Mensual	Archivos electrónicos
Elaboración de guías e instructivos para el Manual de Organización	Breve y conciso.	Material didactico	1	Archivo electrónico	Anual	Mensual	Archivos electrónicos
Asesoramiento a dependencias para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización	Oportuna y suficiente	Seguimiento a la elaboración del manual	100	Asesorías	Anual	Mensual	Avance de los manuales, correos electrónicos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Revisión de manuales electrónicos terminados	Cumplan las características establecidas en la guía e instructivo	Manuales electrónicos terminados	100	% Revisión	Anual	Mensual	Correos u oficios de entrega de los manuales
Impresión de Manuales de organización	Manuales impresos de acuerdo a lineamientos establecidos	Manuales impresos	100	Manuales impresos	Anual	Mensual	Manuales impresos
Autorización de manuales terminados	Manuales autorizados por el titular de la dependencia, director general y Presidente	Manuales aprobados	100	% Manuales Autorizados	Anual	Mensual	Manuales firmados
Autorización por el Pleno del Ayuntamiento a los Manuales de Organización de Contraloría, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento	Manuales autorizados por el Pleno del Ayuntamiento	Manuales aprobados	3	Manuales impresos	Anual	Mensual	Oficio de entrega de los manuales
Registro de Manuales de organización y procesos autorizados de todas las dependencias	Manuales autorizados por funcionarios correspondientes y por el Pleno del Ayuntamiento, en su caso	Manuales registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento	100	% Registro de Manuales	Anual	Mensual	Oficio de entrega de los manuales
Elaboración del formato del Manual de Procesos	Claro y preciso	Archivo de word con la estructura de los manuales y tablas en excel de las secciones del manual	1	Archivo electrónico	Anual	Mensual	Archivos electrónicos



COORDINACION DE GABINETE

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013

Dirección General Dir. Gral. Innovación Gubernamental y Tecnología de la Información

Responsable Ing. Rodrigo Herrera Amaya

Proyecto Organizar y coordinar el área de información, implementación para la implantación de sistemas y procedimientos de control interno.

Elaboración de guías e instructivos para el Manual de Procesos.	Breve y conciso.	Material didactico	1	Archivo electrónico	Anual	Mensual	Archivos electrónicos
Asesoramiento a dependencias para la elaboración y/o actualización de sus manuales de procesos	Oportuna y suficiente	Seguimiento a la elaboración del manual	100	Asesorías	Anual	Mensual	Avance de los manuales, correos electrónicos
Revisión de manuales electrónicos terminados	Cumplan las características establecidas en la guía e instructivo	Manuales electrónicos terminados	100	% Revisión de Manuales	Anual	Mensual	Correos u oficios de entrega de los manuales
Impresión de Manuales de procesos	Manuales impresos de acuerdo a lineamientos establecidos	Manuales impresos	100	Manuales impresos	Anual	Mensual	Manuales impresos
Autorización de manuales terminados	Manuales autorizados por el titular de la dependencia, director general y Presidente	Manuales aprobados	100	% Manuales terminados y Autorizados	Anual	Mensual	Manuales firmados
Registro de Manuales de procesos autorizados de todas las dependencias	Manuales autorizados por funcionarios correspondientes y por el Pleno del Ayuntamiento, en su caso	Manuales registrados ante la Secretaría del Ayuntamiento	100	%	Anual	Mensual	Oficio de entrega de los manuales