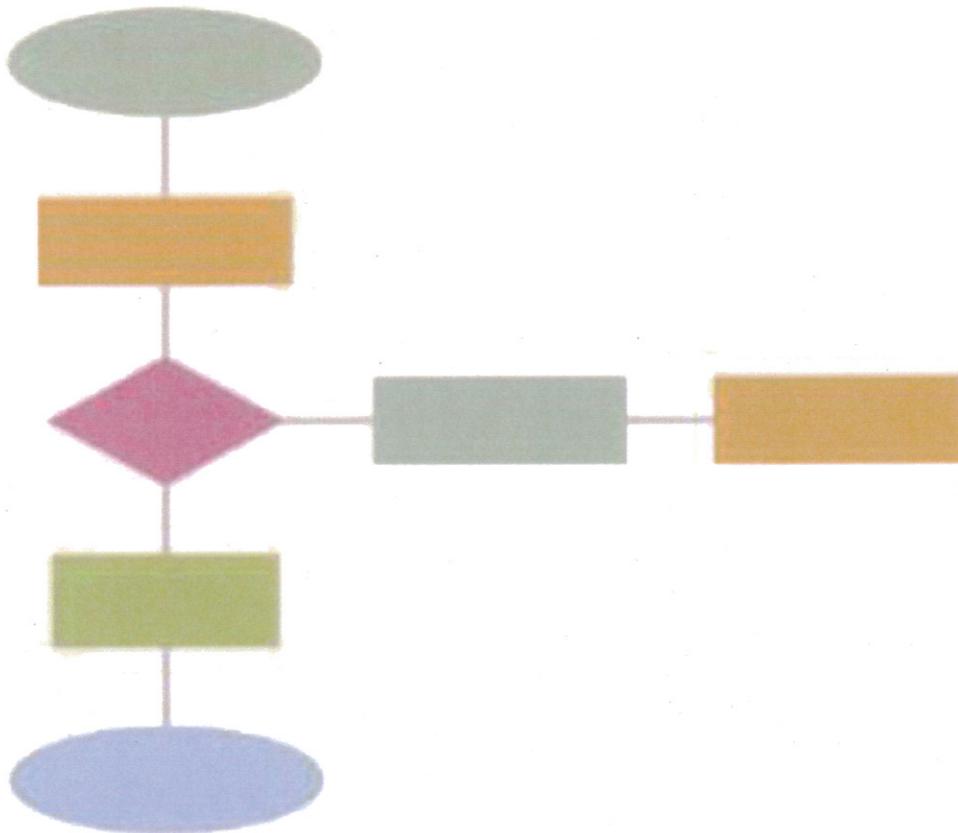


Manual de Procedimientos



Jefatura de Gabinete



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	7
V	Glosario de términos	60
VI	Autorizaciones	61

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE GABINETE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-01-03-01	Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales.
PC-01-03-02	Atención y seguimiento de asuntos jurídicos.
PC-01-03-03	Elaboración, revisión y actualización del código de ética.
PC-01-03-04	Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura.
PC-01-03-05	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales.
PC-01-03-06	Evaluación y Medición del desempeño financiero de los Organismos Públicos Descentralizados.
PC-01-03-07	Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.
PC-01-03-08	Elaboración, validación y presentación de información.
PC-01-03-17	Canalización y coordinación de los trabajos de las dependencias municipales.
PC-01-03-18	Elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
PC-01-03-13	Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública.
PC-01-03-14	Reuniones de solicitudes internas del Ayuntamiento, Asociaciones Vecinales y/o Junta de Colonos en materia de seguridad pública.
PC-01-03-15	Elaboración de reportes de datos estadísticos de la Comisaría General de Seguridad Pública.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

PC-01-03-16	Asesoría, colaboración y seguimiento de comodato y/o donación de equipo para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
PC-01-03-09	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN en cualquiera de las figuras (Presidente/Miembro).
PC-01-03-10	Vinculación interinstitucional con instancias metropolitanas (Consejo Consultivo Metropolitano, IMEPLAN y Consejo Ciudadano).
PC-01-03-11	Asesoría y soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos.
PC-01-03-12	Evaluación y seguimiento de los trabajos de las dependencias municipales.
PC-01-03-19	Elaboración de Proyecto.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

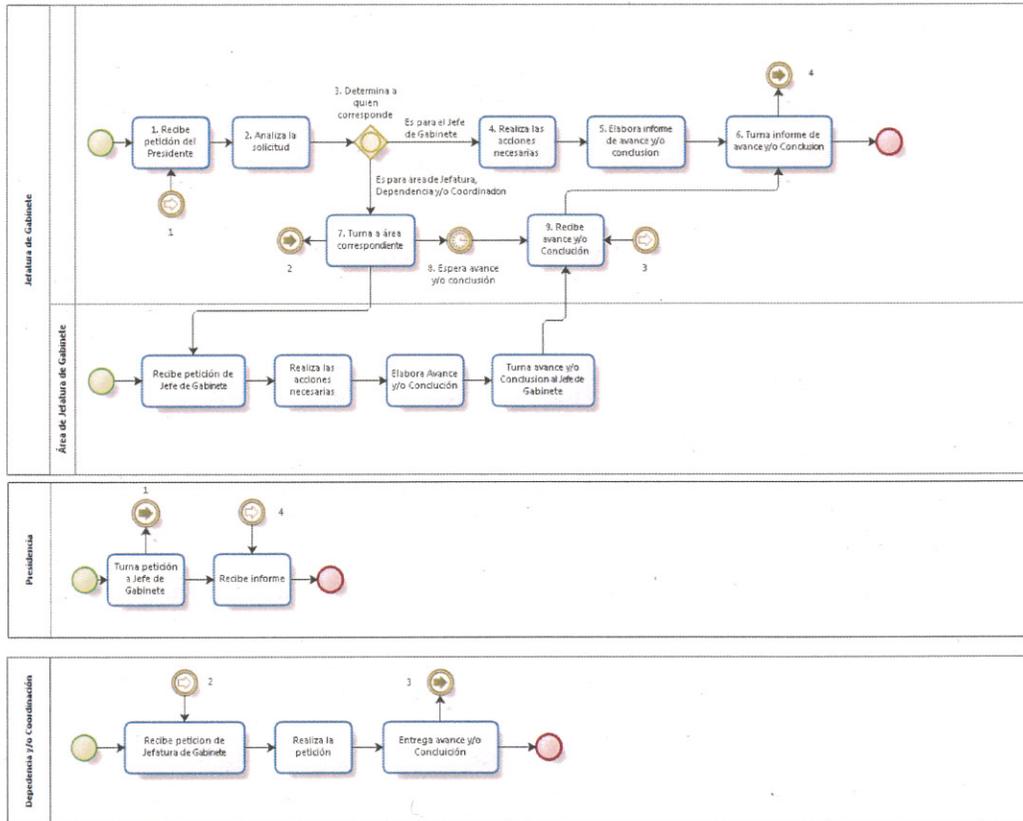
Jefatura de Gabinete

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-01
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Implementación y seguimiento de acuerdos de Presidencia y Coordinaciones Generales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Presidente Municipal		Jefatura de Gabinete.	N/A
2. Analiza la solicitud para ser canalizada a quien corresponda.		Jefatura de Gabinete	N/A
3. Determina a quien le corresponde atender la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para el Jefe de Gabinete, continúa en el paso 4.		Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para alguna área de la Jefatura y/o Coordinación General, continúa en 6.		Jefatura de Gabinete	N/A
4. Realiza las acciones necesarias para atender la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
5. Informa avances y/o conclusión de la petición al Presidente Municipal, concluye procedimiento.		Jefatura de Gabinete	N/A
6. Turna petición al área correspondiente.		Jefatura de Gabinete	N/A
7. Espera avance y/o resolución de la petición.		Jefatura de Gabinete	N/A
8. Recibe avance y/o conclusión de la petición y continúa en 5.		Jefatura de Gabinete	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



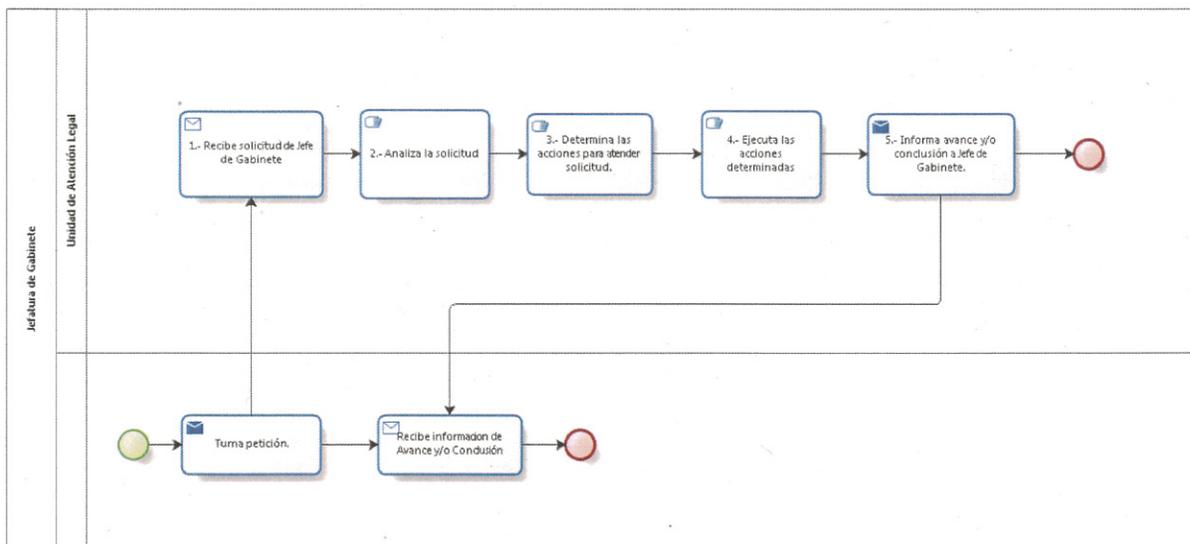
Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Unidad de Atención Legal

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-02
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Atención Legal.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de asuntos jurídicos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
9. Recibe solicitud de Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
10. Analiza solicitud del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
11. Determina acciones para atender la solicitud del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
12. Ejecuta las acciones determinadas para la solicitud hasta su conclusión.		Atención Legal	N/A
13. Informa avance y/o conclusión de la solicitud a Jefe de Gabinete, concluye procedimiento.		Atención Legal	N/A

Flujo



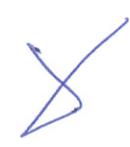
Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

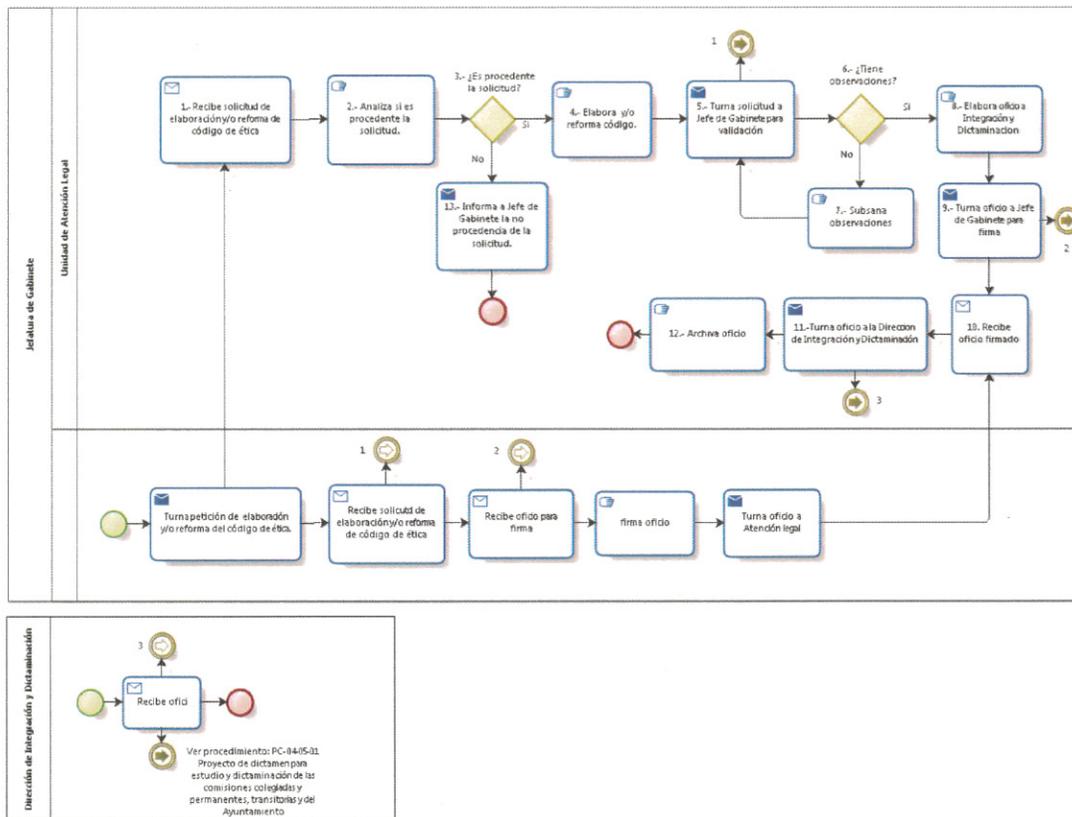
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-03
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Atención Legal.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, revisión y actualización del código de ética.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de elaboración y/o reforma al código de ética por parte del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
2. Analiza si es procedente la solicitud.		Atención Legal	N/A
3. ¿Es procedente la solicitud?		Atención Legal	N/A
En caso de Si ser procedente, continúa en 4		Atención Legal	N/A
En caso de No ser procedente, continúa en 13		Atención Legal	N/A
4. Elabora y/o reforma código, en base a la solicitud recibida.		Atención Legal	Word
5. Turna solicitud elaborada al Jefe de Gabinete para su validación.		Atención Legal	N/A
6. ¿Tiene observaciones por parte del Jefe de Gabinete?		Atención Legal	N/A
En caso de Si tener observaciones, continúa en 7.		Atención Legal	N/A
En caso de No tener observaciones, continúa en 8.		Atención Legal	N/A
7. Subsana observaciones respectivas, continúa en 5.		Atención Legal	Word
8. Elabora oficio a la Dirección de Integración y Dictaminación con la solicitud del Código de ética.		Atención Legal	Word
9. Turna oficio para firma por parte del Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
10. Recibe oficio firmado por parte de Jefe de Gabinete.		Atención Legal	N/A
11. Turna oficio a Dirección de Integración y Dictaminación, continúa en procedimiento: PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes, transitorias y del Ayuntamiento.		Atención Legal	N/A
12. Archiva oficio recibido por la Dirección de Integración y Dictaminación, concluye procedimiento.		Atención Legal	N/A
13. Informa al Jefe de Gabinete la no procedencia de la solicitud, concluye procedimiento.		Atención Legal	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0



Flujo



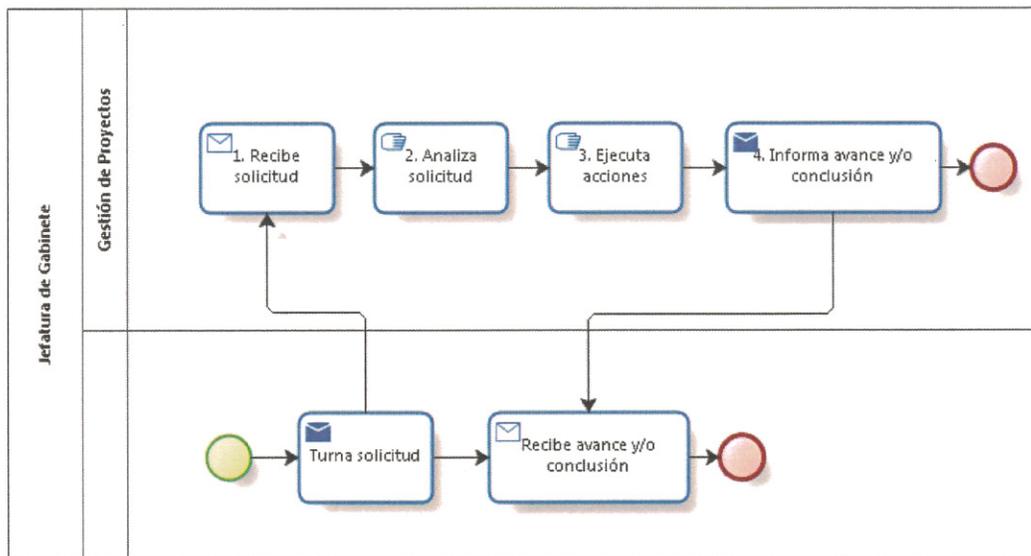
Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Unidad de Gestión de Proyectos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-04
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Gestión de Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención de solicitudes en materia de servicios públicos e infraestructura		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Recibe solicitud de Jefe de Gabinete		Gestión de Proyectos	N/A
15. Analiza solicitud y determina acciones		Gestión de Proyectos	N/A
16. Ejecuta las acciones determinadas para la solicitud hasta su conclusión		Gestión de Proyectos	N/A
17. Informa avance y/o conclusión de la solicitud, concluye procedimiento		Gestión de Proyectos	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Unidad de Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-05
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
18. Recibe indicación del Jefe de Gabinete para intervenir en alguna Dependencia determinada que maneja recursos financieros.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
19. Acude a la Dependencia intervenida.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
20. Solicita información (Presupuesto autorizado, Presupuesto ejercido, documentación comprobatoria de los gastos).		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
21. Recibe documentación solicitada a la Dependencia.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
22. Procesa información valorando la suficiencia presupuestal de la Dependencia y se detecta la factibilidad del o los gastos.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
23. Elabora ficha informativa con los resultados para el Jefe de Gabinete.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word

Manual de Procedimientos de Presidencia.

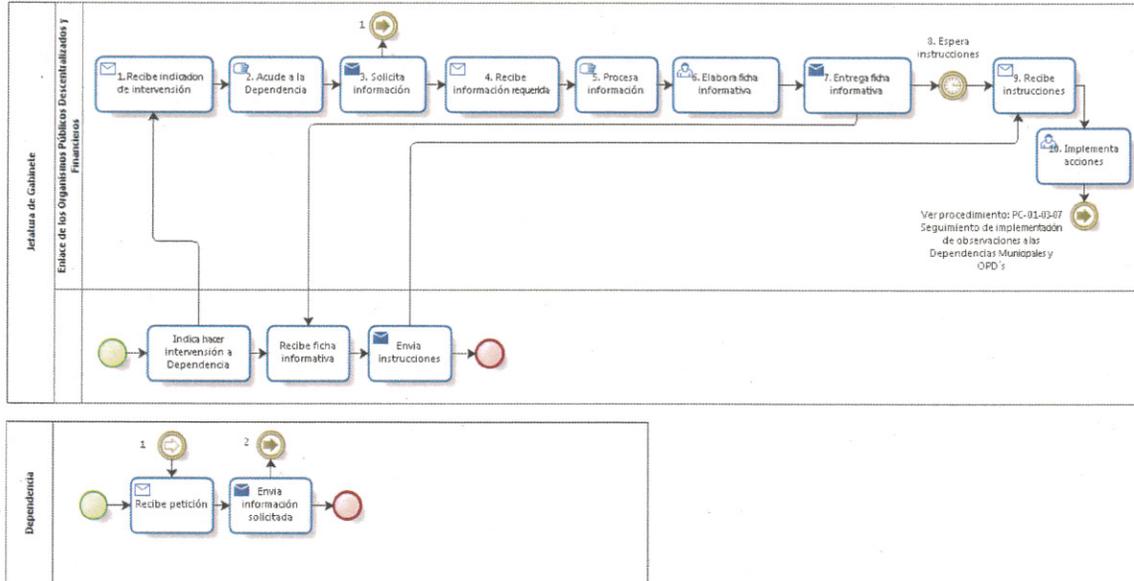
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-05
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Medición del desempeño financiero de las dependencias Municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
24. Entrega ficha informativa al jefe de Gabinete.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
25. Espera instrucción de parte del Jefe de Gabinete para hacer la ejecución de acciones.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
26. Recibe instrucción del Jefe de Gabinete para implementar las acciones.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
27. Implementa las acciones respectivas, Continua en procedimiento Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y OPD's		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

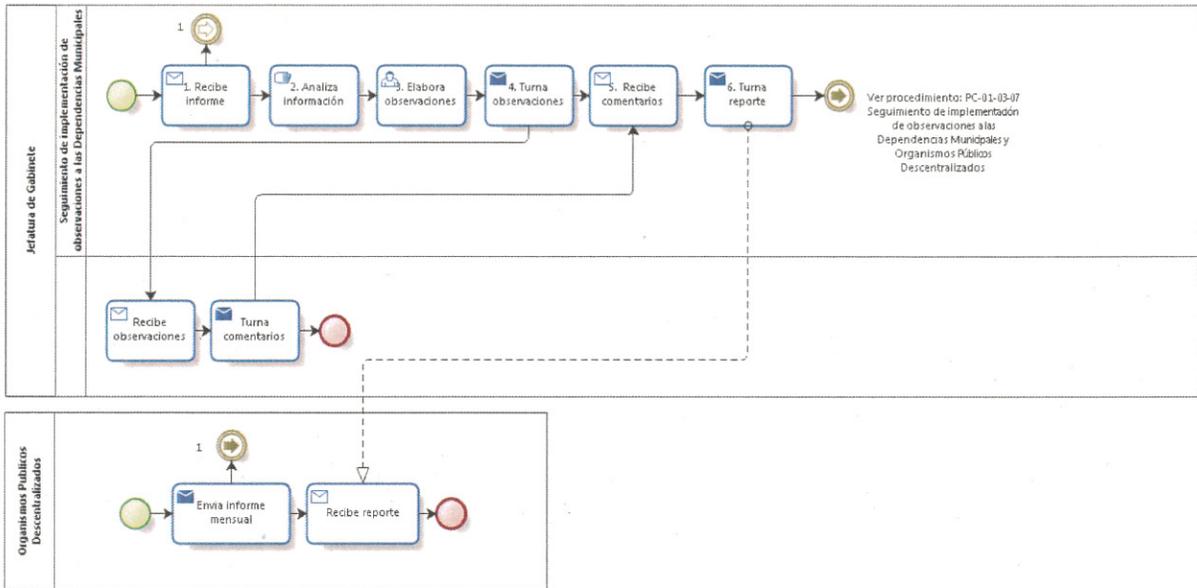
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-06
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y Medición del desempeño financiero de los Organismos Públicos Descentralizados		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe de parte de los OPD's reporte mensual del gasto ejercido, subsidio recibido e ingresos propios del mismo.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
2. Analiza el origen y aplicación de los recursos.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
3. Elabora las observaciones y recomendaciones para los Organismos Públicos Descentralizados.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word
4. Turna reporte de observaciones al Jefe de Gabinete para su validación.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
5. Recibe reporte con comentarios del Jefe de Gabinete para que estas sean tomas en cuenta en el siguiente reporte.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
6. Turna reporte con observaciones y recomendaciones a los OPD's, continua en procedimiento Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

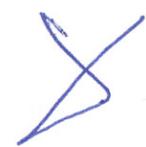
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-07
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Acude a la Dependencia Municipal u OPD's para validar que las observaciones y recomendaciones se implementaron correctamente.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
2. Solicita a las Dependencias Municipales u OPD's los documentos donde se realizaron las modificaciones respectivas.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
3. Recibe los documentos solicitados.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
4. Analiza que si se realizaron las modificaciones solicitadas.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
5. ¿Están hechas las modificaciones?		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
En caso de Si estar implementadas las modificaciones correctamente, continua en 6		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
En caso de No estar implementadas las modificaciones correctamente, continua en 7		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

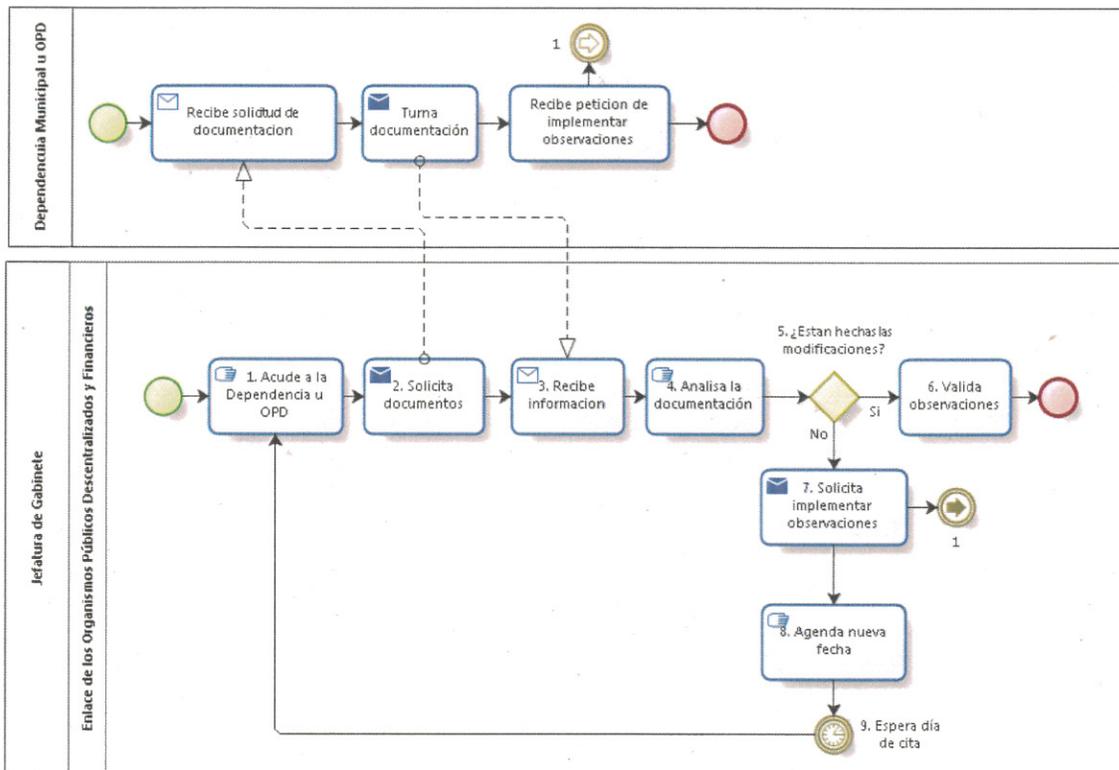
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-07
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de implementación de observaciones a las Dependencias Municipales y Organismos Públicos Descentralizados.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
		dos y Financieros	
6.	Valida que las modificaciones estén bien hechas, concluye procedimiento.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
7.	Solicita a las Dependencias Municipales u OPD's implemente las observaciones.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
8.	Agenda nueva fecha para validar que las observaciones ya se implementaron.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A
9.	Espera al día de la cita para volver acudir a la Dependencia u OPD y validar que las observaciones se implementaron, continua en 1.	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

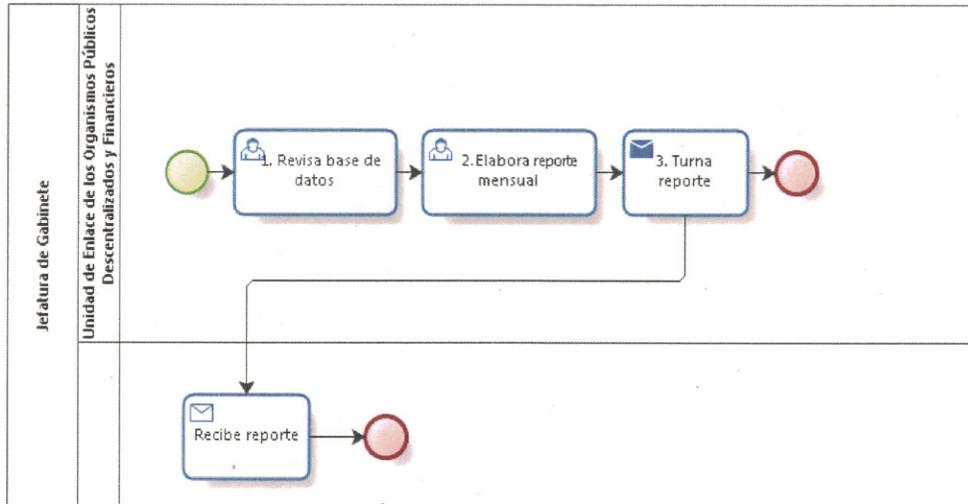
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-08
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, validación y presentación de información.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Revisa la base de datos donde concentran las observaciones y recomendaciones realizadas a las Dependencias Municipales y OPD's.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Excel
2. Elabora reporte mensual sobre las observaciones y recomendaciones hechas,		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	Word
3. Entrega reporte mensual al Jefe de Gabinete, concluye procedimiento.		Enlace de los Organismos Públicos Descentralizados y Financieros	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0



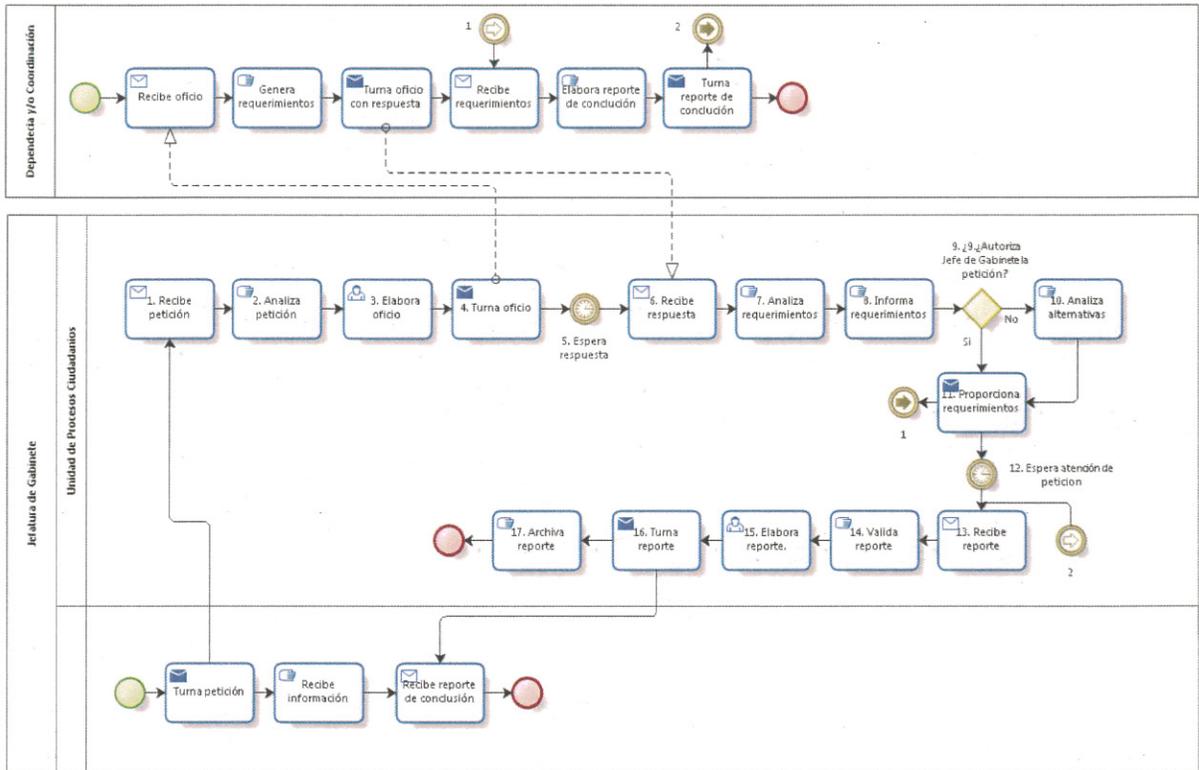
Unidad de Enlace de Procesos Ciudadanos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-17
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Canalización y coordinación de los trabajos de las dependencias municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Analiza petición para conocer quiénes son las dependencias y/o coordinaciones involucradas en la solicitud.		Procesos Ciudadanos	N/A
3. Elabora oficio para la dependencia y/coordinación para notificar de la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
4. Turna oficio a la dependencia y/o coordinación respectiva.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Espera a que la dependencia atienda petición del Jefe de Gabinete y regrese alguna respuesta		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Recibe respuesta por oficio y/o electrónicamente de los requerimientos de la dependencia y/o coordinación para atender la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. Analiza requerimientos de la dependencia y/o coordinación.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. Informa a Jefe de Gabinete, la necesidad de la dependencia y/o coordinación para atender la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. ¿Autoriza Jefe de Gabinete la petición de la dependencia y/o coordinación?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de si autorizar la petición, continua en 11		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de no autorizar la petición, continua en 10		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Analiza alternativas para solventar la petición de la dependencia y/o coordinación para atender la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
11. Proporciona los requerimientos que la dependencia y/o coordinación necesita para atender la petición del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Espera a que la dependencia y/o coordinación atienda la solicitud inicial.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Recibe reporte de la dependencia y/o coordinación donde indica que concluyo la solicitud del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
14. Valida reporte para canalizarlo al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
15. Elabora reporte de los trabajos de la dependencia y/o coordinación para turnarlos al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
16. Turna reporte de la dependencia y/o coordinación al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
17. Archiva reporte con soporte de la dependencia y/o coordinación y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-18
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
14. Recibe indicación del Jefe de Gabinete para elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
15. Elabora formato para que sea llenado por las áreas (Nombre de la Dependencia, 5 principales actividades y proyectos secundarios, descripción breve de las actividades, Impacto beneficio, tipo de actividad).		Procesos Ciudadanos	Word
16. Elabora oficio para turnarlo con el formato a las dependencias y/o coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	Word
17. Turna oficio al Jefe de Gabinete para firma.		Procesos Ciudadanos	N/A
18. Espera que oficio sea firmado por Jefe de Gabinete, para canalizarlo a las dependencias.		Procesos Ciudadanos	N/A
19. Recibe oficio firmado por el Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
20. Turna oficio y formato física y electrónicamente a las dependencias y/o coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
21. Espera a que las dependencias y/o coordinaciones regresen la información solicitada.		Procesos Ciudadanos	N/A
22. Recibe información solicitada de las dependencias y/o coordinación, vía oficio o electrónicamente.		Procesos Ciudadanos	N/A
23. Concentra la información en la base de datos para su procesamiento.		Procesos Ciudadanos	Excel
24. Procesa la información de todas las dependencias y coordinaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
25. Elabora propuesta de ejes para el Plan Municipal de Desarrollo para ser turnada al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
26. Turna propuesta de Ejes para el Plan Municipal de Desarrollo, al Jefe de Gabinete para su validación.		Procesos Ciudadanos	N/A
27. Espera a que Jefe de Gabinete regrese propuesta de ejes con observaciones y/o modificación.		Procesos Ciudadanos	N/A
28. Recibe propuesta de ejes con observaciones y/o modificaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
29. ¿Cuenta con observaciones y/o modificaciones?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de si tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 17.			
En caso de no tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 18.			
30. Subsana observaciones y/o modificaciones en la propuesta de los ejes, continúa en 13.		Procesos Ciudadanos	N/A
31. Turna propuesta de Ejes al Presidente Municipal.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-18
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
32. Espera que el Presidente Municipal emita sus observaciones y/o modificaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
33. Recibe ejes con observaciones y/o modificaciones por el Presidente Municipal.		Procesos Ciudadanos	
34. ¿Tiene observaciones y/o modificaciones por parte del Presidente Municipal?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de si tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 17.			
En caso de no tener observaciones y/o modificaciones, continúa en 22.			
35. Convoca a regidores y Síndico Municipal para la presentación de los ejes del Plan Municipal de Desarrollo y hacer observaciones.		Procesos Ciudadanos	N/A
36. ¿Tiene observaciones la propuesta de ejes?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de si tener observaciones, continúa en 24.			
En caso de no tener observaciones, continúa en 25.			
37. Integra las observaciones de los regidores y Síndico Municipal, continua en el punto 25.		Procesos Ciudadanos	N/A
38. Convoca a COPLADEMUN para la presentación de los ejes del Plan Municipal Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
39. Presenta a COPLADEMUN junto con el Presidente Municipal y el Jefe de Gabinete los ejes del Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
40. Solicita a las dependencias y/o coordinaciones involucradas en el Plan Municipal de Desarrollo, la información respectiva para la elaboración del mismo.		Procesos Ciudadanos	N/A
41. Espera a que las dependencias y coordinaciones envíen información.		Procesos Ciudadanos	N/A
42. Recibe información de la Dependencia y/o Coordinación para hacer el armado del PMD.		Procesos Ciudadanos	N/A
43. Procesa la información de las dependencias y coordinación junto con los ejes, para hacer una propuesta del Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
44. Elabora propuesta del Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	Word
45. Elabora ficha de propuesta de Plan Municipal de Desarrollo, para turnarla al Jefe de Gabinete para su validación y/o modificación.		Procesos Ciudadanos	Word
46. Turna ficha al Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
47. Espera que regrese ficha validado y/o con observaciones de parte del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
48. Recibe ficha validado y/o con observaciones del Jefe de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
49. Tiene observaciones la ficha por el Jefe de Gabinete?			
En caso de si tener observaciones, continúa en 37.			
En caso de no tener observaciones, continúa en 38.			

Manual de Procedimientos de Presidencia.

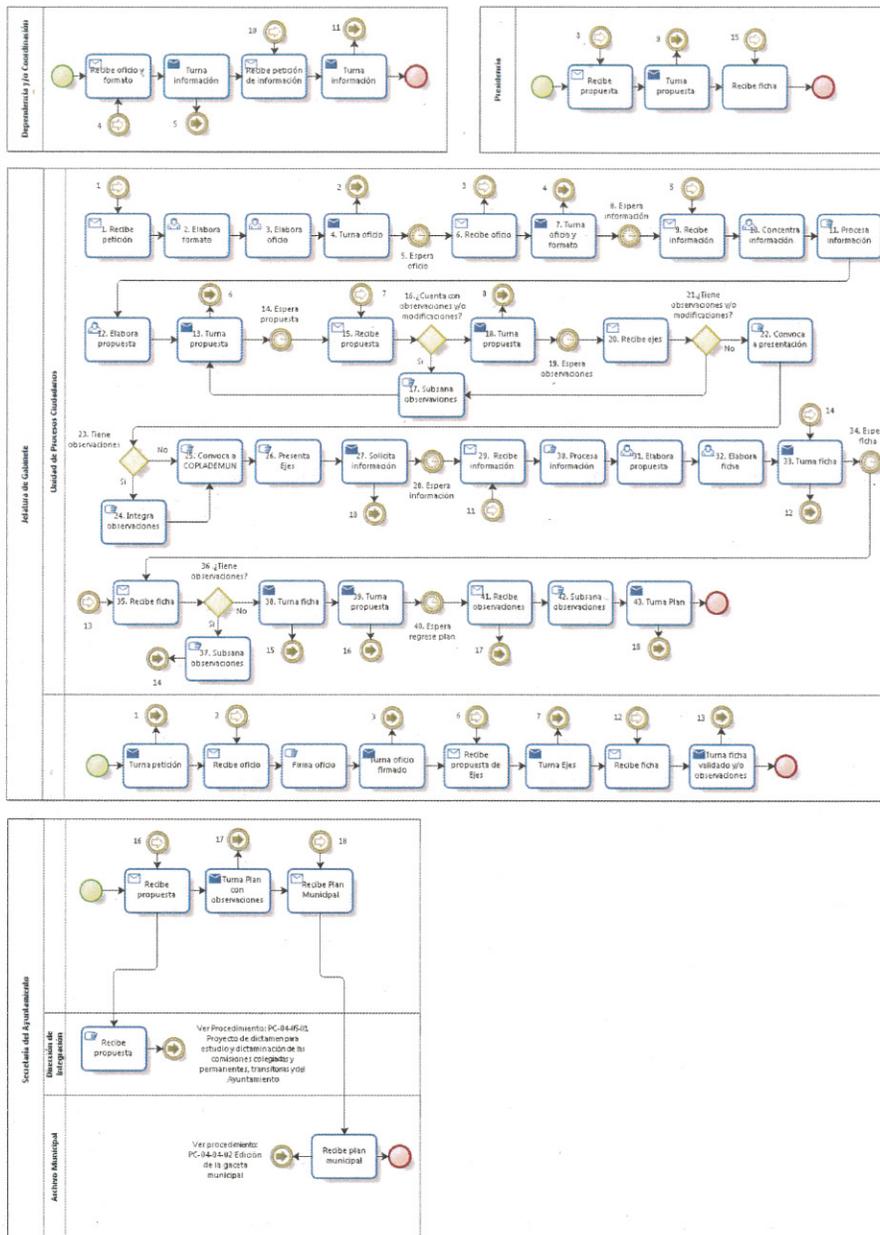
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Despacho de Presidencia	Código:	PC-01-03-18
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración, desarrollo y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
50. Subsana observaciones e integra al Plan Municipal de Desarrollo, continúa en 33.		Procesos Ciudadanos	N/A
51. Turna ficha con el Presidente Municipal, para su conocimiento y convocar a sesionar al pleno para votar el Plan Municipal de Desarrollo.		Procesos Ciudadanos	N/A
52. Turna el Plan Municipal de Desarrollo con el Secretario del Ayuntamiento, para ser canalizada a la Dirección de Integración y Dictaminación, continúa en el procedimiento: PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes, transitorias y del Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
53. Espera a que el Secretario del Ayuntamiento regrese el Plan Municipal de Desarrollo, con observaciones una vez votado en la sesión del pleno.		Procesos Ciudadanos	N/A
54. Recibe Plan Municipal de Desarrollo con observaciones del Secretario del Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
55. Subsana observaciones del Secretario del Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
56. Turna PMD con observaciones integradas del Secretario del Ayuntamiento para que se publique en la gaceta, y termina procedimiento, ver procedimiento PC-04-04-02 Edición de la gaceta municipal.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

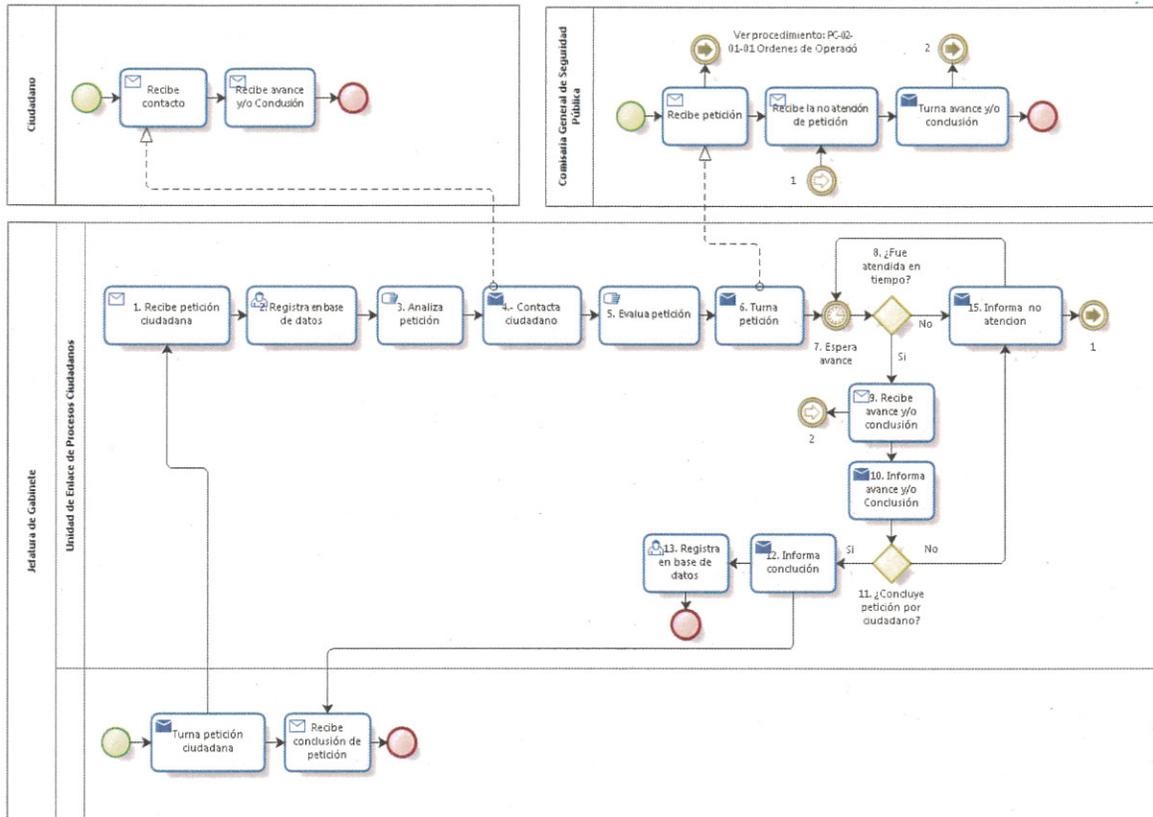
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-13
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento de peticiones ciudadanas de seguridad pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe solicitud de petición en materia de seguridad de parte del ciudadano a través de Jefatura de Gabinete (oficio, verbal y/o electrónicamente).		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Registra solicitud en base de datos.		Procesos Ciudadanos	Excel
3. Analiza petición del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
4. Contacta a ciudadano para atender la solicitud.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Evalúa necesidad del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Turna petición ciudadana a la Comisaría General de Seguridad Pública, continúa procedimiento: PC-02-01-01 Órdenes de Operación.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. Espera a que la Comisaría de Seguridad Pública notifique avance y/o conclusión de la petición ciudadana.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. ¿Fue atendida la petición antes del plazo de vencimiento de la misma?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si recibir avance y/o conclusión, continúa en 9.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No recibir avances, continúa en 14.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. Recibe información de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de avance y/o conclusión.		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Informa al Ciudadano que su petición fue atendida.		Procesos Ciudadanos	N/A
11. ¿Concluye la petición por parte del ciudadano?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si este concluido por el ciudadano, continúa en 12.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No estar concluido por el ciudadano, continúa en 14.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Informa a Jefatura de Gabinete que concluyo petición por parte del ciudadano.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Registra conclusión de petición en base de datos y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	Excel
14. Informa a la Comisaría de Seguridad Pública que la petición no está siendo atendida, continúa en 7.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

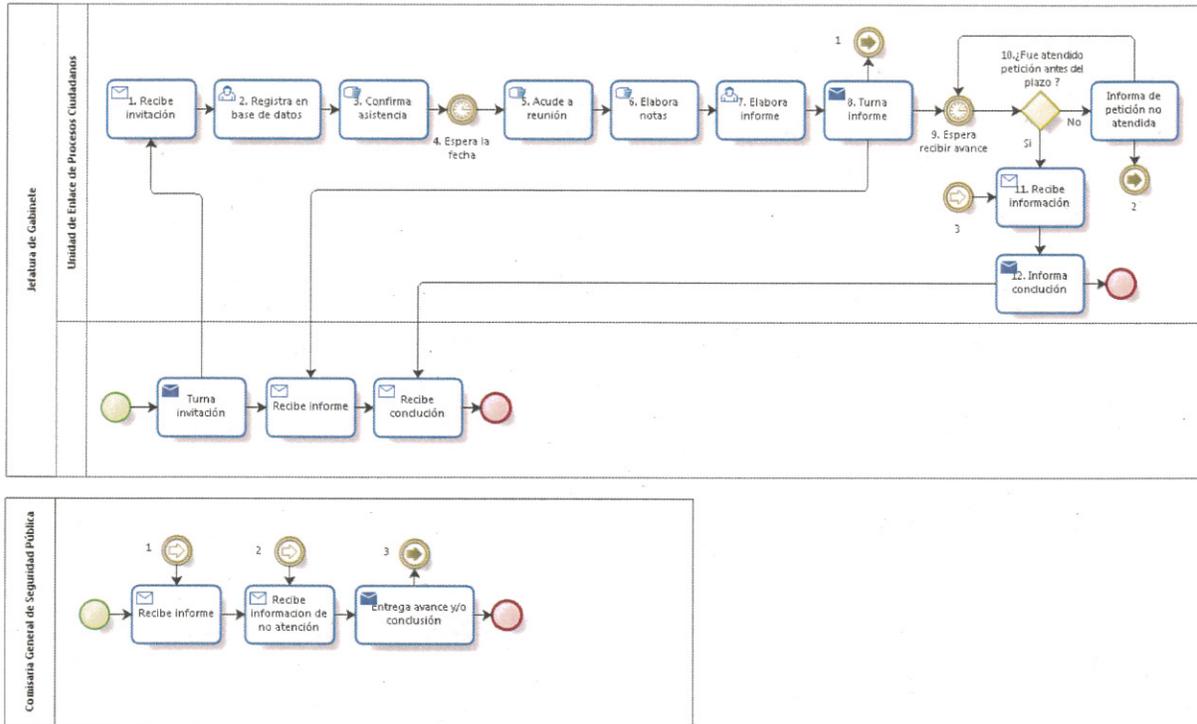
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-14
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Reuniones de solicitudes internas del Ayuntamiento, Asociaciones Vecinales y/o Junta de Colonos en materia de seguridad pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe invitación de convocatoria para asuntos de seguridad pública, de parte de Jefatura de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Registra invitación en base de datos.		Procesos Ciudadanos	Excel
3. Confirma asistencia a la reunión.		Procesos Ciudadanos	N/A
4. Espera a la fecha del evento para acudir a la reunión.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Acude a la reunión convocada.		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Elabora notas importantes de la reunión, en materia de seguridad pública.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. Elabora informe y/o minuta en su caso que se canaliza a Jefatura de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
8. Turna informe y/o minuta a Jefatura de Gabinete, para que se canalice a las áreas involucradas.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. Espera a que la Comisaría General de Seguridad Pública notifique avance y/o conclusión de la petición.		Procesos Ciudadanos	N/A
10. ¿Fue atendido petición antes del plazo de vencimiento de la misma?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si recibir avance y/o conclusión, continúa en 11.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No recibir avances, continúa en 13.		Procesos Ciudadanos	N/A
11. Recibe información de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública de avance y/o conclusión.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Informa a Jefatura de Gabinete que fueron atendidos los acuerdos por parte de la Comisaría General de Seguridad Pública y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Informa a la Comisaría General de Seguridad Pública que la petición no está siendo atendida, continúa en 9.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

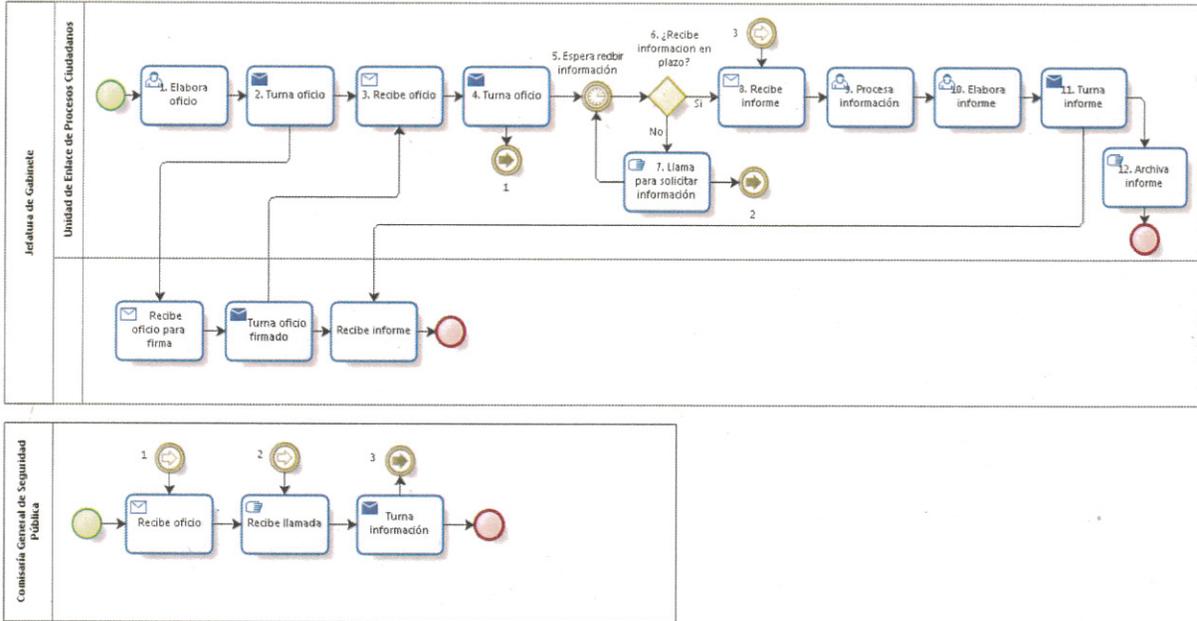
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-15
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de reportes de datos estadísticos de la Comisaría General de Seguridad Pública.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Elaborar oficio para solicitar datos estadísticos a la Comisaría General de Seguridad Pública, de parte de Jefatura de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	Word
2. Turna oficio a Jefatura de Gabinete para su firma.		Procesos Ciudadanos	N/A
3. Recibe oficio firmado por Jefatura de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
4. Turna oficio firmado por Jefatura de Gabinete a la Comisaría General de Seguridad Pública.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Espera que la Comisaría General de Seguridad Pública entregue datos solicitados.		Procesos Ciudadanos	N/A
6. ¿Recibe el informe dentro del plazo indicado?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si recibir el informe dentro del plazo señalado, continúa en 8.			
En caso de No recibir el informe dentro del plazo señalado, continúa en 7.			
7. Llama a Comisaría General de Seguridad Pública para solicitar la información requerida en oficio, continúa en 5.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. Recibe oficio de parte de la Comisaría General de Seguridad Pública con los datos solicitados.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. Procesa la información respectiva para hacer un análisis estadístico.		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Elabora informe que se canaliza a Jefatura de Gabinete para su consideración.		Procesos Ciudadanos	Word
11. Turna informe a Jefatura de Gabinete.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Archiva informe electrónico y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-16
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría, colaboración y seguimiento de comodato y/o donación de equipo para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe comunicado de Jefatura de Gabinete de una donación y/o comodato al Ayuntamiento para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		Procesos Ciudadanos	N/A
2. Contacta al interesado de hacer la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	Excel
3. Informa al interesado los requisitos y las etapas del procedimiento para la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A
4. Espera a que el interesado recabe los requisitos para iniciar la donación y/o comodato al Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
5. Recibe al interesado con los documentos requeridos para la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A
6. Revisa que los documentos del interesado cumplan con los requisitos necesarios para la donación y/o comodato para al Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
7. ¿La documentación cumple con lo necesario para la donación y/o comodato?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si cumplir con los requerimientos, continúa en 8.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No cumplir con los requerimientos, continúa en 22.		Procesos Ciudadanos	N/A
8. Canaliza al interesado a la Secretaría del Ayuntamiento, para que formalice la solicitud, ver procedimiento PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes, transitorias y del Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
9. Recibe copia del acuse de recibo de la solicitud presentada por el Interesado ante la Secretaría del Ayuntamiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
10. Registra trámite del interesado en base de datos, para su seguimiento.		Procesos Ciudadanos	Excel
11. Consulta en la Secretaría del Ayuntamiento la próxima sesión de cabildo, para saber si se aprueba la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A
12. Espera que se llegue la próxima sesión de cabildo.		Procesos Ciudadanos	N/A
13. Verifica aprobación de la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A
14. ¿Fue aprobada la donación y/o comodato en la sesión de cabildo?		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de Si estar aprobada, continúa en 15.		Procesos Ciudadanos	N/A
En caso de No estar aprobada, continúa en 21.		Procesos Ciudadanos	N/A
15. Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copia simple del punto de acuerdo.		Procesos Ciudadanos	N/A
16. Recibe copia del punto de acuerdo.			
17. Informa al interesado que fue aprobada la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

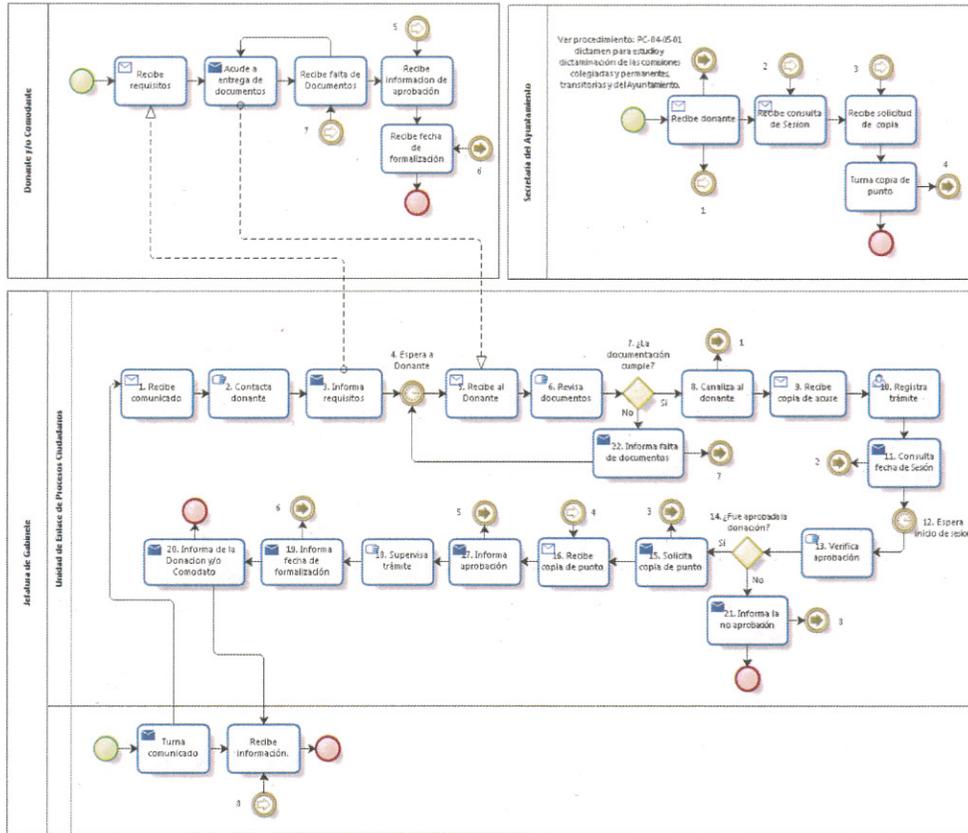
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia	Código:	PC-01-03-16
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Enlace de Procesos Ciudadanos.	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría, colaboración y seguimiento de comodato y/o donación de equipo para la Comisaría General de Seguridad Pública y/o la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
18. Supervisa que las dependencias municipales correspondientes, realicen lo respectivo a la donación y/o comodato aprobado.		Procesos Ciudadanos	N/A
19. Informa al interesado fecha de formalización de la donación y/o comodato.		Procesos Ciudadanos	N/A
20. Informa a Jefatura de Gabinete la conclusión de la donación y/o comodato al Ayuntamiento y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
21. Informa a Jefatura de Gabinete y al interesado que no fue aprobada la donación y/o comodato y termina procedimiento.		Procesos Ciudadanos	N/A
22. Informa al interesado la falta de documentación, continúa en 4.		Procesos Ciudadanos	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Unidad de Gestión y Coordinación Metropolitana

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-09
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN en cualquiera de las figuras (Presidente/Miembro).		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Presidente de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	En caso de ser el Alcalde, Presidente de la Junta continúa en 1.1	Gestión y Coordinación Metropolitana	
	En caso de ser el Alcalde, miembro de la Junta continúa en 2.1	Gestión y Coordinación Metropolitana	
	1.1 Elabora propuesta de calendario anual (este se hace una vez al año y solo para la Junta de Coordinación Metropolitana).	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.2 Elabora convocatoria y orden del día para la sesión de la Junta, en conjunto con el IMEPLAN (Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la junta, fundamento Jurídico, propuesta de orden del día y firma del Presidente de la junta).	Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
	1.3 Llama al IMEPLAN para solicitar número de oficio para la convocatoria.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.4 Turna propuesta de convocatoria al Presidente Municipal, para su validación y firma.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.5 Espera a que la convocatoria y orden del día sea validado y firmado (formato PDF) por el Presidente Municipal.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.6 Recibe convocatoria y orden del día validado y firmado por el Presidente Municipal.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.7 Informa a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos la fecha de la sesión, para el apartado de la sala y logística del evento, ver procedimiento PC-01-05-01 Eventos, protocolo y logística y continúa en 1.8.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.8 Envía electrónicamente la convocatoria y los documentos relacionados a los temas de la misma a todos los miembros de la junta.	Gestión y Coordinación Metropolitana	Correo
1.9 Envía electrónicamente a los Regidores miembros de la Comisión Colegiada y Permanente de Gobernación y Asuntos Metropolitanos, copia de convocatoria para su conocimiento (solo para Junta de Coordinación Metropolitana).	Gestión y Coordinación Metropolitana	Correo	

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-09
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN en cualquiera de las figuras (Presidente/Miembro).		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.10 Confirma asistencia de los miembros de la junta o en su caso la asistencia de suplentes.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.11 Elabora propuesta de guión para el Presidente Municipal, para conducir la sesión.	Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
	1.12 Turna propuesta de guión al Presidente Municipal para su validación y/o cambios.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.13 Recibe guión validado y/o con observaciones.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.14 ¿Tiene cambios el guión por el Presidente Municipal?	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	En caso de Si tener modificaciones, continúa en 1.15		
	En caso de No tener modificaciones, continúa en 01.17		
	1.15 Recibe guión con modificaciones.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.16 Corrige guión conforme modificaciones indicadas por el Presidente, continúa en 1.12	Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
	1.17 Recibe guión validado para desarrollarse en la sesión.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.18 Imprime lista de asistencia y acta de sesión anterior para turnar a firmas por los miembros de la junta.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.19 Acude a la sesión en el día indicado en la convocatoria.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.20 Graba sesión de inicio a fin.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.21 Recaba firma de la lista de asistencia una vez declarado quórum, por el Presidente de la Junta.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.22 Recaba firma del acta de la sesión anterior, una vez aprobado el contenido de la misma, por los miembros de la junta.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.23 Permanece en la sesión para asistir al presidente conforme al guión elaborado.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-09
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN en cualquiera de las figuras (Presidente/Miembro).		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.24 Toma notas de acuerdos votados u observaciones en la junta, para posterior seguimiento de los asuntos que corresponden al Municipio.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.25 Digitaliza lista de asistencia, acta de sesión anterior y descarga el audio para archivo del área.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	1.26 Turna documentos originales al IMEPLAN, continúa en 3.01	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
2.- Miembro de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	2.1 Recibe convocatoria de la sesión.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.2 Llama a Secretaria Particular, para confirmar la asistencia del Presidente Municipal a la sesión.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.3 ¿Puede asistir el Presidente Municipal a la sesión?	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	En caso de Si asistir el Presidente, continúa en 2.5		
	En caso de No asistir el Presidente, continúa en 2.4		
	2.4 Informa al Síndico que acuda a la sesión como suplente del presidente (Marcado en el Estatuto), continúa en 2.5	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.5 Confirman asistencia de quien acude a la sesión.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.6 Revisa orden del día de la convocatoria.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.7 Analiza los documentos anexos en la convocatoria para elaborar ficha.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.8 Elabora ficha informativa de los temas de la orden día.	Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
	2.9 Turna ficha al Presidente Municipal para que dé visto bueno.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
2.10 Espera a que el Presidente Municipal indique notas respecto a la ficha.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A	
2.11 Recibe ficha técnica del Presidente Municipal.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A	

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

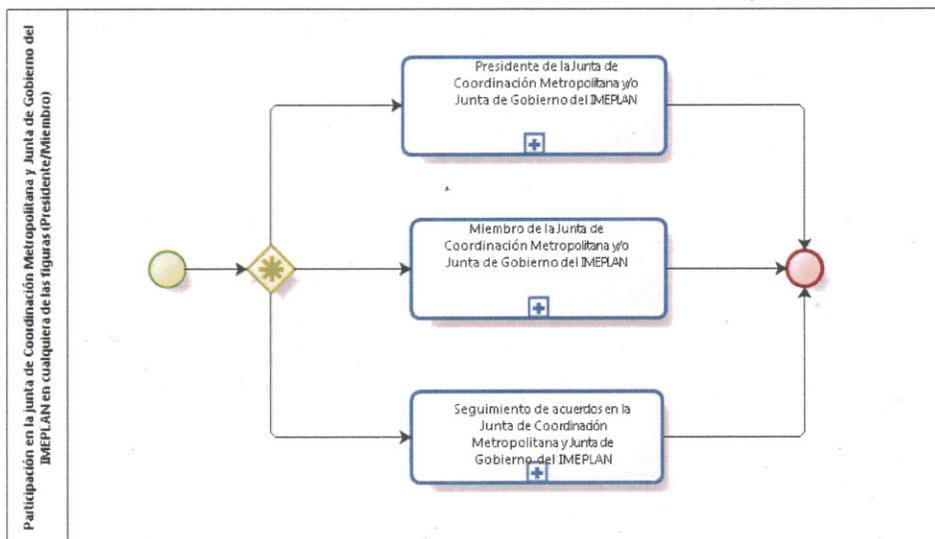
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-09
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Emisión:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Participación en la junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN en cualquiera de las figuras (Presidente/Miembro).		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.12 ¿Tiene observaciones la ficha?	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	En caso de Si tener observaciones, continúa en 2.13		
	En caso de No tener observaciones continúa en 2.14		
	2.13 Corrige observaciones indicadas por el Presidente Municipal, continúa en 2.09	Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
	2.14 Recibe la ficha autorizada por el Presidente Municipal.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.15 Acude a la reunión con el Presidente Municipal,	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	2.16 Toma notas de acuerdos votados u observaciones en la junta, para posterior seguimiento de los asuntos que corresponden al Municipio, continúa en 3.1	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
3.- Seguimiento de acuerdos en la Junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN.	3.1 Turna acuerdos u observaciones a las dependencias municipales cuando son asuntos internos para que sean atendidos conforme a los tiempos establecidos por la Junta, por el IMEPLAN o por las Normas Metropolitanas.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	3.2 Coordina con el IMEPLAN el seguimiento de los acuerdos metropolitanos que corresponden al Municipio.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	3.3 Espera a que las dependencias se coordinen con el IMEPLAN para dar el seguimiento de los acuerdos respectivos.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	3.4 Recibe avance y/o conclusión de los acuerdos turnados a las dependencias del gobierno municipal.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	3.5 Confirma con el IMEPLAN si los acuerdos fueron entregados y cumplidos por las dependencias.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	3.6 ¿Fueron concluidos los acuerdos por las dependencias?	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
	En caso de Si tener los acuerdos concluidos, concluye procedimiento.		
	En caso de No tener los acuerdos concluidos, continúa en 3.9		
	3.7 Acude a la dependencia para revisar los avances.	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
3.8 Coordina los trabajos faltantes para concluir los acuerdos y sean entregados al IMEPLAN, continúa en 3.3	Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A	

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo

Índice

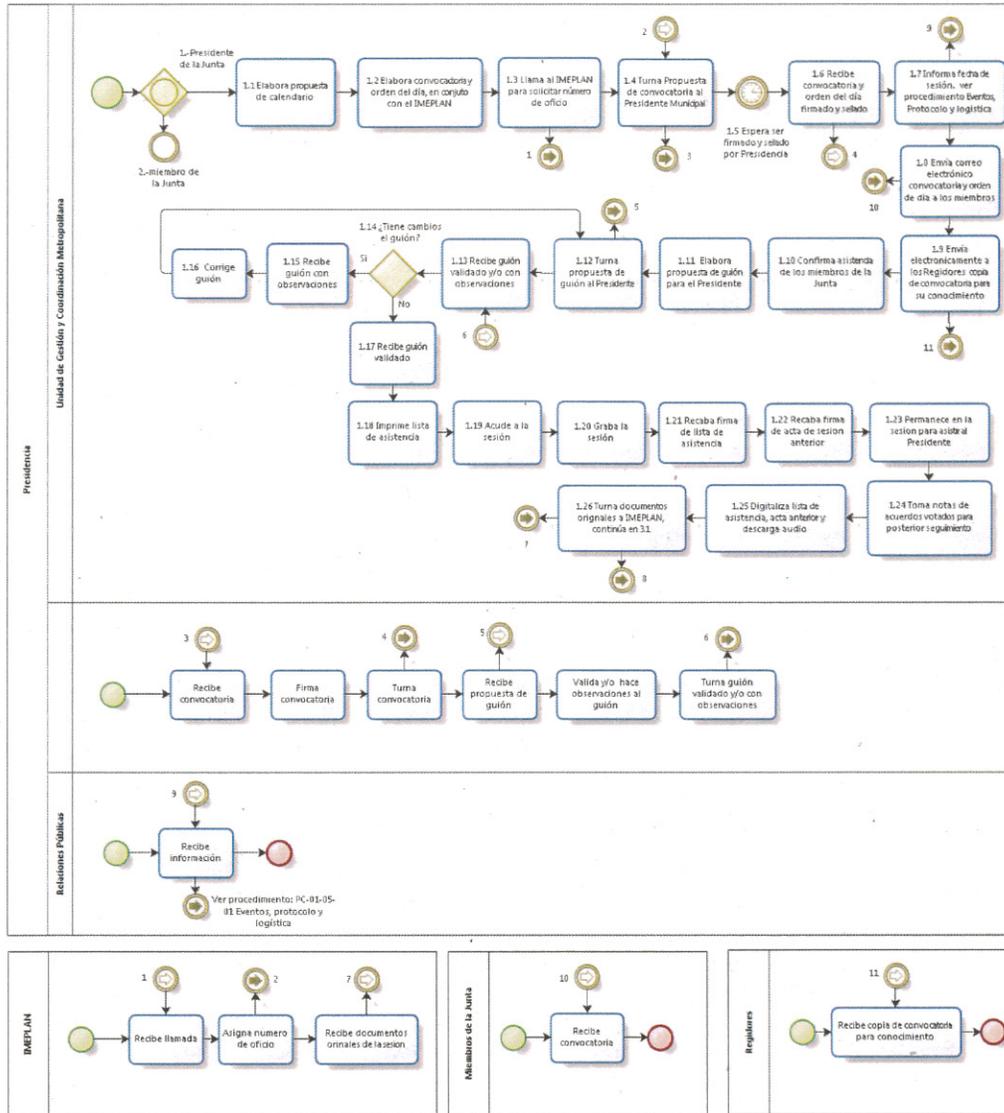


Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0



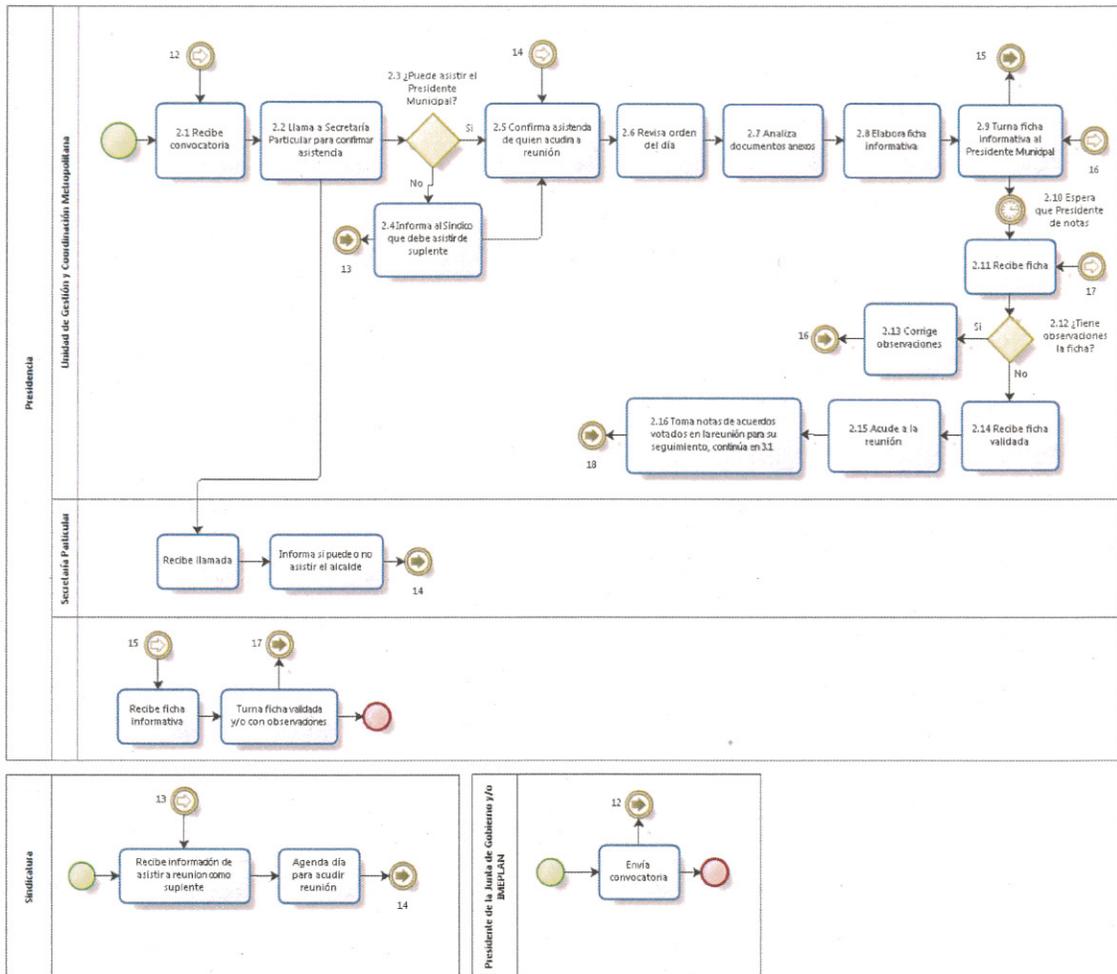
Etapa 1 Presidente de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

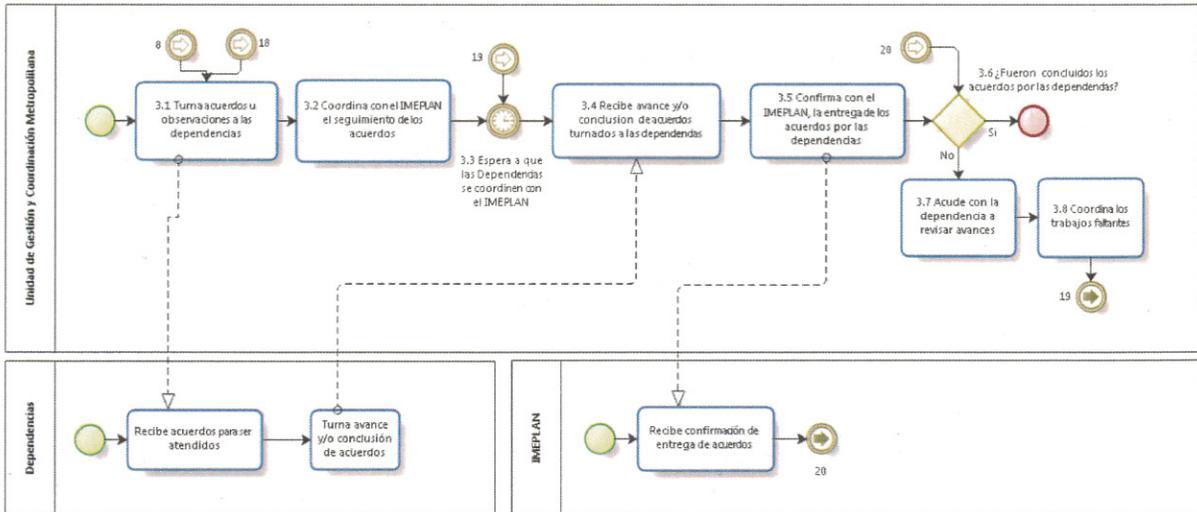
Etapa 2 Miembro de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Etapa 3 Seguimiento de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN



Manual de Procedimientos de Presidencia.

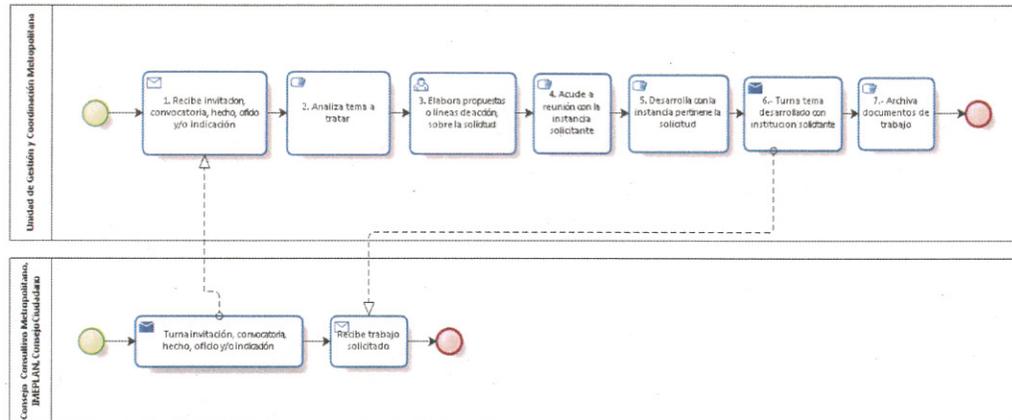
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-10
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Vinculación interinstitucional con instancias metropolitanas (Consejo Consultivo Metropolitano, IMEPLAN y Consejo Ciudadano).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe invitación, convocatoria, oficio, hecho, disposición de ley o indicación de Presidente Municipal, Director del IMEPLAN o Presidente de la Junta de Coordinación Metropolitana.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
2. Analiza el tema a tratar.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
3. Elabora propuestas o líneas de acción sobre la solicitud o temas respectivos sean propias o de una dependencia municipal o IMEPLAN.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
4. Acude a reunión a la instancia pertinente solicitante del tema.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
5. Desarrolla con la instancia pertinente los temas respectivos en la solicitud.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
6. Turna tema desarrollado al IMEPLAN o la institución solicitante.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
7. Archiva documentos de trabajado y concluye procedimiento		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-11
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Consulta a la Dirección de Integración y Dictaminación los proyectos disponibles para ser votados en la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
2. Recibe los proyectos que serán votados en la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
3. Analiza los proyectos que serán votados en la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
4. Modifica el proyecto de dictamen cuando así lo requiera.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
5. Turna proyecto de dictamen a los asesores de Presidencia para observaciones.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
6. Recibe dictamen validado y/o con observaciones.			N/A
7. ¿Tiene Observaciones el dictamen?		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
En caso de Si tener observaciones, continúa 8.			
En caso de no tener observaciones, continúa en 9.			

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-11
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
8. Subsana las observaciones al proyecto de dictamen, continúa en 9.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
9. Turna proyecto a la Dirección de Integración y Dictaminación.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
10. Transcribe audio de sesión anterior para integrar el acta.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
11. Revisa agenda del Presidente Municipal con la Secretaría Particular para definir fecha y hora de la sesión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
12. Elabora convocatoria con los temas a tratar en la sesión (lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión, fundamento jurídico, propuesta de orden del día, firma del Presidente Municipal) y guión de la misma.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
13. Turna convocatoria para firma del Presidente Municipal y se remite a los integrantes de la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
14. Informa a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos la fecha de sesión para el apartado de la Sala de ex presidentes, ver procedimiento PC-01-05-01 Eventos, Protocolo y Logística y continúa en 15.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
15. Recibe acuse de la convocatoria.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
16. Turna acuse de recibo de la convocatoria a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y a la Dirección de Integración y Dictaminación.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
17. Imprime lista de asistencia, proyecto de acta de sesión anterior y acta circunstanciada de no existencia de quórum.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
18. Informa al Presidente Municipal los temas que se tocarán en la sesión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
19. Elabora propuesta de guión para el Presidente Municipal, para conducir la sesión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
20. Turna propuesta de guión al Presidente Municipal para su validación y/o cambios.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
21. Recibe guión validado y/o con observaciones.			N/A
22. ¿Tiene cambios el guión por el Presidente Municipal?		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
En caso de Si tener modificaciones, continúa en 23.			
En caso de No tener modificaciones, continúa en 24.			

Manual de Procedimientos de Presidencia.

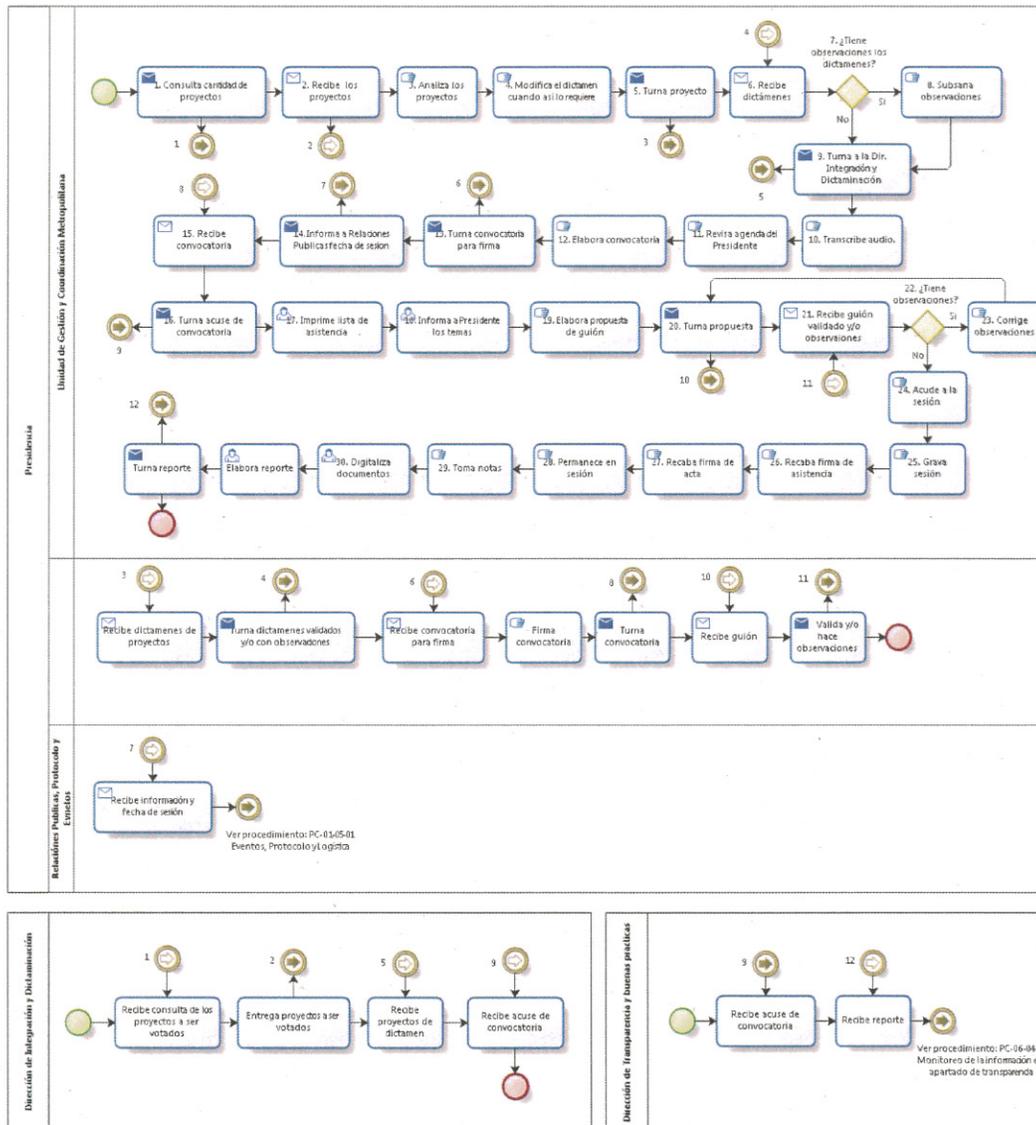
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-11
Dirección de Área:	Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Asesoría y soporte técnico en la comisión colegiada y permanente de gobernación y asuntos metropolitanos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
23. Corrige guión conforme modificaciones indicadas por el Presidente, continúa en 20.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
24. Acude a la sesión en el día indicado en la convocatoria		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
25. Graba la sesión de inicio a fin.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
26. Recaba firma de la lista de asistencia una vez declarado quórum, por el Presidente de la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
27. Recaba firmas del acta anterior una vez aprobada por la comisión.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
28. Permanece en la sesión para asistir al Presidente Municipal conforme al guion elaborado.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
29. Toma notas de acuerdos votados u observaciones en la sesión, para consultas posteriores del área.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
30. Digitaliza lista de asistencia, acta de sesión anterior y descarga audio para archivo del área.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A
31. Elabora reporte de la sesión para la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.		Gestión y Coordinación Metropolitana	Word
32. Turna acta, audio de la sesión y reporte de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, ver procedimiento PC-06-04-07 Monitoreo de la información en apartado de transparencia, concluye procedimiento.		Gestión y Coordinación Metropolitana	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Unidad de Evaluación y Seguimiento

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-12
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y seguimiento de los trabajos de las dependencias municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
18. Turna petición de actualización de las metas a los enlaces de las coordinaciones y dependencias municipales, electrónicamente y telefónicamente.		Evaluación y Seguimiento	Correo
19. Espera a que las coordinaciones y dependencias actualicen y capturen sus metas.		Evaluación y Seguimiento	N/A
20. Revisa sistema de indicadores para saber que coordinación y/o dependencia falta de hacer la captura.		Evaluación y Seguimiento	SIZ
21. ¿Está capturado el sistema?		Evaluación y Seguimiento	SIZ
En caso de si tener el sistema actualizado, continúa en 6.			
En caso de no estar todo capturado, continúa en 5.			
22. Turna petición a las dependencias que no cargaron información actualizarla, continúa en 2.		Evaluación y Seguimiento	N/A
23. Genera reporte que se canaliza a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas con los resultados procesados.		Evaluación y Seguimiento	Word
24. Imprime reporte para opinión de la Unidad de Procesos Ciudadanos.		Evaluación y Seguimiento	N/A
25. Turna reporte a la Unidad de Procesos Ciudadanos para su opinión.		Evaluación y Seguimiento	N/A
26. Espera a que regrese informe con modificaciones u Observaciones.		Evaluación y Seguimiento	N/A
27. Recibe reporte con modificaciones u observaciones.		Evaluación y Seguimiento	N/A
28. ¿Tiene modificaciones u observaciones el informe?		Evaluación y Seguimiento	N/A
En caso de si tener modificaciones u observaciones, continúa en 12			
En caso de no tener modificaciones u observaciones, continúa en 13.			
29. Subsana modificaciones u observaciones solicitadas, continúa en 8.		Evaluación y Seguimiento	Word
30. Turna informe a Jefe de Gabinete, para su visto bueno.		Evaluación y Seguimiento	N/A
31. Espera a que Jefe de Gabinete de visto bueno.		Evaluación y Seguimiento	N/A
32. Recibe visto bueno del Jefe de Gabinete del informe.		Evaluación y Seguimiento	N/A
33. Turna informe electrónicamente a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas, ver procedimiento PC-06-04-07 Monitoreo de la Información en apartado de transparencia y continúa en 17.		Evaluación y Seguimiento	Correo
34. Elabora oficio para enviar informe de manera formal a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas.		Evaluación y Seguimiento	Word
35. Imprime oficio de entrega de informe.		Evaluación y Seguimiento	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

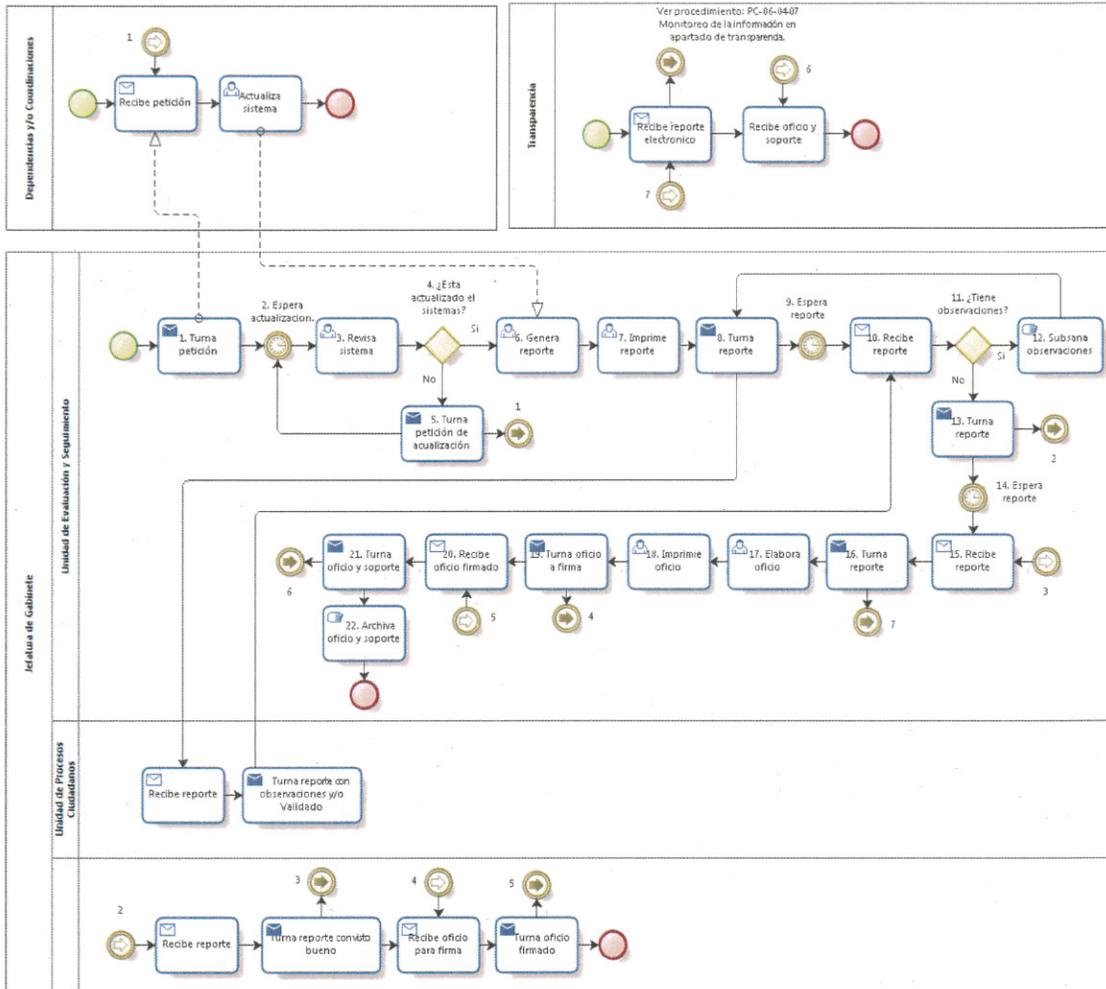
ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-12
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete	Fecha de Emisión:	07-OCT-2016
Unidad:	Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Evaluación y seguimiento de los trabajos de las dependencias municipales.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
36. Turna oficio para firma por Jefatura de Gabinete.		Evaluación y Seguimiento	N/A
37. Recibe oficio firmado por el Jefe de Gabinete.		Evaluación y Seguimiento	N/A
38. Envía oficio junto con el soporte documental a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas.		Evaluación y Seguimiento	N/A
39. Archiva oficio con soporte documental y termina procedimiento.		Evaluación y Seguimiento	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Proyectos Estratégicos

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-19
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	Proyectos Estratégicos.	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyecto.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Diagnóstico del proyecto.	1.1 Recibe petición vía oficio de parte de Jefatura de Gabinete, Presidencia, dependencias y/o coordinaciones municipales y/o ciudadanos.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	1.2 Revisa la petición el Director de Proyectos Estratégicos y sus Unidades para ver la viabilidad del proyecto.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	1.3 ¿Es competencia del área la petición?	Proyectos Estratégicos.	N/A
	En caso de si ser de su competencia, continúan en el punto 1.7		
	En caso de no ser de su competencia, continua en el punto 1.4		
	1.4 Identifica la dependencia y/o coordinación que le corresponde atender la petición.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	1.5 Elabora oficio dirigido al solicitante, con copia al área que atenderá la petición.	Proyectos Estratégicos.	Word
	1.6 Turna oficio al solicitante y termina procedimiento.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	1.7 Evalúa con otras dependencias y/o coordinaciones si es que tienen alguna intervención en el proyecto solicitado.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	1.8 Desarrolla un análisis integral (conformado por componentes técnicos, sociales, económico y legal) para llegar a un diagnóstico en concesos.	Proyectos Estratégicos.	N/A
1.9 Diseña alternativas según análisis integral.	Proyectos Estratégicos.	N/A	
1.10 Presenta el diagnóstico y/o alternativas desarrolladas a los grupos sociales, a la dependencia y/o coordinación solicitante.	Proyectos Estratégicos.	N/A	
2.- Desarrollo del proyecto	2.1 Elabora el proyecto conceptual el cual puede ser conformado por estrategias de comunicación, esquemas financieros y/o programas de operación.	Proyectos Estratégicos.	Word
	2.2 Determina la factibilidad técnica del proyecto conceptual.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	2.3 ¿Es factible el proyecto conceptual?	Proyectos Estratégicos.	N/A
	En caso de si ser factible, continua en el punto 2.5		
	En caso de no ser factible, continua en el punto 2.4		
	2.4 Replantea el proyecto conceptual, continúa en el punto 2.2	Proyectos Estratégicos.	N/A
	2.5 Presenta proyecto conceptual al Jefe de Gabinete y/o al Presidente Municipal.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	2.6 Integra observaciones que indique el Jefe de Gabinete y/o el Presidente Municipal.	Proyectos Estratégicos.	N/A
2.7 Elabora el proyecto definitivo para gestionar los recursos necesarios y poder ser ejecutado.	Proyectos Estratégicos.	Word	
2.8 Turna proyecto definitivo al Jefe de Gabinete para gestión de recurso.	Proyectos Estratégicos.	N/A	

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

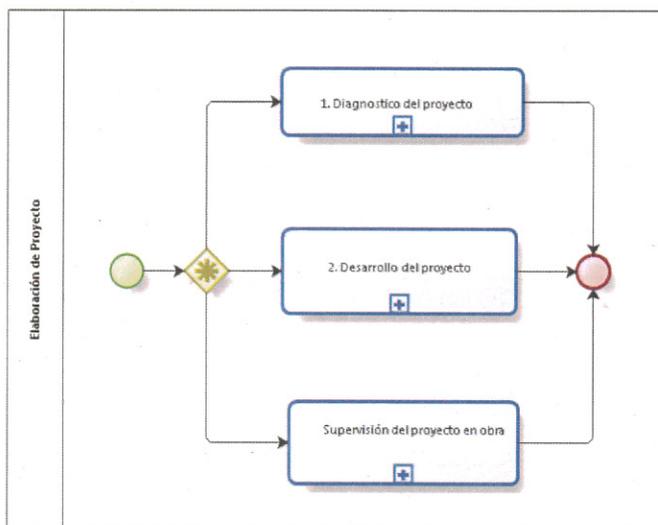
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Presidencia.	Código:	PC-01-03-19
Dirección de Área:	Jefatura de Gabinete.	Fecha de Actualización:	07-OCT-2016
Unidad:	Proyectos Estratégicos.	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de proyecto.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 ¿Se tiene recurso para desarrollar el proyecto?	Proyectos Estratégicos.	N/A
	En caso de si tener recursos, continúa en el punto 2.12		
	En caso de no tener recursos, continúa en el punto 2.10		
	2.10 Espera tener recursos para ser ejecutado el proyecto.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	2.11 Recibe indicación de Jefe de Gabinete de ya tener recurso para el desarrollo del proyecto.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	2.12 Turna proyecto definitivo a la dependencia encargada de la ejecución de la obra.		
	2.13 ¿El proyecto es de ejecución de obra?	Proyectos Estratégicos.	N/A
	En caso de Si ser ejecución de obra, continua en el punto 3.1		
	En caso de no ser ejecución de obra, concluye procedimiento.		
3.- Supervisión del proyecto en obra.	3.1 Solicita a la dependencia correspondiente el cronograma de obra vía oficio, telefónicamente y/o correo electrónico.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.2 Recibe cronograma de obra.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.3 Verifica que el proyecto fue comunicada a los actores involucrados con el proyecto.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.4 ¿Los actores involucrados están informados del proyecto?	Proyectos Estratégicos.	N/A
	En caso de si estar informado, continúa en el punto 3.5		
	En caso de no estar informado, continúa en el paso 3.8		
	3.5 Supervisa en obra la ejecución del proyecto definitivo hasta la conclusión del mismo.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.6 Verifica el programa de operación y/o mantenimiento con la dependencia y/o coordinación correspondiente.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.7 Informa al Jefe de Gabinete la conclusión de la ejecución de la obra y/o proyecto y termina procedimiento.	Proyectos Estratégicos.	N/A
	3.8 Informa a los involucrados el proyecto a desarrollarse, continúa en el punto 3.5	Proyectos Estratégicos.	N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Flujo

Índice

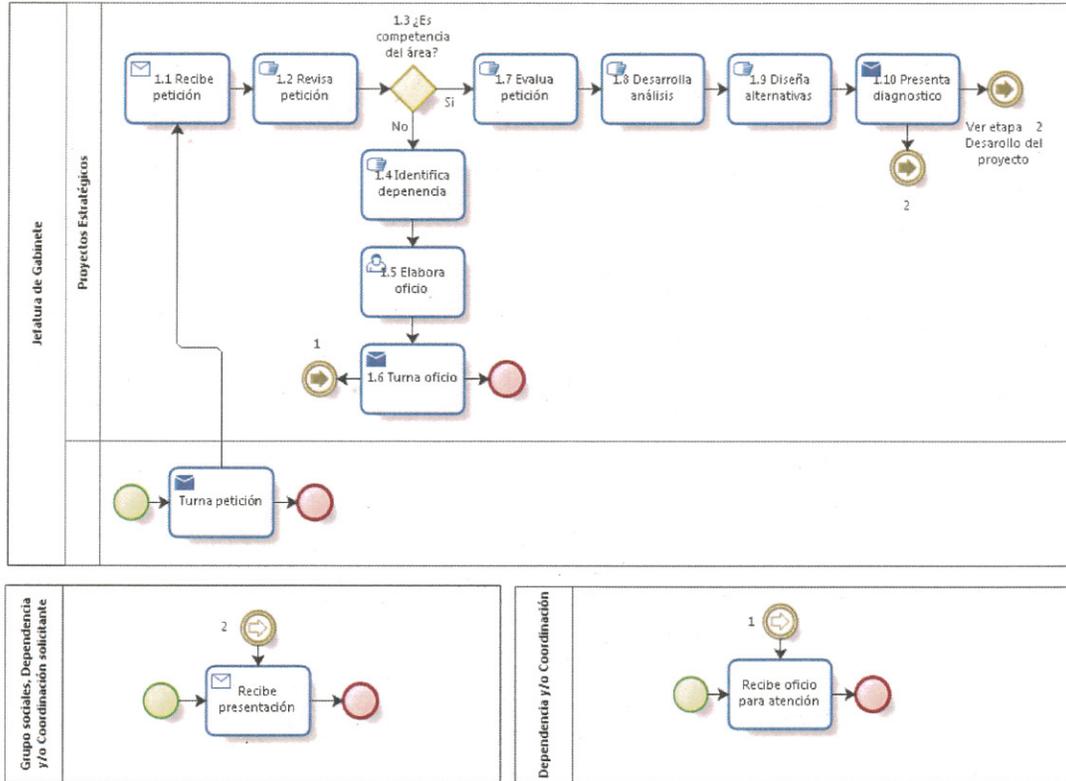


Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0



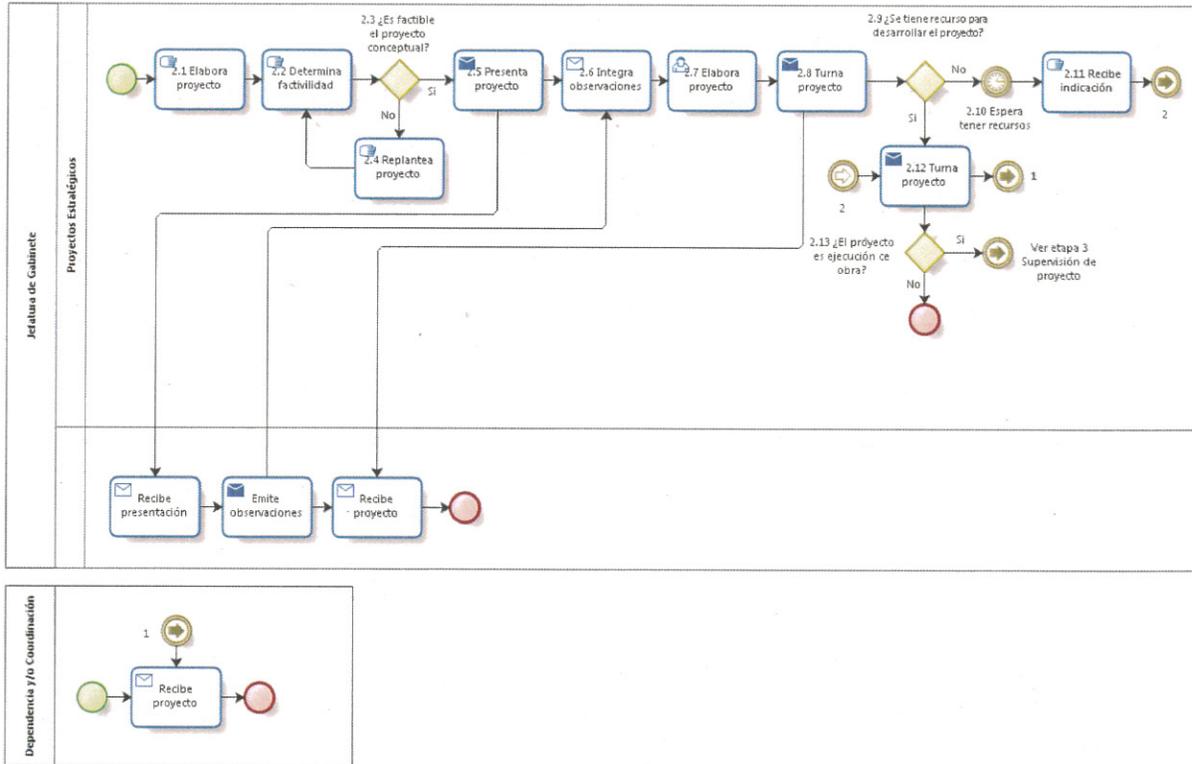
Etapa 1 Diagnostico del proyecto



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

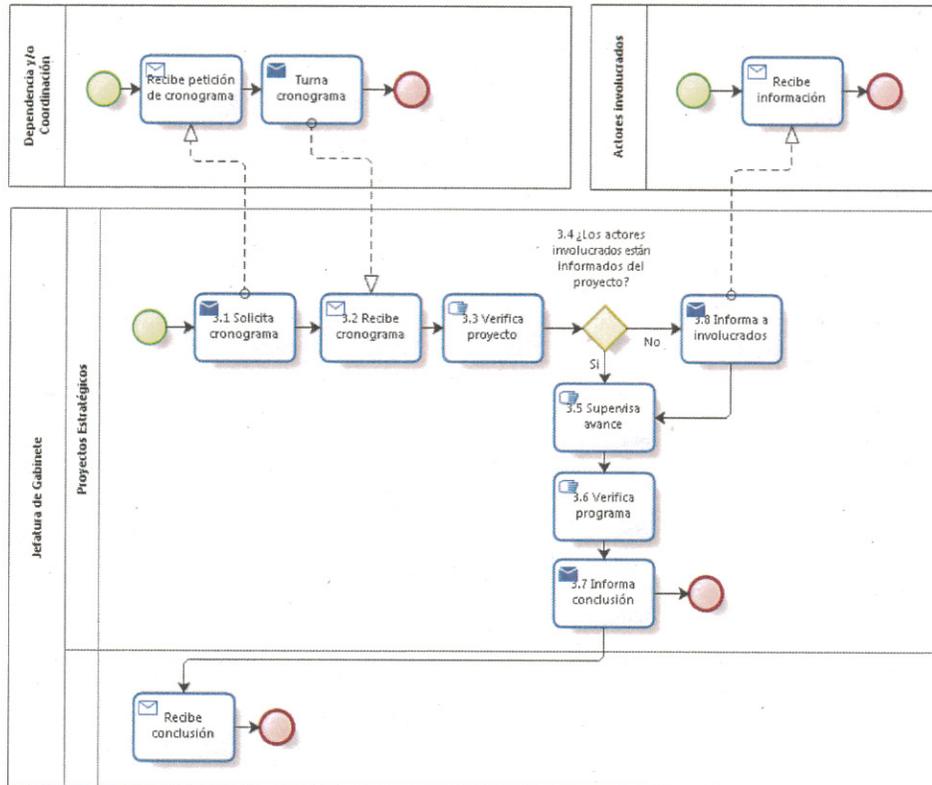
Etapa 2 Desarrollo del proyecto



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

Etapa 3 Supervisión en Obra



Anexos

N/A

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ejemplo:

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Dictamen.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.

Estructura Orgánica.- Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna por el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

IMEPLAN.- Instituto Metropolitano de Planeación.

Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	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

[Handwritten signature of Lic. Juan José Frangie Saade]

Lic. Juan José Frangie Saade
Jefe de Gabinete



Manual de Procedimientos de Presidencia.

ELABORÓ:	Jefatura de Gabinete		
FECHA DE EMISIÓN:	07-OCT-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-03-00	VERSIÓN:	0