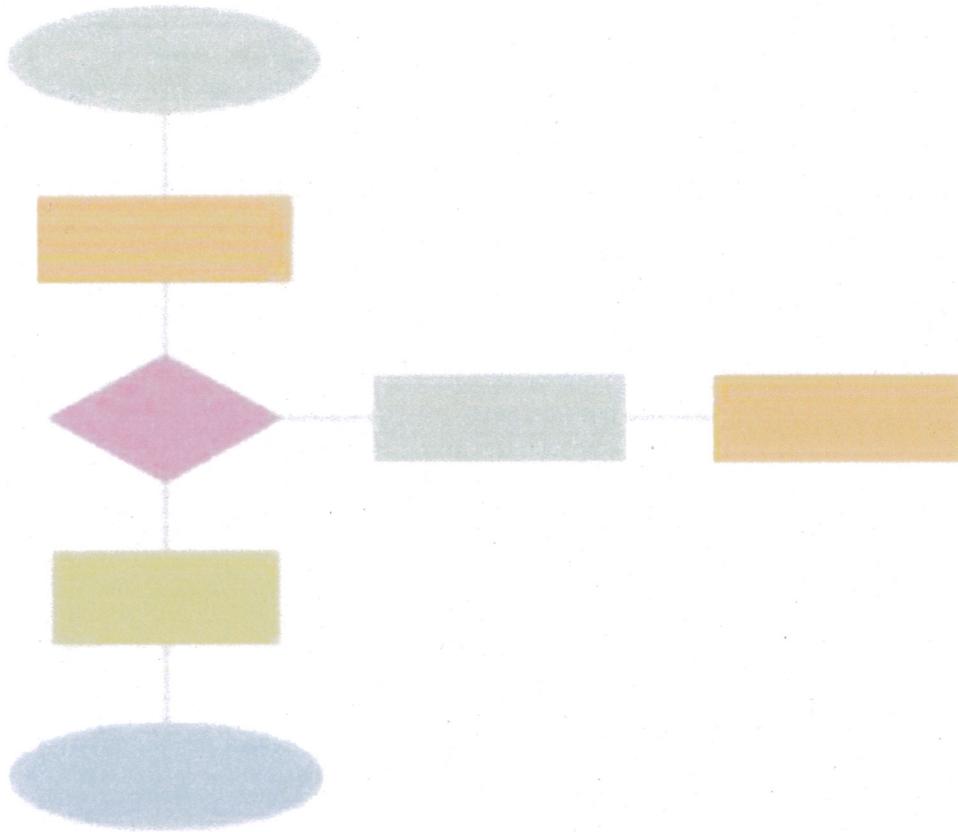


Manual de Procedimientos



Unidad Política.



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V	Glosario de términos	9
VI	Autorizaciones	10

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD POLITICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-01-06-01	Investigación y análisis de los temas de interés público.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-06-01
Dirección de Área:	Unidad Política	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Investigación y análisis de los temas de interés público.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elabora el programa semanal o quincenal de las colonias a visitar.		Unidad Política	N/A
2. Organiza al equipo para desarrollar la visita en la colonia programada.		Unidad Política	N/A
3. Distribuye los entrevistadores conforme avenidas y calles.		Unidad Política	N/A
4. Entrevista a los ciudadanos llenando el formato de coordinación.		Unidad Política	N/A
5. Entrega la información de los entrevistadores a personal del área para procesar lo recabado.		Unidad Política	N/A
6. Captura la información con forme al formato de coordinación en la base de datos.		Unidad Política	Excel
7. ¿Requiere la colonia visitada intervención urgente?		Unidad Política	N/A
En caso de Si requerir intervención, continua en el paso 8.			
En caso de No requerir intervención, continua en el paso 13.			
8. Elabora informe especial para el Presidente Municipal con una estrategia de solución.		Unidad Política	Word
9. Turna el informe al Presidente Municipal.		Unidad Política	N/A
10. Coordina la agenda del presidente municipal, para tener una reunión con las Dependencias involucradas.		Unidad Política	N/A
11. Convoca a reunión a las Dependencias involucradas, con el Presidente Municipal en la colonia a intervenir.		Unidad Política	N/A
12. Desarrolla la reunión en la colonia a intervenir, concluye procedimiento.		Unidad Política	N/A
13. Elabora informes de lo recabado, para ser turnado a las Coordinaciones y/o Dependencias involucradas.		Unidad Política	Word

Manual de Procedimientos de Presidencia

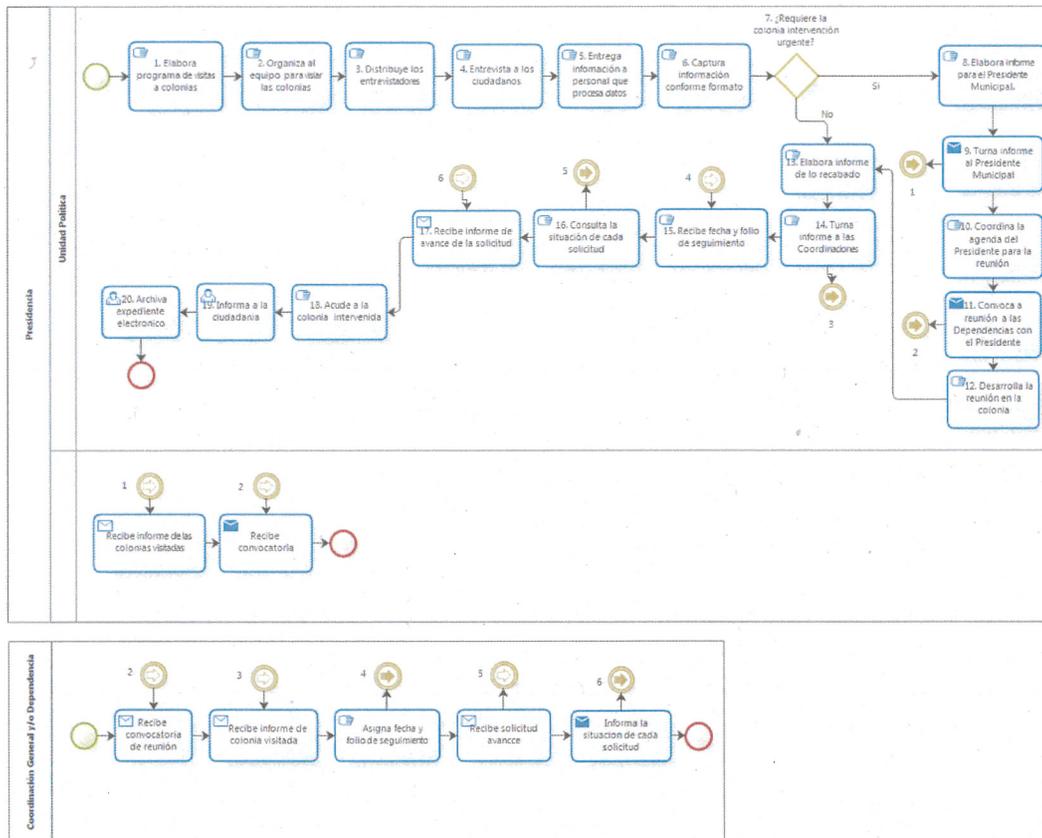
ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-06-01
Dirección de Área:	Unidad Política	Fecha de Emisión:	23-SEP-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Investigación y análisis de los temas de interés público.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Turna el informe de necesidades detectadas a cada Coordinación y/o Dependencia.		Unidad Política	N/A
15. Recibe respuesta de la Dependencia y/o Coordinación con fecha o folio de seguimiento.		Unidad Política	N/A
16. Consulta a cada Dependencia la situación de cada solicitud enviada.		Unidad Política	N/A
17. Recibe informe de avance de cada colonia conforme folio de seguimiento interno de cada Dependencia.		Unidad Política	N/A
18. Acude a la colonia intervenida para notificar a la ciudadanía los trabajos realizados.		Unidad Política	N/A
19. Informa a los ciudadanos los trabajos realizados.		Unidad Política	N/A
20. Archiva expediente electrónico de colonias intervenidas y termina procedimiento.		Unidad Política	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Políticas internas:

1. Las colonias más vulnerables del municipio, tendrán una atención prioritaria.
2. Es prioritario atender la agenda del Presidente Municipal en materia de detección de necesidades ciudadanas.
3. Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones que se realizan del área.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

Entrevistador:

Personal técnico de la Unidad Política, encargada de realizar un diálogo entre 1 o más personas, con la finalidad de obtener información sobre las necesidades de una colonia, con el objetivo de transmitir dicha información a las dependencias y/o coordinaciones municipales involucradas y estas atender dichas necesidades a la brevedad posible.

Formato de coordinación:

Documento impreso y herramienta necesaria, para el Entrevistador donde recaba la información respectiva sobre las peticiones ciudadanas, propuestas de mejoras para una colonia y dato personal del solicitante.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

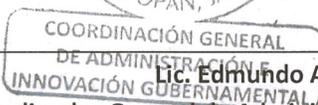
Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración



Lic. Bonifacio Ramírez Santiago.
Jefe de Unidad Política.

Manual de Procedimientos de Presidencia

ELABORÓ:	Unidad Política		
FECHA DE EMISIÓN:	26-SEP-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-06-00	VERSIÓN:	0