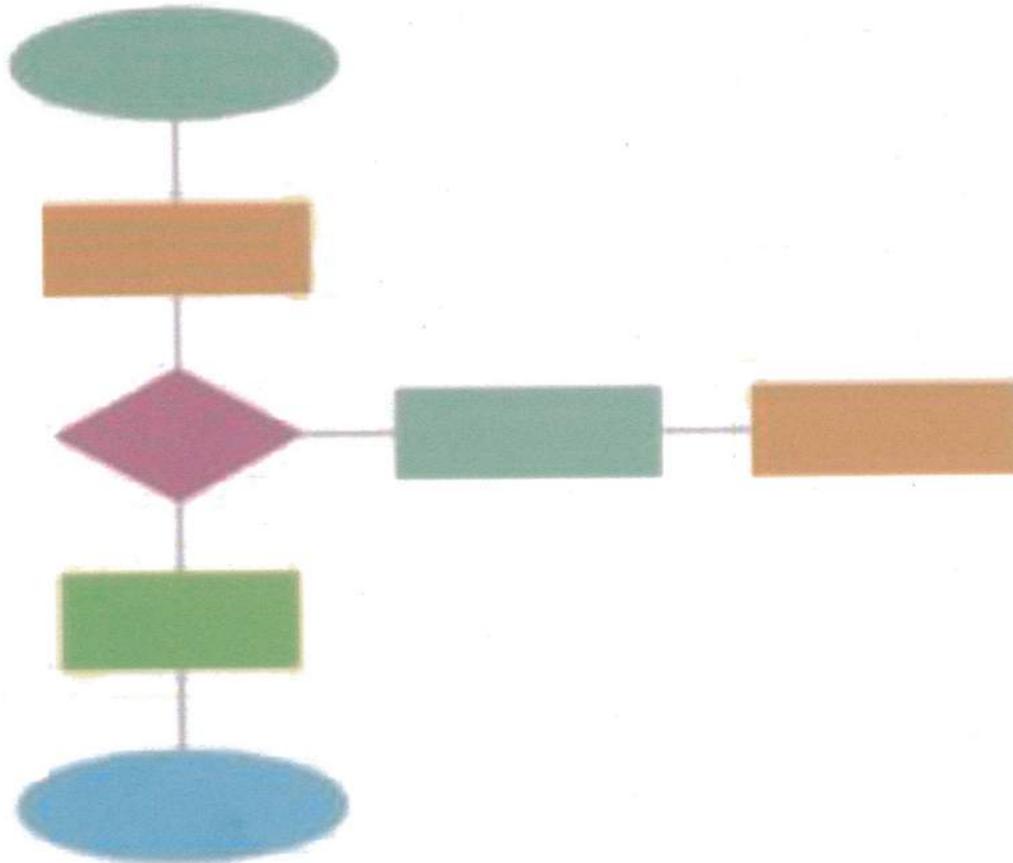


Manual de Procedimientos



Dirección de Obras Públicas e
Infraestructura



ÍNDICE

| 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 | 8 |
| V | Glosario de términos | 201 |
| VI | Autorizaciones | 217 |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

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 la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

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 la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-10-04-01 | Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública. |
| PC-10-04-02 | Organizar y supervisar todas las actividades y funciones preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable. |
| PC-10-04-03 | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de licencias de construcción o permisos en la vía pública. |
| PC-10-04-04 | Atención y seguimiento de quejas o demandas por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas. |
| PC-10-04-05 | Atención, seguimiento y finiquito de inconformidades por los procesos de licitación y contratación de la obra pública. |
| PC-10-04-06 | Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio. |
| PC-10-04-07 | Gestión de Recurso Federal. |
| PC-10-04-08 | Gestión de Recurso Estatal. |
| PC-10-04-09 | Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales. |
| PC-10-04-10 | Gestión de Recurso Municipal Especial. |
| PC-10-04-11 | Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales. |
| PC-10-04-12 | Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | |
|-------------|---|
| PC-10-04-13 | Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública. |
| PC-10-04-14 | Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública |
| PC-10-04-15 | Estudios y proyectos de obra pública. |
| PC-10-04-16 | Cambio de proyecto de edificación. |
| PC-10-04-17 | Licencia de demolición. |
| PC-10-04-18 | Licencia de construcción. |
| PC-10-04-19 | Renovación y autorización de bitácora de edificación. |
| PC-10-04-20 | Prórroga de licencia. |
| PC-10-04-21 | Suspensión y reinicio de obra de edificación. |
| PC-10-04-22 | Búsqueda de archivo de edificación y certificación. |
| PC-10-04-23 | Alta y o refrendo del Director Responsable de Obra. |
| PC-10-04-24 | Alta y o refrendo del Director Corresponsable de Obra. |
| PC-10-04-25 | Instalación de tapias y andamios en la vía pública. |
| PC-10-04-26 | Ruptura de pavimentos para instalaciones subterráneas. |
| PC-10-04-27 | Trabajos menores. |
| PC-10-04-28 | Verificaciones de licencias de construcción |
| PC-10-04-29 | Certificado de Alineamiento y Número Oficial. |
| PC-10-04-30 | Constancia de Domicilio. |
| PC-10-04-31 | Requisición de placas de nomenclatura. |
| PC-10-04-32 | Asignación de número oficial. |
| PC-10-04-33 | Certificado o constancia de habitabilidad. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | |
|-------------|---|
| PC-10-04-34 | Presupuesto y contratación de obra pública. |
| PC-10-04-35 | Licencia para movimiento de tierra. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

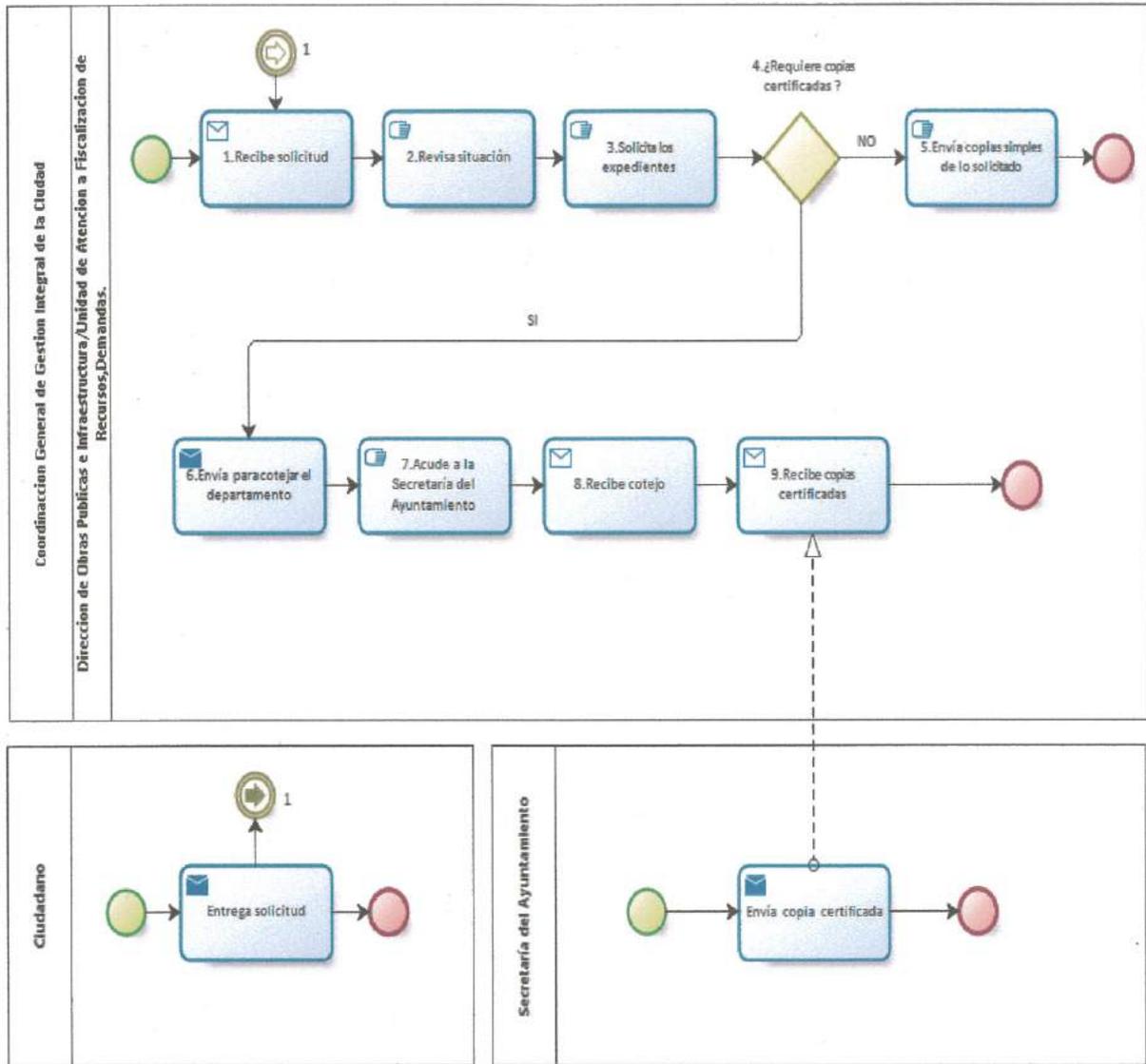
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe solicitud de información de obra pública realizada en ejercicios fiscales anteriores. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Revisa situación contractual de obra a investigar. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Solicita los expedientes originales a la Unidad de Construcción. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿Requiere copias certificadas? En caso de sí requerir copias certificadas, continúa en actividad 6. En caso de que no requerir copias certificadas, pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Envía copias simples de lo solicitado, a la dependencia gubernamental que la solicito y termina procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Envía para cotejar al departamento que tiene en resguardo la información. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Acude a la Secretaría del Ayuntamiento para la certificación. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Recibe cotejo con original y se queda a firma en Secretaría del Ayuntamiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 9. Recibe copias certificadas y envía a la dependencias gubernamental que lo solicito y termina el procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

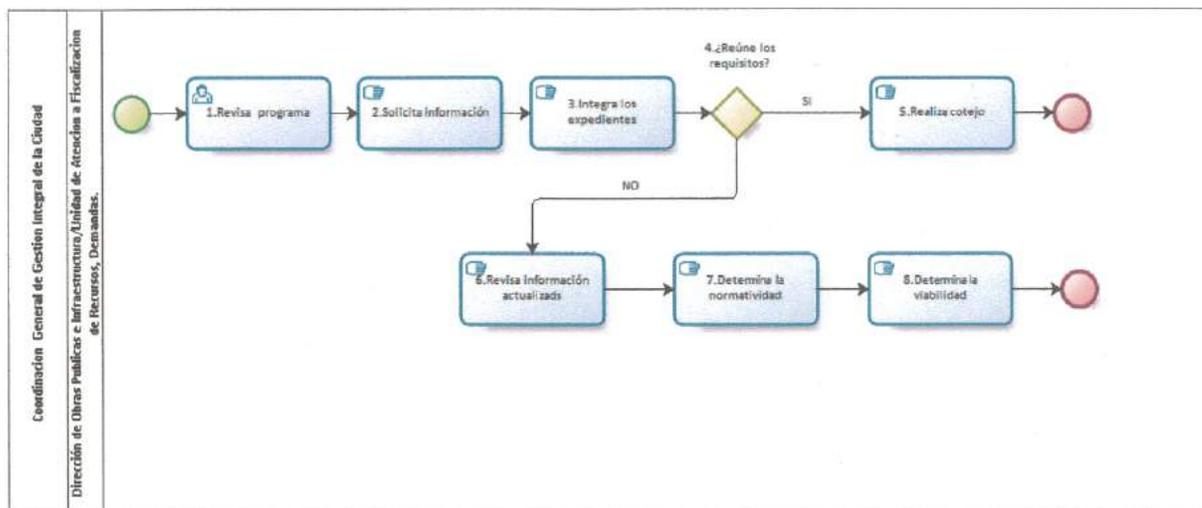
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Organizar y supervisar todas las actividades y funciones preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Revisa programa de ejecución de Obra Pública del municipio. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Solicita información de acuerdo a la normatividad aplicable a los contratistas interesados en participar en la ejecución de la obra. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Integra los expedientes de los contratistas con los documentos que acrediten estar facultados y con solvencia económica para realizar la obra. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿Reúne los requisitos? En caso de si reunir los requisitos, continúa en actividad 5. En caso de que no reunir los requisitos, se da de baja y termina procedimiento. | | | |
| 5. Realiza cotejo de la información de acuerdo a la normatividad aplicable. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Revisa que la información esté actualizada en la base de datos documental. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Determina la normatividad aplicable, según el recurso a aplicar en la obra. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Determina la viabilidad y termina el procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

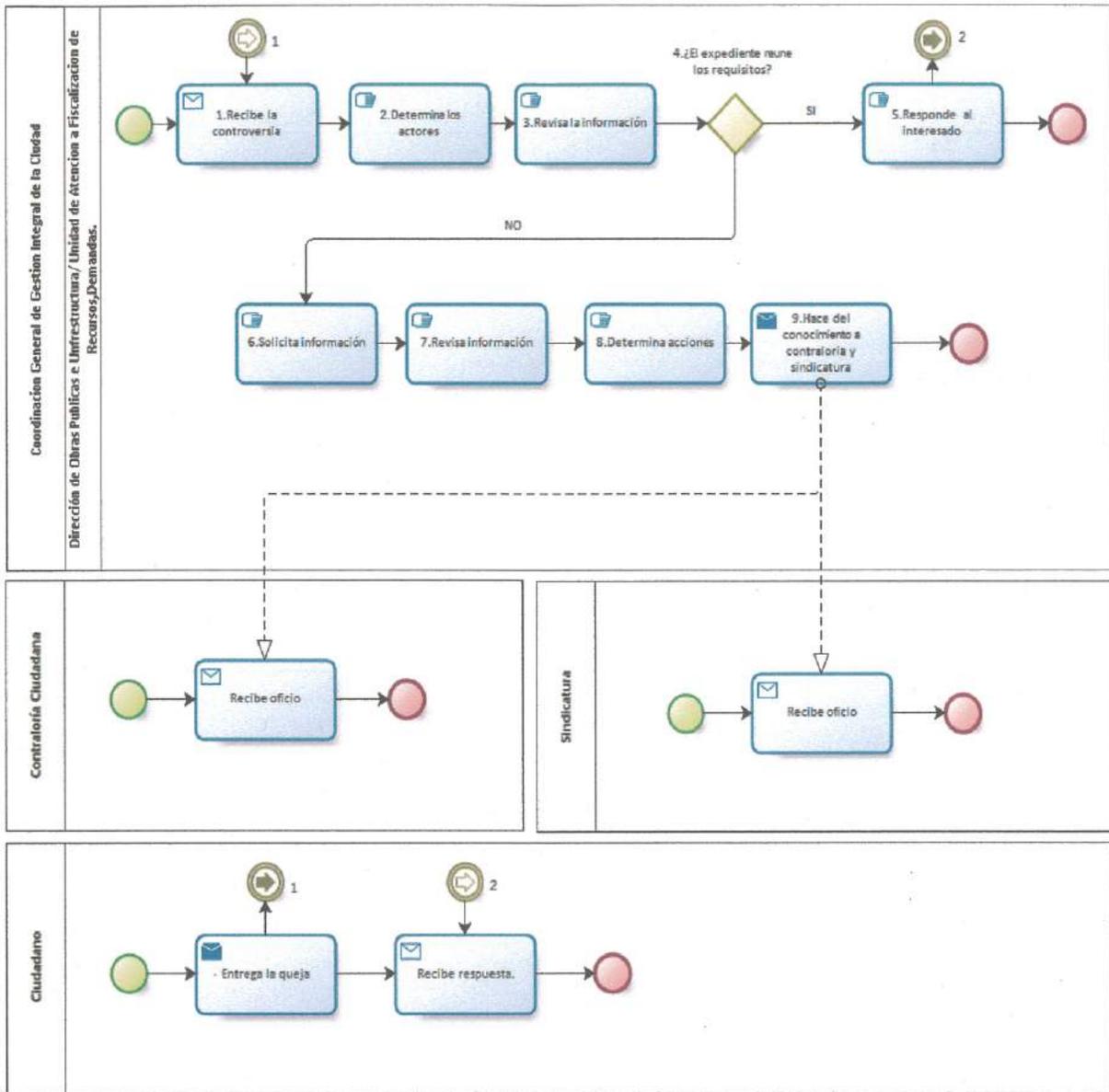
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-03 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Atender las controversias y demandas contra los procedimientos y criterios en la expedición de licencias de construcción o permisos en la vía pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe la controversia o demanda. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Determina los actores involucrados. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente interno. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos? En caso de sí reunir los requisitos, pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad está fuera de derecho y termina procedimiento. En caso de no reunir los requisitos, continúa en actividad 6. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Revisa que la información sea la aplicable al caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario. Y termina procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

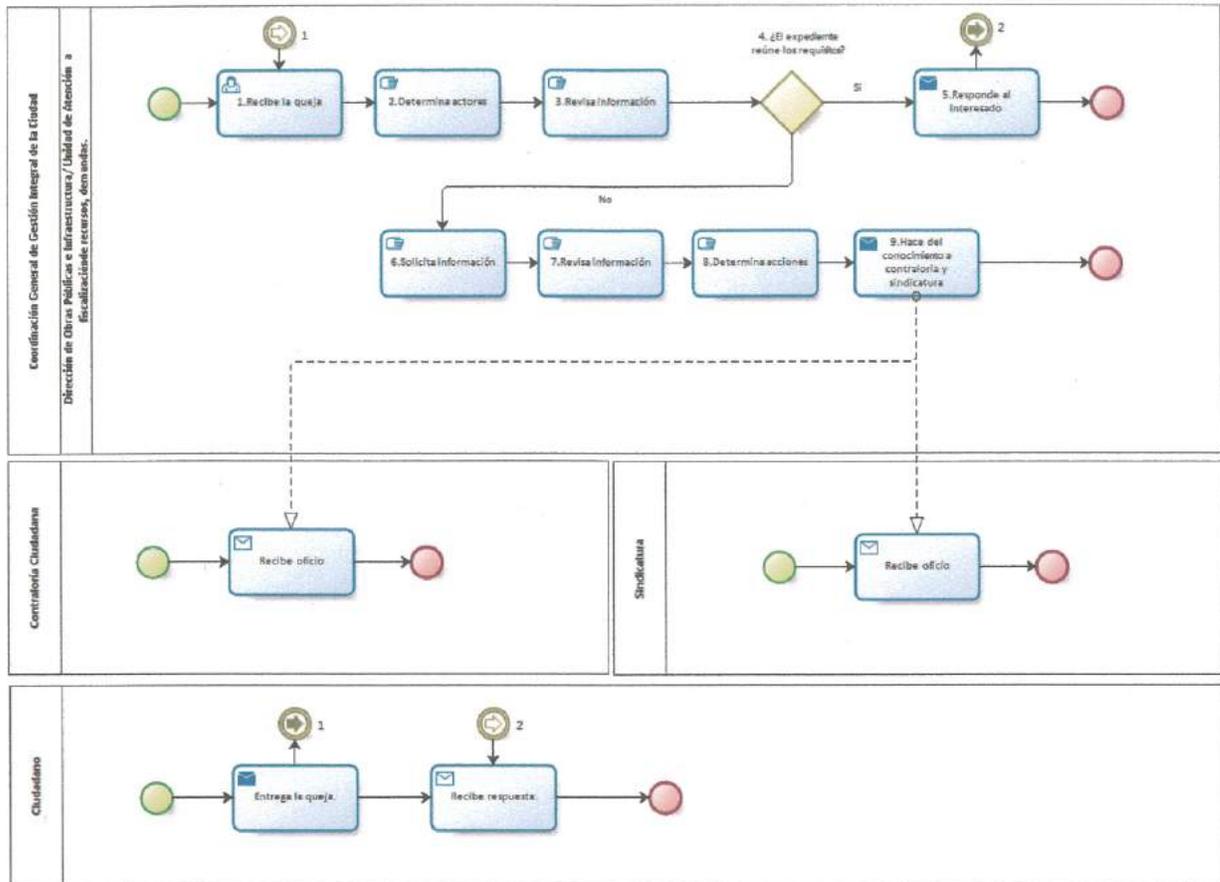
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-04 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Atención y seguimiento de quejas o demandas por afectaciones derivadas de la ejecución de obras públicas. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe la queja o demanda. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Determina los actores involucrados. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente interno. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos? En caso de sí reunir los requisitos, pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su queja y/o demanda está fuera de derecho y termina procedimiento. En caso de que no reunir los requisitos, continúa en actividad 6. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Solicita información para determinar el proceder de la solicitud. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Revisa que la información sea la aplicable al caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario. Y termina procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

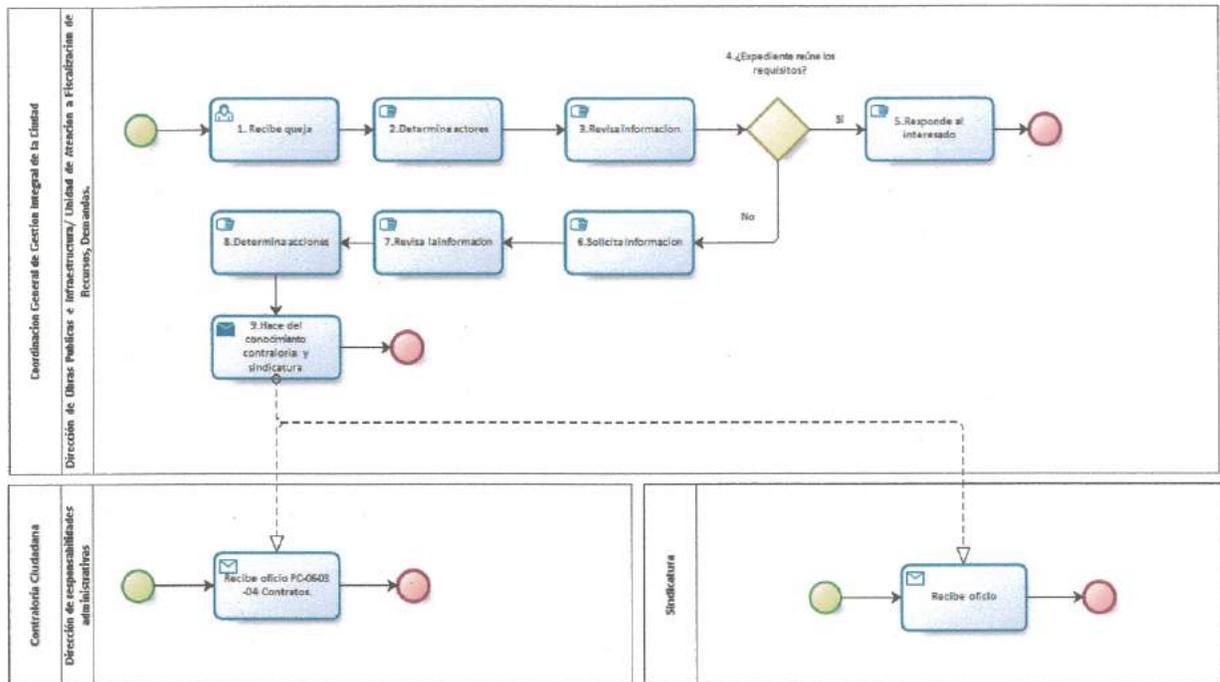
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-05 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Atención, seguimiento y finiquito de inconformidades por los procesos de licitación y contratación de la obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe la queja o demanda. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Determina los actores involucrados. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente interno. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos? En caso de si reunir los requisitos, pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad está fuera de derecho y termina procedimiento. En caso de que no reunir los requisitos, continúa en actividad 6. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Revisa que la información sea la aplicable al caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario, y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-06-03-04 Contratos. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

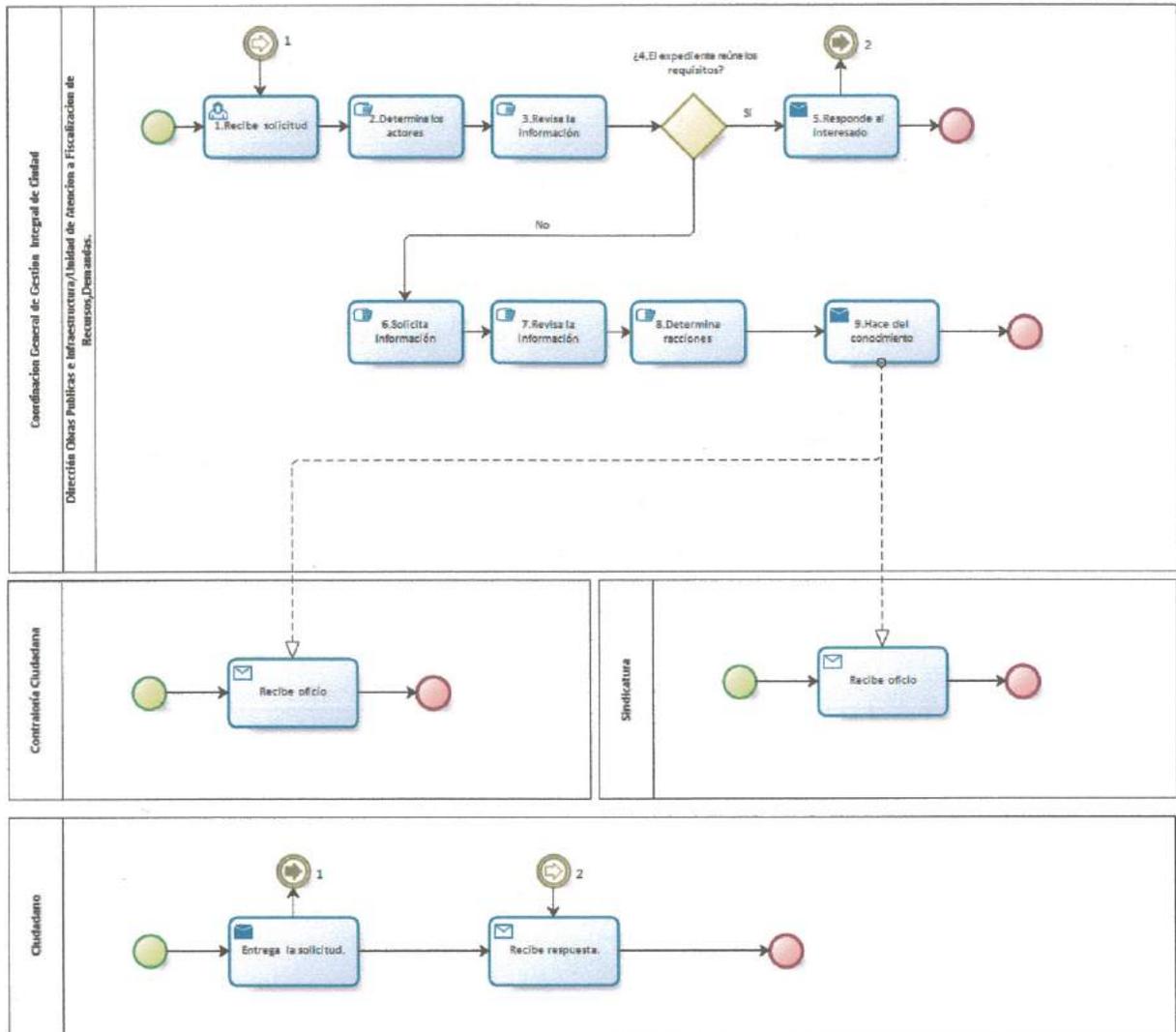
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-06 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe la solicitud de la Unidad. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | Excel |
| 2. Determina los actores involucrados. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 3. Revisa la información contenida en el expediente interno. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos. | N/A |
| 4. ¿El expediente reúne los requisitos? En caso de sí reunir los requisitos, pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad y/o queja está fuera de derecho y termina procedimiento. En caso de que no reunir los requisitos, continúa en actividad 6. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 7. Revisa que la información sea la aplicable al caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 8. Determina acciones a seguir, según sea el caso. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |
| 9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario. Y termina procedimiento. | | Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|--|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Federal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos (UAPGR) al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 2. Turna el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 3. Separa el Jefe de Gestión de Recursos las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Deportivo • Seguridad • Medio ambiente • Desarrollo Urbano • Salud • Cultura • Desarrollo Municipal • Protección civil • Infraestructura • Grupos Vulnerables | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. Solicita vía telefónica el Jefe de Gestión de Recursos los requisitos por Comisión con personal del Congreso de la Unión, para el ingreso de los proyectos de obra | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 5. Descarga el Jefe de Gestión de Recursos el formato del "Anexo 2" denominado Cartera de Proyectos respectivamente, de la página del Congreso de la Unión para el llenado por cada uno de los programas a solicitar. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet www.congreso.gob.mx |
| 6. Vacía la información requerida en el "Anexo 2" federal, el Jefe de Gestión de Recurso por programa y en el formato del mismo anexo con el concentrado general que incluye el total de obras y monto total a solicitar. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 7. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficios para formalizar la solicitud a cada Comisión y el del concentrado general para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la Unión para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 8. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficios para formalizar la solicitud del recurso federal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 9. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos los oficios ya firmados para la integración e integración de los expedientes técnicos. (Anexo 2, Oficios de Solicitud de Recurso por programa y general, documentos técnicos necesarios de acuerdo a cada programa). | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Federal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 10. ¿Requiere el programa expediente técnico? | | | |
| En el caso de que no, continúa en la actividad 12. | | | |
| En el caso de que sí se requiera expediente técnico, pasa a la actividad 11. | | | |
| 11. Solicita la información a la Unidad de Estudios y Proyectos y lo integra en el expediente técnico, continúa en la actividad 12. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 12. Solicita mediante oficio el Jefe de Gestión de Recursos a la Tesorería, recurso financiero para viáticos y viajar a la Ciudad de México para seguimiento de la gestión del Recurso Federal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 13. Recibe cheque el Jefe de Gestión de Recursos para viáticos de viaje a la Ciudad de México y gestionar el Recurso Federal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos a cada Comisión del Congreso de la Unión de los programas que aplica el expediente técnico correspondiente y obtiene los acuses de recibo. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos el oficio y anexo 2 general al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la Unión y obtiene el Acuse de Recibo. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 16. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el informe de actividades realizadas ante el Congreso de la Unión sobre el resultado de la Gestión del Recurso Federal en la Ciudad de México. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el informe para su revisión. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 18. ¿Requiere corrección el informe de resultados de la Gestión del Recurso? | | | |
| En el caso de que SI requiera se corrija, se turna al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en el punto 17. | | | |
| Si no es necesaria continúa en la actividad 19. | | | |
| 19. Envía el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos, el informe con el resultado de la Gestión del Recurso Federal al Director de Obras Públicas e Infraestructura | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 20. Verifica el Jefe de Gestión de Recursos, el anexo denominado Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el Diario Oficial de la Federación, donde se publica el presupuesto asignado al municipio de Zapopan. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Federal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 21. Analiza el Jefe de Gestión de Recursos que el recurso se haya etiquetado en su totalidad de las obras requeridas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 22. ¿Se asignó la totalidad del Recurso solicitado? | | | |
| Si se asignó continúa en el punto 24. | | | |
| Si no se consiguió en su totalidad, se pasa a la actividad 23. | | | |
| 23. Analiza la reasignación y gestión en otro programa distinto al Federal, ya sea con recurso estatal y/o municipal y se inicia el procedimiento correspondiente conforme a los requisitos del Estado de Jalisco. Fin del procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 24. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos informe de los recursos asignados por rubro y por fondo, así como de las alternativas de las obras que quedaron sin monto etiquetado para la asignación a otros programas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 25. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos el reporte con las alternativas para el informe a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 26. Turna el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el informe para el seguimiento de factibilidad económica. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 27. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud para la Ministración del Recurso Federal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas y lo turna a firma a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A | |
| 28. Llena el Jefe de Gestión de Recursos la información requerida en los anexos estatales de cartera de proyectos y el calendario de ejecución y lo pasa para firma a Dirección para oficializar la petición. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | N/A | |
| 29. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | N/A | |
| 30. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficios y anexos firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|---|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Federal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 31. Turna el Jefe de Gestión de Recursos a la Secretaría General para que inicie el procedimiento el Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 32. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse, publicados en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al fondo federal que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Zapopan y turna al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para el seguimiento correspondiente. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet www.dof.gob.mx |
| 33. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y turna el Jefe de Gestión de Recursos las Facturas para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente y anexos 1 y 2 estatales para que se realice la ministración del recurso federal al Municipio. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 34. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 35. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| 36. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| 37. Recibe el Jefe de Administración de Proyectos de la Unidad de Administración de Proyectos y gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Base de Datos en Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras |
| 38. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, en "Formato Único" que elabora en la Plataforma Digital de | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Plataforma Digital de la SHCP |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

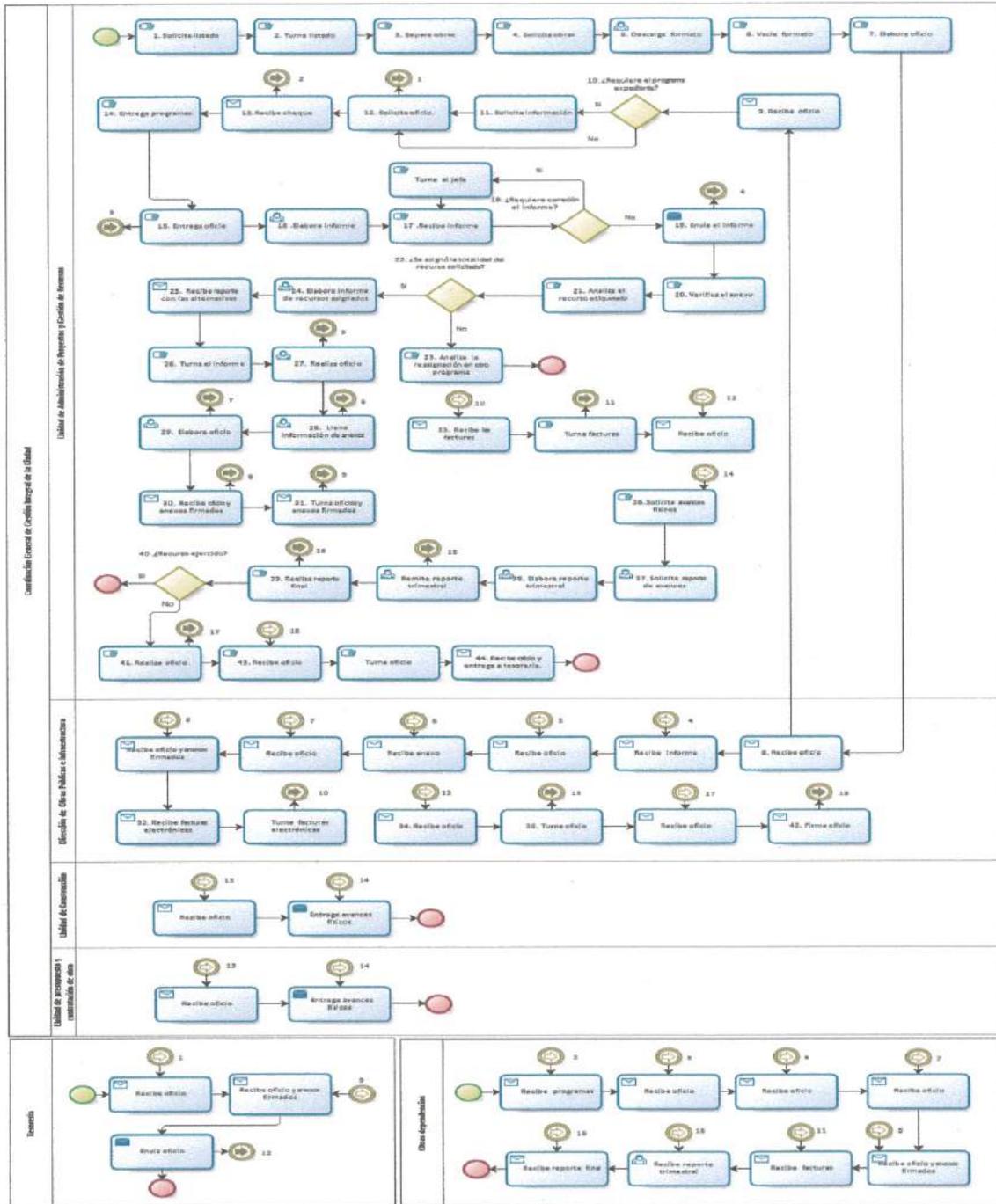
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-07 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Federal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | | | |
| 39. | Realiza el Jefe de Gestión de Recursos reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 40. | ¿Recurso ejercido? | | |
| Si el recurso se ejerció al 100% Fin del Procedimiento. | | | |
| Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 41. | | | |
| 41. | Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 42. | Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la SEPAF. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 43. | Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 44. | Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

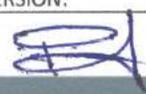
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--|----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Estatal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Revisa el Jefe de Gestión de Recursos y analiza el Anexo "B" del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el presupuesto estatal etiquetado al Municipio de Zapopan. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | www.dof.gob.mx |
| 2. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos el análisis de los recursos metropolitanos etiquetados, a efecto de elaborar informe al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 3. Recibe informe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para conocimiento. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos copia del informe del análisis de los recursos metropolitanos para su revisión. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| ¿Requiere corrección el informe del análisis de los recursos metropolitanos? | | | |
| En el caso de que SI requiera se corrija, se turna al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en la actividad 4. | | | |
| Si no es necesaria pasa a la actividad 5. | | | |
| 5. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar la solicitud del Recurso Estatal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, lo antefirma y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y Director de Obras Públicas e Infraestructura. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 6. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio para formalizar la solicitud del recurso estatal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 7. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, el Anexo 1 Estatal denominado Cartera de Proyectos y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y Director de Obras Públicas para oficializar la petición. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 8. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos Anexo 2 Estatal denominado Calendario de Ejecución y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y firma del Director de Obras Públicas para oficializar la petición. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 9. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio de solicitud de acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 10. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos oficios y anexos firmados por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna al Jefe de Gestión de Recursos para seguimiento. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Estatal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 11. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficios y anexos firmados por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a Secretaría del Ayuntamiento para aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 12. Turna el Jefe de Gestión de Recursos a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el procedimiento el Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos estatales, a la Tesorería. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 13. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Estatal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse. publicados en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al fondo estatal que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Zapopan y turna al Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para el seguimiento correspondiente. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. Turna el Jefe de la Unidad de Administración y Gestión de Recursos al Jefe de Gestión de Recursos las Facturas para que las entregue a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con su oficio correspondiente, a efecto de que se realice la ministración del recurso estatal al Municipio. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos y turna el Jefe de Gestión de Recursos las Facturas para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente y anexos estatales 1 y 2 para que se realice la ministración (transferencia) del recurso estatal al Municipio. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 16. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Tesorería donde le notifica que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 17. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso estatal de la obra pública. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| 18. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso estatal ministrado por el área de Gestión de Recursos. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



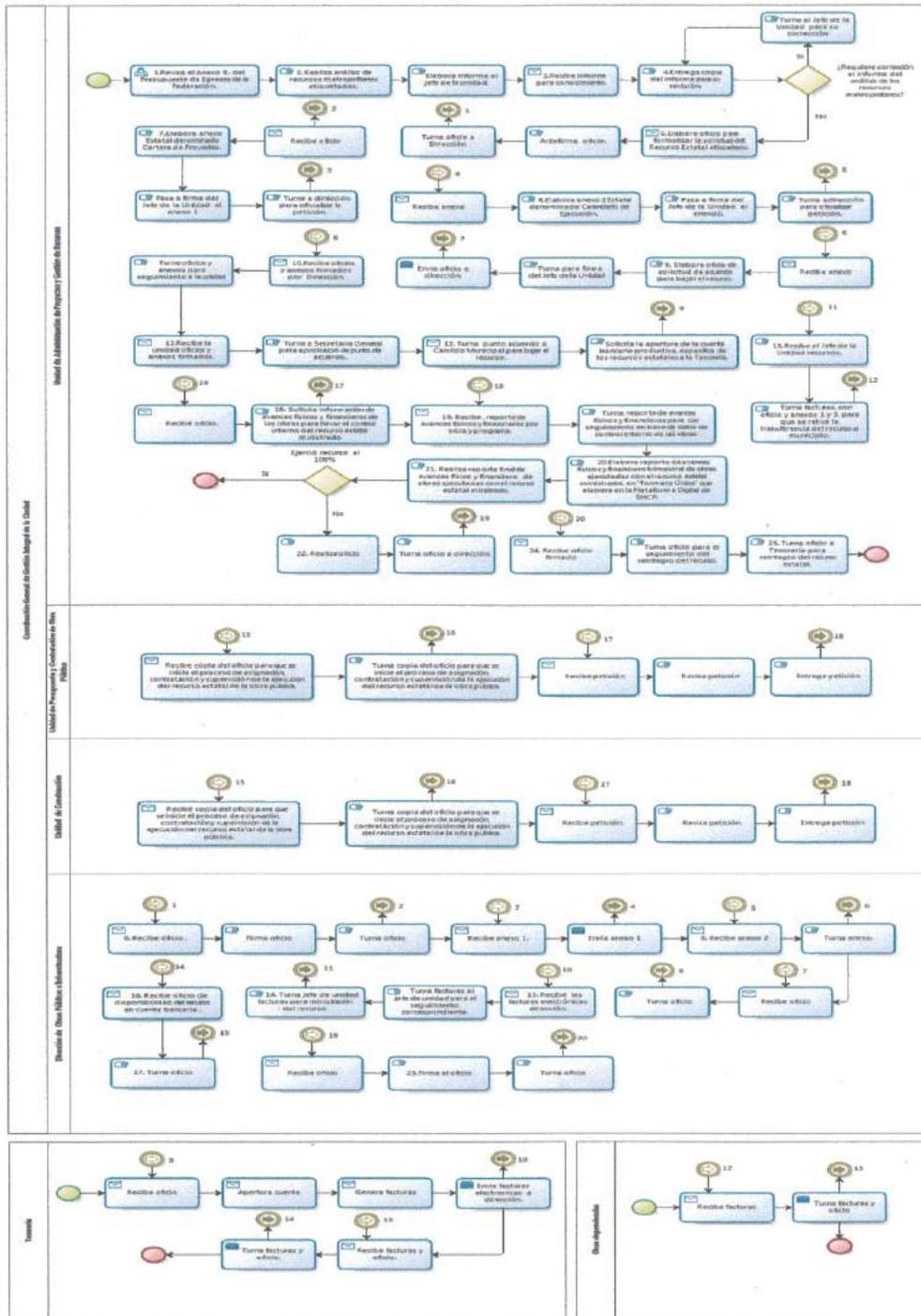


| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|--|---|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-08 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Estatal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 19. Recibe el Jefe de Administración de Proyectos de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa y turna al Jefe de Gestión de Recursos para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Base de Datos en Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras |
| 20. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financiero trimestral de obras ejecutadas con el recurso estatal ministrado, en "Formato Único" que elabora en la Plataforma Digital de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Plataforma Digital de la SHCP |
| 21. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso estatal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| ¿Ejerció el recurso al 100%? | | | |
| Si el recurso se ejerció al 100% Fin del Procedimiento. | | | |
| Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 22. | | | |
| 22. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso estatal a la Federación. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 23. Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF). | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 24. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 25. Turna el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a la Tesorería para que inicie el procedimiento de reintegro de recurso estatal y termina procedimiento. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos (UAPGR) al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal. | | Unidad de Administración y Gestión de Recursos | N/A |
| 2. Turna el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 3. Separa el Jefe de Gestión de Recursos las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Deportivo • Seguridad • Medio ambiente • Desarrollo Urbano • Salud • Cultura • Desarrollo Municipal • Protección civil • Infraestructura • Grupos Vulnerables | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. Solicita el Jefe de Gestión de Recursos vía telefónica los lineamientos y reglas de operación a las siguientes Instancias: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) • Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) • Secretaría de Infraestructura y Obra pública (SIOP) | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 5. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos vía electrónica las reglas de operación y lineamientos de cada dependencia e inicia para recabar la información solicitada para integrar expediente técnico de obra con base a las reglas que aplique a cada programa. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 6. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud del Recurso Federal y Estatal a las instancias referidas en la actividad 4, recaba ante firma del Jefe de la Unidad y firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura para oficializar la solicitud. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 7. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos el oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura para envío a las dependencias estatales y/o federales. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 8. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 9. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficios firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|--|---------|
| 10. Turna el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el procedimiento del Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 11. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficios y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 12. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 13. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos las facturas electrónicas y turna al Jefe de Gestión de Recursos para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente para que se realice la ministración del recurso federal y estatal al Municipio. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. Solicita el Jefe de Gestión de Recursos a la Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y a la Unidad de Construcción los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia. • Catálogo de Conceptos. • Planos del proyecto. • Presupuesto base. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos a la Unidad de Estudios y Proyectos la información que refiere el punto 13. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Construcción, Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 16. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos Acuerdo de Cabildo para solicitar el recurso; con su oficio correspondiente. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos a las dependencias Estatales y/o Federales según corresponda el programa, el oficio de petición de recurso así como la información del expediente técnico y las facturas correspondientes, para la gestión del recurso. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 18. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio en el cual se informa que el recurso ya se encuentra en la cuenta bancaria con su respectiva retención del 1 al millar, para el ejercicio del recurso. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 19. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |

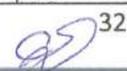
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

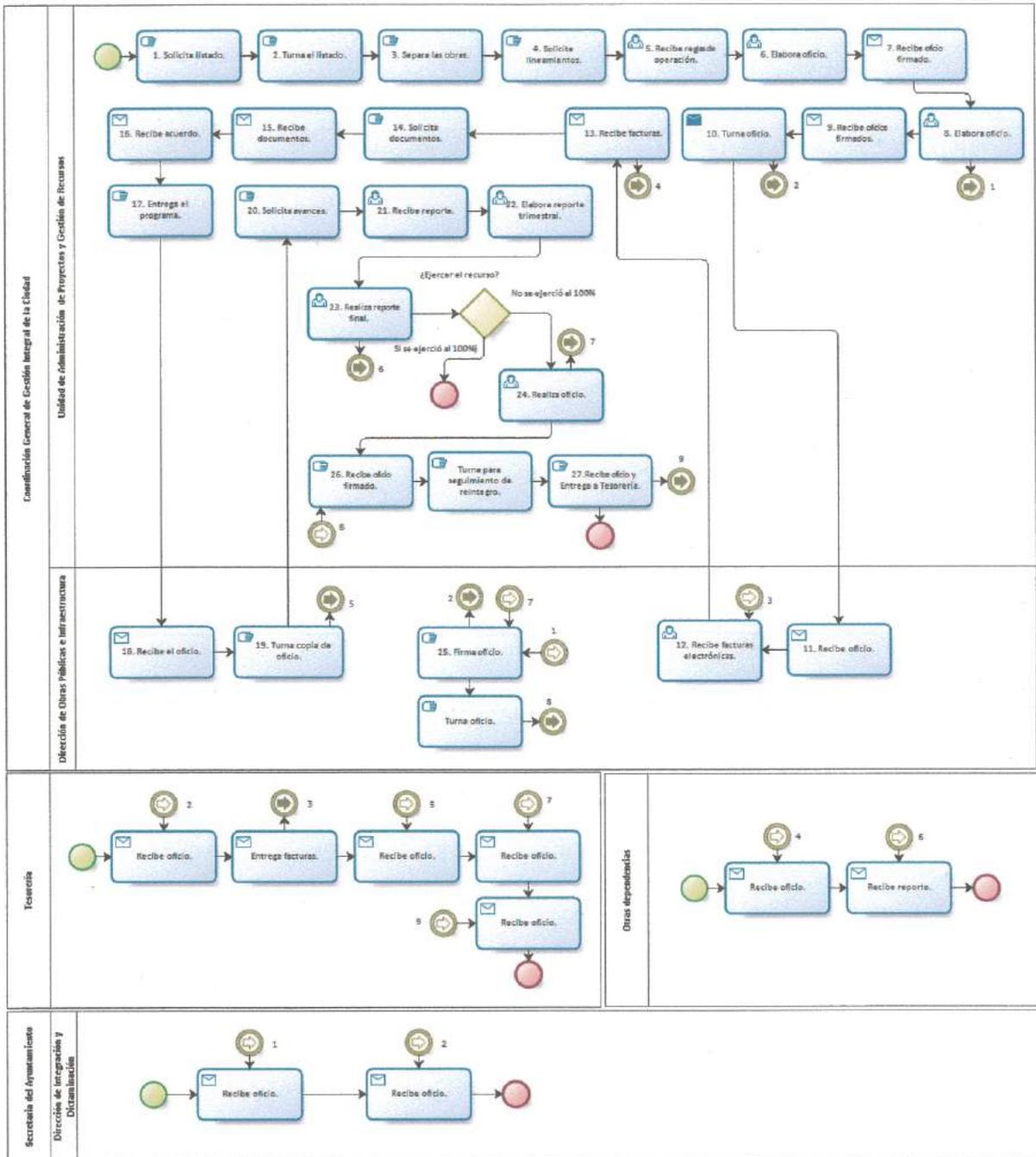
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-09 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública y control del ejercicio del recurso. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | | |
| 20. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A | |
| 21. Recibe el Jefe de Administración de Proyectos de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Base de datos en Excel. | |
| 22. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal y Estatal ministrado, en formato interno para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Base de datos en Excel. | |
| 23. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Base de datos en Excel. | |
| ¿Ejerció el recurso al 100%? | | | |
| Si el recurso se ejerció al 100% y termina el procedimiento. | | | |
| Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 24. | | | |
| 24. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación o en su caso Estatal a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 25. Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y/o Federación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A | |
| 26. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |
| 27. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal o en su caso, Estatal y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Municipal "Especial" | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. | Solicita la Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Programa Operativo Anual (POA) autorizado, para análisis de posibles obras Públicas a realizar con recursos especiales, o diferentes fuentes de financiamiento, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Concesiones. • Créditos. • Asociaciones Público Privadas. • Obra Pública Multianual. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 2. | Extrae del POA el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, relación de obras con diferentes fuentes de financiamiento para integración de expediente técnico de las obras. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 3. | Solicita el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas a la Unidad de Estudios y Proyectos, y a la Unidad de Construcción, información técnica para la integración del expediente técnico, siendo esta: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de conceptos. • Términos de referencia. • Proyecto ejecutivo. • Planos. • Estudios topográficos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. | Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas de la Unidad de Estudios y Proyectos la información técnica y remite el catálogo de conceptos a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para el seguimiento del presupuesto base. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 5. | Solicita el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el presupuesto base de cada una de las obras para elaborar la ficha técnico-económica justificativa. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 6. | Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas presupuesto base y elabora ficha técnico económico justificativa, para la integración del expediente a entregar a Cabildo. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 7. | ¿El Proyecto es mayor a 50 millones de pesos? | | |
| | En el caso de que el proyecto SÍ, es mayor a 50 millones de pesos, pasa a la actividad 8. | | |
| 8. | Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, análisis de costo beneficio y pasa a la actividad 9. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| | En caso de proyecto menor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 6. | | |
| 9. | Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, Análisis Costo Beneficio para la integración en el expediente a entregar a Cabildo. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Municipal "Especial" | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 10. | Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio para solicitar opinión técnica al Director de Ordenamiento del Territorio con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 11. | Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio ya firmado para envío a la Dirección de Ordenamiento del Territorio. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | N/A |
| 12. | Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio para solicitar la opinión y Validación Financiera del proyecto a Tesorería, en la que se establece que implica la amortización al finalizar la construcción y la obtención de una garantía y fuente de pago. (Según el esquema de financiamiento que se necesite), con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 13. | Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio ya firmado para envío a la Tesorería. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. | Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas Dictamen e Iniciativa para punto de Acuerdo del Cabildo sobre el proyecto a realizar y remite para revisión al Jefe de la Unidad. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. | ¿Está correcto el Dictamen e Iniciativa? | | |
| | En caso de Si estar correcto pasa a la actividad 16. | | |
| | En caso de no estar correcto lo regresa a correcciones y pasa a la actividad 14. | | |
| 16. | Revisa el Jefe de la Unidad, oficios para solicitud de Acuerdo de Cabildo, Punto de Acuerdo e Iniciativa para firma Director de Obras Públicas e Infraestructura y Visto Bueno del Dictamen. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. | Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficios de solicitud de Acuerdo de Cabildo, Iniciativa y visto bueno al Dictamen. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 18. | Recibe el Jefe de la Unidad oficios y anexos firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 19. | Envía el Jefe de la Unidad oficios a Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento de aprobación de punto de acuerdo, Tesorería para contratación de la garantía y fuente de pago. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 20. | Envía el Jefe de la Unidad, oficio a Tesorería para su visto bueno e inicie el procedimiento de contratación de la garantía y fuente de pago. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 21. | Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio con opinión técnica del Director de Ordenamiento Territorial. | Director de Obras Públicas e Infraestructura. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Municipal "Especial" | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 22. | Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de la Tesorería con Validación Financiera y Secretaría con la aprobación de punto de acuerdo de Cabildo Municipal para seguimiento por parte de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 23. | Recibe el Jefe de la Unidad los oficios de Dirección de Ordenamiento Territorial, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 24. | Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficios y punto de acuerdo para realizar las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 25. | Recibe el Jefe de Evaluaciones socioeconómicas oficios y acuerdo y comienza con la elaboración de las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 26. | Envía el Jefe de la Unidad oficios y expediente técnico a la Comisión de Hacienda y presupuestos y a la Comisión de Desarrollo Urbano y Dirección de Actas y Acuerdos para que lo presenten en sesión ordinaria. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 27. | ¿Se aprobó en sesión de Cabildo? | | |
| | En caso de que SI, se apruebe, pasa a la actividad 29. | | |
| | En caso de que NO, pasa a la actividad 28. | | |
| 28. | Recibe la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, correcciones y se presenta al día siguiente para su aprobación y continúa en la actividad 29. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 29. | Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura mediante oficio la autorización de Cabildo bajo el esquema de financiamiento solicitado. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 30. | Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio con la autorización de Cabildo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| 31. | Recibe las Unidades de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de financiamiento autorizado. | Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| 32. | Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidad de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Excel |

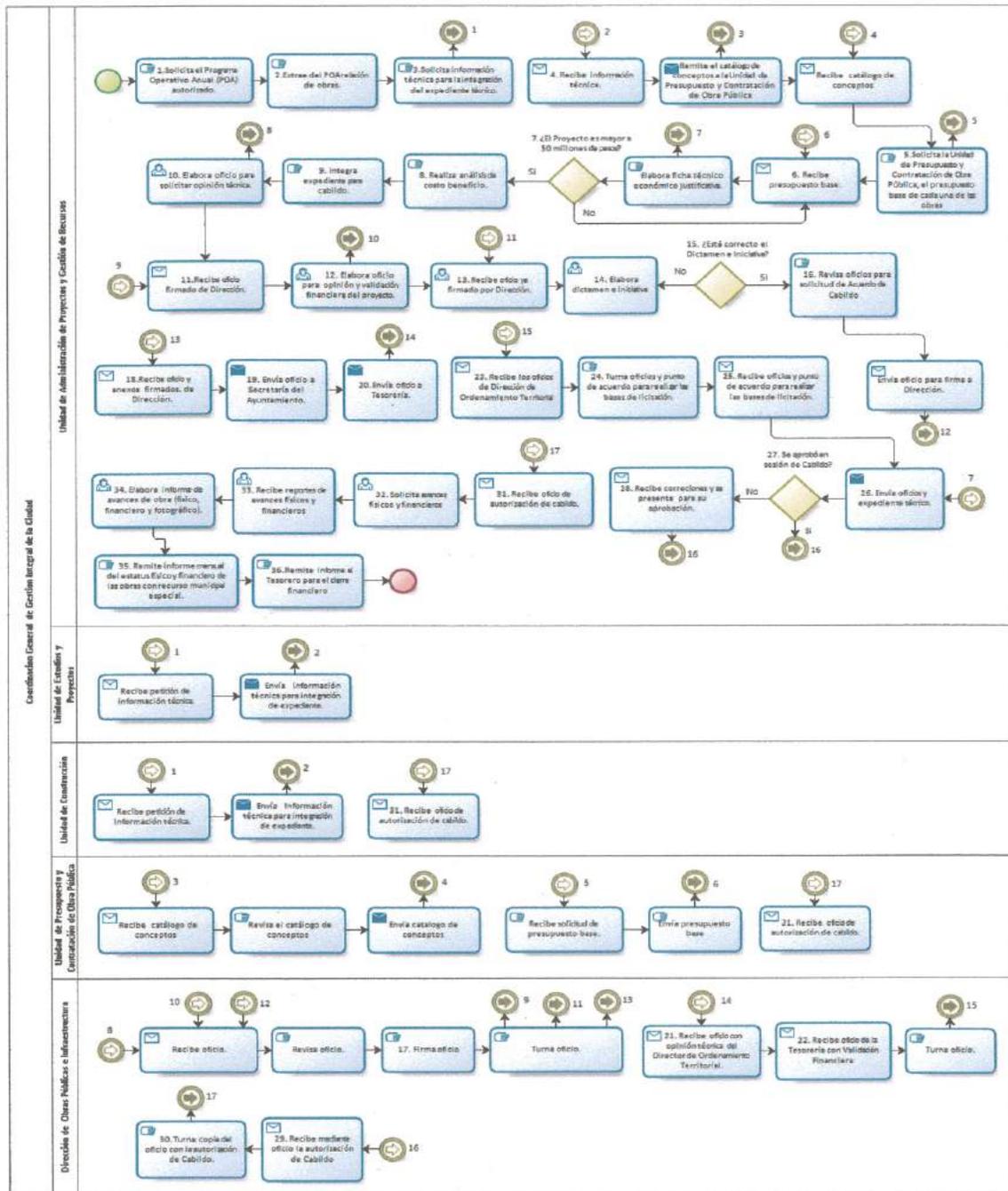
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|---|--|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-10 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Gestión de Recurso Municipal "Especial" | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| el control interno del recurso municipal especial ministrado por Gestión de Recursos en base de datos de Excel. | | Unidad de Construcción Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | |
| 33. | Recibe el Jefe de Administración de Proyectos del Jefe de la Unidad, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras |
| 34. | Elabora el Jefe de Administración de Proyectos informe de avances de obra (físico, financiero y fotográfico) para conocimiento y seguimiento del ejercicio del recurso al Jefe de la Unidad. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras |
| 35. | Remite el Jefe de la Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura, informe mensual del estatus físico y financiero de las obras con recurso municipal especial, para toma de decisiones. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 36. | Remite el Director de Obras Públicas e Infraestructura informe al Tesorero para el cierre financiero al final de la obra y el ejercicio del Recurso y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|--|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. | Recibe el Jefe de la Unidad, invitación de la instancia estatal correspondiente para que asista a sesión informativa relativa a la gestión del recurso mediante convenios. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | N/A |
| 2. | Asiste el Jefe de la Unidad a la sesión informativa para recabar la información correspondiente a los convenios a realizar por programa. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | N/A |
| 3. | Solicita el Jefe de la Unidad formato de convenio a la instancia estatal correspondiente, según el programa a realizar. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | N/A |
| 4. | Recibe el Jefe de la Unidad vía correo electrónico, el formato de convenio solicitado, por la dependencia estatal. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 5. | Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Gestión de Recursos el formato de convenio para el vaciado de la información requerida. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 6. | Recibe el Jefe de Gestión de Recursos, el formato de convenio para el correcto vaciado de la información correspondiente al Municipio. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 7. | Registra el Jefe de Gestión de Recursos la información del convenio para la revisión y visto bueno al Jefe de la Unidad. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 8. | ¿Está correcta la información del convenio? | | |
| | Si está correcto pasa a la actividad 11. | | |
| | Si no está correcto, pasa a la actividad 9. | | |
| 9. | Recibe al Jefe de Gestión de Recursos convenio para su corrección. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 10. | Realiza el Jefe de Gestión de Recursos corrección a convenio y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 11. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 11. | Recibe el Jefe de Gestión de Recursos convenio para entrega mediante oficio a Sindicatura para su revisión y rúbrica. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 12. | ¿Está correcta la información del convenio? | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| Si está correcto, rubrica y continúa en la actividad 14. | | | |
| Si está incorrecto, pasa a la actividad 13. | | | |
| 13. | Recibe Jefe de Gestión de Recursos, convenio para realizar las correcciones pertinentes hechas por Sindicatura y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 14. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. | Recibe mediante oficio el Jefe de Gestión de Recursos el convenio para su impresión en 5 tantos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. | Elabora el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud de formalización del convenio por parte del Ayuntamiento, para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 16. | Recibe el Jefe de la Unidad oficio de solicitud de formalización del convenio, firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de firmas. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. | Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Gestión de Recursos el oficio firmado, para envío y gestión de firmas de las partes. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 18. | Entrega el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud de formalización de convenio anexando en 5 tantos del Convenio (recabando acuse de recibido) para firma de: <ul style="list-style-type: none"> • Síndico ver procedimiento PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan. • Secretario del Ayuntamiento. • Tesorero • Presidente Municipal. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 19. | Recibe el Director General de Obras Públicas e Infraestructura mediante oficio, los 5 convenios formalizados por los funcionarios mencionados en el punto 18, para seguimiento de formalización con el Gobierno del Estado de Jalisco. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 20. | Recibe de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, el Jefe de la Unidad los 5 tantos del convenio, para seguimiento de la formalización ante Gobierno del Estado. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 21. | Turna al Jefe de Gestión de Recursos los Convenios para gestionar las firmas de las partes involucradas del Estado. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 22. | Recibe el Jefe de Gestión de Recursos los convenios firmados, para la elaboración del oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado de Jalisco. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

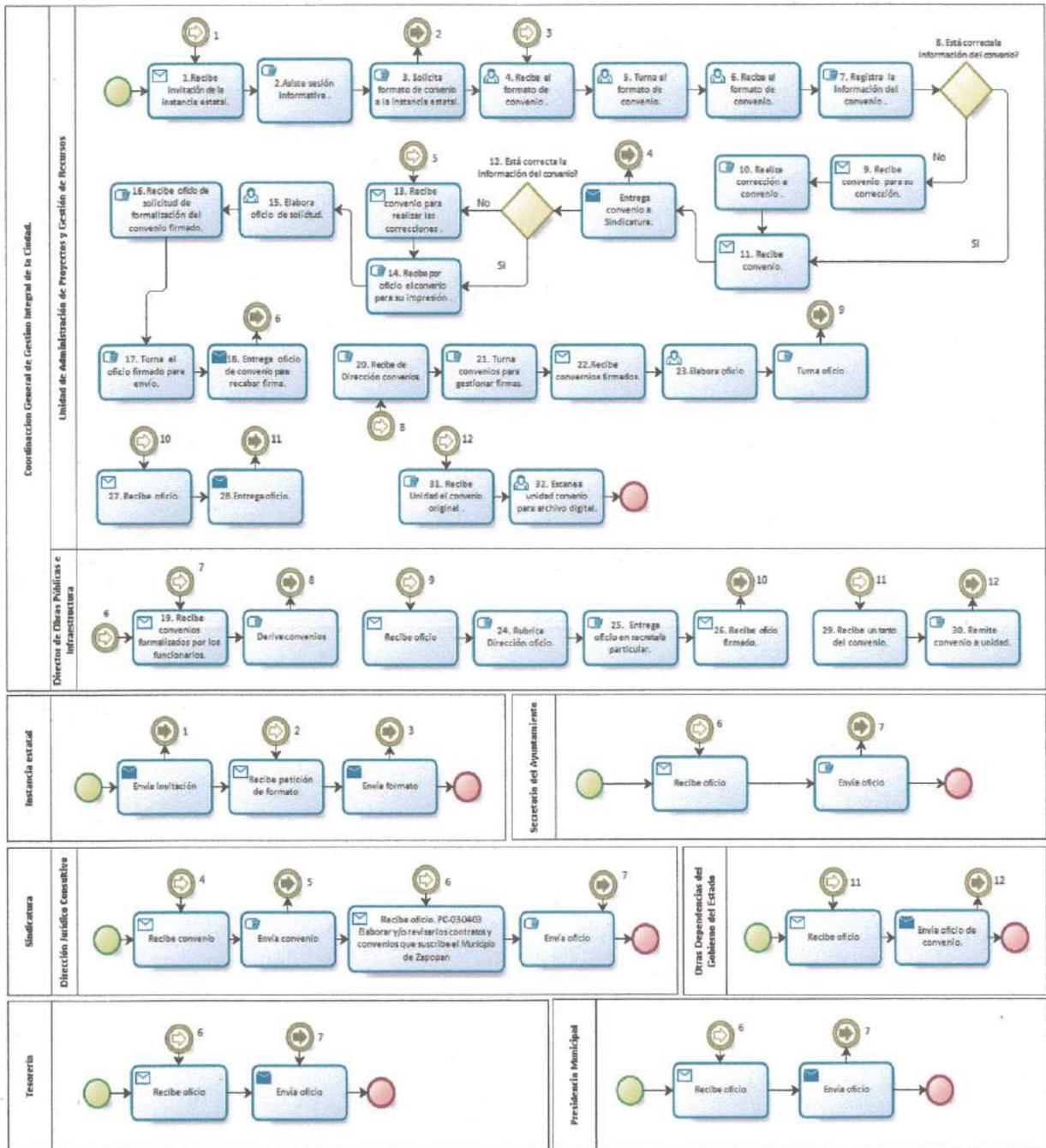
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|---|-----------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-11 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 23. | Elabora el Jefe de Gestión de Recursos el oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado, para rúbrica del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 24. | Rubrica el Director de Obras Públicas el oficio de formalización, para obtener la firma del Presidente Municipal. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 25. | Entrega mensajero de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura oficio en Secretaría Particular para firma del Presidente Municipal. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 26. | Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio firmado, para trasladarlo al Jefe de Unidad para seguimiento. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 27. | Recibe el Jefe de Gestión y Recursos el oficio para la formalización del convenio ante Gobierno del Estado. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 28. | Entrega el Jefe de Gestión y Recursos oficio de solicitud de formalización del Convenio, con los 5 tantos originales para firma de: <ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Estado de Jalisco. Secretario General del Gobierno del Estado de Jalisco. Secretario de Planeación, Administración y Finanzas. El Contralor del Estado de Jalisco. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 29. | Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura por parte de Presidencia, un tanto del convenio original para integrarlo al expediente de control interno, del recurso solicitado. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 30. | Remite el Director de Obras Públicas e Infraestructura el convenio a la Unidad para seguimiento del ejercicio de recursos y expediente. | Director de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 31. | Recibe el Jefe de la Unidad el convenio original y lo traslada al Jefe de Gestión de Recursos para escaneo y archivo. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 32. | Escanea el Jefe de Gestión de Recursos convenio original para archivo digital, y resguarda el documento físico en el archivo de la Unidad y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Archivo digital |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|---|------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-12 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Solicita el Jefe de la Unidad el Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA) autorizado por la Comisión de Asignación de Obra Pública, al Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública a efecto de realizar los estudios socioeconómicos y fichas técnicas de factibilidad económica de la obra pública para comprobar la factibilidad económica y financiera de los proyectos e integración del expediente del proyecto de inversión. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 2. Recibe el Jefe de la Unidad el POA y remite al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de elaboración de estudio y/o ficha de factibilidad. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 3. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el POA. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, el formato denominado Ficha Técnica de Factibilidad Económica para realizar las factibilidades de cada una de las obras que se encuentran en el rango de menores a 30 millones de pesos y entre 30 y 50. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet: www.shcp.gob.mx |
| 5. Baja el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el cual publican el presupuesto etiquetado al Municipio de Zapopan. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet: www.dof.gob.mx |
| 6. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, el formato para realizar evaluación socioeconómica denominado Análisis Costo Beneficio (ACB). | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet: www.shcp.gob.mx |
| 7. Analiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las obras del POA para seleccionarlas de acuerdo al monto, para la realización de la factibilidad correspondiente. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 8. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos los aspectos técnicos como: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto ejecutivo • Trazos • Planos • Coordenadas • Localización del lugar donde se realizará el proyecto. • Alternativas de solución. • Medidas de optimización, y • Todo lo referente a los componentes de la obra. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 9. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Construcción, los aspectos técnicos, como: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia • Catálogo de Conceptos. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 10. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública el presupuesto base para que se elabore la ficha técnica de factibilidad económica, según corresponda. | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 11. Recibe el Jefe de la Unidad la información técnica y presupuesto solicitada a las Unidades de Estudios y Proyectos, Construcción y de Presupuesto y | | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Contratación de Obra Pública y remite al Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas para su análisis. | | |
| 12. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la información técnica y presupuesto base para analizar cada una de las obras, a efecto de emitir el estudio de evaluación técnica y ficha técnica de factibilidad para proyecto de inversión. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 13. ¿Monto de la Obras? | | |
| En el caso de que la obra sea menor o igual a 29 millones de pesos, pasa a la actividad 14. | | |
| En el caso de que las obras se encuentren entre el monto de 30 a 50 millones de pesos pasa a la actividad 20. | | |
| En el caso de que la obra sea mayor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 21. | | |
| 14. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas ficha de factibilidad de inversión menor en la que ingresa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proyecto. • Monto de Inversión del Proyecto. • Fuente de financiamiento. • Fecha de realización del Proyecto. • Componentes del Proyecto. • Ubicación de la realización del Proyecto. • Objetivo del Proyecto. • Justificación del Proyecto. • Beneficios del Proyecto. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. Entrega el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas ficha de inversión menor al Jefe de la Unidad para su visto bueno y firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 16. Da el Jefe de la Unidad su visto bueno y pasa a firma al Director de Obras Públicas e Infraestructura para autorización. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, la ficha firmada para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF). | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 18. Entrega el Jefe de la Unidad la ficha (s) de inversión menor a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 19. Entrega el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Archivo electrónico en PDF. |
| 20. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas Ficha de Factibilidad Económica con corrida financiera en la que ingresa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la Obra. • Tipo de Proyecto de Inversión. • Monto total de Inversión. • Fuente de Financiamiento. • Localización Geográfica. • Alineación Estratégica. • Análisis de la Situación Actual: Análisis de oferta y demanda. • Situación sin Proyecto: Medidas de optimización, Análisis de la oferta y demanda sin proyecto, Alternativas de solución (si hay) y la justificación de la Alternativa seleccionada. • Descripción del proyecto: Componentes, descripción general, Análisis de la oferta y demanda con proyecto, Diagnóstico de la situación con proyecto. • Identificación y cuantificación de costos. • Corrida financiera, con indicadores de Tasa Interna de Retorno (TIR), Costo Anual Equivalente (CAE), Valor Presente Neto (VPN), continúa en la actividad 15. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

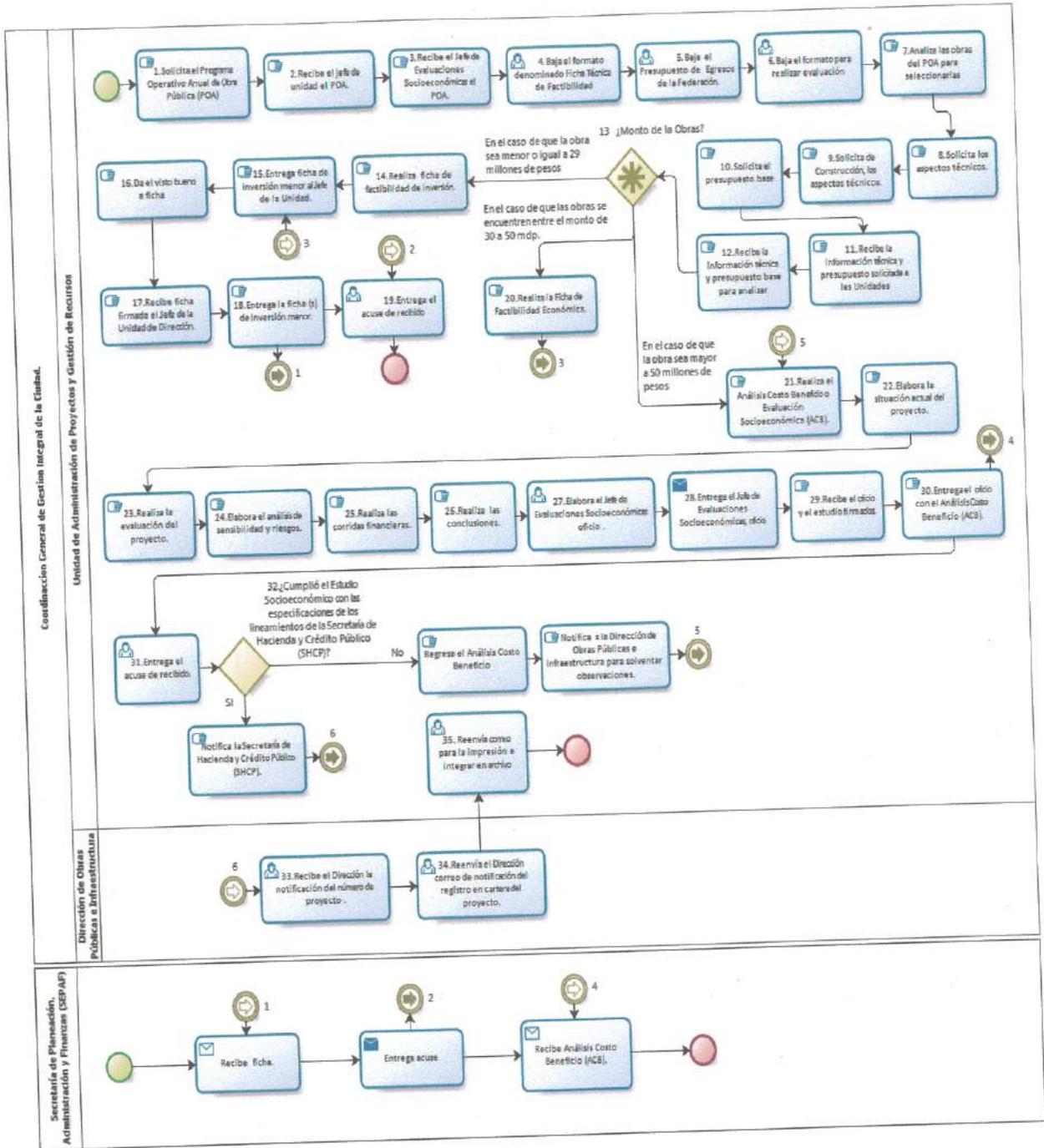
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| 21. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Análisis Costo Beneficio o Evaluación Socioeconómica (ACB). | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 22. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la situación actual, situación con proyecto, situación sin proyecto para demostrar que el beneficio es mayor al costo. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 23. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la evaluación del proyecto, para comprobar que el proyecto es factible. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 24. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el análisis de sensibilidad y riesgos, para la mitigación de los mismos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 25. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las corridas financieras para corroborar la rentabilidad del proyecto a través de los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> • El Valor Presente Neto (VPN) • Tasa Interna de Retorno (TIR) • Tasa de Rendimiento Inmediato (TRI) • Costo Anual Equivalente (CAE), con una tasa de descuento social del 10%. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 26. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las conclusiones, emitiendo opinión económica del Proyecto en la que se corrobora la factibilidad y rentabilidad para realizar la obra. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 27. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio para formalizar la entrega del Análisis Costo Beneficio (ACB). | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 28. Entrega el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio de entrega y el estudio de evaluación socioeconómica para su visto bueno y rúbrica, para recabar firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 29. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, el oficio y el estudio firmados para entrega a la instancia federal local, de acuerdo al tipo de obra que se pretenda realizar, para el seguimiento de registro en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 30. Entrega el Jefe de la Unidad el oficio con el Análisis Costo Beneficio (ACB) a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 31. Entrega el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Archivo electrónico en PDF. |
| 32. ¿Cumplió el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)? | | |
| En el caso de que sí haya cumplido con las especificaciones, notifica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a la instancia local federal correspondiente para que por su conducto, comunique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura que la Evaluación se inscribe en la Cartera de Proyectos de Inversión y pasa a la actividad 33. | | |
| En el caso de que no se cumpliera el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la SHCP, regresa el Análisis Costo Beneficio a la dependencia local federal, para que a través de ésta, se notifique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para solventar observaciones y pasa a la actividad 21. | | |
| 33. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura mediante correo electrónico de la Instancia Federal local, la notificación del número de proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Internet Office 365 |
| 34. Reenvía el Director de Obras Públicas e Infraestructura el correo de notificación del registro en cartera del proyecto a la Jefatura de la Unidad, para conocimiento y seguimiento de actualización. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Internet Office 365 |
| 35. Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el correo, para la impresión e integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Archivo electrónico en PDF. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. | Solicita el Jefe de la Unidad, mediante correo electrónico a las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, envíen su proyecto para obra pública que no entraron en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 2. | Recibe el Jefe de la Unidad vía correo, de las dependencias del Ayuntamiento las necesidades de proyectos de obra pública. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 3. | Convoca el Jefe de la Unidad a los Jefes de las Unidades de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, Construcción, Estudios y Proyectos y Director de Obras Públicas e Infraestructura a reunión de trabajo, para analizar la viabilidad de los proyectos y seleccionar las obras que se van a ejecutar | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 4. | Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura el listado de las obras seleccionadas, vía electrónica para incluirse en el POA de Obra Pública. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 5. | Reenvía el Jefe de la Unidad, correo electrónico al Jefe del área de Administración de Proyectos para la integración del proyecto del programa anual de obra pública (POA) a presentar en la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública (CACOP) para su autorización. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 6. | Recibe el Jefe del área de Administración de Proyectos, correo electrónico del Jefe de la Unidad con el archivo de las obras seleccionadas para integrar el proyecto del POA de Obra Pública | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 7. | Elabora el Jefe del área de Administración de Proyectos el proyecto del POA de Obra Pública al Jefe de la Unidad para visto bueno. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| | ¿Está correcto el proyecto del Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA)? | | |
| | En el caso de que esté correcto, pasa a la actividad 8. | | |
| | En el caso de que no esté correcto pasa a la actividad 7. | | |
| 8. | Recibe el Jefe de la Unidad del Jefe del área de Administración de Proyectos, POA de Obra Pública a efecto de proponerlo ante el Director de Obras Públicas e Infraestructura para su aprobación. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 9. | Presenta el Jefe de la Unidad el proyecto del POA de Obra Pública al Director de Obras Públicas e Infraestructura para su autorización. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| | ¿Está correcto el proyecto del POA de Obra Pública? | | |
| | En el caso de que si esté correcto pasa a la actividad 10. | | |
| | En el caso de que no esté correcto, recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura, el POA de Obra Pública con observaciones y pasa a la actividad 6. | | |
| 10. | Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura el proyecto del POA de Obra Pública con el visto bueno. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|---|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 11. | Envía el Jefe de la Unidad al Tesorero, el proyecto del POA de Obra Pública, para visto bueno de aprobación del presupuesto requerido para desarrollar el proyecto. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| | ¿Aprueba el Tesorero el presupuesto para el proyecto del POA de Obra Pública? | | |
| | En el caso de que si apruebe el Tesorero presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 12. | | |
| | En el caso de que no se apruebe el total del presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 6. | | |
| 12. | Recibe el Jefe de la Unidad el visto bueno del Tesorero, vía correo electrónico para seguimiento de autorización ante la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública (CACOP) | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| 13. | Reenvía a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública para que se integre en la orden del día de la sesión en la que se presentará el POA de Obra Pública para su aprobación. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 14. | Prepara el Jefe de Administración de Proyectos la presentación del proyecto del POA de Obra Pública para autorización la CACOP | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 15. | Envía mediante correo electrónico el Jefe de Administración de Proyectos al Jefe de la Unidad, la presentación para visto bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Internet |
| | ¿Está correcta la presentación? | | |
| | En el caso de que si esté correcta la presentación, pasa a la actividad 16 | | |
| | En el caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 14. | | |
| 16. | Presenta el Director de Obras Públicas a través de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el Proyecto de Obra para autorización de la CACOP. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 17. | Recibe el Jefe de la Unidad, del Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública copia del Acta de la sesión donde se autorizó el POA de Obra Pública, así como sus anexos. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 18. | Remite el Jefe de la Unidad, el Acta de la sesión de la CACOP, a las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> Administración de Proyectos para seguimiento de avances de ejecución física y financiera de las obras que integran el POA de Obra Pública; Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de realización de fichas de factibilidad y/o Análisis Costo Beneficio Gestión de Recursos para gestión de los recursos federales, estatales y municipales. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 19. | Solicita el Jefe de la Unidad Informe mensual de avance físico y financiero a la Unidad de Construcción para el control del seguimiento de la ejecución de las obras del POA de Obra Pública. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

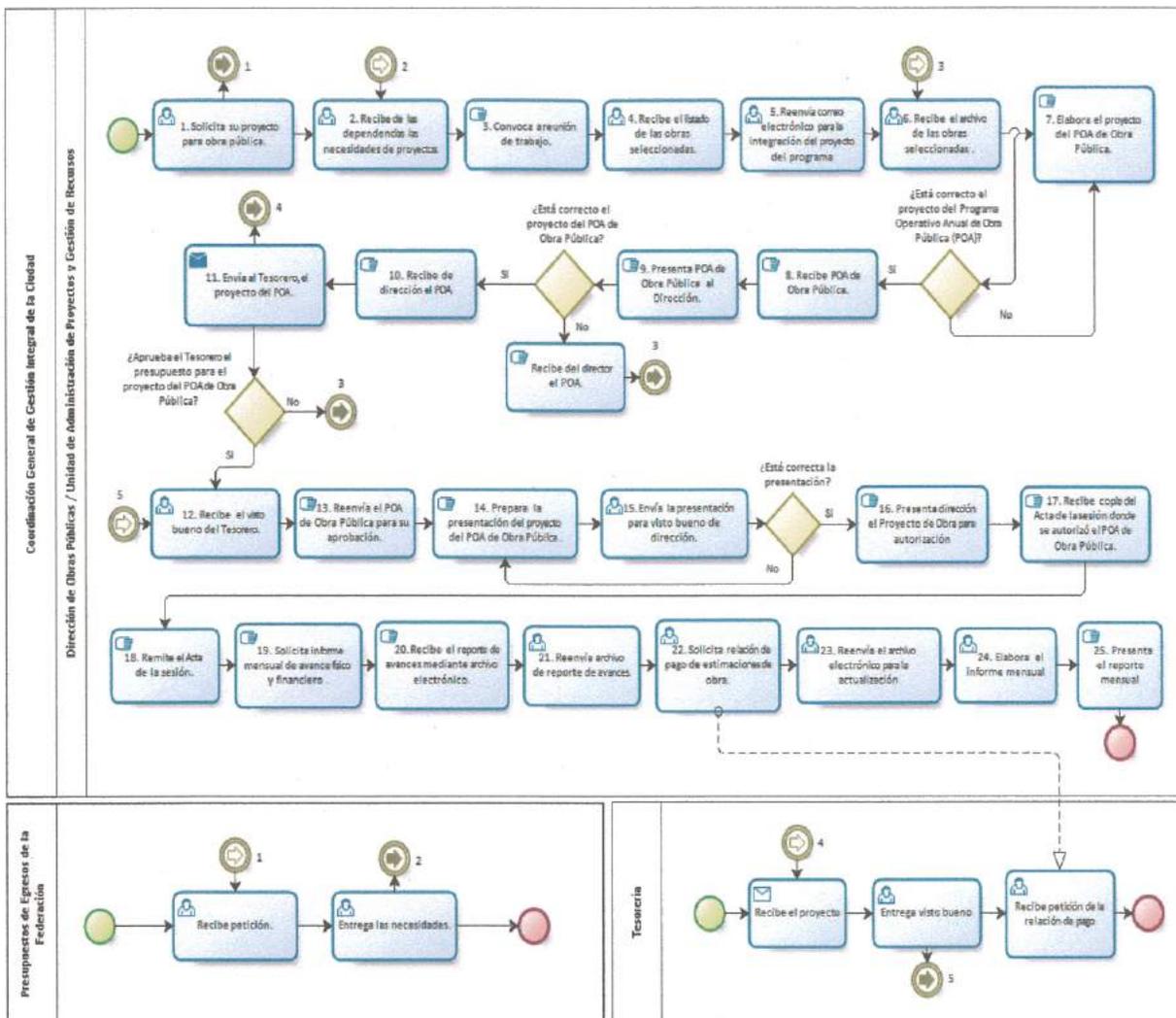
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-13 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 20. | Recibe el Jefe de la Unidad de la Unidad de Construcción el reporte de avances mediante archivo electrónico. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |
| 21. | Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe del área de Administración de Proyectos, archivo de reporte de avances para aplicarlo en base de datos de control interno del POA de Obra Pública. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | BD Excel Control de obra pública. |
| 22. | Solicita el Jefe de la Unidad, al Jefe de Egresos de Tesorería, relación de pago de estimaciones de obra, de manera mensual para integrarlo a la base de datos de Control Interno. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | BD Excel Control Interno |
| 23. | Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe del área de Administración de Proyectos, el archivo electrónico para la actualización del avance financiero en el reporte de control interno | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | BD Excel Control interno |
| 24. | Elabora el Jefe del área de Administración de Proyectos el informe mensual de avance físico y financiero para el Jefe de la Unidad. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | Word |
| 25. | Presenta el Jefe de Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura el reporte mensual de avances físicos y financieros de las obras públicas para conocimiento y efectos a que haya lugar y termina procedimiento. | Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Políticas

La Unidad de Proyectos y la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública deben entregar la información de proyecto con concepto y de precios unitarios respectivamente, a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, a efecto de que ésta última esté en posibilidad de elaborar las notas técnicas y/o cédulas de los proyectos para acceder a recursos federales y estatales, conforme a los tiempos y requisitos que estipulan los lineamientos de los programas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

La Unidad de Construcción debe reportar a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, los avances físicos de la obra pública a efecto de que ésta última pueda llevar a cabo la correcta administración de los proyectos.

La Tesorería Municipal debe reportar a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, los avances financieros de la obra pública a efecto de que ésta última pueda llevar a cabo la correcta administración de los proyectos, optimizando los recursos disponibles.

La Unidad de Estudios y Proyectos debe entregar la información necesaria a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, a efecto de que ésta última esté en posibilidad de elaborar el programa anual de obra del siguiente ejercicio fiscal.

La Unidad de Estudios Proyectos, la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la Unidad de Construcción, la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos y la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción, deben entregar la información estratégica, táctica y operativa de sus respectivas áreas a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, a efecto de que ésta última esté en posibilidad de actualizar los sistemas de información de avance de obra como el sistema de indicadores de Zapopan y el programa agenda para el desarrollo municipal.

 Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe el Jefe de la Unidad de Construcción el Fallo de Asignación de Obra y turna al Jefe de Construcción para su visto bueno quién a su vez turna al Jefe de Supervisores. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 2. Recibe Jefe de Supervisores el Fallo de Asignación de Obra y entrega al Supervisor de Construcción asignado, así como el proyecto ejecutivo y Bitácora de Obra para la supervisión de la ejecución de la obra. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 3. Contacta y cita el Supervisor de Construcción al Residente de la empresa contratista en campo para abrir bitácora e iniciar trabajos conforme a las fechas del Contrato de Asignación de Obra Pública. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 4. ¿Solicita apoyo técnico para verificar la calidad de la obra? En caso de NO requerir apoyo técnico, se continúa en actividad 8. | | | |
| 5. En caso de que SI requiera apoyo técnico, el Supervisor de Construcción genera solicitud para que le designe personal técnico y programa la visita de obra en el Control de Avance de Obra Pública que se encuentra en el Sistema de Comunicación Electrónica (OneDrive de Outlook de Office 365). | | | |
| 6. Recibe el Jefe de Calidad vía Sistema de Comunicación Electrónica, solicitud de visita de obra y asigna personal técnico especializado (Supervisor de Construcción de Calidad) para la visita en campo, a efecto de dictaminar y documentar la calidad del desarrollo de los trabajos en obra, conforme a las especificaciones del proyecto ejecutivo. | | Unidad de Construcción | Internet |
| 7. Revisa el Supervisor de Construcción de Obra, los trabajos realizados en la obra e informe en Bitácora por el residente de la empresa contratista para validar el avance físico de obra. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 8. Captura el Supervisor de Construcción en el Sistema de Comunicación Electrónica, los avances físicos y en su caso observaciones generales e incidencias en la obra. | | Unidad de Construcción | Internet |
| 9. Recibe personal que se ubica en la Ventanilla Multitrámite, a la empresa contratista, expediente de estimación en dos tantos originales: <ul style="list-style-type: none"> • Uno para Tesorería. • Otro para la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública • Para su revisión y validación de trabajos ejecutados en obra por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 10. Revisa el encargado de la ventanilla multitrámite que los documentos requeridos en la Cédula de Ingreso y Revisión de Estimaciones de Contratistas se encuentren integrados en su totalidad en el expediente de estimación y turna al Jefe de Estimaciones para asignar Supervisor de Construcción, siendo éstos: <ol style="list-style-type: none"> a) Factura b) Recibo c) Resumen de partidas de la estimación (Carátula) d) Hoja de cantidades a estimar (cuerpo de estimación) e) Hojas de números generadores con fotografías f) Planos y/o croquis g) Notas de bitácora del periodo de ejecución a estimar | | Unidad de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| h) Hojas de números generadores (borradores) de la estimación i) Pruebas de laboratorio j) Oficio de solicitud de excedentes (en caso de ser necesarios) k) Copia de oficio de autorización P.U. extraordinarios l) Copia de convenio de autorización de diferimiento (recalendarización) ll) Copia de convenio de autorización de ampliación al plazo (Prórroga) m) Copia de oficio de suspensión y reinicio de obra (En caso de existir) PRUEBAS DE LABORATORIO DE: <ul style="list-style-type: none"> • Compactación • Resistencia del concreto • Calidad del Acero • Mezclas • Calidad asfalto • Tabique o tabicón • Otras | | | |
| 11. ¿Están completos los documentos? | | | |
| En caso de no entregar los documentos completos al encargado de la ventanilla multitrámite, le regresa a la empresa contratista los documentos para su integración correcta y pasa a la actividad 9. | | | |
| En caso de que los documentos estén completos, pasa a la actividad 12. | | | |
| 12. Recibe el Expediente de la Estimación el Jefe de Estimaciones y turna al Supervisor de Construcción para su revisión física y documental para autorizar mediante firma el expediente de estimación. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 13. ¿Es estimación de finiquito? | | | |
| En caso de ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 14. | | | |
| 14. Revisa los anexos de la empresa contratista, anexando además de los relacionados en la actividad 10, los siguientes documentos: | | | |
| a) Presupuesto definitivo b) Formato de entrega de planos debidamente recibidos por la Dependencia responsable (Agua Potable, Alumbrado Público, otros) c) Oficio bajo protesta de decir verdad de no adeudo en obligaciones obrero-patronales y fiscales d) Garantías de calafateos, impermeabilizaciones y trabajos especializados e) Pruebas de Laboratorio (Reporte final) f) Oficio de solicitud de Recepción de la Obra g) Bitácora de Obra h) Manual de Mantenimiento i) Planos definitivos de obra | | Unidad de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---|---|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| Acta de recepción física, acta administrativa de finiquito y acta administrativa de extinción de derechos. | | | |
| En caso de no ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 15. | | | |
| 15. Recibe estimación el Encargado de la ventanilla multitrámite y turna al Jefe de Estimaciones, verifica que se encuentre registrados los datos de recepción (fecha y firma del encargado del módulo) para su revisión y registro en Base de Datos de Control del Seguimiento de Estimaciones. | | Unidad de Construcción | Base de Datos de Control del Seguimiento de Estimaciones en Excel |
| 16. Turna al Supervisor de Construcción para cotejar información técnica y analítica de la estimación entregada por la empresa contratista | | Unidad de Construcción | N/A |
| 17. ¿Requiere correcciones la estimación? | | | |
| En el caso de SÍ requerir corrección la estimación, pasa a la actividad 18. | | | |
| 18. Regresa el Supervisor de Construcción la estimación al Jefe de Estimaciones para entrega a la empresa contratista para su corrección y posterior reingreso por la ventanilla multitrámite y pasa a la actividad 9. | | Unidad de Construcción | N/A |
| En el caso de NO requerir correcciones, pasa a la actividad 19. | | | |
| 19. Firma el supervisor de construcción estimación y turna al Jefe de Estimaciones. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 20. Recibe el Jefe de estimaciones para gestionar las firmas de validación del Jefe de supervisores de construcción de obra, Jefe de construcción, Jefe de la Unidad de construcción y director de obras públicas e infraestructura | | Unidad de Construcción Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 21. Envía el expediente de la estimación el Jefe de estimaciones mediante oficio firmado por el director de obras públicas e infraestructura a la contraloría ciudadana para su revisión y validación para el pago correspondiente ante Tesorería, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | | Unidad de Construcción Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 22. ¿Existen observaciones en el expediente de la estimación por contraloría ciudadana? | | | |
| En el caso de SÍ existir observaciones, se solventan por el Jefe de Estimaciones y pasa a la actividad 21. | | | |
| En el caso de NO haber observaciones por la contraloría ciudadana en el expediente de la estimación, pasa a la actividad 23. | | | |
| 23. Recibe personal de correspondencia de la dirección de obras públicas e infraestructura, expediente de estimaciones de la Contraloría Ciudadana, acusa con sello de la dependencia y firma de recibido, registra en control de correspondencia y turna a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | Unidad de Construcción Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | ORACLE |
| 24. Recibe y deriva al Jefe de Estimaciones el expediente para seguimiento de trámite del pago de la estimación ante la Tesorería, ver procedimiento, PC-05-02-01 Recaudación. | | Unidad de Construcción | N/A |
| 25. Recibe el Jefe de Estimaciones el expediente de Estimación, elabora oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura donde remite el expediente para su trámite de pago por la Tesorería, escanea los documentos y se guarda en archivo digital de Estimaciones. | | Unidad de Construcción Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-14 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 26. Turna copia en archivo digital (CD) al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para que se integre al expediente único de obra pública y termina procedimiento. | | Unidad de Construcción | N/A |

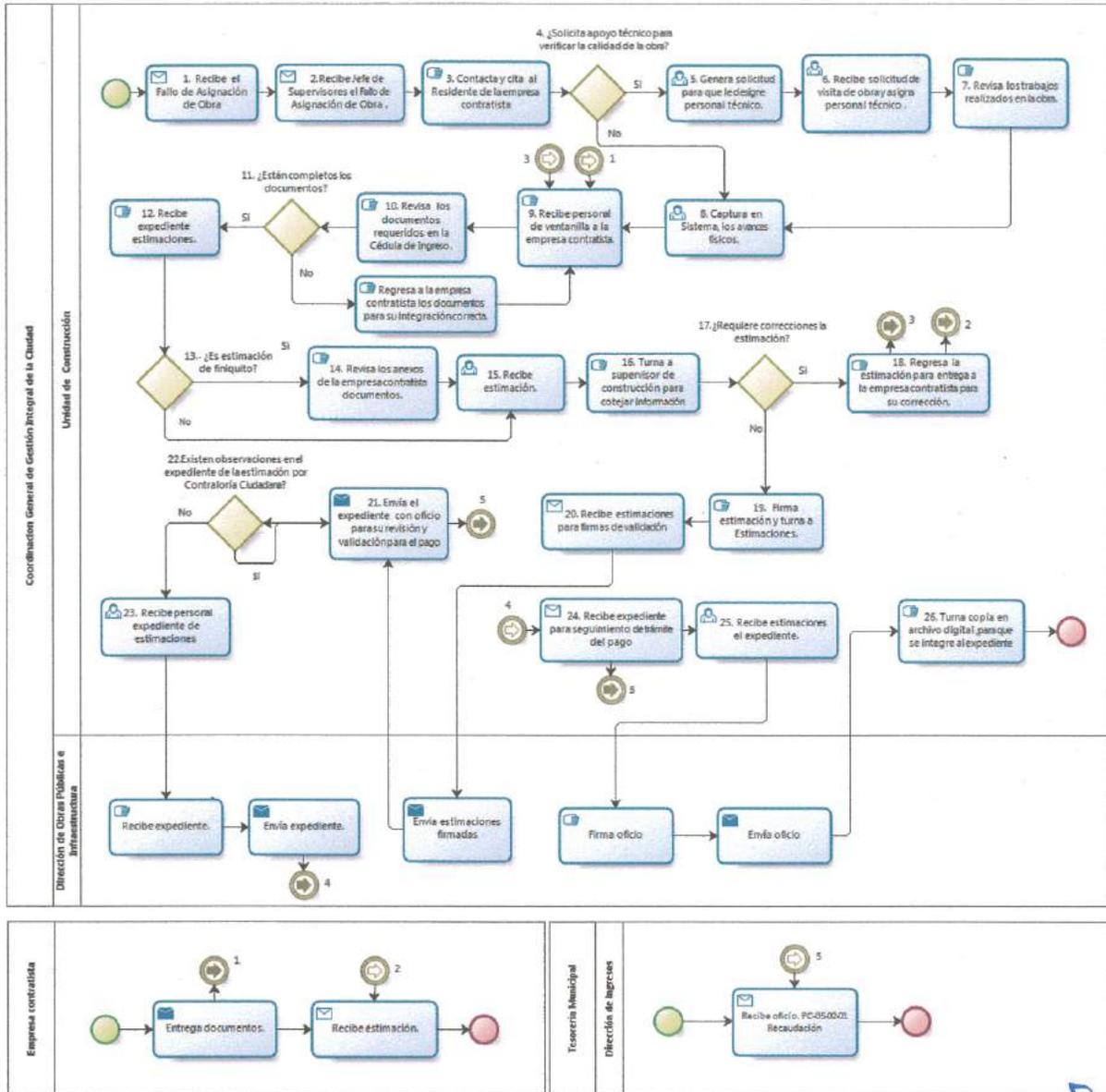


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

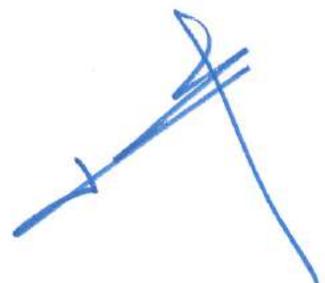
Personal de la ventanilla 15 de ventanilla única de la Unidad de Construcción, debe proporcionar a la empresa contratista, la información y asesoría del procedimiento administrativo de manera puntual para que ingrese el trámite para el pago de estimación.

La empresa contratista, debe ingresar en la ventanilla 15, la solicitud para el trámite de pago de estimación, así como los documentos requeridos por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su revisión, en el caso de que no cumpla con la entrega de la totalidad de los documentos requeridos, no se ingresará el trámite.

La estimación a pagar debe estar validada por el supervisor de obra, Jefe departamental, Jefe de Unidad y autorizada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura.

El expediente de la estimación, debe entregarse a la tesorería, en términos del artículo 197 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco en un máximo de 15 días naturales posterior a la entrega del trámite en la ventanilla 15 de la Unidad de Construcción.

El control de seguimiento de estimaciones que administra la Unidad de Construcción, debe estar actualizada de manera permanente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|---|------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Asuntos técnicos de infraestructura | 1.1 Recibe la Unidad solicitud de asuntos técnicos de infraestructura mediante Folio de Control de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura donde se solicita la acción a realizar. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.2 Registra el Auxiliar Básico en base de datos de control de correspondencia y entrega al Jefe de la Unidad para su revisión o en su caso analizar la información recibida para plantear una solución que derive en una respuesta | Unidad de Estudios y Proyectos | Base de datos en Excel |
| | 1.3 ¿Requiere comentar la solicitud y posible respuesta? | | |
| | En el caso de que Sí requiera consulta, pasa a la actividad 1.5. | | |
| | En el caso de que NO requiera consulta con el Director de Obras Públicas e Infraestructura, pasa a la actividad 1.4. | | |
| | 1.4 Deriva a través del Auxiliar Básico al área especializada que corresponda para seguimiento de respuesta, de acuerdo a la condición marcada: ordinaria o urgente y continúa en la actividad 1.6. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.5 Recaba el visto bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura a la solicitud para la respuesta correspondiente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 1.6 Genera el Auxiliar Básico una copia de la solicitud para entregarla al área especializada que corresponda de la Unidad, para seguimiento de respuesta de la solicitud. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.7 ¿La atención para generar la respuesta es ordinaria o extraordinaria? | | |
| | En el caso de que sea ordinaria, pasa a la actividad 1.8. | | |
| | En el caso de que sea extraordinaria, pasa a la actividad 1.9. | | |
| 1.8 Responde a la brevedad posible, pasa a la actividad 1.10 | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A | |
| 1.9 Evalúa la solicitud y da orden de prioridad y determina la misma de acuerdo a la condición marcada para el seguimiento de respuesta. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 1.10 Recibe la solicitud, del Jefe del área especializada, el personal técnico para seguimiento de respuesta. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.11 Revisa y turna para respuesta a personal técnico del área, en base a la prioridad que se le asigne en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.12 ¿La respuesta generó planos? | | |
| | En el caso de que Sí haya generado planos, pasa a la actividad 1.13 | | |
| | En el caso de que la respuesta NO haya generado planos, pasa a la actividad 1.14 exceptuando los planos. | | |
| | 1.13 Adjunta al oficio para firma e impresión de sello en éstos del Director de Obras Públicas e Infraestructura y continúa a la actividad 1.14. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.14 Recibe el Jefe de la Unidad, del Jefe del área especializada oficio de respuesta con su antefirma para control de la persona que lo elaboró para su visto bueno con rúbrica y planos, a efecto de recabar firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.15 Recaba el Jefe de la Unidad firma del Director de Obras Públicas en Oficio y planos para formalizar la respuesta de la solicitud. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 1.16 Turna oficio y en su caso planos al Auxiliar Básico para registro de respuesta de folio en Control Interno de Correspondencia | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Base de datos en Excel |
| | 1.17 Entrega el Auxiliar Básico oficio de respuesta y planos, al Coordinador de la Unidad para entrega al titular de la solicitud. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.18 Entrega el Coordinador al titular de la solicitud, recaba acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para su control interno de correspondencia. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 1.19 Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia, archiva y termina procedimiento. | Unidad de Estudios y Proyectos | Base de datos en Excel |
| 2.- Levantamientos topográficos. | 2.1 Recibe el Auxiliar Básico de la Unidad la solicitud de levantamiento topográfico para seguimiento de respuesta. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.2 Turna la Secretaria de la Unidad al Jefe para que programa el levantamiento topográfico, en base a las prioridades de trabajos solicitados para su pronta respuesta. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.3 Designa el Jefe al personal de la brigada de topografía para realizar trabajos en campo y da las consideraciones y elementos que se deben tomar en cuenta para realizar el trabajo. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.4 Desarrolla el personal de la brigada de topografía el trabajo en campo, dejando marcas y referencias correspondientes al levantamiento. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.5 Designa el responsable, la persona que será el encargado de hacer cálculos y el proceso de trabajo de gabinete realizado en campo para generar el (los) plano (s). | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.6 Revisa el Jefe la información generada en campo y en gabinete para su visto bueno. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.7 Genera el Jefe los planos definitivos para la aprobación del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.8 Elabora la Secretaria el oficio de respuesta de la solicitud para la firma del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos y lo respalda en medio electrónico para revisión por el Auxiliar Básico de la Unidad | Unidad de Estudios y Proyectos | Word |
| | 2.9 Entrega la Secretaria el oficio en medio electrónico al Auxiliar Básico de la Unidad para revisión y planos para la aprobación y firma de validación del Jefe de la Unidad. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.10 ¿Está correcto el oficio? | | |
| | En el caso de que SÍ esté correcto, continúa en actividad 2.13 | | |
| | En el caso de que NO esté correcto, continúa en la actividad 2.11. | | |
| | 2.11 Hace la corrección necesaria e imprime. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.12 Entrega el Auxiliar Básico de la Unidad, oficio y planos del levantamiento topográfico al Jefe de la Unidad para su aprobación y firma y continúa en la actividad 2.13. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.13 Firma para validación el Jefe de la Unidad, oficio y planos y turna para firma de | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| | 2.14 Recaba el Jefe de la Unidad firma del Director de Obras Públicas en oficio y planos para formalizar la respuesta de la solicitud. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 2.15 Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio y planos firmados. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.16 Turna el Jefe de la Unidad, oficio y planos al Auxiliar Básico para registro de respuesta de folio en Control Interno de Correspondencia | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.17 Entrega el Auxiliar Básico oficio de respuesta y planos, al Coordinador de la Unidad para entrega al titular de la solicitud | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.18 Entrega el Coordinador oficio y planos al titular que ingresó la solicitud, recaba firma de acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para archivo. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 2.19 Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia, archiva y termina procedimiento. | Unidad de Estudios y Proyectos | Base de datos en Excel |
| 3.- Proyectos de obra pública | 3.1 Recibe y evalúa el Jefe del área de Proyectos la solicitud y orden de prioridad para su atención y determina la misma, de acuerdo Ordinaria o Urgente. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.2 ¿La atención para generar la respuesta es ordinaria o extraordinaria? | | |
| | En el caso de que sea ordinaria, pasa a la actividad 3.3. | | |
| | En el caso de que sea urgente, pasa a la actividad 3.4. | | |
| | 3.3 Responde a la brevedad posible y pasa a la actividad 3.5. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.4 Prioriza la respuesta y pasa a la actividad 3.5. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.5 Designa el Jefe del área de Proyectos a personal especializado para realizar visita al sitio y recaba información técnica que estime necesaria para elaborar proyecto. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.6 Analiza el Jefe del área de Proyectos conjuntamente con el Jefe de la Unidad, las acciones a seguir, una vez establecida la problemática. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|---|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.7 Recaba el personal especializado, fueron suficientes para dar una respuesta favorable, se asigna una volumetría y un valor aproximado del costo para el proyecto. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.8 ¿Fue suficiente la información recabada por el personal especializado? En el caso de que NO haya sido suficiente la Información, pasa a la actividad 3.9. En el caso de que SÍ haya sido suficiente la información, pasa a la actividad 3.10. | | |
| | 3.9 Gira la instrucción para que se realicen los trabajos de campo necesarios para complementar la información y se desarrolle el proyecto correspondiente y pasa a la actividad 3.10. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.10 Realiza el personal el proyecto correspondiente para presentarlo al Jefe de la Unidad para su revisión y validación. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.11 Aprueba el Jefe de la Unidad y proceden a firmar los planos para validarlos, así como los planos para turnarlos a firma del Director de Obras Públicas e Impresión del sello oficial para autorización para dar respuesta a la solicitud y/o folio de correspondencia. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.12 Elabora personal especializado el oficio para dar respuesta a la solicitud. | Unidad de Estudios y Proyectos | Word |
| | 3.13 Entrega el oficio y planos al Jefe de la Unidad para su aprobación y firma. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 3.14 Firma para validar los documentos el Jefe de la Unidad y presenta para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.15 Recibe el Jefe de la Unidad, oficio y planos firmados por del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.16 Turna el Jefe de la Unidad al Coordinador oficio de respuesta y planos al titular que ingresó la solicitud para su entrega. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.17 Entrega el Coordinador oficio y planos al titular que ingresó la solicitud, recaba firma de acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para control de correspondencia. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.18 Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia y archiva. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Base de datos en Excel |
| 4. Estudios y Proyectos elaborados en la modalidad de asignación por empresas contratistas. | 4.1 Recibe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, notificación de la adjudicación del contrato y paquete técnico (copia simple del contrato, catálogo de conceptos y datos necesarios de la empresa contratista que se adjudicó el contrato) del servicio para la supervisión del proyecto de obra. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.2 Designa el Jefe de la Unidad a personal especializado que realizará las funciones de Supervisor de Proyectos, quien se encargará de revisar y dar seguimiento de la elaboración del proyecto de obra. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.3 Recibe el Supervisor, notificación y el paquete técnico del servicio para iniciar los trabajos. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.4 Apertura el expediente técnico del proyecto de obra, mismo que se integra con la documentación mínima necesaria que marca la Ley de Obras Públicas aplicable según el origen del recurso a ejercer (Federal, Estatal, Municipal), así como los documentos que se generen en el transcurso de la supervisión. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.5 Cita el Supervisor al representante de la empresa contratista (Residente de Obra), para proceder a iniciar los trabajos y abrir la bitácora correspondiente, que será el instrumento legal, que para efectos técnicos tiene la misma igualdad que el contrato, además de que es el instrumento más efectivo para el control de la supervisión del proyecto de obra. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.6 Entrega el Supervisor al Residente de Obra el paquete técnico del servicio a realizar y hace entrega del sitio de los trabajos. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.7 Registra el Supervisor en Bitácora, la visita al sitio y firma para constancia en la Bitácora. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.8 Realiza visitas de campo el Supervisor para el seguimiento de supervisión de la | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | elaboración del servicio de elaboración de proyecto ejecutivo de obra. | | |
| 4.9 | Efectúa el Supervisor reuniones de trabajo en gabinete, a fin de aclarar dudas y tomar acuerdos con el Residente de Obra que permitan cumplir con los términos de referencia para la ejecución del proyecto de obra. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.10 | Recibe la Unidad de la Empresa Contratista, estimaciones para su cobro por el trabajo realizado y turna al Supervisor para su revisión. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.11 | Recibe el Supervisor estimación para revisión y validar los trabajos que a su consideración corresponda, ya que él es el responsable directo de validar o no, todo trabajo inherente a la elaboración del proyecto de obra. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.12 | Verifica que la información se encuentre conforme a los términos pactados en el contrato y determina si los satisface. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.13 | ¿Los datos son satisfactorios? | | N/A |
| | En el caso de que NO, pasa a la actividad 4.14. | | |
| | En el caso de que SI, pasa a la actividad 4.15. | | |
| 4.14 | Regresa por oficio a la empresa contratista con los comentarios o correcciones requeridos, con copia al Jefe de la Unidad y continúa en la actividad 4.10. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.15 | Entrega el Supervisor al Jefe de la Unidad, informe de la revisión del proyecto de la obra, incluye sus comentarios en caso de haber modificaciones que representen incremento en monto y/o tiempo o implique modificación al objeto del contrato o en su caso aplicar las sanciones correspondientes por atraso, conforme al programa de ejecución establecido en el contrato. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| 4.16 | Valida el Jefe de la Unidad, en su caso los comentarios del informe de la revisión general del proyecto, realiza ajustes si es necesario obtiene la autorización correspondiente del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-15 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Estudios y Proyectos | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Estudios y proyectos de obra pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 4.17 Remite el Supervisor al Residente de Obra las observaciones para que realice las modificaciones al proyecto. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.18 Recibe el Supervisor del Residente de Obra las adecuaciones al proyecto definitivo para su autorización. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.19 Firma el Supervisor para validar la estimaciones y generadores que resulten del contrato | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.20 Entrega el Supervisor al Jefe de la Unidad, estimación y generadores para firma de visto bueno. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.21 Realiza el Supervisor el finiquito al contrato correspondiente, previo a la conclusión de los trabajos de supervisión del contrato y cierre de la Bitácora. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.22 ¿Existe recurso para financiar la obra? | | |
| | En el caso de que NO exista recurso, pasa a la actividad 4.23. | | |
| | En el caso de que SÍ se cuente con recurso, pasa a la actividad 4.24. | | |
| | 4.23 Integra al banco de proyectos de la Unidad y continúa en la actividad 4.24. | Unidad de Estudios y Proyectos | |
| | 4.24 Elabora el Supervisor memorando y graba en dos tantos la información del proyecto en CD, e integra uno en el expediente técnico para remitirlos a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra pública para seguimiento de asignación, contratación ejecución y supervisión de la obra y el segundo para archivo digital de proyectos. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.25 Entrega el Supervisor, memorando y expediente técnico a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y recaba firma de acuse de recibido en memorando. | Unidad de Estudios y Proyectos | N/A |
| | 4.26 Registra el Supervisor los datos necesarios del expediente técnico en base de datos de control de proyectos de obra pública y archiva, termina procedimiento. | Unidad de Estudios y Proyectos | Base de datos en Excel |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

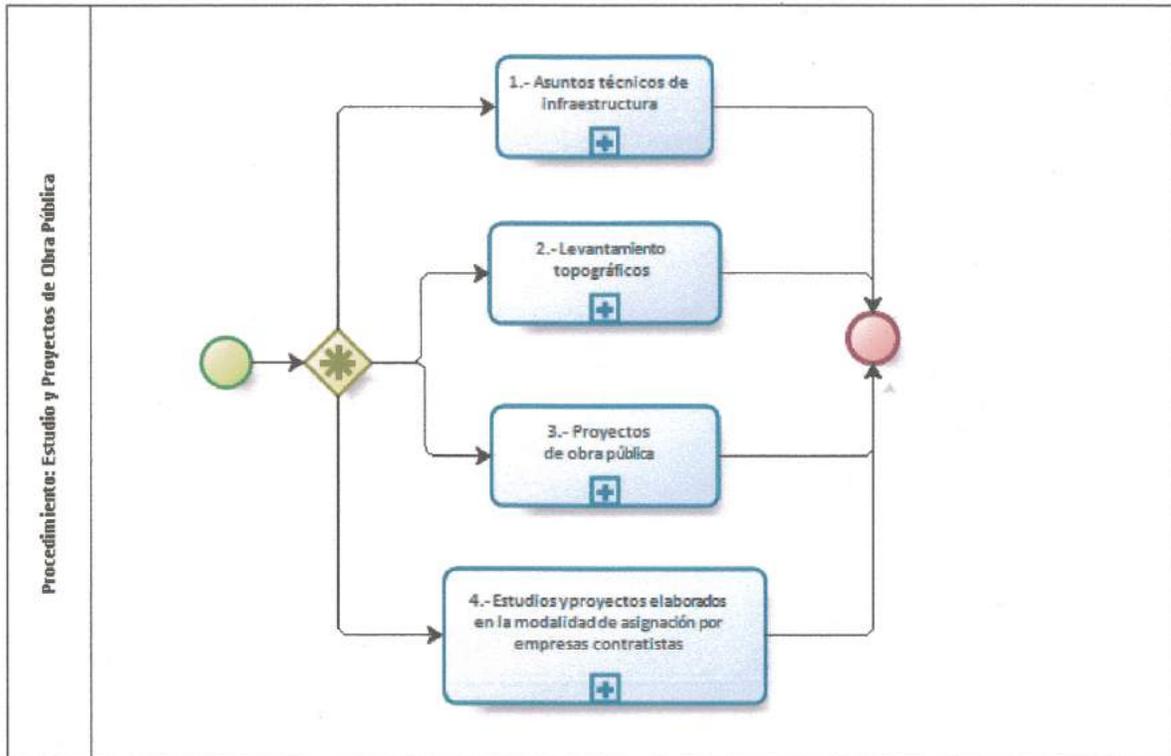
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |






Flujo

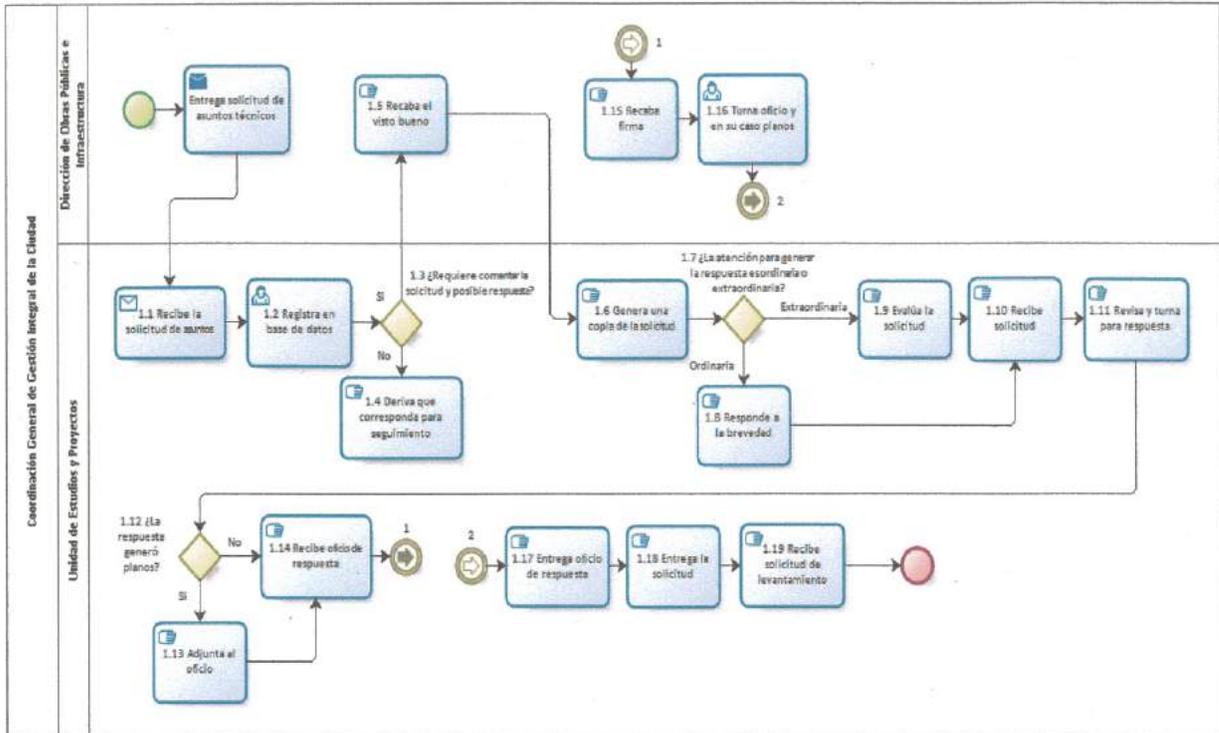
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00, | VERSIÓN: | 01 |

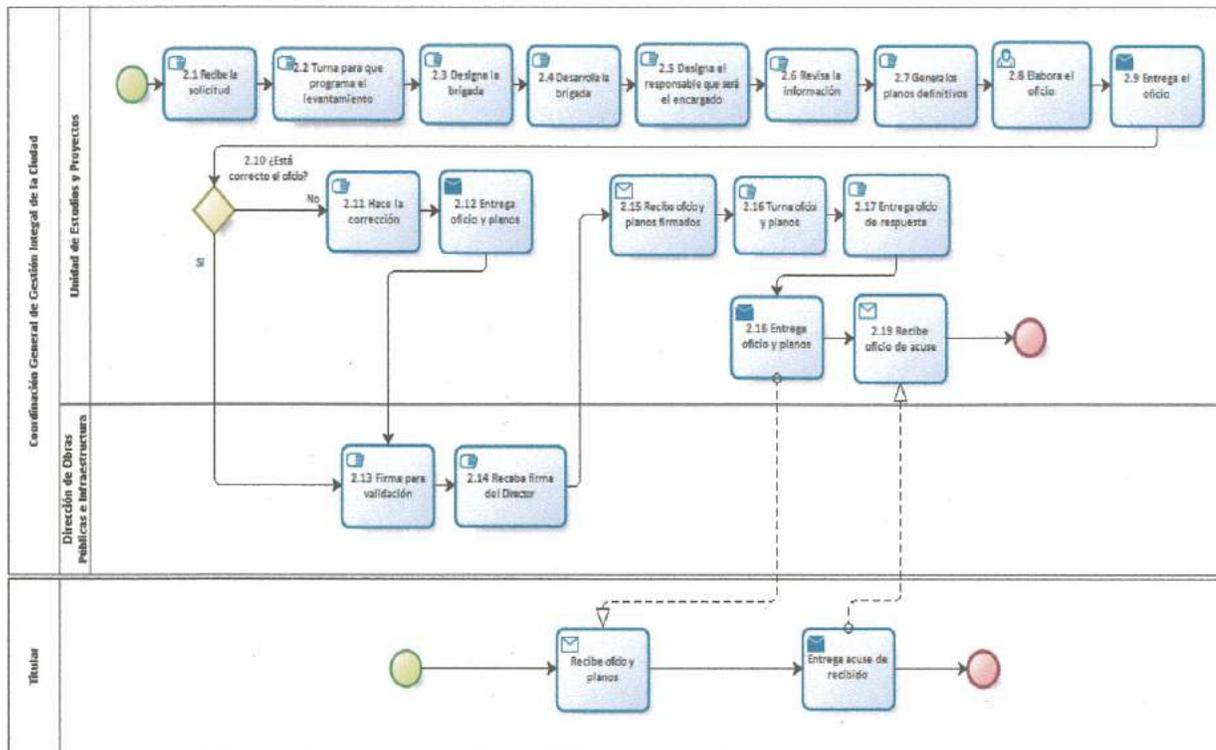
Etapa 1.- Asuntos técnicos infraestructura.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

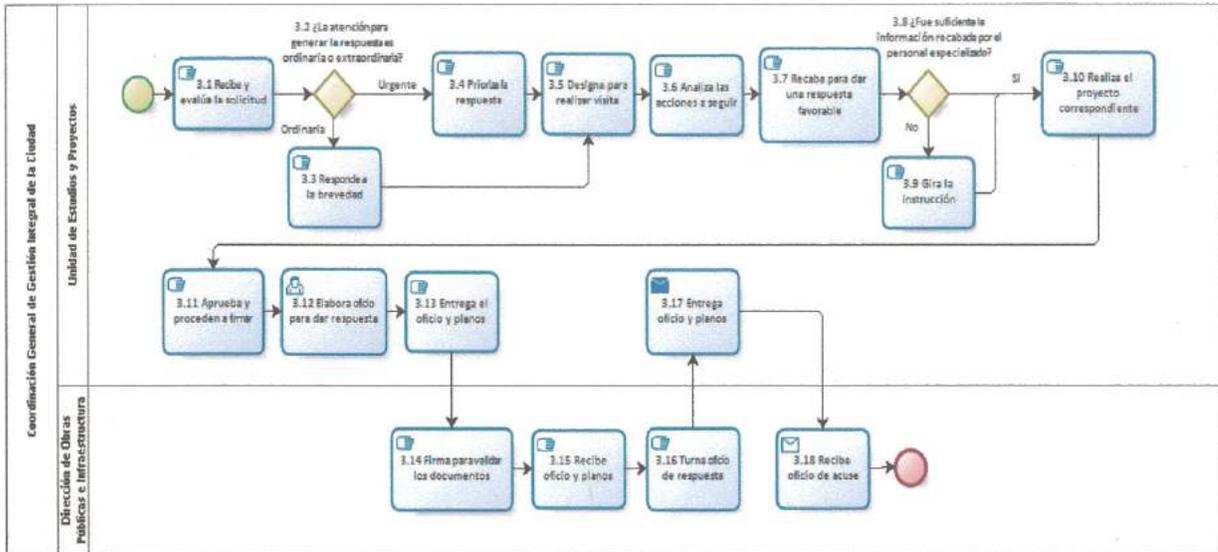
Etapa 2.- Levantamiento topográfico.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

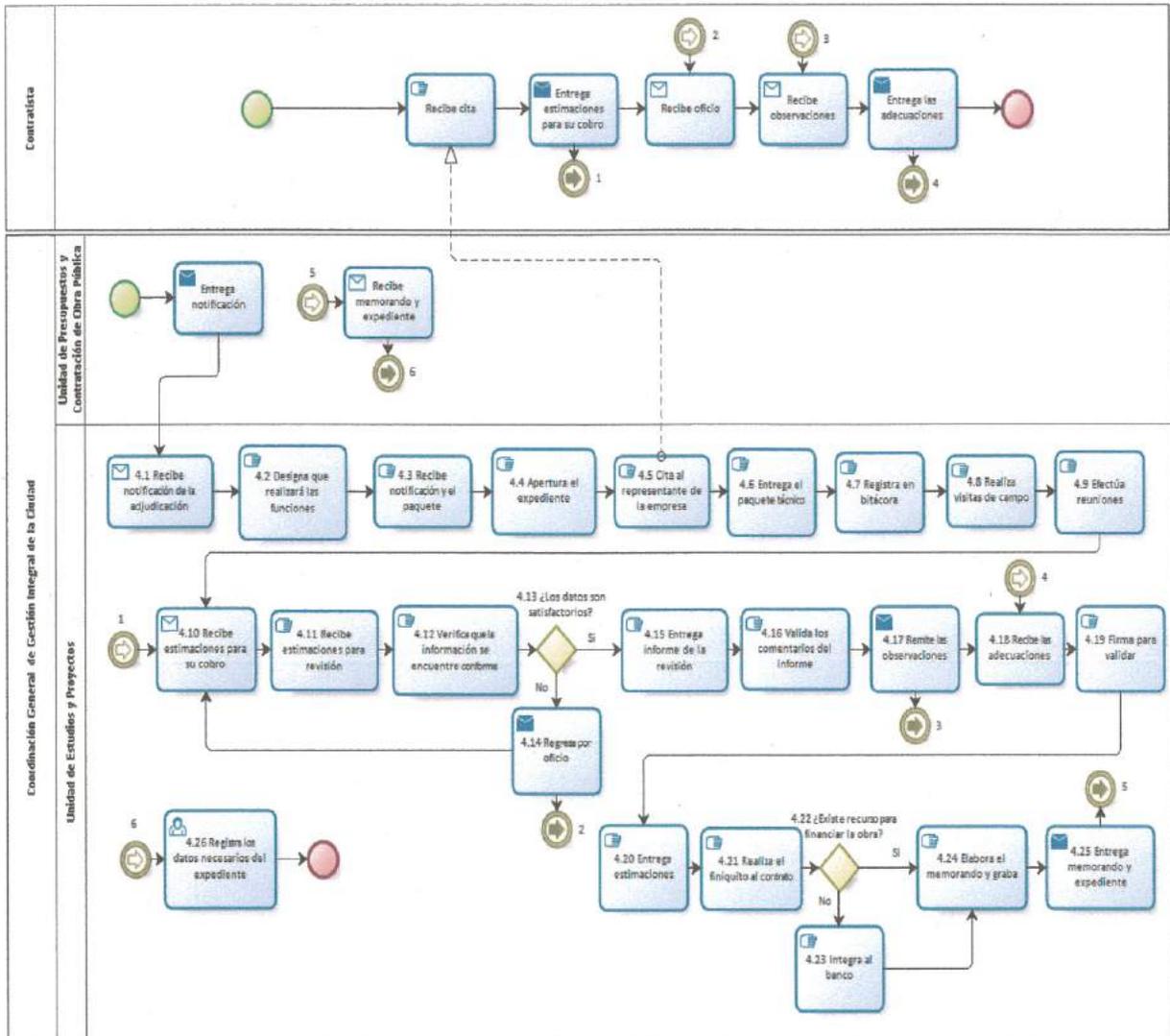
Etapa 3.- Proyecto de obra pública.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 4.- Estudios y Proyectos elaborados en la modalidad de asignación por empresas contratistas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas

Será responsabilidad del titular de la Unidad de Estudios y Proyectos, elaborar o supervisar los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se lleven a cabo en la dirección de Obras Públicas, además de atender los lineamientos y estrategias que marquen las áreas de Planeación, Programación y Presupuestación para tener oportunamente los proyectos que cumplan con los tiempos establecidos dentro de los programas de inversión.

Para la elaboración de proyectos, se deber iniciar evaluando las necesidades y plantear las posibles soluciones, elaborando trabajos previos de campo, a efecto de emitir el dictamen de factibilidad técnica y ponerlo a consideración del titular de la Unidad para su revisión y autorización, para posteriormente exponerlo para Visto Bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura

Para la elaboración de estudios y proyectos, los procedimientos licitatorios para contratar estos servicios, serán convocados, presididos y realizados por las por lo que invariablemente previo al inicio del procedimiento se deberá verificar en los archivos de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, sobre la existencia de trabajos sobre la materia que se pretende contratar.

Los proyectos de obra deben ser jerarquizados por la Unidad de Estudios y Proyectos y entregarlos de acurdo a la solicitud de infraestructura para que la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos inicie el procedimiento de la gestión de recursos, federales, estatales y municipales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |




| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Cambio de Proyecto de Edificación. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|--|-----------------------------------|
| 1. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Cambio de Proyecto de Edificación. (La documentación y requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/) | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2. Revisa personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Cambio de Proyecto de Edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 3. Registra personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 4. Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite en físico y en sistema expediente a la asistente del área de Licencias de Edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 5. Recibe la asistente de Licencias de Edificación y revisa documentación que integra el expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6. Turna asistente de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema a Revisor del área de Licencias de Edificación | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 7. Revisa el revisor de Licencias de Edificación expediente con la documentación y los planos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| ¿Revisión de Documentación? | | |
| En caso de documentación y planos correctos, pasa a actividad 10 | | |
| En caso de documentación y planos incorrectos, pasa a actividad 8 | | |
| 8. Notifica revisor de Licencias de Edificación al ciudadano vía correo electrónico las inconsistencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 9. Turna revisor de Licencias de Edificación expediente en físico y en sistema a personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite para entregarlos al ciudadano y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Genera revisor de Licencias de Edificación propuesta de cobro en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Turna revisor de Licencias de Edificación expediente con propuesta de cobro en físico y en sistema a Jefe de Licencias de Edificación | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 12. Revisa jefe de Licencias de Edificación expediente y planos así como la Propuesta de Cobro generada por el Revisor del área de Licencias de Edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| ¿Revisión de planos y propuesta de cobro? | | |
| En caso de planos y propuesta de cobro correcta, continua en actividad 13 | | |
| En caso de planos o propuesta de cobro incorrectas, continua en actividad 10 | | |
| 13. Antefirma jefe de Licencias de Edificación antefirma Propuesta de Cobro y turna a asistente de la Jefatura de Unidad en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Cambio de Proyecto de Edificación. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|-----------------------------|---|--|----------------------------------|
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 14. | Turna asistente de Jefatura de Unidad a Jefe de Unidad expediente y propuesta de cobro en físico para antefirma de Jefe de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15. | Antefirma Jefe de Unidad propuesta de cobro y turna a asistente de Jefatura de Unidad para su envío a firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16. | Turna asistente de Jefatura de Unidad en físico expediente y propuesta de cobro a asistente de Dirección para recabar la firma correspondiente del Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17. | Recibe asistente de Dirección expediente y propuesta de cobro y turna a firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 18. | Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura propuesta de cobro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 19. | Turna asistente de Dirección a asistente de Jefatura de Unidad expediente y propuesta de cobro firmada en físico. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema Seguimiento de folios. |
| 20. | Recibe asistente de Jefatura de Unidad expediente y propuesta de cobro firmada en físico y turna en físico y en sistema responsable de impresión de licencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema Seguimiento de folios. |
| 21. | Resguarda responsable de impresión de licencias expediente en físico, turna propuesta de cobro en físico y en sistema a personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite para su entrega al ciudadano, previa notificación vía correo electrónico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 22. | Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite al Ciudadano Propuesta de Cobro para realizar el pago correspondiente, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 23. | Recibe Personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite del Ciudadano comprobante de pago y copia de la Propuesta de Cobro calificada por el Juez de Tesorería y turna en físico y en sistema comprobante de pago a responsable de archivo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. | Resguarda responsable de impresión de licencias comprobante de pago y propuesta de cobro calificada en expediente y turna de manera física a asistente de Licencias de Edificación para elaboración de Oficio de Cambio de Proyecto de Edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25. | Elabora asistente de Licencias de Edificación Oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y turna junto con expediente a responsable de Licencias de Edificación para su revisión y antefirma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 26. | Recibe Jefe de Licencias de Edificación oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y expediente para revisión y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| | ¿Revisión de oficio? | | |
| | En caso de oficio de Cambio de Proyecto de Edificación correcto, continua en actividad 27 | | |
| | En caso de oficio de Cambio de proyecto de Edificación incorrecto, continua en actividad 25 | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-16 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Cambio de Proyecto de Edificación. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 27. | Antefirma responsable de Licencias de Edificación oficio de Cambio de Proyecto de edificación junto con los planos y turna junto con el expediente a Asistente de la Jefatura de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28. | Turna asistente de la Jefatura de Unidad oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y Planos con expediente a Jefe de la Unidad para firma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 29. | Antefirma Jefe de la Unidad oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y Planos y regresa a Asistente de la Jefatura de Unidad para su envío a Dirección. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 30. | Turna asistente de la Jefatura de Unidad oficio de Cambio de Proyecto de Edificación con planos y expediente a Dirección para su autorización final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 31. | Recibe asistente de Dirección en físico oficio de Cambio de Proyecto, planos y expediente para recabar la firma del Director. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 32. | Firma Director oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y Planos. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 33. | Sella asistente de dirección oficio de Cambio de proyecto de Edificación y Planos y turna a Asistente de Jefatura de Unidad de manera física junto con el expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 34. | Recibe asistente de Jefatura de Unidad oficio de Cambio de Proyecto de Edificación, planos, expediente y turna de manera física a responsable de impresión de licencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 35. | Reporta responsable de impresión de licencias en sistema que el trámite se encuentra listo, deriva en físico y en sistema oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y planos al personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite para entrega al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios. |
| 36. | Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite oficio de Cambio de Proyecto de Edificación y planos autorizados al Ciudadano, recabando el acuse de recibo debidamente firmado. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 37. | Deriva personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite acuse de recibo en físico y en sistema a responsable de impresión de licencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios. |
| 38. | Resguarda responsable de impresión de licencias acuse de recibo en expediente y turna a responsable de archivo en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. | Resguarda responsable de archivo expediente en el archivo de licencias de edificación y da de baja en el sistema y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios |

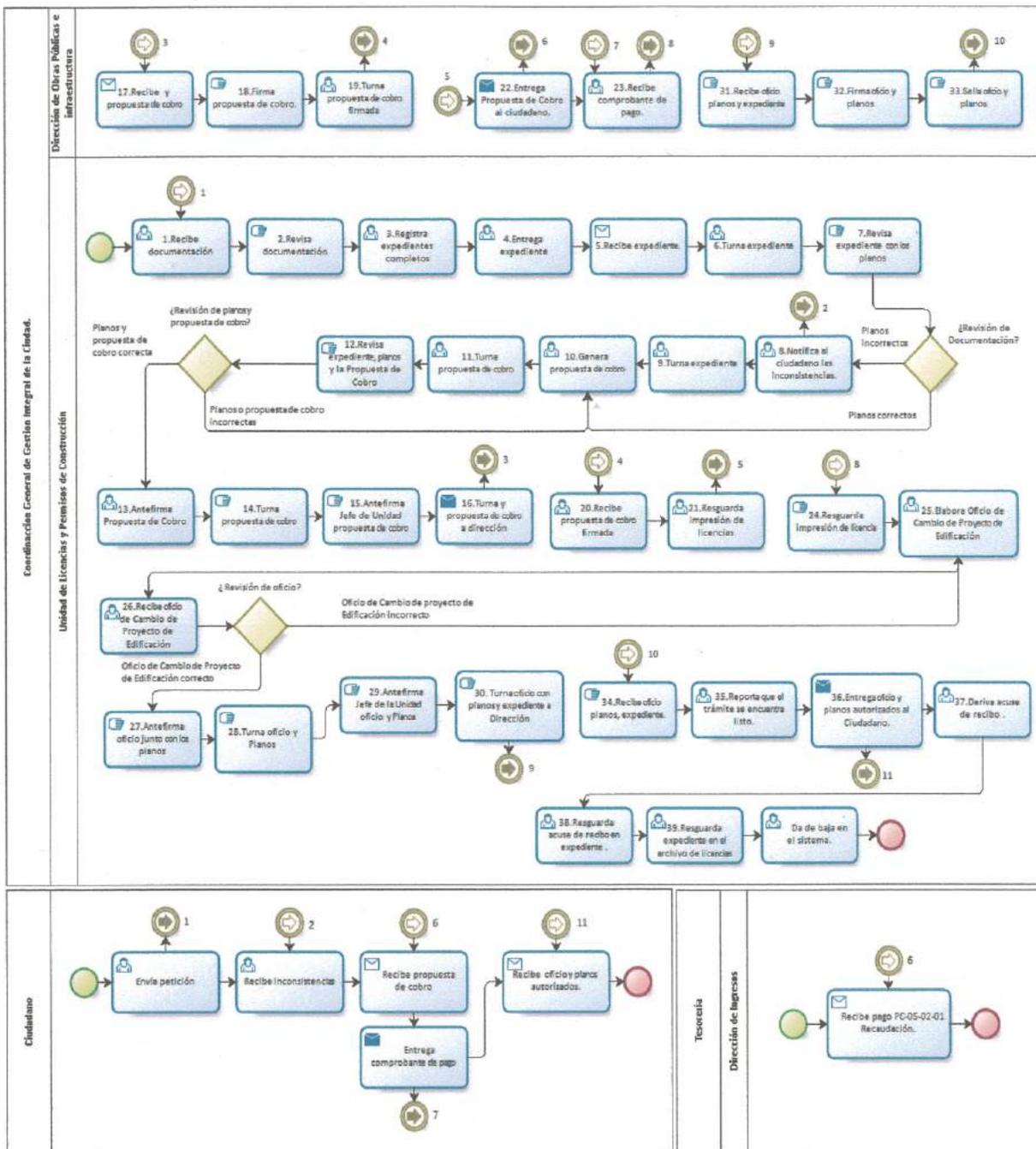
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|--|----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-17 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de demolición. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe y verifica personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación y planos solicitados para trámite de licencia de demolición. (La documentación y requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/) | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2. Genera personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a Ventanilla multitrámite folio de revisión en sistema de seguimiento de folios. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 3. Turna personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite turna expediente a la asistente de licencias de edificación vía sistema y en físico. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 4. Recibe asistente de licencias de edificación expediente en físico y vía sistema. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Asigna asistente de licencias de edificación expediente al revisor de manera aleatoria en físico y en sistema. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Examina el revisor la documentación técnica y proyecto de demolición. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 7. ¿La documentación está completa y correcta? En caso que la documentación no esté completa y correcta, pasa al punto 8. En caso de que la documentación sí esté completa y correcta, pasa al punto 12. | | | |
| 8. Notifica revisor al ciudadano vía correo electrónico y continúa en la actividad 9. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 9. Turna revisor expediente vía sistema y en físico al personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite para entregarlo al ciudadano. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a Ventanilla multitrámite expediente vía sistema y en físico. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 11. Informa personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a Ventanilla multitrámite al ciudadano el faltante de documentación y termina procedimiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12. Genera el revisor la propuesta de cobro de la licencia de demolición a través del sistema y turna a asistente de licencias de edificación. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 13. Turna asistente de licencias de edificación expediente vía sistema y en físico al Jefe de Licencias de Edificación. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 14. Recibe el Jefe de licencias de edificación el expediente en físico y en sistema. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. Revisa el Jefe de licencias de edificación el expediente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16. ¿Propuesta de cobro correcta? | | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| En caso que la propuesta no esté correcta, pasa al punto 12. | | |
| En caso que la propuesta si esté correcta, pasa al punto 17. | | |
| 17. Antefirma Jefe de licencias de edificación la propuesta de cobro y deriva en físico y en sistema a la asistente de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 18. Turna asistente de la Unidad expediente vía sistema y en físico al Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 19. Recibe y revisa Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción expedientes en físico y a través del sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. ¿Expedientes correctos? | | |
| En caso que los expedientes no estén correctos, continúa en actividad 12. | | |
| En caso que los expedientes si estén correctos, pasa al punto 21. | | |
| 21. Antefirma Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción la propuesta de cobro correspondiente y turna a la asistente de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 22. Turna asistente de la Unidad propuesta de cobro y expedientes en físico y en sistema a la asistente de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 23. Recibe asistente del Director expedientes y propuestas de cobro en físico y en sistema. | Dirección Obras públicas e Infraestructura. | Sistema de seguimiento de folios. |
| 24. Revisa Director expediente y propuesta de cobro y firma. | Dirección Obras públicas e Infraestructura. | N/A |
| 25. Entrega asistente del Director en físico y en sistema a la asistente de la Unidad expedientes y propuestas de cobro firmadas. | Dirección Obras públicas e Infraestructura. | Sistema de seguimiento de folios. |
| 26. Entrega asistente de Unidad expedientes en físico y vía sistema al responsable de control de expedientes. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 27. Recibe responsable de control de expedientes la propuesta de cobro en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 28. Envía el responsable de control de expedientes la propuesta de cobro en físico y en sistema al personal de ventanilla para su entrega al ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 29. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite propuesta de cobro de licencia de demolición para entregarla al ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 30. Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite propuesta de cobro al ciudadano para que la presente al juez calificador, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31. Califica el juez la propuesta de cobro presentada por el ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 32. ¿La propuesta de cobro es correcta? | | |
| En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 33. | | |
| En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 35. | | |
| 33. Entrega juez calificador la propuesta de cobro al revisor de licencias y continúa en la actividad 34. | Tesorería | N/A |
| 34. Corrige el revisor las inconsistencias señaladas por el juez calificador, y continúa en actividad 21. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 35. Recibe juez calificador pago del ciudadano de la propuesta de cobro de licencia de demolición. | Tesorería | N/A |
| 36. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite comprobante de pago. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 37. Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite propuesta de cobro y comprobante de pago a control de expedientes recabando firma de recibido en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 38. Integra el responsable de control de expedientes el comprobante de pago al expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 39. Imprime el responsable de control de expedientes licencia de demolición. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |

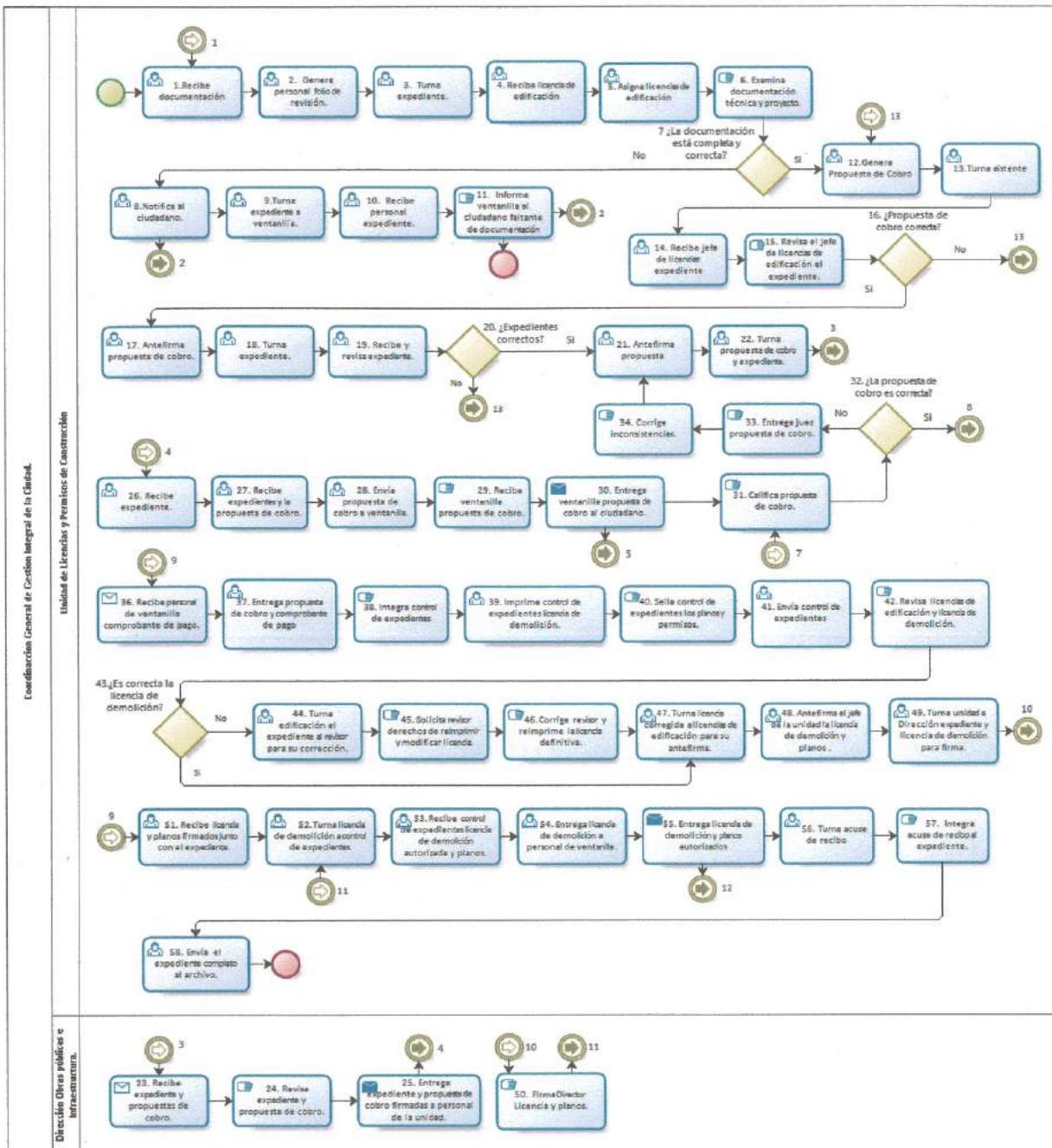
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------------------|
| 40. | Sella el responsable de control de expedientes los planos y permisos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 41. | Envía el responsable de control de expedientes el expediente al Jefe de licencias de edificación en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 42. | Revisa el Jefe de licencias de edificación y la licencia de demolición. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 43. | ¿Es correcta la licencia de demolición? En caso de no ser correcta, pasa al punto 44. En caso de sí ser correcta, pasa al punto 47. | | |
| 44. | Turna Jefe de licencias de edificación el expediente al revisor para su corrección en físico y en sistema, continúa en la actividad 45. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 45. | Solicita el revisor derecho de reimprimir y modificar la licencia al Jefe de licencias de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 46. | Corrige revisor y reimprime la licencia definitiva. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 47. | Turna licencia corregida en físico y en sistema al Jefe de licencias de edificación para su antefirma y posterior la turna al Jefe de la Unidad para su antefirma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 48. | Antefirma el Jefe de la Unidad la licencia de demolición y planos y turna en físico y en sistema a la asistente de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 49. | Turna asistente de la Unidad a asistente de Dirección expediente y licencia de demolición en físico y en sistema para su firma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 50. | Firma Director Licencia y planos. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 51. | Recibe asistente de Unidad, licencia y planos firmados junto con el expediente en físico y en sistema de la asistente de dirección. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 52. | Turna la asistente de Unidad, licencia de demolición a responsable de control de expedientes en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 53. | Recibe el responsable de control de expedientes licencia de demolición autorizada y planos en físico y sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 54. | Entrega licencia de demolición autorizada y planos a personal de ventanilla de entrega de resultados en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 55. | Entrega personal de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite licencia de demolición y planos autorizados al ciudadano recabando firma de recibido del mismo, en libro y duplicado de licencia. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 56. | Turna personal de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura asignado a ventanilla multitrámite acuse de recibo a responsable de control de expedientes en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |
| 57. | Integra el responsable de control de expedientes, acuse de recibo al expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 58. | Envía el responsable de control de expedientes, el expediente completo al archivo en físico y en sistema y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios. |

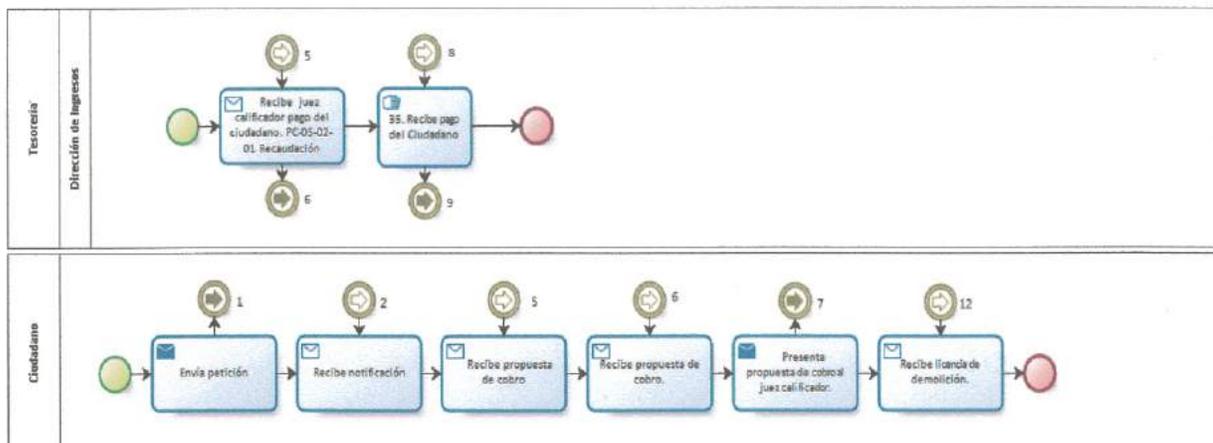
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Recepción de trámite en ventanilla. | 1.1 Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite, la solicitud de licencia de construcción, expediente con documentación y planos; (ver requisitos para el trámite licencia de construcción mayor y menor); la documentación y los requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/ | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 1.2 Revisa expediente personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y asigna número de folio al expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 1.3 Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite, expediente en físico y en sistema a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción y pasa a la actividad 2.1 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 2. Asignación de expediente. | 2.1 Recibe expediente en físico y en sistema con número de folio la asistente de licencias de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.2 Revisa la asistente de licencias de edificación el expediente y lo asigna al Jefe de licencias de construcción en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.3 Revisa Jefe de licencias de construcción y asigna expediente en físico y en sistema al revisor. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.4 ¿Hay invasión de restricciones o construcción mayor a la permitida? En caso de que no haya invasión de restricciones, pasa al punto 2.24 | | |
| | En caso que si haya invasión de restricciones o construcción mayor a la permitida, pasa al punto 2.5 | | |
| | 2.5 Genera revisor propuesta de cobro de verificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.6 Notifica revisor al ciudadano por correo electrónico que recoja su propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| | 2.7 Turna revisor propuesta de cobro al personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 2.8 Espera personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite a que se presente el ciudadano a recoger la propuesta de cobro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|--|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.9 Entrega el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite expediente completo al ciudadano y da de baja en sistema. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.10 Deriva el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite con el juez calificador para que califique la propuesta y sea pagado en Tesorería. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 2.11 Recibe personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite el reingreso del expediente con comprobante de pago de la verificación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.12 Turna personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite expediente a la asistente de verificaciones. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.13 Captura asistente de verificaciones datos de la verificación, asigna folio y deriva a verificador para su ejecución. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.14 ¿La verificación es procedente? | | |
| | En caso que la verificación no sea procedente, continúa en actividad 2.15 | | |
| | En caso que la verificación si sea procedente, pasa a la actividad 2.24 | | |
| | 2.15 Notifica verificador por correo al ciudadano las correcciones a realizar. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.16 Regresa verificador expediente a personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite vía sistema y en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.17 Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite expediente físico y en sistema. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.18 Espera a que se presente ciudadano para reingresar trámite. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.19 ¿Acude el ciudadano a ventanilla para reingresar trámite? | | |
| | En caso de que si acuda el ciudadano a reingresar el trámite, pasa a la actividad 2.21 | | |
| | En caso de que no acuda el ciudadano a reingresar su trámite, pasa a la actividad 2.20 | | |
| | 2.20 Da de baja trámite en sistema personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | en ventanilla multitrámite y termina procedimiento. | | |
| | 2.21 Revisa expediente personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y pasa a la actividad 2.22 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.22 ¿Expediente completo y planos correctos? En caso que el expediente sí este completo y correcto, pasa a la actividad 2.23 | | |
| | 2.23 Captura revisor el trámite en sistema y pasa a la actividad 2.26 En caso que el expediente no esté completo y los planos correctos, pasa a la actividad 2.24 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.24 Notifica al ciudadano vía correo electrónico que pase a recoger su documentación a ventanilla y subsane observaciones. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| | 2.25 Regresa expediente a personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite en físico y en sistema para su devolución al ciudadano y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.26 Genera revisor propuesta de cobro de licencia de construcción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.27 Turna revisor propuesta de cobro y expediente al Jefe de licencias de construcción vía sistema y en físico y pasa a la actividad 3.1 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 3. Validación de propuesta de cobro. | 3.1 Recibe Jefe de licencias de construcción expediente y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 3.2 Revisa Jefe de licencias de construcción expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.3 ¿Propuesta de cobro es correcta? En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 2.24 En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 3.4 | | |
| | 3.4 Antefirma Jefe de licencias de construcción y turna propuesta de cobro y expediente a la asistente vía sistema y en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 3.5 Recibe asistente de licencias de construcción propuesta de cobro y expediente vía sistema y en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 3.6 Turna asistente de licencias de construcción expediente en físico al Jefe de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |

DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|---|--|----------------------------------|
| | 3.7 Revisa Jefe de la Unidad expediente con la documentación, planos y propuesta de cobro y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.8 Turna Jefe de la Unidad propuesta de cobro ante firmado y expediente en físico a la asistente de licencias de construcción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.9 Turna asistente de licencias de construcción expediente en físico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.10 Revisa Asistente del Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente con documentación, planos y propuesta de cobro y pasa a la actividad 3.11 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.11 ¿Es procedente? | | |
| | En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 2.21 | | |
| | En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 3.12 | | |
| | 3.12 Firma Director la propuesta de cobro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.13 Turna director propuesta de cobro firmada y expediente a la asistente de Dirección para su derivación a la Unidad. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.14 Recibe asistente de Licencias de construcción propuestas de cobro firmadas y expedientes en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.15 Turna asistente de licencias de construcción expedientes vía sistema y en físico a resguardo del responsable de impresión de licencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 3.16 Envía asistente de licencias de construcción vía sistema las propuestas de cobro para licencias al juez calificador y pasa a la actividad 4.1 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 4. Calificación de propuesta de cobro. | 4.1 Valida juez calificador propuestas de cobro. | Tesorería Municipal |
| 4.2 ¿Propuesta de cobro correcta? | | | |
| En caso de si estar correcta pasa a actividad 4.3 | | | |
| En caso de no estar correcta pasa a actividad 2.21 | | | |
| 4.3 Notifica personal de la Unidad de licencias a través del sistema al ciudadano de manera automática mediante correo electrónico la liberación de su propuesta de cobro. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 4.4 Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Ciudadano | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------------------|---|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 4.5 Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y se remite a la asistente de licencias de construcción. | Ciudadano | N/A |
| | 4.6 Registra asistente de licencias de construcción información en sistema de seguimiento de folios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 4.7 Captura encargada de impresión de licencias datos del recibo de pago. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 4.8 Imprime Licencia de Edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 4.9 Integra encargada de impresión de licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 4.10 Sella encargada de impresión de licencias los planos del proyecto y asienta clave de licencia en los mismos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 4.11 Turna encargada de impresión de licencias expedientes en físico a la asistente de la Unidad recabando firma de recibido en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 4.12 Recaba asistente de licencias de construcción firma y sello en las licencias y planos de los encargados de licencias de construcción y la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 4.13 Turna asistente expediente con licencia y planos a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 4.14 Firma director licencia, planos y bitácora, y turna a asistente de Dirección. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 4.15 Recibe asistente de dirección y turna a asistente de licencias de construcción para su entrega al ciudadano y pasa a la actividad 5.1 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 5. Entrega de la licencia. | 5.1 Recibe asistente de licencias de construcción expedientes con licencias, planos y bitácoras firmadas y selladas por el Director de Obras públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 5.2 Turna asistente de licencias de construcción a ventanilla la bitácora, 4 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 5.3 Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la bitácora, 4 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

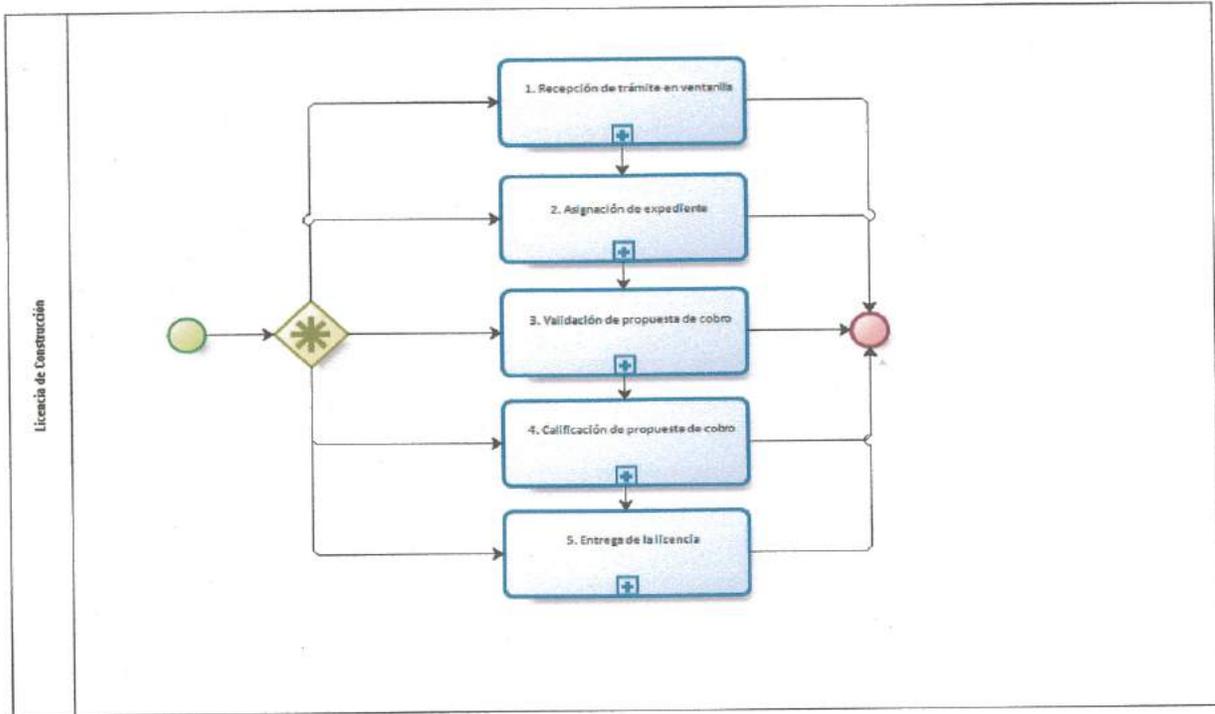
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-18 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia de Construcción. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 5.4 | Entrega licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 4 juegos de planos y bitácora. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.5 | Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite al responsable de impresión de licencias el acuse de recibo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.6 | Integra el responsable de impresión de licencias al expediente el acuse de recibo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 5.7 | Envía responsable de impresión de licencias expediente al archivo y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

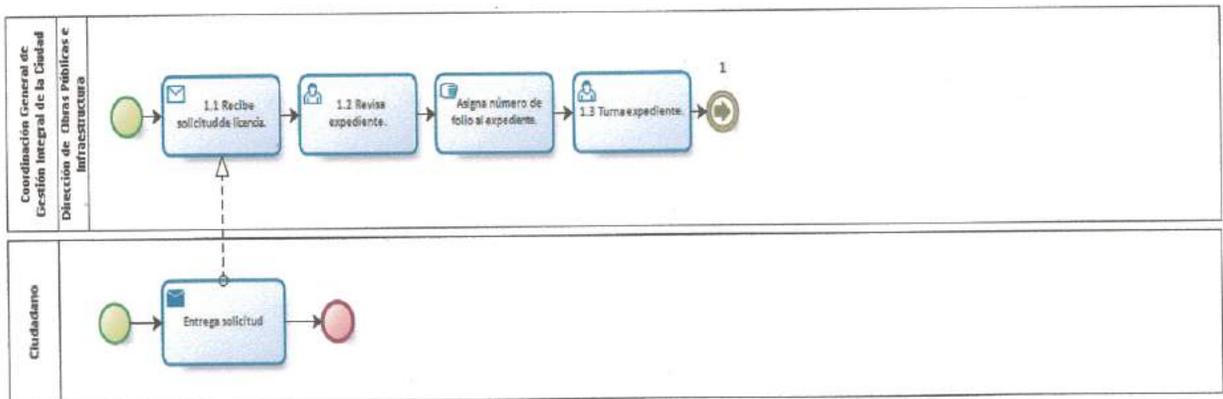
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo

Índice



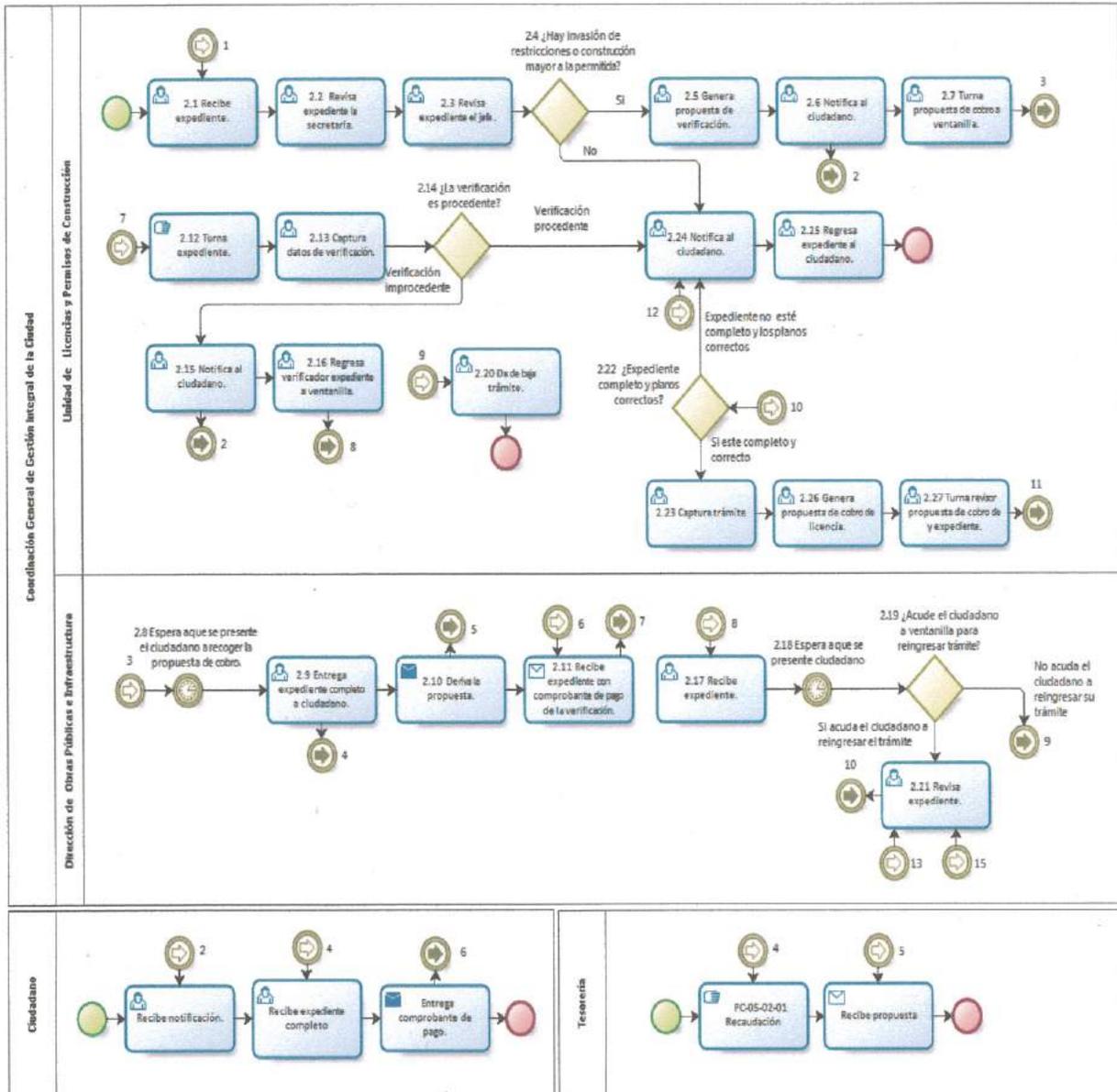
Etapa 1: Recepción de trámite en ventanilla.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

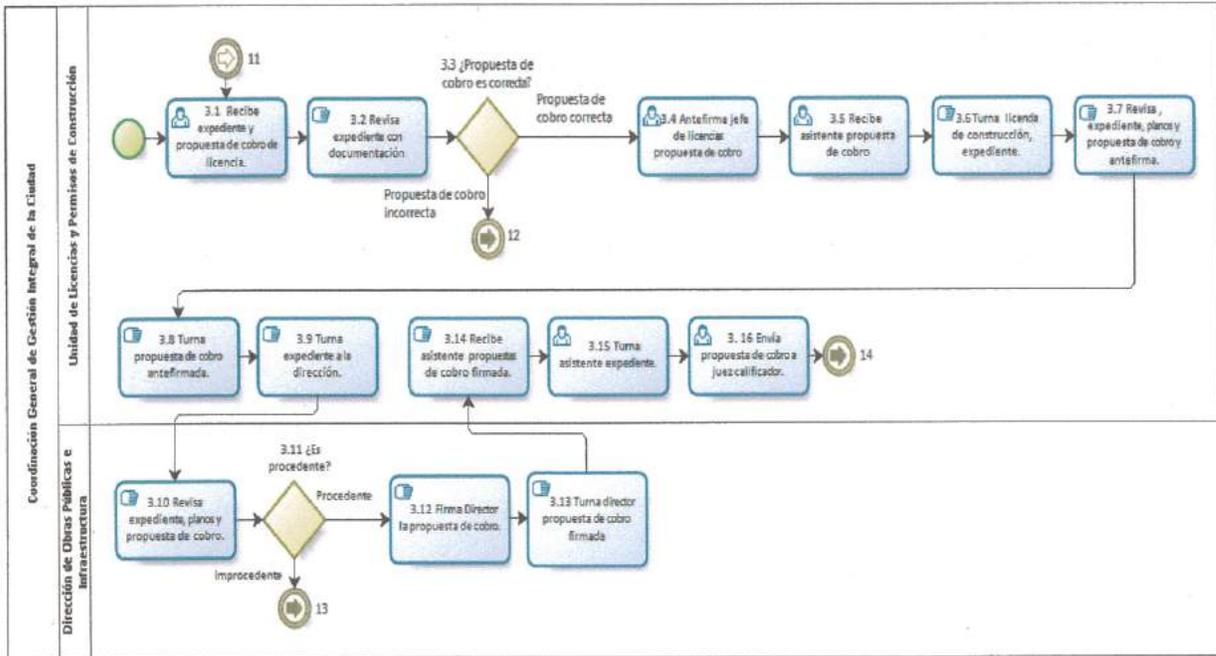
Etapa 2: Asignación de expediente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

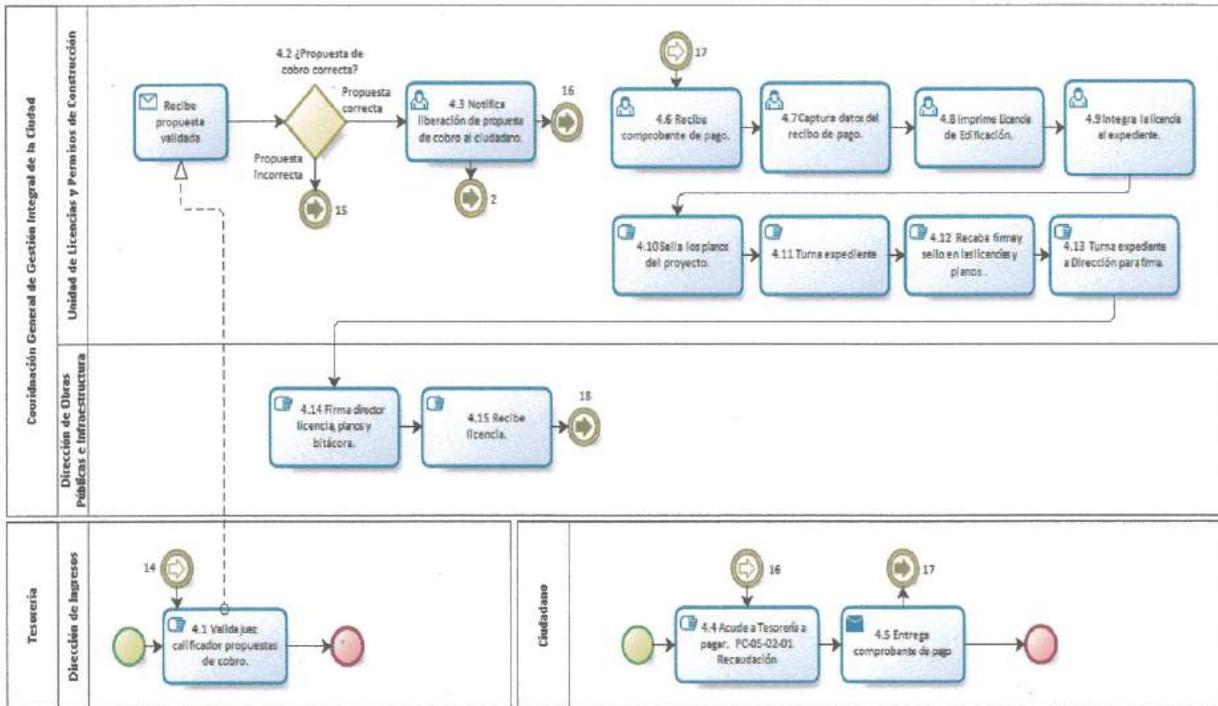
Etapa 3: Validación de propuesta de cobro.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

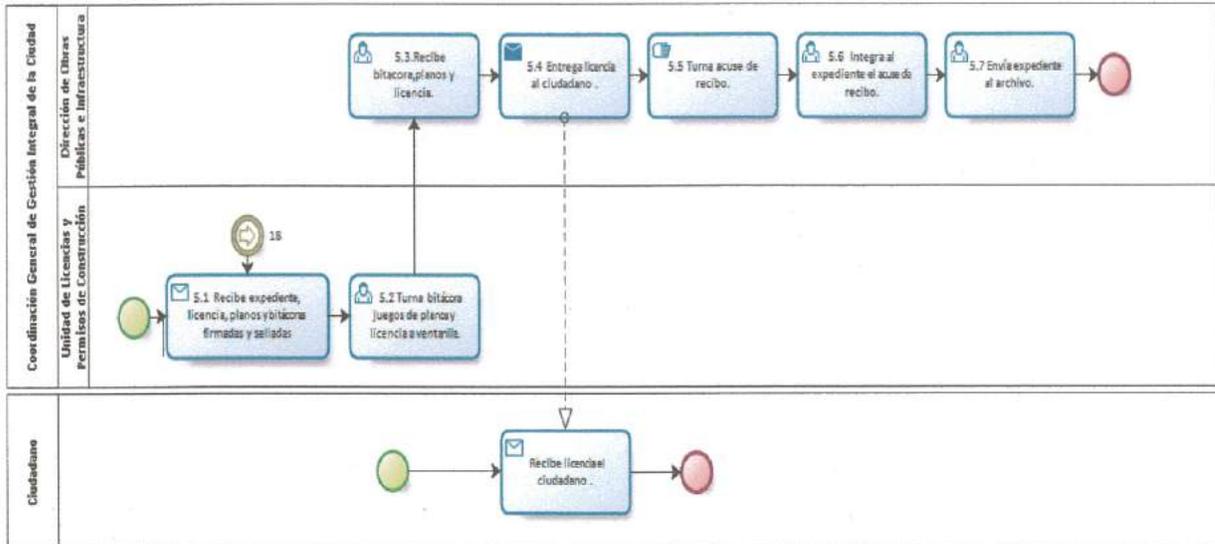
Etapa 4: Calificación de propuesta de cobro.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 5: Entrega de la licencia.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-19 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Renovación y autorización de bitácora de edificación. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|--|----------------------------------|
| 1.- Recibe personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura en ventanilla mutitrámite la solicitud de renovación y autorización de bitácora de edificación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2.- Revisa el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura en ventanilla mutitrámite, que la documentación este correcta y completa. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 3.- Registra el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura en ventanilla mutitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 4.- Turna personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e infraestructura en ventanilla mutitrámite expediente vía sistema y en físico al auxiliar de archivo de edificación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 5.- ¿Está correcto el expediente? En caso que no esté correcto, continúa en actividad 6. En caso de que si esté correcto, continúa en actividad 7. | | |
| 6.- Informa el coordinador al ciudadano por correo electrónico y continúa en actividad 1. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 7.- ¿Firmas correctas? En caso de que no tenga las firmas correctas continúa en actividad 8. En caso de que si tenga las firmas correctas, continúa en actividad 31. | | |
| 8.- Genera el coordinador propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 9.- Turna el coordinador el expediente al jefe en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10.- Revisa el Jefe, documentos de expediente, propuesta y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- Turna el jefe, a asistente el expediente en sistema de propuesta. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 12.- Turna el jefe de departamento físicamente el expediente a auxiliar de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- Recibe auxiliar de archivo expediente para registrar en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14.- Turna auxiliar de archivo a asistente expediente físico para firma propuesta de cobro a jefe de unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- Recibe asistente expediente para la firma del jefe de unidad y firma en el libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16.- Turna asistente de unidad a jefe de unidad expediente para firma de propuesta. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17.- Recibe jefe de unidad expediente y firma propuesta. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 18.- Turna el jefe de unidad a asistente de unidad el expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 19.- Recibe asistente de unidad expediente con la propuesta firmada por el jefe de unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 20.- Turna asistente a jefe de departamento en sistema el expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 21.- Turna a asistente a auxiliar de archivo expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 22.- Recibe auxiliar de archivo expediente para registrar en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 23.- Turna auxiliar de archivo a jefe de departamento expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24.- Recibe jefe de departamento expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25.- Notifica jefe de departamento al ciudadano mediante correo electrónico la propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 26.- Turna jefe de departamento propuesta de cobro para su entrega al ciudadano. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 27.- Entrega ventanilla al ciudadano propuesta de cobro, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 28.- Recibe en ventanilla por parte del ciudadano la propuesta de cobro y comprobante de pago. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 29.- Turna ventanilla a jefe de departamento propuesta de cobro y pago físicamente y en sistema. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 30.- Recibe jefe de departamento comprobante físico y en sistema, revisa y engrapa en la bitácora para recabar la firma de dirección. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 31.- Turna jefe de departamento a asistente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 32.- Turna jefe de departamento físicamente el expediente a auxiliar de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 33.- Recibe auxiliar archivo y registra en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 34.- Turna auxiliar de archivo a asistente de unidad expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 35.- Recibe asistente de unidad expediente para recabar firma de dirección. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 36.- Turna asistente de unidad a asistente de dirección expediente en sistema y físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 37.- Recibe asistente de dirección expediente en sistema y físico y firma libro para firma de director. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 38.- Firma director bitácora nueva. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 39.- Turna asistente de dirección a asistente de unidad expediente en físico y en sistema ya firmado. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 40.- Recibe asistente de unidad expediente en físico y en sistema y firma libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 41.- Turna asistente de unidad expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 42.- Turna asistente de unidad a auxiliar de archivo expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 43.- Recibe auxiliar de archivo expediente para registrar en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 44.- Turna auxiliar de archivo a jefe de departamento expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 45.- Recibe de jefe de departamento expediente en físico con bitácora autorizada. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

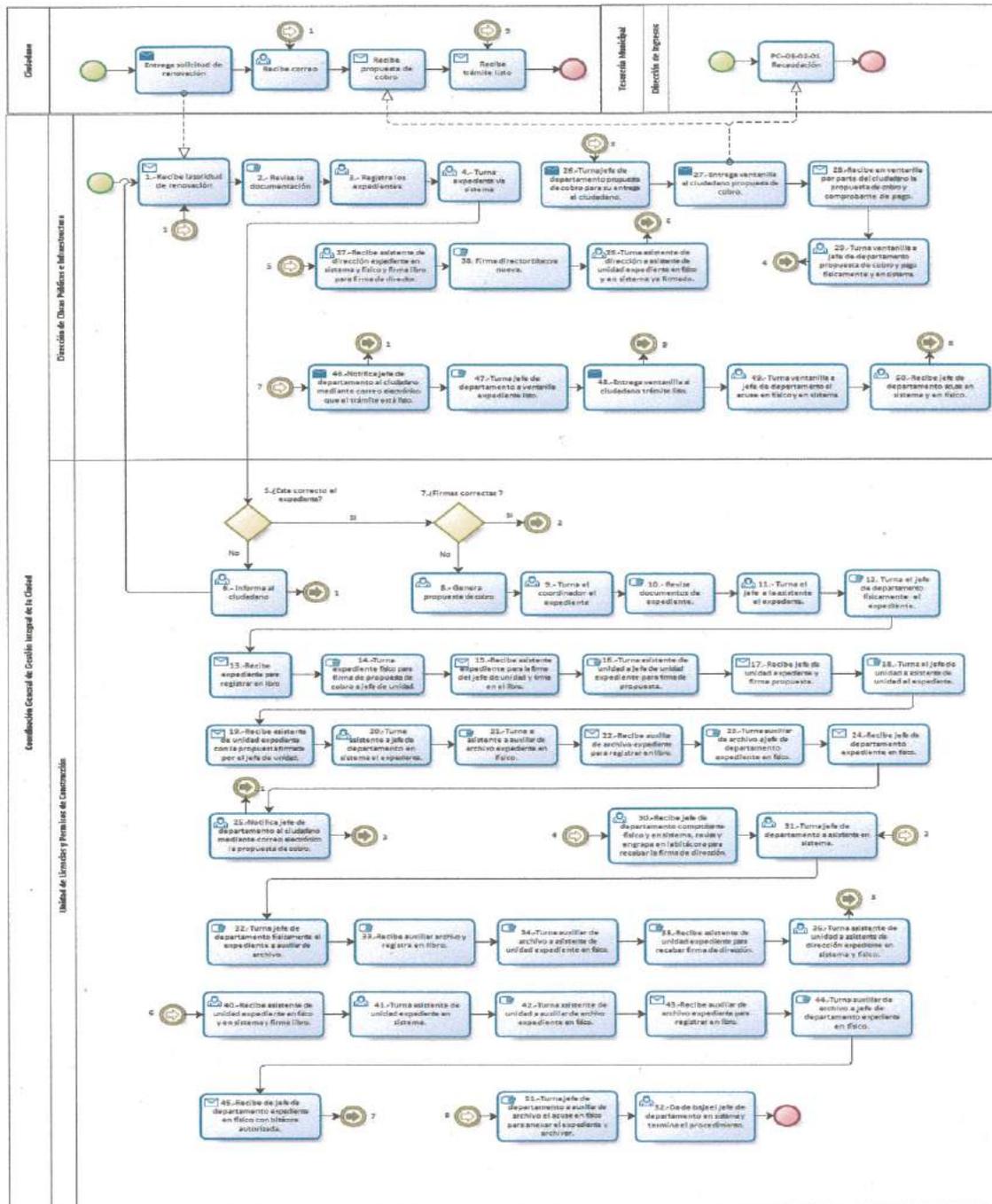
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|--|----------------------------------|
| 46.- | Notifica jefe de departamento al ciudadano mediante correo electrónico que el trámite está listo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Internet |
| 47.- | Turna jefe de departamento a ventanilla expediente listo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 48.- | Entrega ventanilla al ciudadano trámite listo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 49.- | Turna ventanilla a jefe de departamento el acuse en físico y en sistema. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 50.- | Recibe jefe de departamento acuse en sistema y en físico. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 51.- | Turna jefe de departamento a auxiliar de archivo el acuse en físico para anexar el expediente y archivar. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 52.- | Da de baja el jefe de departamento en sistema y termina el procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|----------------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-20 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Prórroga de licencia. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano solicitud y documentación requerida de prórroga de licencia. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet | |
| 2. Revisa el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, que la documentación este correcta y completa. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 3. ¿Documentación completa y correcta? | | | |
| En caso de que no esté completa, continúa en actividad 4. | | | |
| En caso de que esté completa la documentación, continúa en actividad 5. | | | |
| 4. Regresa documentos al Ciudadano para que los complemente, continúa en actividad 1. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 5. Registra el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, los expedientes asignando clave de ingreso en sistema de seguimiento de folio. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 6. Turna el Personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite el expediente vía sistema de seguimiento de folios y en físico al Coordinador del Área de archivo de licencias de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 7. Recibe el Coordinador del Área de archivo los expedientes, firmando en el libro de registro cotejando físicamente | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 8. Revisa el Coordinador del Área de archivo los expedientes y realiza la propuesta de cobro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 9. Turna Coordinador del Área de archivo a Jefe de Departamento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 10. Recibe el Jefe de Área de archivo para revisar documentos y propuesta de cobro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 11. ¿Está correcto y completo el expediente? | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| En caso que no esté correcto y completo, continúa en actividad 12. | | | |
| En caso de que esté correcto y completo, continúa en actividad 13. | | | |
| 12. Notifica al Ciudadano por correo electrónico las inconsistencias regresando el expediente en físico y en sistema al personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, continúa en actividad 1. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 13. Turna Jefe de departamento al asistente de Unidad expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios | |
| 14. Turna Jefe de departamento al auxiliar de archivo expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 15. Recibe Auxiliar de archivo expediente con la propuesta para registrar en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|--|---|
| 16. Turna auxiliar de archivo a asistente de Unidad expediente con la propuesta para firma del Jefe de Unidad y firma en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17. Turna asistente de Unidad a Jefe de Unidad expediente con propuesta para firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 18. Firma el Jefe de Unidad la propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 19.- Turna Asistente de Unidad a Jefe de Departamento expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 20. Turna Asistente de Unidad a Auxiliar de archivo expediente en físico con propuesta de cobro firmada y firma libro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 21. Recibe Auxiliar de archivo expediente con propuesta firmada y turna a Jefe de depto. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 22. Recibe Jefe de depto. Expediente físico con propuesta y notifica al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios e Internet |
| 23. Turna el Jefe del área de archivo la propuesta de cobro en físico y en sistema a personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 24. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite la propuesta de cobro a ciudadano para su pago correspondiente, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25. Recoge el Ciudadano la propuesta de cobro y paga en la Tesorería Municipal los derechos correspondientes. | Ciudadano | N/A |
| 26. Entrega el Ciudadano la propuesta de cobro sellada y recibo de pago a personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite. | Ciudadano | N/A |
| 27. Turna el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite en sistema y de manera física propuesta de cobro sellado por Tesorería Municipal así como comprobante de pago en físico al Jefe de Área de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente en sistema, propuesta de cobro sellado y comprobante de pago y turna expediente en físico a Auxiliar para proceder a extraer de archivo la licencia correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 29. Sella la licencia el Jefe del Área de archivo, antefirma y turna en sistema a la asistente de la Jefatura de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 30. Turna Jefe de departamento. a Auxiliar de archivo el expediente en físico para registro libro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para registro en libro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 32. Turna Auxiliar de archivo a Asistente de Unidad expediente en físico para recabar firma de Jefe de Unidad y de Director, firma en libro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 33. Recibe Asistente de Jefatura de Unidad expediente físico, recaba la firma del Jefe de Unidad | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 34. Turna Asistente de Jefatura de Unidad a Asistente de Dirección expediente en físico y en sistema para recabar la firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 35. Recibe Asistente de Dirección expediente en físico y sistema para firma del Director. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 36. Recaba el Asistente de Dirección la firma del Director y turna en físico y sistema a Asistente de Unidad. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 37. Recibe Asistente de Unidad expediente ya firmado por Director en físico y sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

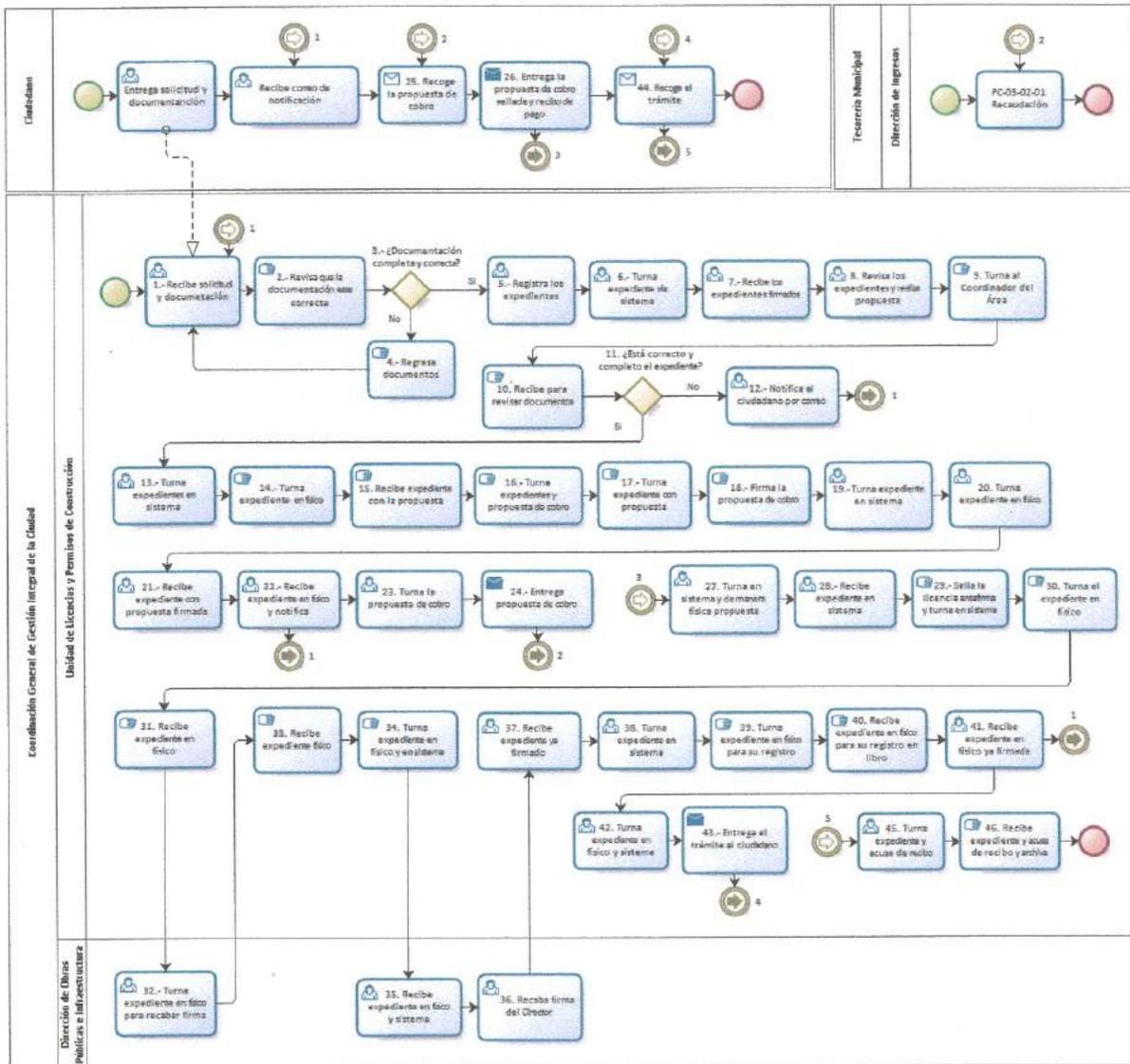
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| 38. Turna Asistente de Unidad a Jefe de Departamento expediente en sistema | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 39. Turna Asistente de Unidad a Auxiliar de archivo expediente en físico para su registro en libro | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 40. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para su registro en libro y para resguardar la licencia de obras públicas y turna a Jefe de Departamento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 41. Recibe Jefe de departamento expediente en físico ya firmada la licencia para notificar al Ciudadano de su trámite listo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 42. Turna Jefe de Departamento expediente en físico y sistema a ventanilla. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 43. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite el trámite al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 44. Recoge el Ciudadano el trámite y firma acuse de recibo. | Ciudadano | N/A |
| 45. Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite a Jefe del Área de archivo expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 46. Recibe el Jefe del Área de archivo el expediente y acuse de recibo, archiva el expediente y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-21 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Suspensión y reinicio de obra de edificación. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite por parte del ciudadano solicitud de suspensión o reinicio de obra (ver requisitos en línea Zapopan). | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2. Revisa el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, que la documentación esté correcta y completa. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 3. Registra el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, el expediente asignando clave de ingreso. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 4. Turna el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite, el expediente vía sistema y en físico al Coordinador del Área de archivo de licencias de edificación. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Recibe el Coordinador del Área de archivo los expedientes en físico y en sistema, firmando en el libro de registro cotejando físicamente (se registran y rotulan). | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 6. Revisa el Coordinador del Área de archivo los documentos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 7. ¿Esta correcto y completo el expediente? | | | |
| En caso que no esté correcto y completo, continúa en la actividad 8. | | | |
| En caso de que si este correcto y completo el expediente pasa al punto 9. | | | |
| 8. Notifica el Coordinador de archivo al Ciudadano vía correo electrónico las inconsistencias y turna a ventanilla en físico y por sistema el expediente y pasa a la actividad 1. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 9. Turna el Coordinador a Jefe de Departamento el expediente físico y sistema. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 10. Revisa el Jefe de Departamento la documentación y turna a Auxiliar de archivo. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para extraer del archivo la licencia original de obras públicas. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12. Turna Auxiliar de archivo a Jefe de Departamento expediente completo en físico con las dos licencias. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13. Recibe el Jefe de Departamento el expediente para sellar las licencias y antefirmar. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14. Turna Jefe de Departamento a Asistente de Unidad expediente en sistema. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 15. Turna Jefe de Departamento a Auxiliar de archivo el expediente completo para registro en libro. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico y lo registra en el libro. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17. Turna Auxiliar de archivo a Asistente de Unidad expediente en físico. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

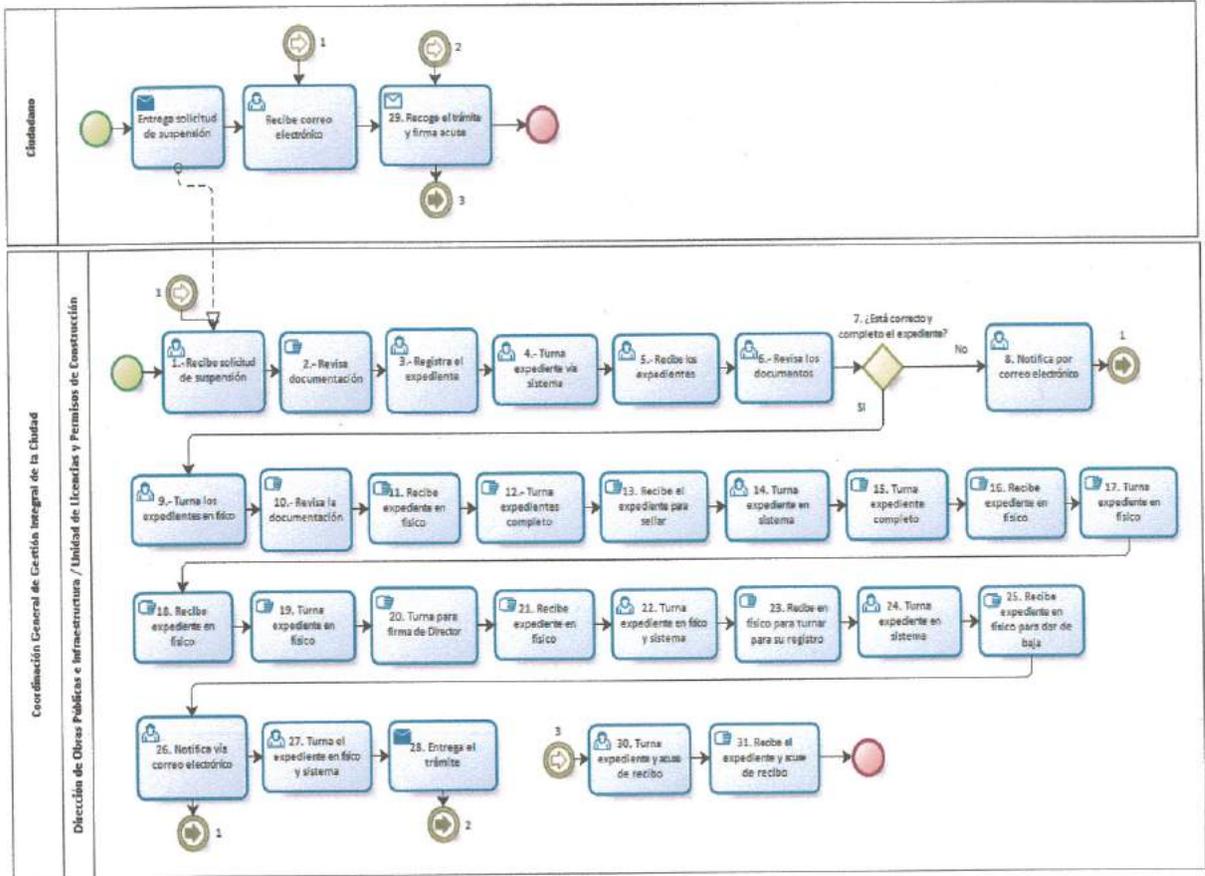
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| 18. Recibe Asistente de Unidad expediente en físico para recabar antefirma de Jefe de Unidad y Director y registra en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 19. Turna Asistente de Unidad a Jefe de Unidad expediente en físico para su antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 20. Turna Asistente de Unidad a Asistente de Dirección para firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 21. Recibe Asistente de Director expediente en físico y recaba firma del Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 22. Turna Asistente de Director a Asistente de Unidad expediente en físico y sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 23. Recibe Asistente de Unidad expediente en físico para turnar a Auxiliar de archivo para su registro en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24. Turna Asistente de Unidad a Jefe de Departamento de archivo expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 25. Recibe Auxiliar de archivo expediente en físico para dar de baja en el libro y turna a Jefe de Departamento de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 26. Recibe Jefe de Departamento de archivo expediente en físico y notifica al Ciudadano vía correo electrónico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 27. Turna Jefe de Departamento de archivo a ventanilla el expediente en físico y sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 28. Entrega el Personal de Ventanilla Multitrámite el trámite al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 29. Recoge el Ciudadano el trámite y firma acuse de recibo. | Ciudadano | N/A |
| 30. Turna el Personal de Ventanilla a Jefe de Departamento del Área de archivo expediente y acuse de recibo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 31. Recibe el Responsable del Área de archivo el expediente y acuse de recibo y archiva el expediente y termina procedimiento | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |




| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-22 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Búsqueda de archivo de edificación y certificación. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|--|----------------------------------|
| 1. Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite del Ciudadano solicitud llena y documentos requeridos para el trámite. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 2. Revisa personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite documentos y se confirma con el área de archivo si se cuenta con el expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 3. ¿Documentos de trámite correctos? En caso de que los documentos no estén correctos termina procedimiento. En caso de que los documentos estén correctos y se verifique en el área de archivo que el expediente se encuentra, continúa en actividad 4. | | |
| 4. Envía personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite al Ciudadano a pagar a la caja con el concepto de "búsqueda y certificación", ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5. Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite el trámite del Ciudadano anexando el recibo de pago oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6. Asigna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite clave de ingreso en sistema de seguimiento de folios | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 7. Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite expediente vía sistema y en físico al área de archivo | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 8. Recibe el Coordinador del Área de archivo los expedientes firmando en el libro de registro cotejando físicamente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9. Revisa el Coordinador de archivo los documentos y desarchiva el expediente para sacar los cotejos del Jefe de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 10. Recibe el Jefe de Área físicamente y en sistema de seguimiento de folios el expediente y los cotejos para revisar los contenidos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de Folios |
| 11. Turna Jefe de Depto. de archivo a Jefe de Unidad el expediente para firma del cotejo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12. Turna Jefe de Depto. del área de archivo a Auxiliar de archivo el expediente completo para llevar a Secretaría de Ayuntamiento para su certificación, ver procedimiento PC-04-01-03 Constancia. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13. Recoge el Auxiliar del Área de archivo los documentos certificados y turna a Jefe de Departamento de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14. Notifica el Jefe del área de archivo al Ciudadano mediante correo electrónico que su trámite se encuentra listo para su recepción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 15. Turna Jefe del área de archivo trámite a Personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite mediante sistema de seguimiento de folios y de manera física | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 16. Entrega el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite los documentos certificados al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 17. Turna el personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en Ventanilla Multitrámite el acuse de recibo al área de archivo en físico y en sistema de seguimiento de folios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios |
| 18. Da de baja el Responsable del Área de archivo, el trámite en sistema, archiva y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de Folios |



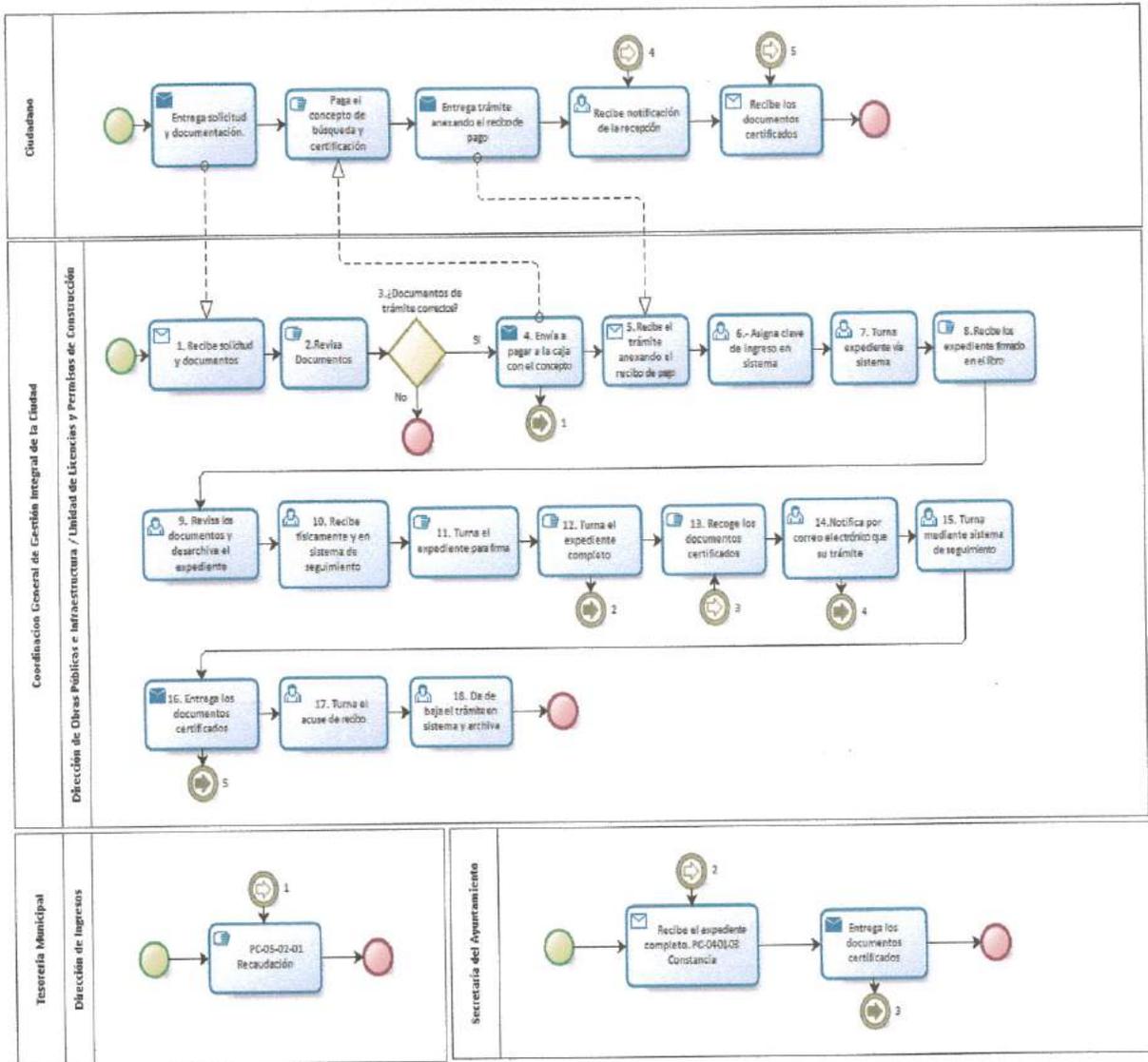
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |






Flujo




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-23 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Alta y o refrendo del Director Responsable de Obra. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|---|---|------------------------------------|
| 1. Recibe solicitud coordinador de archivo e ingresa el trámite en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 2. Revisa Coordinadora y Jefe de departamento la documentación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 3. ¿Requisitos correctos? En caso de que no estén correctos, pasa al punto 1. En caso de que si estén correctos, pasa al punto 4. | | |
| 4. Realiza Coordinador de archivo la propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Entrega propuesta de cobro al Director Responsable, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 6. Recibe Coordinador la propuesta y el recibo de pago de Tesorería. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 7. Realiza coordinador de archivo el oficio. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Word |
| 8. Turna Coordinador a Jefe de Departamento expediente completo en físico y sistema para revisión y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 9. Recibe Jefe de Departamento expediente completo revisa y firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 10. Turna Jefe de Departamento a asistente de Unidad expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 11. Turna Jefe de Departamento a auxiliar de archivo expediente en físico para su registro en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 12. Recibe auxiliar de archivo expediente lo registra y turna en físico a asistente de Unidad para recabar antefirma de Jefe de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 13. Turna asistente de Unidad a asistente de Dirección expediente en físico y sistema para recabar firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 14. Recibe asistente de Dirección expediente, recaba firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 15. Turna asistente de Dirección a Asistente de Unidad expediente en sistema y físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 16. Recibe asistente de Unidad expediente y turna en sistema a Jefe de Departamento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 17. Turna asistente de Unidad a Auxiliar de archivo el expediente en físico para su baja en el libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

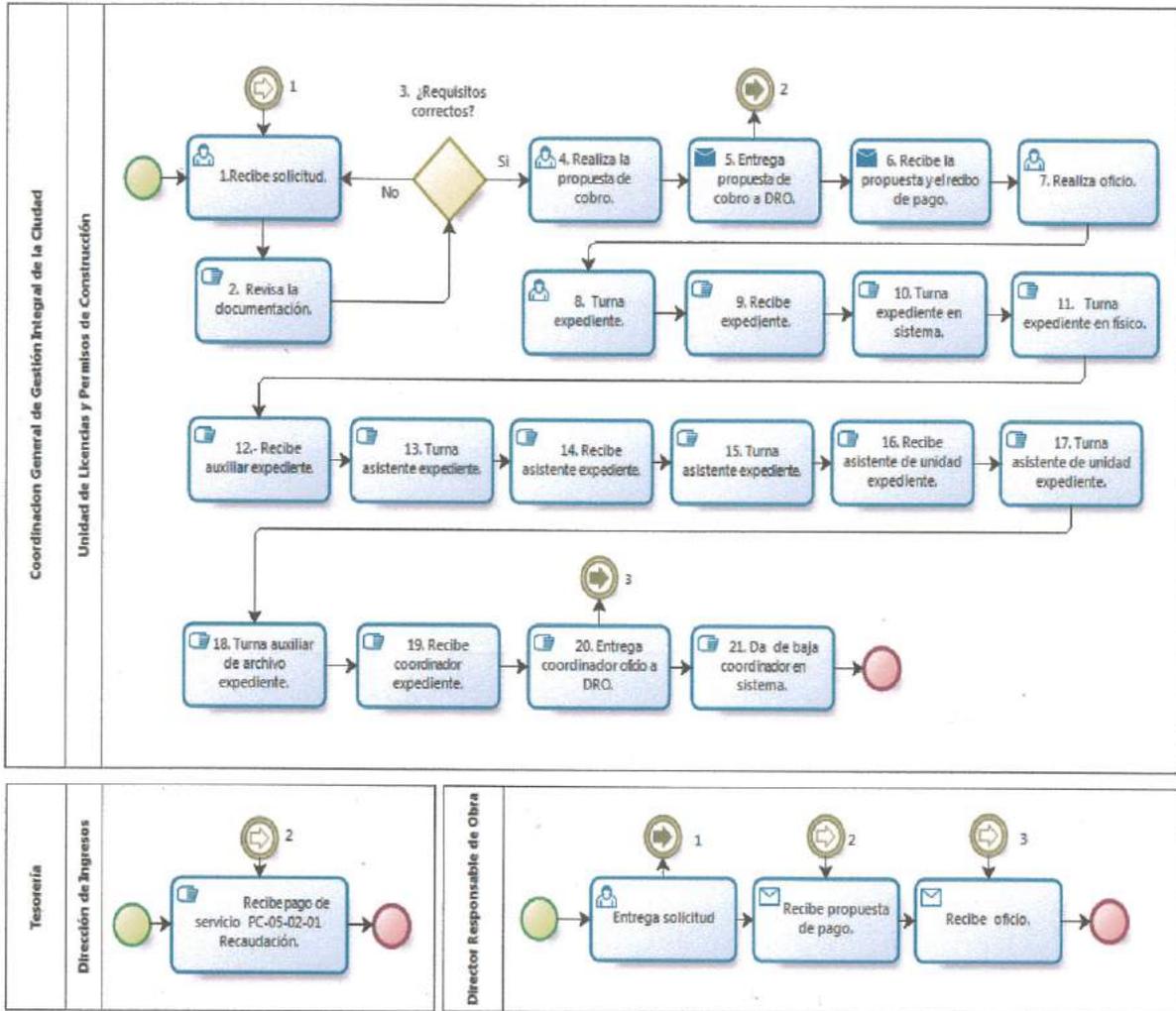
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|------------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-23 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Alta y o refrendo del Director Responsable de Obra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 18. Turna auxiliar de archivo a Coordinador expediente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 19. Recibe Coordinador expediente para notificar al Director Responsable. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 20. Entrega Coordinador oficio autorizado a Director Responsable y firma acuse. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 21. Da de baja Coordinador de archivo en sistema, archiva documentos y termina procedimiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-24 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Alta y o Refrendo del Director Corresponsable de Obra. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|---|---|------------------------------------|
| 1. Recibe solicitud coordinador de archivo e ingresa el trámite en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 2. Revisa Coordinadora y Jefe de departamento la documentación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 3. ¿Requisitos correctos? En caso de que no estén correctos, pasa al punto 1. En caso de que si estén correctos, pasa al punto 4. | | |
| 4. Realiza Coordinador de archivo la propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Sistema de seguimiento de folios |
| 5. Entrega propuesta de cobro al Director corresponsable, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 6. Recibe Coordinador la propuesta y el recibo de pago de Tesorería. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 7. Realiza coordinador de archivo el oficio. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Word |
| 8. Turna Coordinador a Jefe de Departamento expediente completo en físico y sistema para revisión y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 9. Recibe Jefe de Departamento expediente completo revisa y firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 10. Turna Jefe de Departamento a asistente de Unidad expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 11. Turna Jefe de Departamento a auxiliar de archivo expediente en físico para su registro en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 12. Recibe auxiliar de archivo expediente lo registra y turna en físico a asistente de Unidad para recabar antefirma de Jefe de Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 13. Turna asistente de Unidad a asistente de Dirección expediente en físico y sistema para recabar firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 14. Recibe asistente de Dirección expediente, recaba firma de Director. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 15. Turna asistente de Dirección a Asistente de Unidad expediente en sistema y físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 16. Recibe asistente de Unidad expediente y turna en sistema a Jefe de Departamento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas |
| 17. Turna asistente de Unidad a Auxiliar de archivo el expediente en físico para su baja en el libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

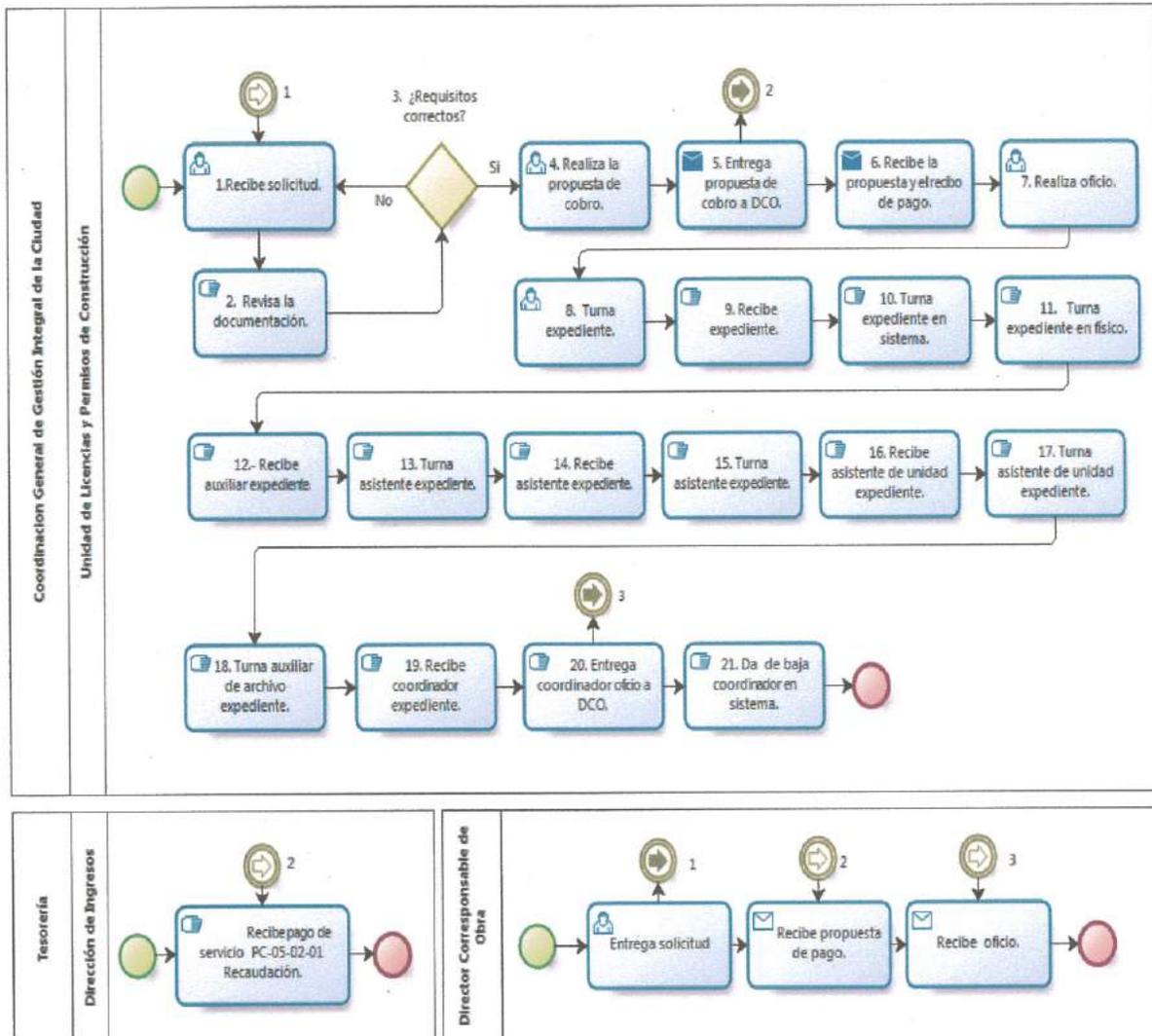
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|--|------------------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-06-24 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Alta y o Refrendo del Director Corresponsable de Obra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 18. Turna auxiliar de archivo a Coordinador expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A | |
| 19. Recibe Coordinador expediente para notificar al Director corresponsable. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A | |
| 20. Entrega Coordinador oficio autorizado a Director corresponsable y firma acuse. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A | |
| 21. Da de baja Coordinador de archivo en sistema, archiva documentos y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Software Peritos de Obras Públicas | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|--|---|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-25 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Instalación de Tapiales y Andamios en la Vía Pública. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- | Informa personal del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite (requisitos disponibles en la página electrónica Línea Zapopan) es http://www.zapopan.gob.mx/líneazapopan/ | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 2.- | Recibe responsable de correspondencia expediente con la documentación requerida para la colocación de Tapiales y Andamios en la vía pública. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 3.- | Turna Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 4.- | Turna Jefe de la Unidad expediente al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública quien recibe el expediente para análisis y trámite correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.- | ¿Documentos correctos y completos? En caso de que no estén completos, continúa en actividad 6. En caso de que estén completos y correctos, continúa en actividad 7. | | |
| 6.- | Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante, continúa en la actividad 7. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 7.- | Registra Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de Control Interno y número de Permiso (PCVP). | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 8.- | Asigna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9.- | Recibe revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente y revisa documentación presentada para cuantificación de pago de derechos | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- | Elabora revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública Dictamen de Verificación de Proyecto con la cuantificación de derechos con base a los días solicitados en los que ocupará la vía pública con los tapiales o andamios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 11.- | Elabora revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública memorándum para la Unidad de Construcción a fin de que cuantifiquen la afectación en la vía pública por realización de obra | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 12.- | Turna revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para validación y antefirma el Dictamen de Verificación de Proyecto y memorándum | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- | ¿Es correcto el dictamen de verificación de proyecto y memorándum? En caso de que el dictamen sea correcto continúa en la actividad 14. En caso de que el dictamen sea incorrecto continúa en la actividad 9. | | |
| 14.- | Turna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Jefe de la Unidad para firma y envío a Unidad de Construcción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- | Recibe asistente del Jefe de la Unidad de Construcción Expediente en físico. | Unidad de Construcción | N/A |
| 16.- | Turna Jefe de la Unidad de Construcción a encargada para cuantificación de afectación en la vía pública por realización de obra. | Unidad de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|--|--|----------|
| 17.- | Realiza encargada de la Unidad de Construcción verificación en campo para corroborar información. | Unidad de Construcción | N/A |
| 18.- | Realiza encargada de la Unidad de Construcción verificación en campo para corroborar afectaciones a la vía pública. | Unidad de Construcción | N/A |
| 19.- | Elabora encargada de la Unidad de Construcción Dictamen Técnico y Dictamen de Cuantificación para realización de Obra. | Unidad de Construcción | Word |
| 20.- | Elabora encargada de la Unidad de Construcción memorándum a la Unidad de Licencias y permisos de Construcción remitiendo expediente con dictamen de cuantificación y dictamen técnico. | Unidad de Construcción | Word |
| 21.- | Turna encargada de la Unidad de Construcción memorándum y dictámenes a Jefe de Unidad de Construcción para firma. | Unidad de Construcción | N/A |
| 22.- | Firma y deriva Jefe de la Unidad de Construcción memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente al Jefe de la Unidad de Licencias y permisos de Construcción. | Unidad de Construcción | N/A |
| 23.- | Recibe Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción Memorándum, Dictamen de Cuantificación y Dictamen Técnico, con expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24.- | Turna Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaboración de Convenio de Garantía con base en el Dictamen de Cuantificación de afectaciones a la vía pública. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25.- | Turna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaborar Convenio de Garantía e informa al Ciudadano que acuda a firmar el instrumento jurídico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 26.- | Acude ciudadano a las oficinas de la Unidad de Permisos y Licencias de Construcción a firmar el Convenio de Garantía. | Ciudadano | N/A |
| 27.- | Turna revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisión y antefirma al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública el Convenio de Garantía con expediente. Una vez ante firmado se turna a Jefe de la Unidad para su firma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28.- | Turna Auxiliar de la Jefatura de la Unidad a Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente con el Convenio de Garantía y el Dictamen de Verificación de Proyecto para su autorización final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 29.- | Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura Convenio de Garantía y Dictamen de Verificación de Proyecto. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 30.- | Turna auxiliar de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura a la Auxiliar de la jefatura de Unidad de Licencias y Permisos de Construcción expediente completo autorizado. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 31.- | Turna auxiliar de la Jefatura de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente para la entrega al ciudadano de Dictamen de verificación de proyecto y realizar el depósito de garantía en la Tesorería Municipal. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 32.- | Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano que acuda a las oficinas de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para recoger el Dictamen de verificación de proyecto, proceda a su pago correspondiente de derechos y se realice el depósito en garantía | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 33.- | Recoge ciudadano Dictamen de verificación de proyecto y acude a la Recaudadora a realizar el pago y depositar monto de garantía. | Ciudadano | N/A |
| 34.- | Validad Juez Calificador Dictamen de verificación de proyecto para su pago, ver procedimiento, PC-05-02-01 Recaudación. | Tesorería | N/A |
| 35.- | Paga el ciudadano los derechos y deposita monto de garantía. | Ciudadano | N/A |
| 36.- | Acude ciudadano a las oficinas de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para entregar copia de pago del recibo de pago de derechos y depósito de garantía. | Ciudadano | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|--|----------|
| 37.- | Recibe Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copias de documentación que acredita el pago de derechos y el depósito de garantía y coteja con originales. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 38.- | Elabora Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública Permiso correspondiente, sella los planos del expediente y antefirma los mismos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 39.- | Deriva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para su antefirma correspondiente y turna a Auxiliar de la Jefatura de Unidad para su envío a Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 40.- | Deriva Auxiliar de la Jefatura de Unidad a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su validación final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 41.- | Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura de permisos y planos y turna a Auxiliar de Dirección para su envío a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 42.- | Deriva auxiliar de dirección expediente con permiso y planos sellado a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para su entrega al Ciudadano. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 43.- | Turna auxiliar de la Jefatura de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción expediente con permiso y planos sellados al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para notificar al Ciudadano y hacer entrega del Permiso, planos y convenio de garantía. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 44.- | Notifica Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 45.- | Acude Ciudadano acude a las oficinas de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción a recoger su Permiso, Convenio de Garantía y Dictamen Técnico para la realización de la Obra. | Ciudadano | N/A |
| 46.- | Notifica ciudadano a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura la conclusión de los trabajos realizados objeto del Permiso. | Ciudadano | N/A |
| 47.- | Turna Director de Obras Públicas e Infraestructura al Jefe de la Unidad de Construcción para su atención correspondiente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 48.- | Recibe Jefe de la Unidad de Construcción solicitud del Ciudadano. | Unidad de Construcción | N/A |
| 49.- | Asigna Jefe de la Unidad de Construcción al área correspondiente para realizar visita en campo y llevar a cabo una verificación de los trabajos realizados. | Unidad de Construcción | N/A |
| 50.- | ¿Los trabajos realizados cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico? | | |
| | En caso de que si cumplan los trabajos continúa en actividad 54. | | |
| | En caso de que no cumplan los trabajos continúa en actividad 51. | | |
| 51.- | Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al Ciudadano de las adecuaciones que tiene que realizar para cumplir con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico, otorgándole 10 día naturales para su ejecución. | Unidad de Construcción | N/A |
| 52.- | Notifica ciudadano a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura por conducto de la Unidad de Construcción de la realización de los trabajos requeridos. | Ciudadano | N/A |
| 53.- | Acude Unidad de Construcción nuevamente a verificar los trabajos realizados. | Unidad de Construcción | N/A |
| 54.- | Levanta Acta de aceptación de los trabajos realizados y se notifica a la Jefatura de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Unidad de Construcción | N/A |
| 55.- | Recibe Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción Acta y turna al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para que solicite liberación de depósito de garantía a la Tesorería Municipal. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción / Tesorería | N/A |
| 56.- | Recibe ciudadano depósito de garantía por parte de la Tesorería Municipal. | Tesorería / Ciudadano | N/A |
| 57.- | Entrega Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copia del Acta de aceptación de las obras realizadas al Ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción / Ciudadano | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

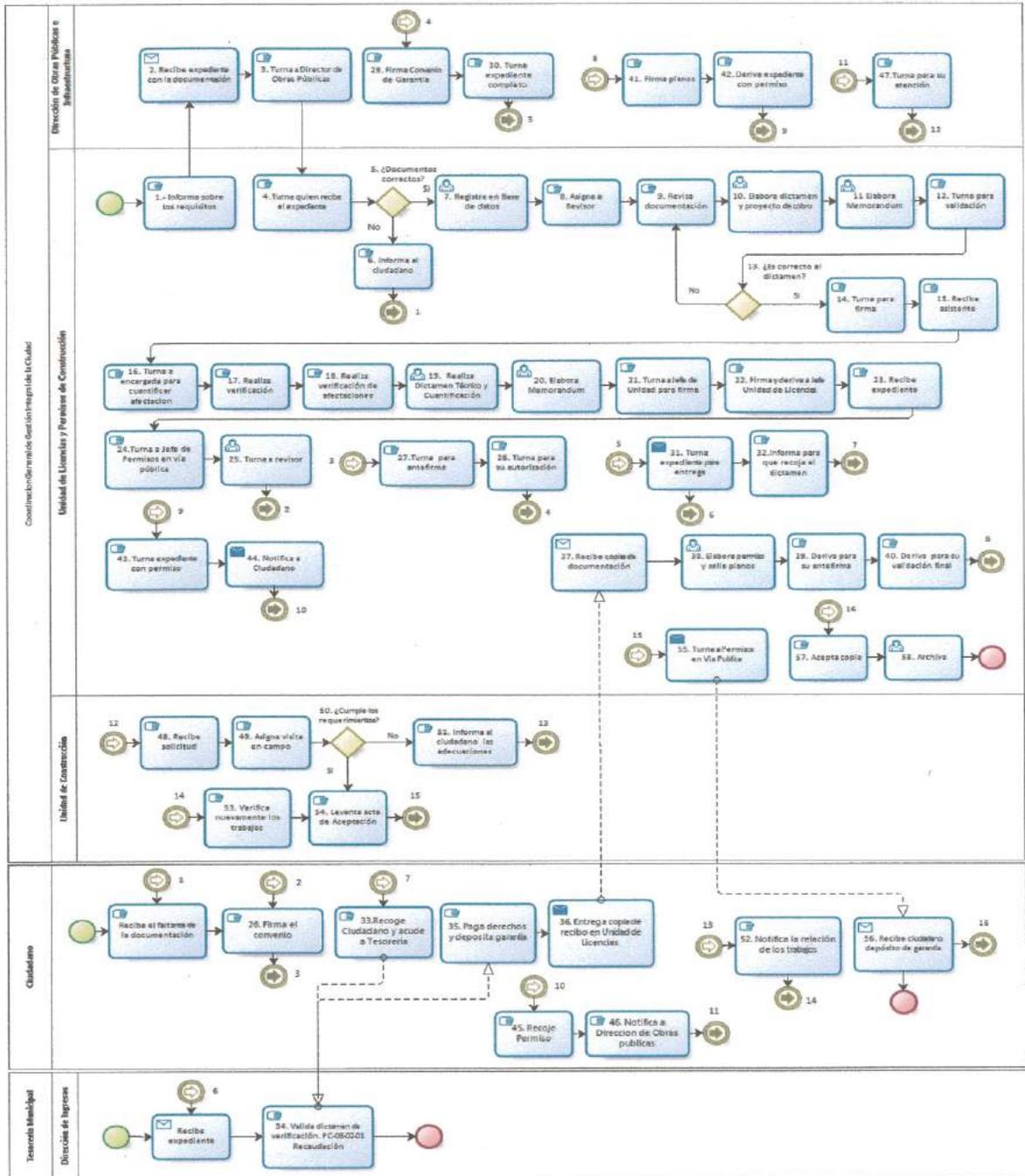
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|--|---|
| 58.- Archiva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
|---|--|---|

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-26 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Ruptura de pavimentos para instalaciones subterráneas. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- | Informa personal del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite dependiendo si es instalaciones de tomas y descargas, electrificación, gas natural, telecomunicaciones o similares los requisitos se encuentran disponibles en la página de Línea Zapopan); la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/ | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2.- | Recibe responsable de correspondencia expediente con la documentación requerida para la ruptura de pavimentos para instalaciones subterráneas. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 3.- | Envía Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente a la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 4.- | Turna Jefe de la Unidad, expediente al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública quien recibe el expediente para análisis y trámite correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.- | ¿Documentos correctos y completos? En caso de que no estén completos, continúa en actividad 6. En caso de que sí estén completos y correctos, continúa en actividad 7. | | |
| 6.- | Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante, continúa en la actividad 7. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 7.- | Registra Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública, expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de permiso. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 8.- | Asigna expediente Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisor. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9.- | Recibe revisor expediente y revisa documentación presentada para cuantificación de pago de derechos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- | Elabora revisor dictamen de verificación de proyecto con la cuantificación de derechos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |
| 11.- | Elabora revisor memorándum para la Unidad de construcción a fin de que cuantifiquen la afectación en la vía pública por realización de obra. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 12.- | Turna revisor a Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para validación y antefirma el dictamen de verificación de proyecto y memorándum. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- | ¿Dictamen de Verificación de Proyecto y Memorándum? En caso de dictamen correcto continúa en la actividad 14. En caso de dictamen incorrecto continúa en la actividad 9. | | |
| 14.- | Turna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública, al Jefe de la Unidad para firma y envío a Unidad de construcción. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- | Recibe asistente del Jefe de la Unidad de construcción expediente en físico. | Unidad de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|--|--|----------|
| 16.- | Turna Jefe de la Unidad de construcción expediente a personal para cuantificación de afectación en la vía pública por realización de obra. | Unidad de Construcción | N/A |
| 17.- | Realiza personal de Unidad de construcción verificación en campo para corroborar información. | Unidad de Construcción | N/A |
| 18.- | Ejecuta personal de la Unidad de construcción verificación en campo para corroborar afectaciones a la vía pública. | Unidad de Construcción | N/A |
| 19.- | Elabora personal de la Unidad de construcción, dictamen técnico y dictamen de cuantificación para realización de obra. | Unidad de Construcción | Excel |
| 20.- | Genera personal de la Unidad de construcción, memorándum a la Unidad de licencias y permisos de construcción, remitiendo expediente con dictamen de cuantificación y dictamen técnico. | Unidad de Construcción | Word |
| 21.- | Turna personal de la Unidad de construcción, memorándum y dictámenes a Jefe de Unidad de construcción para firma. | Unidad de Construcción | N/A |
| 22.- | Firma y deriva Jefe de la Unidad de construcción, memorándum, dictamen de cuantificación y dictamen técnico, con expediente, al Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Unidad de Construcción | N/A |
| 23.- | Recibe Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción memorándum, dictamen de cuantificación y dictamen técnico, con expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24.- | Turna Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción, al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaboración de convenio de garantía con base en el dictamen de cuantificación de afectaciones a la vía pública. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25.- | Turna Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública para elaborar convenio de garantía e informa al ciudadano que acuda a firmar el instrumento jurídico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 26.- | Turna revisor del Departamento de Permisos en Vía Pública a revisión y antefirma al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública el convenio de garantía con expediente. Una vez ante firmado se turna a Jefe de la Unidad para su firma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 27.- | Turna auxiliar de la Unidad a Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente con el convenio de garantía y el dictamen de verificación de proyecto para su autorización final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28.- | Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura convenio de garantía y dictamen de verificación de proyecto. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 29.- | Turna auxiliar de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, a auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción expediente completo autorizado. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 30.- | Turna auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente para la entrega al ciudadano el dictamen de verificación de proyecto y realizar el depósito de garantía en la Tesorería Municipal. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31.- | Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública, al ciudadano que acuda a las oficinas de la Unidad de licencias y permisos de construcción para recoger el dictamen de verificación de proyecto y proceda a su pago correspondiente de derechos y se realice el depósito en garantía, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 32.- | Recibe Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copias de documentación que acredita el pago de derechos y el depósito de garantía y coteja con originales. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 33.- | Elabora Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso correspondiente, sella los planos del expediente y antefirma los mismos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 34.- | Deriva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública permiso al Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción para su antefirma correspondiente y turna a auxiliar de la Jefatura de Unidad para su envío a Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

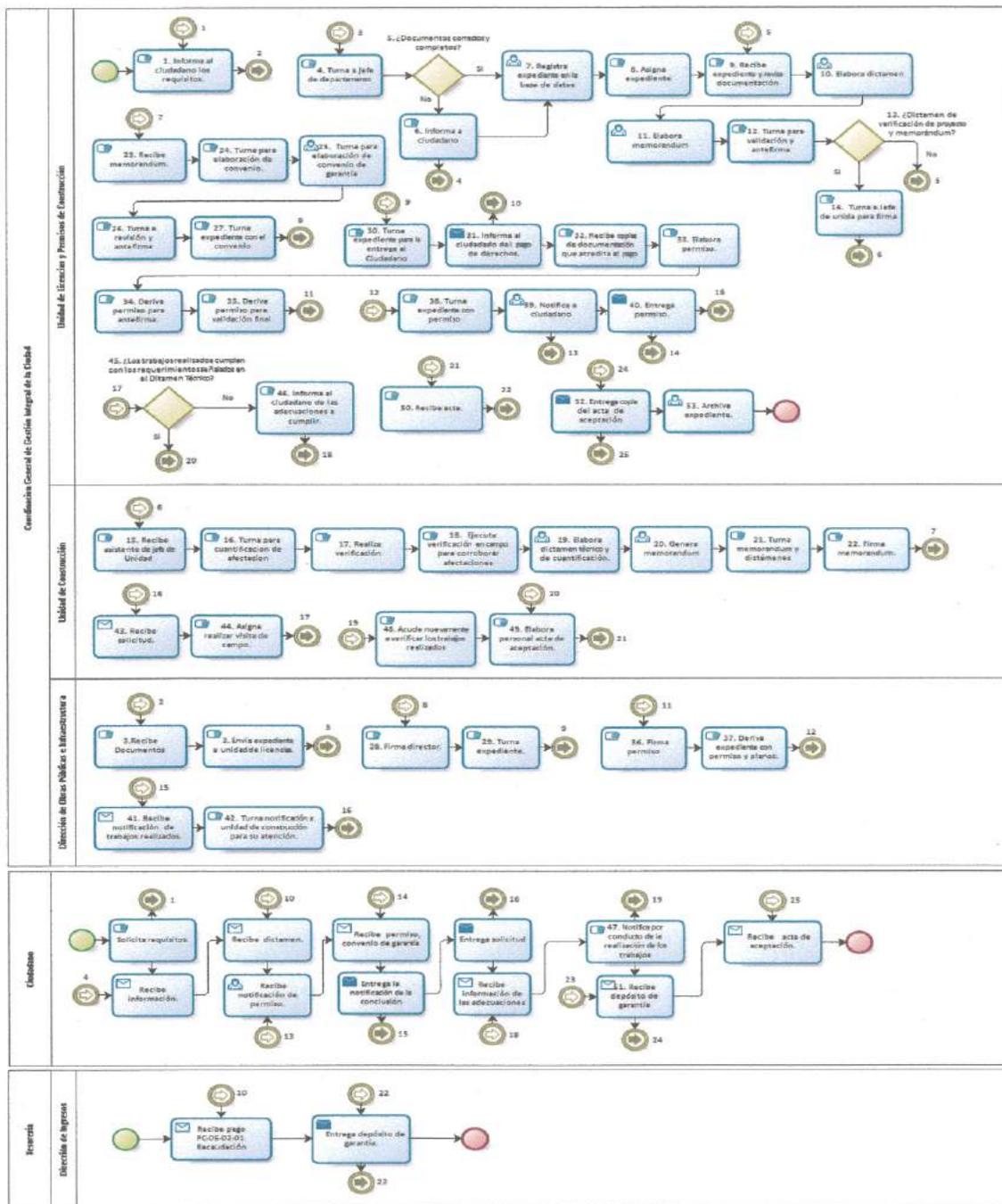
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|--|--|---|
| 35.- | Deriva auxiliar de la Unidad permiso a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su validación final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 36.- | Firma Director de Obras Públicas e Infraestructura permisos y planos y turna a auxiliar de dirección para su envío a la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 37.- | Deriva auxiliar de dirección expediente con permiso y planos sellados a la Unidad de licencias y permisos de construcción para su entrega al ciudadano. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 38.- | Turna auxiliar de la Unidad de licencias y permisos de construcción expediente con permiso y planos sellados al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para notificar al ciudadano y hacer entrega del permiso, planos y convenio de garantía. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 39.- | Notifica Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 40.- | Entrega a ciudadano permiso, convenio de garantía y dictamen técnico para la realización de la obra. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 41.- | Recibe por parte del ciudadano la notificación de la conclusión de los trabajos realizados objeto del permiso. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 42.- | Turna Director de Obras Públicas e Infraestructura, al Jefe de la Unidad de construcción para su atención correspondiente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 43.- | Recibe Jefe de la Unidad de construcción solicitud del ciudadano. | Unidad de Construcción | N/A |
| 44.- | Asigna Jefe de la Unidad de construcción al área correspondiente para realizar visita en campo y llevar a cabo una verificación de los trabajos realizados. | Unidad de Construcción | N/A |
| 45.- | ¿Los trabajos realizados cumplen con los requerimientos señalados en el Dictamen Técnico? | | |
| | En caso de si cumplir los trabajos con los requerimientos continúa en la actividad 49. | | |
| | En caso de no cumplir los trabajos con los requerimientos continúa en actividad 46. | | |
| 46.- | Informa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano de las adecuaciones que tiene que realizar para cumplir con los requerimientos señalados en el dictamen técnico, otorgándole 10 día naturales para su ejecución. | Unidad de licencias y permisos de Construcción | N/A |
| 47.- | Notifica ciudadano a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura por conducto de la Unidad de construcción de la realización de los trabajos requeridos. | Ciudadano | N/A |
| 48.- | Acude nuevamente personal de la Unidad de construcción a verificar los trabajos realizados. | Unidad de Construcción | N/A |
| 49.- | Elabora personal acta de aceptación de los trabajos realizados y se notifica a la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Unidad de Construcción | N/A |
| 50.- | Recibe Jefe de la Unidad de licencias y permisos de construcción acta y turna al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública para que solicite liberación de depósito de garantía a la Tesorería Municipal. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción / Tesorería | N/A |
| 51.- | Recibe ciudadano depósito de garantía por parte de la Tesorería Municipal. | Tesorería / Ciudadano | N/A |
| 52.- | Entrega Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública copia del acta de aceptación de las obras realizadas al ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción / Ciudadano | N/A |
| 53.- | Archiva Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos en Vía Pública (BD Excel) |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-27 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Trabajos menores. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- | Informa personal del Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano sobre los requisitos para realizar el trámite (requisitos: Solicitud firmada por el propietario del inmueble en la que se describan los trabajos a realizar, identificación oficial, recibo de pago predial actualizado). | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2.- | Recibe responsable de correspondencia expediente con la documentación requerida para llevar a cabo trabajos menores. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 3.- | Turna Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente a la Unidad de licencias y permisos de construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 4.- | Turna Jefe de la Unidad expediente, al Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública quien recibe el expediente para análisis y trámite correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.- | ¿Documentos correctos y completos? En caso de que no estén completos, continúa en actividad 6. En caso de que si estén completos y correctos, continúa en actividad 7. | | |
| 6.- | Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante y pasa a la actividad 2. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 7.- | Registra Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública expediente en la base de datos y se asigna número de control interno y número de oficio de respuesta. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Control y seguimiento de Permisos de Trabajos Menores (Base de Datos De Excel) |
| 8.- | Revisa Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública la solicitud a fin de identificar que lo solicitado cumpla con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio de Zapopan, Jalisco y Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9.- | Elabora Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública oficio con la autorización para llevar a cabo lo solicitado. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 10.- | Antefirma Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública oficio de autorización y turna junto con expediente a Jefe de Unidad para su antefirma correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- | Revisa expediente y antefirma oficio de autorización Jefe de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12.- | Turna Jefe de la Unidad a auxiliar para su envío a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- | Registra auxiliar de la Unidad en libro y deriva a auxiliar de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para recabar autorización final. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14.- | Recibe auxiliar de Dirección oficio de autorización y expediente para firma del Director. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Word |
| 15.- | Firma Director oficio de autorización para llevar a cabo los trabajos menores. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 16.- | Registra auxiliar de Dirección en su libro y turna a auxiliar de Unidad expediente y oficio de autorización firmado. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

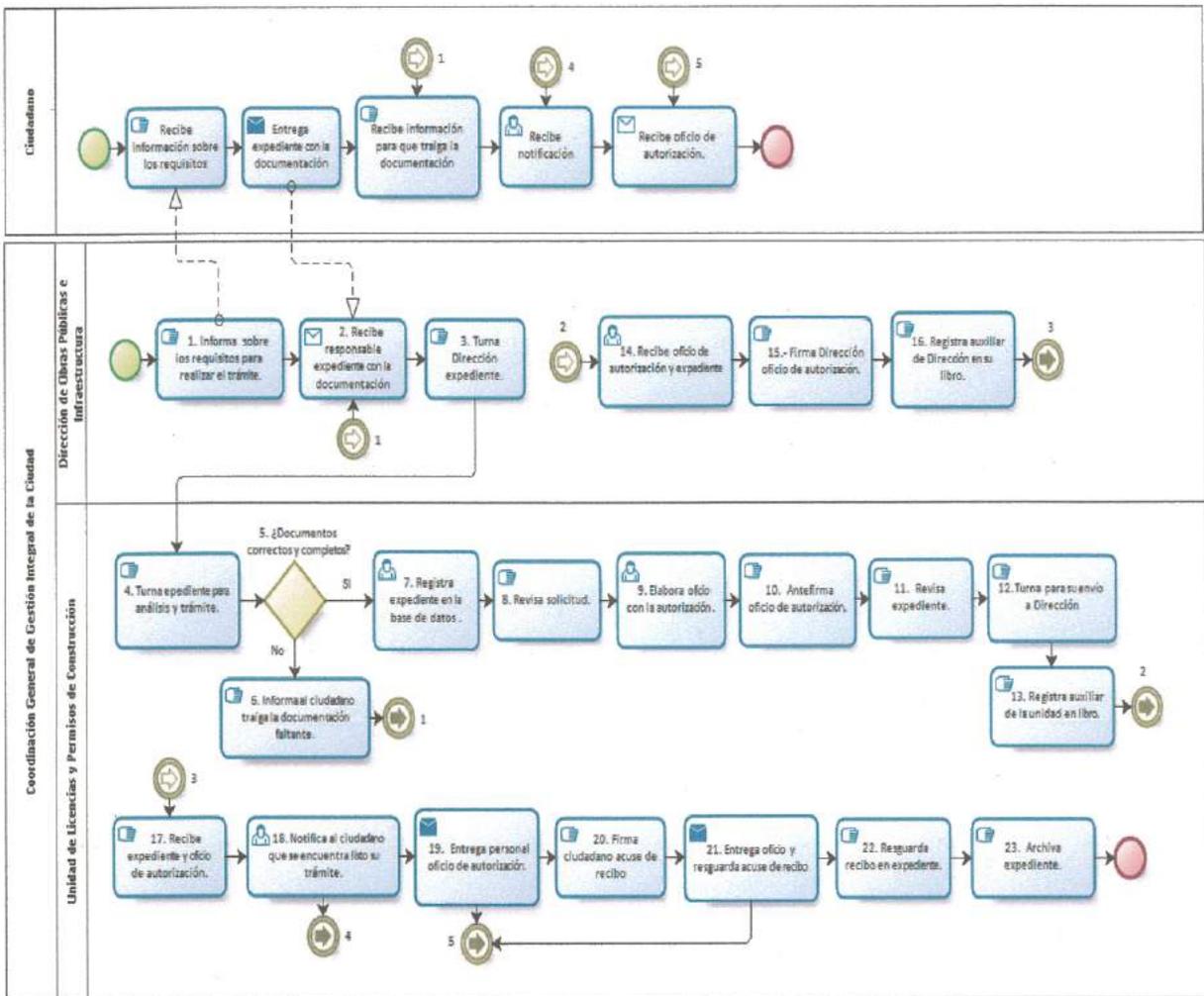
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|--|----------|
| 17.- | Recibe auxiliar de Unidad expediente y oficio de autorización y turna a Jefe del Departamento de Permisos en Vía Pública. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 18.- | Notifica Jefe de Departamento de Permisos en Vía Pública al ciudadano que se encuentra listo su trámite | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 19.- | Entrega personal a ciudadano en las instalaciones de la Unidad de licencias y permisos de construcción su oficio de autorización. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Word |
| 20.- | Firma ciudadano acuse de recibo de su oficio autorización. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 21.- | Entrega Jefe de departamento oficio de autorización al ciudadano y resguarda acuse de recibo firmado. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 22.- | Resguarda Jefe de Departamento de Permisos en Vía Pública resguarda de recibo en expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 23.- | Archiva Jefe de Departamento de Permisos en Vía Pública expediente y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo

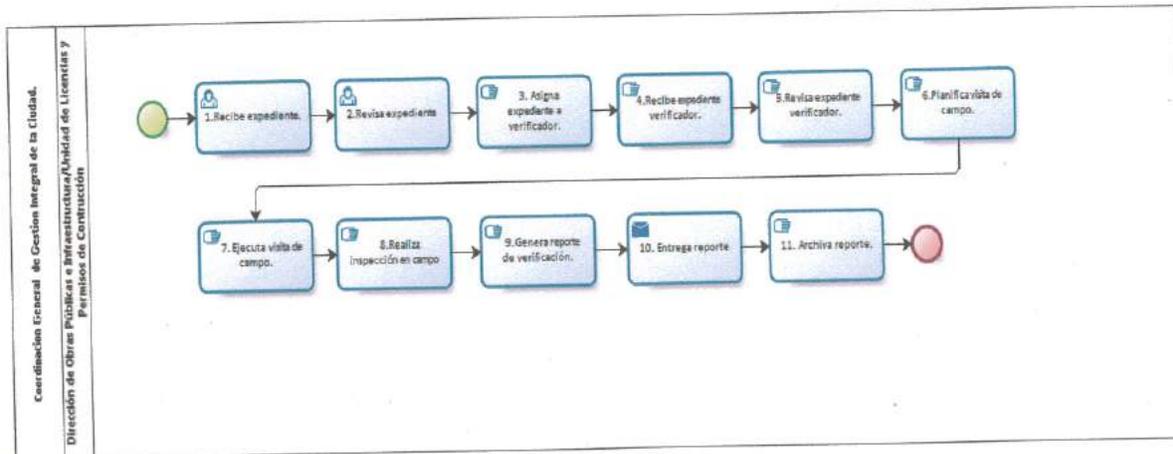


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

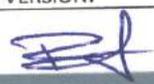
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-28 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Verificaciones de licencias de construcción. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1.- Recibe expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de folios | |
| 2.- Revisa expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de folios | |
| 3.- Asigna expediente a verificador. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 4.- Recibe expediente a verificador. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 5.- Planifica visita de campo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 6.- Ejecuta visita de campo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 7.- Genera reporte de verificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 8.- Entrega reporte. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |
| 9.- Archiva reporte y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A | |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

124

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-29 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Certificado de Alineamiento y Número Oficial. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- | Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Certificado de Alineamiento y Número Oficial. (La documentación y requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/) | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2.- | Revisa personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de Certificado de Alineamiento y Número Oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 3.- | Registra personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 4.- | Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite en físico y en sistema expediente al asistente de alineamientos y número oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 5.- | Recibe la asistente de alineamientos y número oficial y revisa documentación que integra el expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6.- | ¿Expediente cuenta con verificación realizada? En caso de contar con verificación realizada continua en actividad 8. En caso de no contar con verificación realizada, pasa a la actividad 7. | | |
| 7.- | Turna en sistema de verificaciones expediente al responsable de verificaciones para realizar visita en campo, se asigna número oficial y se turna el resultado al asistente de alineamiento y número oficial y continúa en la actividad 8. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 8.- | Asigna asistente de alineamientos y número oficial expediente en físico y en sistema a revisor. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 9.- | Examina documentación el revisor de alineamientos y las restricciones que le corresponden. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- | Asigna clave al expediente el revisor de alineamientos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- | Elabora y captura propuesta de cobro el revisor de alineamientos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 12.- | Diseña croquis el revisor de alineamientos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- | Imprime el revisor datos para revisión del Jefe del área de alineamientos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14.- | Turna expediente a la asistente de alineamientos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- | Actualiza en sistema la asistente de alineamientos el estatus, revisa información y traslada expediente y orden de pago en físico y en sistema para antefirma al Jefe de alineamientos y número de oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 16.- | Revisa Jefe de alineamientos y número oficial documentación entregada. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17.- | ¿Información correcta? En caso de información correcta continua en actividad 18. En caso de que la información no esté correcta continúa en actividad 11. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-29 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Certificado de Alineamiento y Número Oficial. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|-----------------------------|---|---|------------------------|
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 18.- | Antefirma el Jefe de Alineamiento y Número Oficial propuesta de cobro y turna a asistente de alineamiento en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 19.- | Deriva asistente de alineamiento expediente y propuesta de cobro en físico y en sistema a asistente de la Jefatura de la Unidad para antefirma del Jefe de Unidad, firmando la recepción física en libro de control. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 20.- | Registra asistente expediente en físico y en sistema y turna en físico a Jefe de Unidad para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 21.- | Antefirma Jefe de Unidad propuesta de cobro y turna a asistente de Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 22.- | Turna asistente de la Unidad expediente y Propuesta de Cobro a Dirección para su firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 23.- | Recibe asistente de Dirección expediente y Propuesta de Cobro en físico y tuna a Director para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 24.- | Firma Director propuesta de cobro y turna a asistente para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 25.- | Recibe asistente de la Unidad expediente y propuesta de cobro en físico y notifica al ciudadano vía correo electrónico para realizar el pago correspondiente (Validación simultanea por parte del Juez Calificador), ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 26.- | Deriva asistente de la Unidad expediente en físico y en sistema para su resguardo y espera del comprobante de pago por parte del ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 27.- | Recibe personal de ventanilla de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura comprobante de pago y deriva a la asistente de alineamiento y número oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28.- | Recibe asistente de alineamiento, comprobante de pago y registra en sistema de captura para impresión de certificado definitivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de captura. |
| 29.- | Turna asistente al Jefe alineamiento certificado definitivo para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 30.- | Recibe Jefe de alineamiento certificado definitivo y lo antefirma, turnándolo de manera posterior a su asistente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31.- | Deriva asistente de alineamiento certificado definitivo en físico y en sistema a asistente de la Jefatura de la Unidad para antefirma del Jefe de Unidad, firmando la recepción física en libro de control. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 32.- | Registra asistente de Jefe de Unidad certificado definitivo en físico y en sistema y turna en físico a Jefe de Unidad para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 33.- | Antefirma Jefe de Unidad certificado definitivo y turna a asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 34.- | Turna asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción a Dirección expediente y Certificado Definitivo para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 35.- | Recibe asistente de Dirección expediente y certificado en físico y tuna a Director para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 36.- | Firma Director Certificado Definitivo y turna a asistente de Dirección para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 37.- | Recibe asistente de la Unidad expediente y certificado definitivo firmado en físico y turna a asistente de alineamiento en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

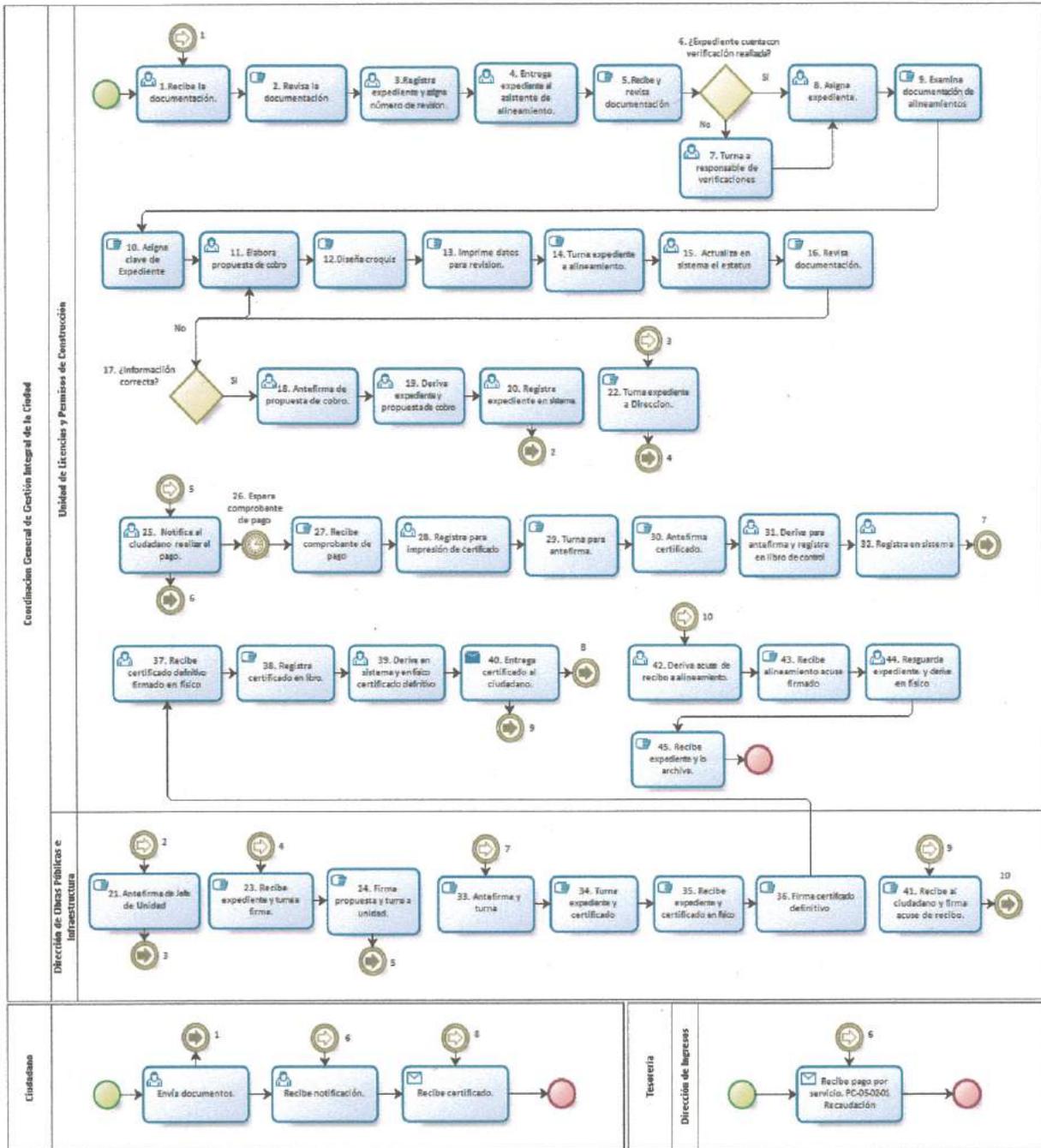
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|---|------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-29 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Certificado de Alineamiento y Número Oficial. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 38.- Registra asistente de alineamiento en libro la recepción en físico del expediente y certificado definitivo. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 39.- Deriva asistente de alineamiento en sistema y en físico certificado definitivo para su entrega al ciudadano. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 40.- Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite el certificado definitivo al ciudadano. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 41.- Recibe ciudadano certificado definitivo y firma acuse de recibo. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 42.- Deriva personal de ventanilla acuse de recibo firmado en físico y en sistema a la asistente de alineamiento y número oficial. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 43.- Recibe asistente de alineamiento acuse firmado por el ciudadano. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 44.- Resguarda asistente expediente y deriva en físico y en sistema al responsable de archivo de alineamiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 45.- Recibe responsable de archivo de alineamiento expediente y lo archiva y termina procedimiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|---|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-30 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del procedimiento: Constancia de Domicilio | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1. Recibe personal de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura solicitud (expediente) de Constancia de Domicilio (ver requisitos para el trámite en línea Zapopan); la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/ | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2. Registra personal de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en sistema y asigna número de folio y turna a Director de Obras Públicas e Infraestructura para su derivación a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios de correspondencia |
| 3. Recibe asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción solicitud (expediente) de Constancia de Domicilio y registra en libro y base de datos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Base de datos Excell |
| 4. Turna Asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción en físico a Asistente del Departamento de Alineamiento y Número Oficial quien recibe en libro de control. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5. Registra Asistente del Departamento de Alineamiento y Número Oficial en libro y turna a Responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Domicilio. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6.- Verifica responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Domicilio que la documentación se encuentre completa. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 7.- ¿Documentación completa? | | | |
| En caso de documentación completa continua en actividad 17. | | | |
| En caso de documentación incompleta continua en actividad 8. | | | |
| 8. Genera responsable de revisión y elaboración de oficio de Constancia de Domicilio oficio de improcedencia dirigido al ciudadano y firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a revisión y antefirma del Jefe del Departamento de Alineamiento y Número Oficial. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9.- Revisa Jefe del Departamento de Alineamiento y Número Oficial y antefirma Oficio de improcedencia y turna a Jefe de Unidad para antefirma correspondiente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10. Turna Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción y antefirma Oficio de Improcedencia a Asistente de Unidad para su envío a Dirección y recabar la firma correspondiente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11. Turna asistente de Unidad a Dirección para firma de Oficio de Improcedencia. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12. Firma Director oficio y deriva a Asistente de Dirección. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 13. Turna asistente de Dirección a Asistente de Unidad Oficio de improcedencia firmado. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|---------------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-30 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del procedimiento: Constancia de Domicilio | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 14. Turna asistente de Unidad a responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio para notificar y entregar al Ciudadano. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Correo electrónico y/o vía telefónica |
| 15. Acude ciudadano con Responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio a recoger oficio de improcedencia. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16.- Entrega responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio oficio de improcedencia a Ciudadano y archiva acuse de recibo y pasa a la actividad 17. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 17. Investiga responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio con apoyo de un Revisor del Departamento de Alineamiento y Número Oficial en la cartografía oficial del Municipio la existencia del Condominio. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 18.- ¿Existencia del condominio? | | | |
| En caso de no existencia del condominio, pasa a la actividad 19. | | | |
| En caso de sí existencia del condominio, pasa a la actividad 20. | | | |
| 19.- Solicita el apoyo al área de verificaciones para que acudan en físico para cotejar existencia de domicilio en condominio y pasa a la actividad 8. | | | |
| 20.- Elabora oficio de procedencia. | | | |
| 21. Deriva responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio documento de Constancia de Domicilio junto con el expediente completo al Jefe de Departamento de Alineamiento y Número Oficial para su validación y antefirma correspondiente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 22.- ¿Información Correcta? | | | |
| En caso de Información correcta, pasa a actividad 23 | | | |
| En caso de Información incorrecta, pasa a actividad 17 | | | |
| 23. Ante firma Jefe de Departamento de Alineamiento y Número Oficial, Oficio de Constancia de Domicilio y turna a Jefe de Unidad para su antefirma. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24. Antefirma Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción, Oficio de Constancia de Domicilio y turna a Asistente de Unidad para su envío a Dirección y recabar la firma correspondiente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 25. Turna asistente de Unidad a Dirección para firma de Oficio de Constancia de Domicilio. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 26. Firma Director oficio y deriva a Asistente de Dirección. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 27. Turna asistente de Dirección a Asistente de Unidad Oficio de Constancia de Domicilio firmado. | | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 28. Turna asistente de Unidad a Responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio para notificar y entregar al Ciudadano. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Correo electrónico y/o vía telefónica |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

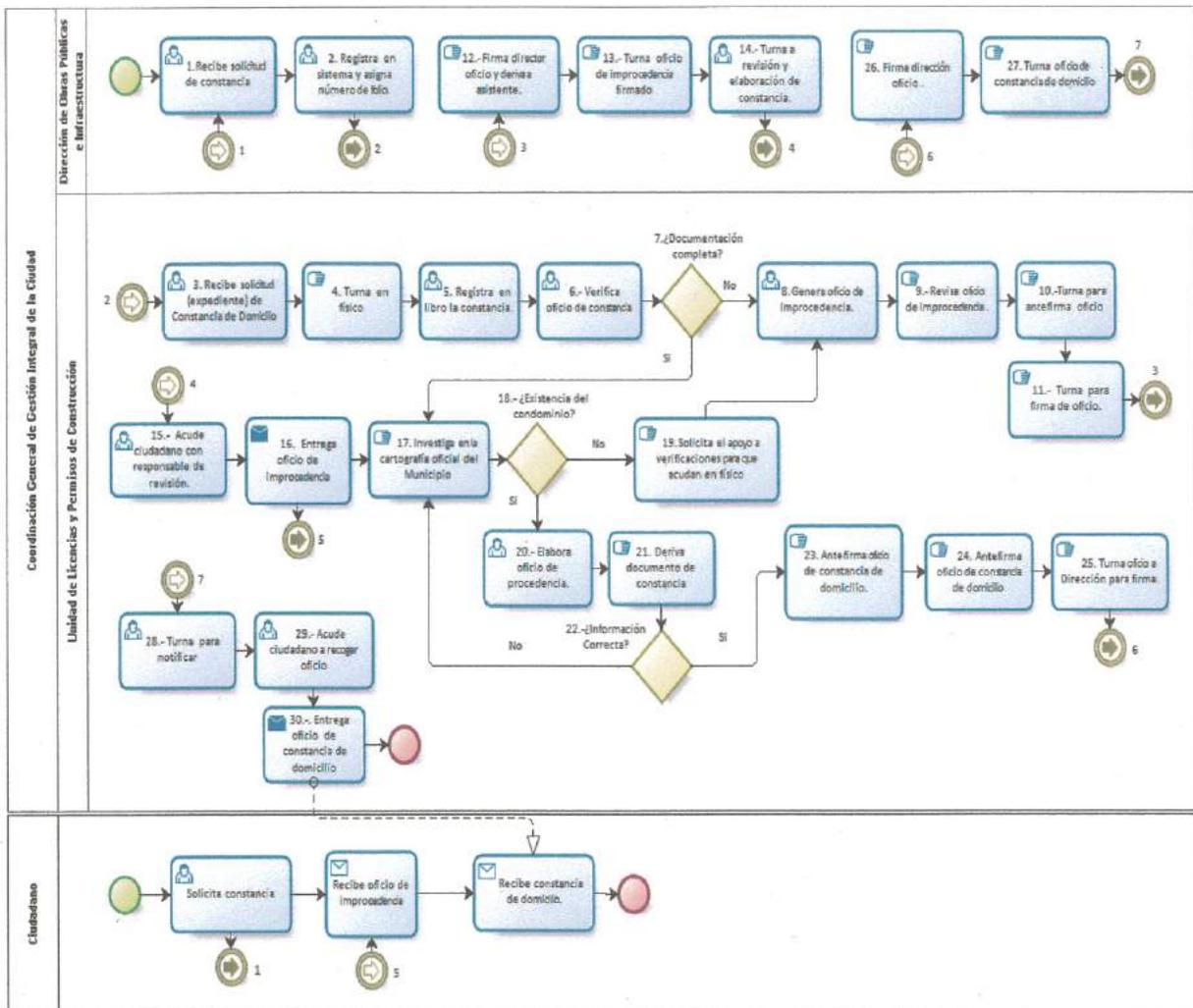
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-30 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del procedimiento: Constancia de Domicilio | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 29. Acude ciudadano con Responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio a recoger oficio de Constancia de Domicilio. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 30. Entrega responsable de revisión y elaboración de Constancia de Domicilio oficio de Constancia de Domicilio a Ciudadano y archiva acuse de recibo y termina procedimiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

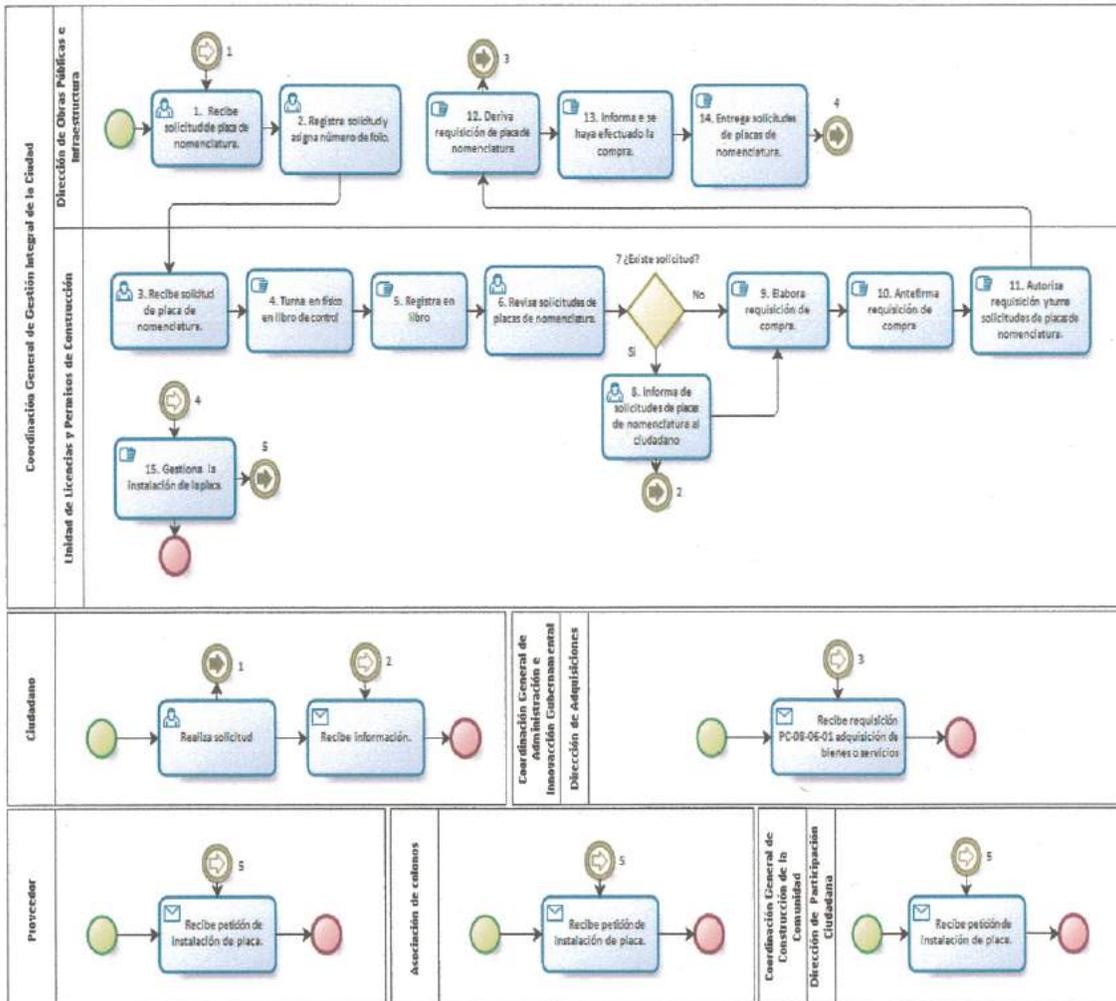
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-31 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del procedimiento: | Requisición de Placas de Nomenclatura. | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- | Recibe personal de correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura solicitud de placa de nomenclatura (ver requisitos para el trámite en línea Zapopan); la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/ | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Internet |
| 2.- | Registra personal del área de correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura registra en sistema y asigna número de folio y turna a Director de Obras Públicas e Infraestructura para su derivación a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios de correspondencia |
| 3.- | Recibe asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción solicitud de placa de nomenclatura y registra en libro y base de datos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Base de datos Excel |
| 4.- | Turna asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción en físico a asistente del departamento de alineamiento y número oficial quien recibe en libro de control | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.- | Registra asistente del departamento de alineamiento y número oficial en libro y turna a responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6.- | Revisa responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura en base de datos si existe una solicitud anterior de esa calle y colonia. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Base de Datos Excel |
| 7.- | ¿Existe solicitud? En caso de existir solicitud anterior, continua en actividad 8 En caso de no existir solicitud anterior, continua en actividad 9 | | |
| 8.- | Informa responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura al ciudadano que ya existe una solicitud anterior y se encuentra en lista de espera para la compra e instalación correspondiente y pasa a la actividad 9. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 9.- | Elabora responsable de seguimiento de solicitudes de placas de Nomenclatura requisición de compra y turna a Jefe del departamento de alineamiento y número oficial para su revisión y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- | Antefirma Jefe del departamento de alineamiento y número oficial requisición de compra y turna a Jefe de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción para su autorización correspondiente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- | Autoriza Jefe de Unidad de Licencias y Permisos de Construcción requisición y turna a responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 12.- | Deriva responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura requisición de placa de nomenclatura al área administrativa de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para que programen la compra, ver procedimiento de PC-08-06-01 Adquisición de bienes y servicios. | Dirección de Obras públicas e Infraestructura | N/A |
| 13.- | Informa área administrativa a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción cuando se haya efectuado la compra. | Dirección de Obras públicas e Infraestructura | N/A |
| 14.- | Entrega el área administrativa placa de nomenclatura a responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura. | Dirección de Obras públicas e Infraestructura | N/A |
| 15.- | Gestiona responsable de seguimiento de solicitudes de placas de nomenclatura la instalación de la placa, ya sea con el proveedor de la | | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|--|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-31 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | N/A |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del procedimiento: | Requisición de Placas de Nomenclatura. | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| misma, con Participación Ciudadana o con la asociación de colonos (vecinal) y termina procedimiento. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|-----------------------------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-32 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Asignación de Número Oficial | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | | Área | Sistema |
| 1.- Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de asignación de número oficial. (La documentación y requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/) | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2.- Revisa personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la documentación requerida para trámite de asignación de número oficial. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 3.- Registra personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite únicamente los expedientes que estén completos asignando número de folio de revisión. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios. |
| 4.- Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite en físico y en sistema expediente al asistente de alineamientos y número oficial. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 5.- Recibe la asistente de alineamientos y número oficial y revisa documentación que integra el expediente. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 6.- ¿Expediente cuenta con verificación realizada? | | | |
| En caso de contar con verificación realizada continua en actividad 8. | | | |
| En caso de no contar con verificación realizada, pasa a la actividad 7. | | | |
| 7.- Turna en sistema de verificaciones expediente al responsable de verificaciones para realizar visita en campo, se asigna número oficial y se turna el resultado al asistente de alineamiento y número oficial y continúa en la actividad 8. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 8.- Asigna asistente de alineamientos y número oficial expediente en físico y en sistema a revisor. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 9.- Examina documentación el revisor de alineamientos y las restricciones que le corresponden. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- Asigna clave al expediente el revisor de alineamientos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- Elabora y captura propuesta de cobro el revisor de alineamientos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 12.- Diseña croquis el revisor de alineamientos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 13.- Imprime el revisor datos para revisión del jefe del área de alineamientos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14.- Turna expediente a la asistente de alineamientos. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- Actualiza en sistema la asistente de alineamientos el estatus, revisa información y traslada expediente y orden de pago en físico y en sistema para antefirma al jefe de alineamientos y número de oficial. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 16.- Revisa jefe de alineamientos y número oficial documentación entregada. | | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|---|------------------------|
| 17.- ¿Información correcta? | | |
| En caso de información correcta continua en actividad 18. | | |
| En caso de que la información no esté correcta continúa en actividad 11. | | |
| 18.- Antefirma el jefe de alineamiento y número oficial propuesta de cobro y turna a asistente de alineamiento en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 19.- Deriva asistente de alineamiento expediente y propuesta de cobro en físico y en sistema a asistente de la Jefatura de la unidad para antefirma del jefe de unidad, firmando la recepción física en libro de control. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 20.- Registra asistente expediente en físico y en sistema y turna en físico a jefe de unidad para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 21.- Antefirma jefe de unidad propuesta de cobro y turna a asistente de unidad de licencias y permisos de construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 22.- Turna asistente de la unidad expediente y propuesta de cobro a Dirección para su firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 23.- Recibe asistente de Dirección expediente y propuesta de cobro en físico y turna a Director para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 24.- Firma Director propuesta de cobro y turna a asistente para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 25.- Recibe asistente de la unidad expediente y propuesta de cobro en físico y notifica al ciudadano vía correo electrónico para realizar el pago correspondiente (Validación simultánea por parte del Juez Calificador). | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 26.- Deriva asistente de la unidad expediente en físico y en sistema para su resguardo y espera del comprobante de pago por parte del ciudadano, ver procedimiento PC-05-03-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 27.- Recibe personal de ventanilla de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura comprobante de pago y deriva a la asistente de alineamiento y número oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28.- Recibe asistente de alineamiento, comprobante de pago y registra en sistema de captura para impresión de certificado definitivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de captura. |
| 29.- Turna asistente al jefe alineamiento certificado definitivo para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 30.- Recibe jefe de alineamiento certificado definitivo y lo antefirma, turnándolo de manera posterior a su asistente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31.- Deriva asistente de alineamiento certificado definitivo en físico y en sistema a asistente de la Jefatura de la unidad para antefirma del jefe de unidad, firmando la recepción física en libro de control. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 32.- Registra asistente de jefe de unidad certificado definitivo en físico y en sistema y turna en físico a jefe de unidad para antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Seguimiento de folios. |
| 33.- Antefirma jefe de unidad certificado definitivo y turna a asistente de la unidad de licencias y permisos de construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 34.- Turna asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción a Dirección expediente y certificado definitivo para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 35.- Recibe asistente de Dirección expediente y certificado en físico y turna a Director para su firma. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 36.- Firma Director certificado definitivo y turna a asistente de Dirección para su devolución a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 37.- Recibe asistente de la Unidad expediente y certificado definitivo firmado en físico y turna a asistente de alineamiento en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 38.- Registra asistente de alineamiento en libro la recepción en físico del expediente y certificado definitivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 39.- Deriva asistente de alineamiento en sistema y en físico certificado definitivo para su entrega al ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 40.- Entrega personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite el certificado definitivo al ciudadano. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 41.- Recibe ciudadano certificado definitivo y firma acuse de recibo. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 42.- Deriva personal de ventanilla acuse de recibo firmado en físico y en sistema a la asistente de alineamiento y número oficial. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

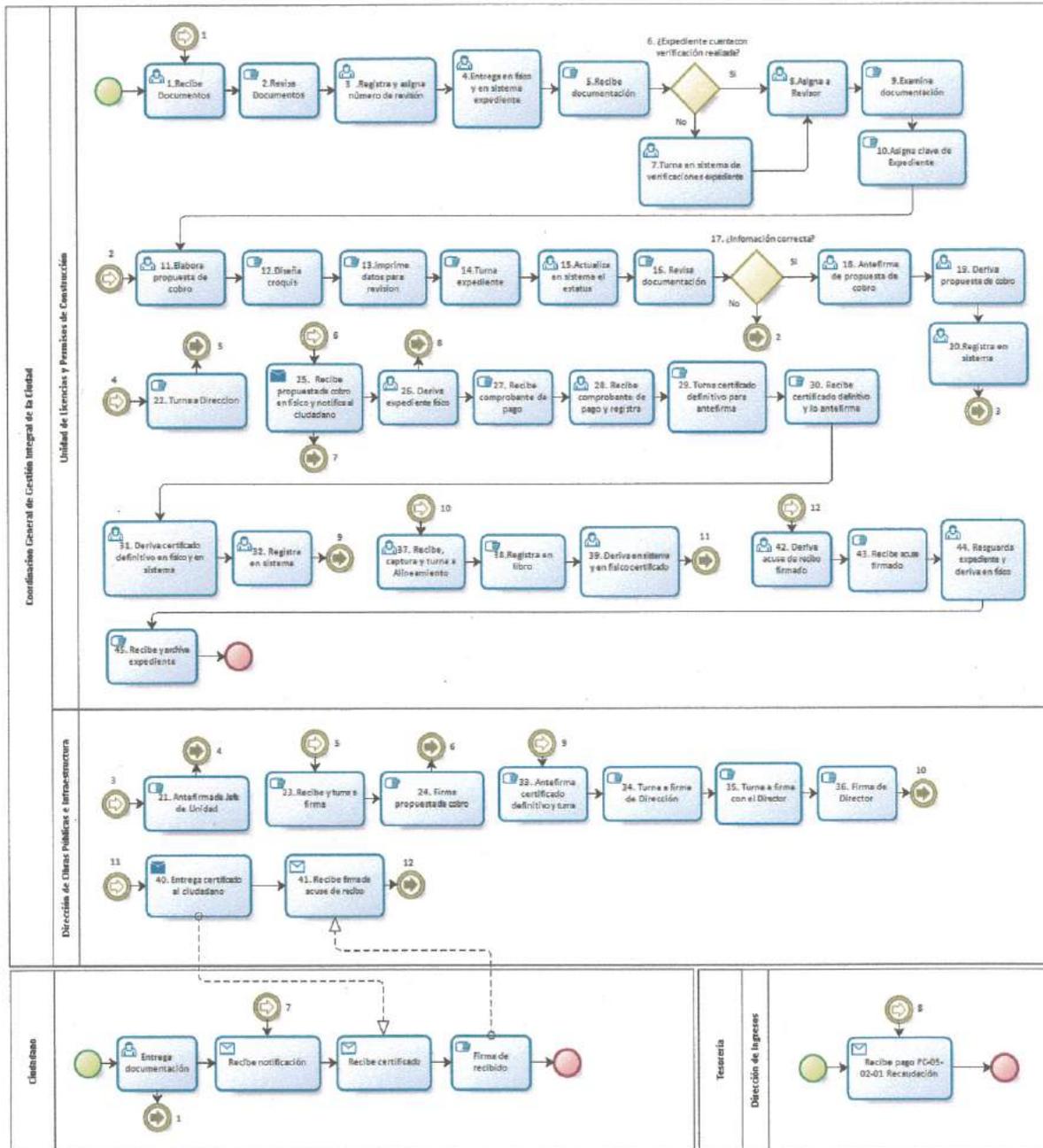
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|---|------------------------|
| 43.- Recibe asistente de alineamiento acuse firmado por el ciudadano. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |
| 44.- Resguarda asistente expediente y deriva en físico y en sistema al responsable de archivo de alineamiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Seguimiento de folios. |
| 45.- Recibe responsable de archivo de alineamiento expediente y lo archiva y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad. | Código: | PC-10-04-33 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Emisión: | 19-ENE-2015 |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Actualización: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Certificado o constancia de habitabilidad. | | |

DATOS DE MAPEO

| Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|---|--|-------------------------------------|
| 1.- Recibe y revisa personal de ventanilla multitrámite que la documentación esté completa. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 2.- ¿La documentación es correcta y completa? En caso de que la documentación esté incompleta, continúa en actividad 3. En caso de que si esté la documentación completa, continúa en actividad 4. | | |
| 3.- Informa al ciudadano para que traiga la documentación faltante y pasa a la actividad 1. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 4.- Revisa bitácora y vigencia de la licencia el personal de ventanilla multitrámite y pasa a la actividad 5. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 5.- ¿Bitácora extraviada, falta de firmas en la bitácora o prórrogas de licencia? En caso de Bitácora extraviada, falta de firmas en la bitácora o prórrogas de licencia continúa en la actividad 6. En caso de no estar extraviada, con falta de firmas o prórrogas continúa en la actividad 7. | | |
| 6.- Indica al ciudadano los faltantes en bitácora. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 7.- Asigna personal de ventanilla multitrámite folio de revisión y se agenda cita para verificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 8.- Turna expediente personal de ventanilla multitrámite al área de habitabilidades. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 9.- Turna expediente a verificador correspondiente que atenderá la cita programada. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 10.- Atiende la visita programada para la verificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 11.- ¿Cumple con el proyecto autorizado? En caso de que no cumpla con el proyecto autorizado, continúa en la actividad 12. | | |
| 12.- Notifica al ciudadano con ficha improcedente vía correo electrónico y pasa a la actividad 13. En caso de si cumplir con el proyecto, se elabora certificado o constancia de habitabilidad y pasa a la actividad 14. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 13.- Notifica al ciudadano que necesita el visto bueno de los involucrados, anuencia del condominio y que cuenta con excedencias que podrá pagar o prorrogar, en caso de que los cambios de la construcción exceda lo permitido en el reglamento aplicable se regresa el expediente al ciudadano quién deberá ajustarse a lo señalado en la norma y continúa en la actividad 1. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 14.- Entrega al ciudadano orden de pago por conceptos de excedencia, ver procedimiento, PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 15.- Asigna clave de expediente de forma manual. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 16.- Captura el certificado de habitabilidad en sistema o constancia de habitabilidad y elabora orden de pago según sea el caso. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Habitabilidades/ Word |

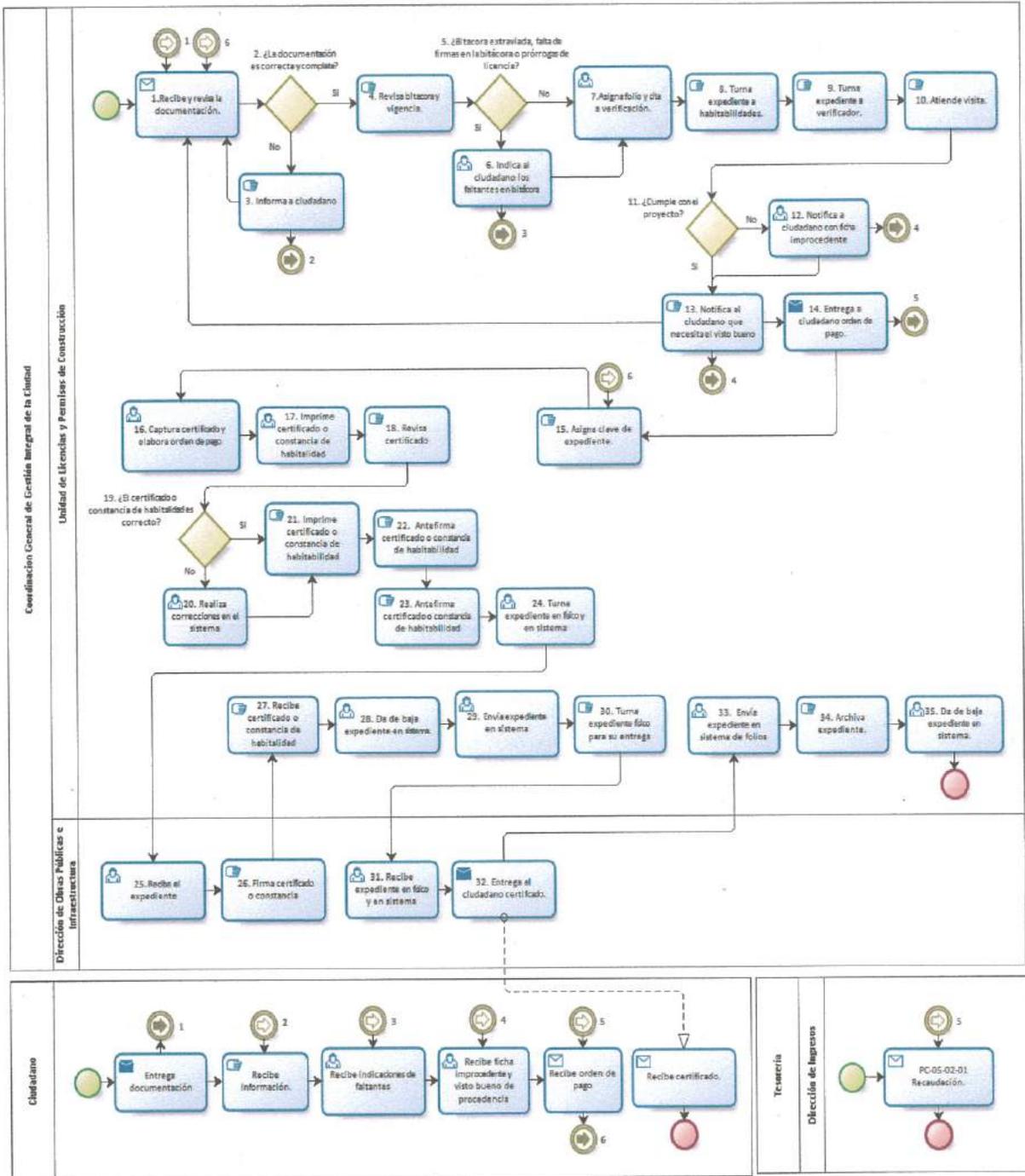
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 17.- Imprime certificado o constancia de habitabilidad y propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 18.- Revisa el certificado o constancia de habitabilidad y propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 19.- ¿El certificado o constancia de habitabilidad es correcto? En caso de que el certificado o constancia de habitabilidad no sea correcto, pasa a la actividad 20. | | |
| 20.- Realiza correcciones en el sistema del certificado o constancia de habitabilidad y pasa a la actividad 21. En caso de que el certificado si sea correcto, pasa a la actividad 21. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de folios |
| 21.- Imprime certificado o constancia de habitabilidad en hoja membretada en 2 tantos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 22.- Antefirma certificado o constancia de habitabilidad el Jefe del área. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 23.- Antefirma Jefe de la Unidad certificado o constancia de habitabilidad y lo turna a la asistente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 24.- Turna departamento de habitabilidades expediente físico y en sistema a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, recabando firma de recibido en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de folios |
| 25.- Recibe el Director de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, el expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 26.- Firma certificado o constancia el Director de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 27.- Recibe asistente de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción y certificado o constancia de habitabilidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 28.- Da de baja el expediente en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 29.- Envía expediente en sistema al área de ventanilla. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 30.- Turna expediente físico para su entrega al ciudadano al área de ventanilla recabando firma de recibido en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 31.- Recibe expediente en físico y en sistema, para su entrega al ciudadano. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 32.- Entrega al ciudadano certificado o constancia de habitabilidad y planos originales, quedando el minutario y el de obras públicas en el expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 33.- Envía expediente en sistema de folios y en físico al área de archivo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 34.- Archiva expediente en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 35.- Da de baja expediente en sistema y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Políticas.-

1.- Queda prohibido a los servidores públicos adscritos a la Unidad que tengan a su cargo la revisión de expedientes relativos a obras de edificación y servicios relacionados, dar trámite a expedientes incompletos o solicitudes condicionadas, al cumplimiento posterior de requisitos por parte de su promovente; así mismo expedir autorizaciones de edificaciones con carácter de provisionales, condicionadas o especiales de conformidad con el artículo 240 del Código urbano para el Estado de Jalisco.

2.- Toda solicitud y/o expediente que de origen a un acto administrativo declarativo o regulatorio, deberá cumplir por parte del Ciudadano con la normatividad aplicable, para que la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción pueda admitir y procesar lo conducente.

3.- Solo se podrán emitir los actos administrativos declarativos y regulatorios hasta que el Ciudadano haya cubierto el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal y enterado el pago a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción.

4.- El Ciudadano podrá verificar el avance o estatus de su trámite a través de los distintos medios de comunicación establecidos en la página oficial del Gobierno Municipal de Zapopan (www.zapopan.gob.mx).



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-34 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | | |

DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|--|---|---------|
| 1.- Inscripción y refrendo al Padrón de Contratistas | <p>1.1 Recibe personal de ventanilla multitrámite los documentos requeridos para el trámite de Inscripción y/o Referendo al Padrón de Contratistas, siendo éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud elaborada de inscripción marcando las especialidades; • Personas Morales, presentar copia certificada del acta constitutiva y sus reformas si las hubiere, con la boleta del Registro Público de Propiedad y de Comercio. Así como poderes notariales en copia certificada; • Personas Físicas presentar acta de nacimiento certificada u original; • Comprobante de domicilio fiscal; • Constancia de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco; • Escrito de proposición de profesionales técnicos y administrativos con curriculum y Cédula Profesional de cada uno de ellos, indicando al responsable técnico; • Identificación de los trabajos realizados por el solicitante y su personal, anexando copias de la documentación comprobatoria, ej. Contratos, actas de entrega; • Descripción de la maquinaria y equipo anexando | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-----|--|---|-----|
| | <p>fotografías, copia de factura, estado de conservación y calcas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Sistema de Ahorro para el Retiro así como copia del último pago ante el Instituto; • Copia de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior; • Copia del registro expedido por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura del responsable técnico del solicitante, así como copia certificada de la Cédula Profesional del mismo; • Copia de identificación oficial del representante y socios; • Carta de capacidad de afianzamiento; • Fotografías de la fachada y del interior de las oficinas del solicitante; • Copia del alta del 2% sobre la nómina. en la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Jalisco; • Opinión sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales; • Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco. | | |
| 1.2 | Revisa personal de la ventanilla que los documentos se encuentren completos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.3 | ¿Están completos? | | |
| | En caso de que NO estén completos los documentos, se regresan a la empresa contratista y continúa en la actividad 1.1. | | |
| | En el caso de ser refrendo, continúa en actividad 1.5. | | |
| | En caso de ser inscripción al Padrón de Contratistas, continúa en actividad 1.20. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|------------------------|
| 1.5 | Actualiza personal de Control de Presupuesto en base de datos denominada, Control y Seguimiento de Padrón de Contratistas, el registro de la empresa. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Base de Datos en Excel |
| 1.6 | Turna personal de Control de Presupuesto los documentos revisados y ordenados. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.7 | Recibe el Jefe de Control de Presupuesto, los documentos para revisión. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.8 | Revisa el Jefe de Control de Presupuesto, que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.9 | Captura personal de Control de Presupuesto en base de datos de Control y Seguimiento de Padrón de Contratistas, la información que entregó la empresa contratista para la impresión de la Constancia de Refrendo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.10 | Imprime personal de Control de Presupuesto, el formato de la Constancia de Refrendo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.11 | Turna personal de Control de Presupuesto la Constancia de Refrendo para antefirma del Jefe de Control de Presupuesto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.12 | Recibe el jefe de Control de Presupuesto, de la Unidad, la Constancia de Refrendo para antefirma. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.13 | Antefirma el jefe de Control de Presupuesto, la Constancia de Refrendo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.14 | Turna el Jefe de Control de Presupuesto a la Jefatura de la Unidad, la Constancia de Refrendo para firma de validación del jefe de la Unidad. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.15 | Recibe el Jefe de Control Presupuestal del Jefe de la Unidad, la constancia de refrendo validada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.16 | Turna el jefe de Control Presupuestal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, la Constancia de Refrendo para recabar la firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura de autorización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.17 | Recibe el Jefe de Control Presupuestal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, la Constancia de Refrendo firmada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|--|---|------------------------|
| 1.18 Informa vía telefónica al contratista de la constancia de refrendo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.19 Entrega personal de Control Presupuestal y Padrón de Contratistas, la constancia de refrendo firmada a la empresa contratista y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.20 Integra personal de Control de Presupuesto el expediente con la documentación de la empresa contratista ingresada. | Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.21 Revisa personal de Control de Presupuesto, la documentación del expediente de Inscripción al Padrón de Contratistas | Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.22 ¿Es correcta la información? | | |
| En caso de que la información NO es correcta, regresa personal de Control de Presupuesto a la empresa contratista el expediente y continúa en actividad 1.1 | | |
| En caso de que la información SÍ es correcta, continúa en actividad 1.23 | | |
| 1.23 Captura personal de Control de Presupuesto, en Base de Datos de Control de Padrón de Contratistas, la información de la empresa de acuerdo a la documentación entregada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Base de Datos en Excel |
| 1.24 Elabora personal de Control de Presupuesto la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.25 Imprime personal de Control de Presupuesto, la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.26 Turna personal de Control de Presupuesto a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, la Constancia de Inscripción para firma del Director. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.27 Recibe personal de Control de Presupuesto, Constancia de Inscripción firmada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 1.28 Notifica vía telefónica, personal de Control de Presupuesto a la empresa contratista que su Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas ha sido autorizada para que pasen a recogerla y saca copia. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|----------------------------|---|--|------------------------|
| | 1.29 Entrega personal de Control de Presupuesto a la empresa contratista la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas y recaba rúbrica de acuse de recibida en la copia de Constancia de Inscripción. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 1.30 Integra personal de Control de Presupuesto copia de constancia en expediente y archiva. Fin de procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 2.- Control de Presupuesto | 2.1 Recibe la Unidad, del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el Programa Anual de Obra para el ejercicio en curso aprobado por la Comisión de Asignación y Contratos de Obra Pública (CAOP). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.2 Recibe la Unidad, del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, los proyectos con fondos Federales y/o Estatales con montos aprobados para que se aplique en la obra pública | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.3 Elabora la Unidad, el listado de obras aprobadas por la Comisión de Asignación y Contratos de Obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.4 Entrega personal de la Unidad, a Control de Presupuesto, el listado de las obras aprobadas por la CAOP y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales con montos aprobados, para seguimiento del control del presupuesto de obra pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.5 Recibe el Jefe de Control de Presupuesto, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales autorizados y turna a personal para captura de información. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.6 Captura, personal de Control de Presupuesto, en base de datos denominada Control y Seguimiento de Presupuesto, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales autorizados | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Base de Datos en Excel |
| | 2.7 Recibe la Unidad, "estimaciones de obra" de cada una de las obras contratadas, de la Unidad de Construcción, y deriva para seguimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.8 Entrega personal de la Unidad, estimaciones de obra, a Control de Presupuesto para que proceda a la captura de información. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública. | N/A |
| | 2.9 Captura personal de Control de Presupuesto, en base de datos denominada Control y Seguimiento de Presupuesto los importes estimados de cada una de las obras contratadas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Base de Datos en Excel |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | 2.10 Evalúa y controla el Jefe de Control de Presupuesto, el presupuesto de obra pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 2.11 Emite el Jefe de Control de Presupuesto reportes a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.- Convocatorias y Procesos de Concursos. | 3.1 Recibe el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, de la Unidad, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa • Concurso por Invitación • Licitación Pública | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.2 ¿Es Asignación Directa? | | |
| | En caso de que SÍ sea Asignación Directa, continúa en actividad 3.3 | | |
| | En caso de que NO sea Asignación Directa, continúa en actividad 3.18 | | |
| | 3.3 Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, invitación a empresas contratistas registradas en el Padrón de Contratistas para la Adjudicación Directa, especificando fecha y hora para la visita de obra, junta aclaratoria, presentación, apertura de proposiciones y fallo de la adjudicación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.4 Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, la invitación a la empresa contratista y recaba firma de acuse de recibido. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.5 Realiza visita el supervisor asignado por la Unidad de Construcción con el Representante Legal de la empresa contratista al lugar donde se llevará a cabo la obra en conjunto con el supervisor asignado, el día y hora acordados. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.6 Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública la constancia de visita de obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.7 Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública la constancia de visita de obra a la | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|-----|
| | empresa contratista y acuerdan fecha para la junta aclaratoria. | | |
| 3.8 | Realiza el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, junta aclaratoria con el Supervisor y Representante Legal de la empresa contratista en el día y hora acordados y programan fecha para que presente la propuesta de la adjudicación de Asignación Directa. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.9 | Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el oficio de la junta aclaratoria. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.10 | Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de la empresa contratista la propuesta para la Adjudicación Directa, el día y hora programada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.11 | Revisa el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública la propuesta de obra de la empresa contratista. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.12 | Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de apertura de la propuesta de la empresa contratista. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.13 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de apertura a la empresa contratista. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.14 | Evalúa la propuesta técnica y económica la Jefatura de Presupuestos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.15 | Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de fallo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.16 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, acta de fallo a la empresa contratista elegida. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.17 | Compila personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el paquete con la propuesta técnica y económica y la turna a la jefatura de finiquito y recepción de obra para su archivado y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.18 | ¿Es concurso por invitación? | | |
| | En caso de que Sí sea concurso por invitación, en base al origen del recurso, continúa en actividad 3.19. | | |
| | En caso de que NO sea concurso por invitación, continúa en actividad 3.19. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>3.19 En caso de que el monto sea igual o menor a 1'500,000.00 UDIS y mayor a 300,000.00 UDIS para recursos municipales; Monto igual o menor a 70,000.00 pero mayor a 20,000.00 salarios mínimos vigentes para recursos estatales; y para recursos federales cuando el monto no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y continua en la actividad 3.20.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | |
| | <p>3.20 Presenta el Jefe de la Unidad, al Director de Obras Públicas e Infraestructura, el listado de licitaciones a invitar, en caso de recibir el visto bueno se continúa en el punto 3.21, en caso contrario se reinicia el proceso.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.21 ¿Es concurso por invitación con recursos federales?</p> | | |
| | <p>En caso de que SI sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 3.22.</p> | | |
| | <p>En caso de que NO sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 3.23.</p> | | |
| | <p>3.22 Publica en el sistema COMPRANET, el listado de concursos a realizar y se emiten las invitaciones, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del contrato • Fecha y hora límite para adquirir las bases de concurso, • Fecha y hora para la visita al sitio de la obra. • Fecha y hora para la junta de aclaraciones • Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones. • Plazo de ejecución. • Fechas estimadas de inicio y término de obra. • Fecha y hora para el fallo del concurso por invitación. • Ubicación de los trabajos. | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>www.compranet.gob.mx</p> |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|--|---|-----|
| | 3.23 Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, formato de invitación para las empresas contratistas, especificando los requisitos de la obra a concursar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.24 Recibe el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, por parte de los contratistas, escrito donde informa que participarán en el concurso y demás documentos solicitados. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.25 Entrega el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, las bases del concurso a los representantes de las empresas contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.26 Realiza visita de obra, el Supervisor asignado y personal de proyectos junto con los representantes de los contratistas para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.27 Realiza el Jefe de la Unidad y Supervisor, junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas, responder a las preguntas sobre las bases del concurso. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.28 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, circular(es) aclaratoria(s), informando a los representantes de empresas contratistas, la (las) modificaciones a las bases de licitación para validación del Jefe de la Unidad, si hubiere. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.29 Entrega el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, circular aclaratoria, a los licitantes para su consideración, si hubiere. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.30 Realiza la comisión de asignación y contratación de obra pública, la apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.31 ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | para participar en el concurso? | | |
| | En el caso de que SÍ contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, continúa en la actividad 3.32. | | |
| | En el caso de que NO contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, se desecha la propuesta por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública y termina procedimiento. | | |
| | 3.32 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.33 Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo del concurso que se llevó a cabo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.3.4 Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.3.5 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo del concurso realizado. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.36 Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo del concurso realizado, a la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que autoricen en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.37 Entrega el Jefe de la Unidad, acta de fallo de concurso al representante de la empresa contratista que resultó ganadora del concurso. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.38 Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de concurso a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comisión | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | de Asignación y Contratación de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento. | | |
| | 3.39 ¿Es Licitación Pública? | | |
| | 3.40 En caso de que el monto sea mayor a 1'500,000.00 UDIS recursos municipales; Monto mayor a 70,000.00 salarios mínimos vigentes para recursos estatales; y cuando el monto exceda los montos máximos para invitación a cuando menos tres personas que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en curso recursos federales, para Licitaciones Públicas, continúa en actividad 3.41. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.41 ¿Es Licitación Pública con recursos federales? | | |
| | En caso de que SÍ, sea Licitación Pública con recursos federales, continúa en actividad 3.42 | | |
| | En caso de que NO, sea Licitación Pública con recursos federales, continúa en actividad 3.59. | | |
| | 3.42 Publica en el sistema COMPRANET, y en el diario oficial de la federación, el listado de licitaciones a realizar, especificado: el objeto del contrato, fecha y hora límite para adquirir las bases de licitación, fecha y hora para la visita al sitio de la obra, fecha y hora para la junta de aclaraciones, fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones; plazo de ejecución, fechas estimadas de inicio y termino de obra; fecha y hora para el fallo de la licitación y ubicación de los trabajos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | www.compranet.gob.mx X http://www.dof.gob.mx |
| | 3.43 Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria al Diario Oficial de la Federación para las Licitaciones Públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.44 Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria al Diario Oficial de la Federación para las Licitaciones Públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.45 Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, de las empresas contratistas, | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|------------|
| | documentos requeridos para la inscripción de participación en la licitación pública. | | |
| 3.46 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, las bases de la licitación a través del Sistema COMPRANET. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | COMPRANET. |
| 3.47 | Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos licitados. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.48 | Realiza el Jefe de la Unidad y Supervisor, junta aclaratoria con los representantes de las empresas contratistas, para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.49 | Publica en COMPRANET personal de licitación y contratación de obra pública, las actas de visita, junta de aclaraciones y si las hubiese, las circulares (es) aclaratorias (s). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | COMPRANET. |
| 3.50 | Convoca el jefe de la unidad a la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública del Municipio de Zapopan para llevar a cabo el acto de apertura de proposiciones. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.51 | Realiza el Jefe de la Unidad, apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos para participar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.52 | ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos para participar en la licitación? | | |
| | En el caso de que SÍ, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, continúa en la actividad 3.53. | | |
| | En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, se desecha la propuesta por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, termina proceso. | | |
| 3.53 | Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde se hace constar la | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|---|
| | apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas. | | |
| 3.54 | Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo de la licitación que se llevó a cabo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.55 | Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.56 | Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo de la licitación realizada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.57 | Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo de la licitación realizado, a la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que valide y autoricen en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.58 | Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de licitación a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.59 | ¿Es Licitación Pública con Recursos Estatales? | | |
| | En caso de que sea Licitación Pública con recursos estatales, continúa en actividad 3.60 | | |
| | En caso de que no sea Licitación Pública con recursos estatales, continúa en actividad 3.81. | | |
| 3.60 | Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública oficio de solicitud de publicación de convocatoria a los periódicos de mayor circulación y Periódico Oficial del Estado de Jalisco, para las licitaciones públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/ |
| 3.61 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de convocatoria a los periódicos de mayor circulación y Periódico Oficial del Estado de Jalisco para las Licitaciones Públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|--|--|------------|
| | <p>3.62 Publica en Periódico Oficial del Estado de Jalisco y en dos periódicos de mayor circulación del estado, el listado de licitaciones a realizar, especificado: el objeto del contrato, capital contable mínimo, fecha y hora límite para adquirir las bases de licitación, fecha y hora para la visita al sitio de la obra, fecha y hora para la junta de aclaraciones, fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones; plazo de ejecución, fechas estimadas de inicio y termino de obra; fecha y hora para el fallo del concurso por invitación de los trabajos.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.63 Publica en dos periódicos de mayor circulación del estado y periódico oficial del estado de Jalisco, el listado de licitaciones a realizar especificado: El objeto del contrato, capital contable mínimo, fecha y hora límite para adquirir las bases de licitación, fecha y hora para la visita al sitio de la obra, fecha y hora para la junta de aclaraciones, fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones; plazo de ejecución, fechas estimadas de inicio y término de obra; fecha y hora para el plazo de la licitación y ubicación de los trabajos.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.64 Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, de las empresas contratistas, documentos requeridos para la inscripción a licitaciones públicas.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.65 Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, orden de pago al contratista interesado especificando costo indicando según la licitación.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.66 Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública orden de pago a la empresa contratista y le indica que pase a pagar a Recaudadora, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |
| | <p>3.67 Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, por parte de las empresas contratistas, copia de comprobante de pago.</p> | <p>Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública</p> | <p>N/A</p> |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | |
|---|---|-----|
| 3.68 Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, bases de licitación a los licitantes. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.69 Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos a licitar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.70 Realiza el Jefe de la unidad y supervisor junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas, para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.71 Entrega a los licitantes el personal de licitación y contratación de obra pública las actas de visita, juntas de aclaraciones y si las hubiese las circular (es) aclaratoria (s). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.72 Realiza el Jefe de la Unidad, apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.73 ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos establecidos para la licitación? | | |
| En el caso de que SÍ, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, continúa en la actividad 3.74. | | |
| En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, se desecha la propuesta por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública y termina procedimiento. | | |
| 3.74 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.75 Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo de la licitación que se llevó a cabo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|--|---|---|
| 3.76 | Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.77 | Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo de la licitación realizada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.78 | Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo de la licitación realizada, a la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que valide y autoricen en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.79 | Entrega el Jefe de la Unidad, acta de fallo de la licitación al representante de la empresa contratista que resultó ganadora de la licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.80 | Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de la licitación a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.81 | ¿Es Licitación Pública con Recursos Municipales? | | |
| | En caso de que sí, sea licitación pública con recursos municipales, continúa en actividad 3.82 | | |
| | En caso de que no, sea licitación pública con recursos municipales, continúa en actividad 3.39. | | |
| 3.82 | Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria a los periódicos de mayor circulación y Periódico Oficial del Estado de Jalisco para las Licitaciones Públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/ |
| 3.83 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria a los periódicos de mayor circulación y Periódico Oficial del Estado de Jalisco para las Licitaciones Públicas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.84 | Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de las empresas contratistas documentos requeridos para la inscripción de participación en la licitación pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|-----|
| 3.85 | Elabora personal de licitación y contratación de obra orden de pago al contratista especificando costo indicado según la licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.86 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública orden de pago a la empresa contratista y le indica que pase a pagar a recaudadora, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.87 | Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra por parte de las empresas contratistas, copia de comprobante de pago. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.88 | Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, paquete con las bases de licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.89 | Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos a licitar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.90 | Realiza el jefe de la unidad y supervisor, junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.91 | Entrega el personal de licitación y contratación de obra pública a los licitantes las actas de visita, juntas de aclaraciones y si las hubiese, las circular (es) aclaratoria (s) | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.92 | Realiza el Jefe de la Unidad, apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos para participar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 3.93 | ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos establecidos en las bases de licitación? | | |
| | En el caso de que SÍ, contenga la totalidad de requisitos establecidos en las bases de licitación, continúa en la actividad 3.94. | | |
| | En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos establecidos en las bases de licitación se desecha la Comisión de Asignación y Contratación | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|---------------------------------|---|---|-----|
| | de Obra Pública y termina procedimiento. | | |
| | 3.94 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.95 Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo de la licitación que se llevó a cabo. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.96 Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.97 Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo de la licitación realizada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.98 Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo de la licitación realizado, a la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que valide y autoricen en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.99 Entrega el Jefe de la Unidad, acta de fallo de licitación al representante de la empresa contratista que resultó ganadora. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 3.100 Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de licitación a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 4.- Elaboración de presupuestos | 4.1 Recibe el Jefe de Costos y Presupuestos de Licitación y Contratación los proyectos y | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|----------------------|--|---|------|
| | catálogos de conceptos de la Unidad de Estudios y Proyectos. | | |
| | 4.2 Registra personal de la Unidad el ingreso de los presupuestos y/o catálogos y se les designa un número de control. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 4.3 Turna el Jefe de Costos y Presupuestos al analista de precios unitarios los presupuestos y/o catálogos de precios unitarios para su análisis y/o elaboración del presupuesto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 4.4 Elabora personal de Costos y Presupuestos memorándum con el resultado del análisis efectuado a los catálogos y/o presupuestos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Word |
| | 4.5 Turna personal de Costos y Presupuestos memorándum al Jefe de Licitación y Contratación o a la Unidad de Estudios y Proyectos según sea el caso, con el resultado del análisis. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 4.6 ¿Existe diferencias el costo o precios unitarios? | | |
| | En el caso de que Sí existan diferencias en el costo o precios unitarios, solicita ajustes y/o modificaciones al Jefe de Licitación y Contratación y/o Unidad de Estudios y Proyectos al análisis y pasa a la actividad 5.1. | | |
| | En el caso de que NO existan diferencias en el costo o precios unitarios y termina del procedimiento. | | |
| 5.- Ajuste de Costos | 5.1 Recibe personal de Costos y Presupuestos del Jefe de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el paquete de análisis del ajuste de costos de la obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.2 Registra en control interno el Jefe de Costos y Presupuestos el ingreso del paquete de análisis del ajuste de costos de obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.3 Elabora el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio con el resultado del análisis realizado al paquete de análisis de ajuste de costos de obra que concilió con el contratista | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Word |
| | 5.4 Recibe oficio el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para recabar firma de autorización | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | | |
|---|-----|---|---|-----|
| | 5.5 | Turna personal de la Unidad, oficio firmado al Jefe de Costos y Presupuestos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.6 | Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio firmado | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.7 | Turna Jefe de Costos y Presupuestos oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.8 | Recibe Jefe de Costos y Presupuestos oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 5.9 | Entrega personal de Costos y Presupuestos al contratista, recaba firma de acuse de recibido y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.- Validación costos de fraccionamientos | 6.1 | Recibe la Unidad de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio anexando el proyecto y presupuesto de las obras de urbanización de fraccionamiento a realizar para su análisis y validación del monto del presupuesto para efectos de expedición de la fianza de cumplimiento de las obras de urbanización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 6.2 | Deriva el Jefe de la Unidad el expediente y anexos a Costos y Presupuestos para su análisis y validación de los costos del presupuesto. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 6.3 | Recibe el Jefe de Costos y Presupuestos oficio y anexos de las obras de urbanización del fraccionamiento a realizar. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 6.4 | Turna el Jefe de Costos y Presupuestos al analista de precios unitarios el oficio y anexos para el análisis de los costos del presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 6.5 | ¿Existen modificaciones en el presupuesto del proyecto? | | |
| | | En el caso de que Sí, se modifican los costos por el analista de precios unitarios y continúa en el punto 6.6. | | |
| | | En el caso de que NO haya modificación en los costos, valida el analista de precios unitarios y continúa en el punto 6.7. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|-----|
| 6.6 | Modifica los costos por el Analista de Precios Unitarios y pasa al punto 6.7. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.7 | Elabora personal de Costos y Presupuestos, oficio con el resultado del análisis realizado al presupuesto de las obras de urbanización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.8 | Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio para recabar firma de validación del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.9 | Recibe personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio para recabar firma del Jefe de la Unidad. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.10 | Firma oficio el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.11 | Turna personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, oficio firmado a Costos y Presupuestos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.12 | Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio firmado del Jefe de la Unidad. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.13 | Turna el Jefe de la Unidad, oficio para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.14 | Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio autorizado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.15 | Entrega personal de Costos y Presupuestos, oficio con el proyecto de las obras de urbanización del fraccionamiento y presupuesto definitivo validado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y recaba firma de acuse recibido en copia. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.16 | Valida el analista de precios unitarios y pasa al punto 6.5. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 6.17 | Entrega personal de Costos y Presupuestos al encargado del archivo de la Unidad, copia del oficio con acuse de recibido por el urbanizador, proyecto y presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento que se analizó y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | | |
|-----------------------------|------|--|--|-------|
| 7.- Cuantificación de daños | 7.1 | Recibe personal de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, de la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción, oficio donde solicita la cuantificación de daños, anexando el levantamiento de daños con catálogo de equipo e infraestructura urbana. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.2 | Recibe personal de Costos y Presupuestos de la Unidad, oficio y anexos para la cuantificación de daños para el análisis y determinación de costos de los mismos. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.3 | Registra en control interno en base de datos de Excel, personal de Costos y Presupuestos, el ingreso de la petición de cuantificación de daños. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel |
| | 7.4 | Turna personal de Costos y Presupuestos al analista de precios unitarios, oficio y anexos para su análisis de la cuantificación de daños. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.5 | Emite personal de Costos y Presupuestos, presupuesto de los daños ocasionados y oficio donde se informa del monto a cubrir de los daños generados para recabar la validación del Jefe de la Unidad. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.6 | Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio y presupuesto para recabar firma de validación del Jefe la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.7 | Recibe personal de la Unidad, oficio validado y presupuesto por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.8 | Turna el Jefe de la Unidad, oficio y presupuesto para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.9 | Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio y presupuesto de cuantificación de daños para firma del Director. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 7.10 | Turna personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio autorizado y presupuesto por el Director a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|---|---|-----|
| | 7.11 Recibe de personal de la Unidad, Costos y Presupuestos, oficio autorizado y presupuesto para entregarlo a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.12 Entrega personal de Costos y Presupuestos, oficio y presupuesto a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción, recabando firma de acuse de recibido. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 7.13 Turna personal de Costos y Presupuestos, copia de oficio y presupuesto al encargado del archivo para archivo y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 8.- Revisión, análisis y Dictaminarían de concursos y licitaciones | 8.1 Recibe el Jefe de Costos y Presupuestos de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, las propuestas de concurso y licitación recibidas por el Municipio previa apertura por la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP) para su análisis y emisión del dictamen económico para determinar el fallo, ver procedimiento PC-06-02-01 Revisión de Anticipos y Estimaciones de obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.2 Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, al analista de precios unitarios el paquete de concurso y/o licitación para su análisis y dictamen económico. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.3 Elabora personal de Costos y Presupuestos, dictamen económico en base al análisis detallado efectuado al paquete de concurso o licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.4 Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, dictamen al Jefe de Licitación y Contratación para que se integre al dictamen técnico-económico de concurso o licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.5 Recibe el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública dictamen económico para integrarlo al dictamen técnico previamente elaborado a efecto de gestionar las firmas de validación y autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.6 Entrega el jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a personal de la Unidad, dictamen técnico y económico para firma de validación para emitir el fallo para concurso o licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| | 8.7 Entrega el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, dictamen técnico y económico para firma de autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.8 Recibe Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública dictamen técnico y económico firmado por el Jefe de la Unidad. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.9 Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dictamen técnico y económico firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.10 Registra personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública en base de datos de control de obra pública en Excel dictamen técnico-económico. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel |
| | 8.11 Recibe del Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dictamen técnico y económico validado y autorizado para programarlo en orden del día en sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.12 Presenta el Jefe de la Unidad, dictamen técnico y económico validado y autorizado en sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP) para su aprobación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 8.13 Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública las propuestas con su dictamen técnico-económico al responsable del archivo para la integración del expediente único de obra pública y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.- Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública | 9.1 Recibe el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública del Jefe de la Unidad, el inventario de obras que serán presentadas en la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP) para su aprobación, ver procedimiento PC-06-02-01 Revisión de Anticipo y Estimaciones de Obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 9.2 Elabora el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el borrador de la orden del día para sesión de Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|--|---|------|
| 9.3 | Presenta el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública al Jefe de la Unidad para su validación, el borrador de la orden del día para presentarla en sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP). | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.4 | ¿Valida el borrador de la orden del día el Jefe de la Unidad? | | |
| | En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 9.5. | | |
| | En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 9.2 | | |
| 9.5 | Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de Licitación y Contratación para su corrección. | | |
| 9.6 | Entrega el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública al Jefe de la Unidad la orden del día para sesión de la CACOP corregida. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.7 | Firma el Jefe de la Unidad, la orden del día para validar la información a efecto de solicitar la aprobación del Director de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.8 | Presenta el Jefe de la Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura la propuesta de la orden del día para su aprobación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.9 | ¿Aprueba la propuesta de la orden del día el Director de Obras Públicas e Infraestructura? | | |
| | En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 9.11. | | |
| | En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 9.10. | | |
| 9.10 | Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de la Unidad para su corrección y emita la orden del día definitiva para su aprobación y pasa a la actividad 9.8. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Word |
| 9.11 | Emite la orden del día para la sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP) aprobada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura en 14 tantos impresos para los integrantes de la CACOP para su validación y autorización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.12 | Entrega personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de Obra Pública la orden del día de la comisión de asignación con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, a los integrantes de la Comisión de | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|------|---|---|-----|
| | Asignación de Contratos de Obra Pública (CACOP) | | |
| 9.13 | Asiste el Jefe de la Unidad y Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, el día de la celebración para proyectar los temas de la orden del día, y grabar la sesión. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.14 | Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, la relación de obras en la modalidad de Asignación Directa a la Comisión de Asignación de Obra Pública para que ésta avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a las empresas y/o personas físicas que resultaron ganadoras. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.15 | Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, la relación de convenios adicionales a la Comisión de Asignación de Obra Pública para que ésta avale, apruebe y autorice en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.16 | Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad la relación de obras en la modalidad de Concursos por Invitación y Licitaciones Públicas a la Comisión de Asignación de Obra Pública para que ésta avale, apruebe y autorice el inicio del proceso de concurso en nombre del Municipio de Zapopan. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.17 | Realiza el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, las aperturas de las proposiciones económicas y técnicas de las adjudicaciones en la modalidad de concurso por invitación y licitaciones públicas de las empresas participantes, en fecha y hora establecidas en las bases de concurso, en la sesión de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 9.18 | Entrega el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, las proposiciones económicas y técnicas aceptadas durante la sesión de apertura de las mismas en la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública al Jefe de Costos y Presupuestos para su | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | aprobación, continua en la actividad 8.1 | | |
| | 9.19 Recibe el Jefe de la Unidad, los dictámenes de las adjudicaciones en la modalidad de concursos por invitación y/o licitaciones públicas para presentarlos en la Comisión de Asignación de Obra Pública para su aprobación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 9.20 Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, los ganadores de concursos por invitación o licitaciones públicas propuestas en dictamen a la Comisión de Asignación de Obra Pública para que ésta avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a los ganadores | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 9.21 Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Finiquitos de Obra la grabación de la sesión de la CACOP para que elabore el acta de la sesión celebrada. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 9.22 Captura el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública en base de datos de control de obra pública en Excel, la información final de concurso y observaciones que se presenten y aprueban en la sesión de la CACOP y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel |
| 10.- Elaboración de Contratos de Obra Pública | 10.1 Cita el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a la hora y día acordados en las bases de concurso y/o licitación a los participantes de las adjudicaciones en la modalidad de concursos por invitación y/o licitaciones públicas para darles a conocer el fallo para el ganador del concurso. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 10.2 Emite el Jefe de la Unidad, acta de fallo correspondiente para firma de los participantes en el concurso y/o licitación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 10.3 Emite el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, oficio de fallo no ganador, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas, para las empresas que no ganaron el concurso. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| | 10.4 Entrega personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, oficio de no ganadora a las empresas participantes en el concurso o licitación pública, | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-------|---|---|-----|
| | recabando firma de acuse de recibido para conocimiento del fallo. | | |
| 10.5 | Entrega, personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, copia del acta de fallo a la empresa contratista ganadora. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.6 | Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública los listados de obra aprobados en sus tres modalidades de adjudicación por la Comisión de Asignación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.7 | Emite personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública los documentos de: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de inicio de obra • Oficio de impacto ambiental • Oficio de acreditación de la tierra • Oficio de entrega de especificaciones técnicas Para cada uno de los contratos aprobados en cualquiera de sus modalidades de adjudicación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.8 | Solicita personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a la empresa ganadora de concurso y/o licitación, y adjudicada, las fianzas de anticipo y cumplimiento para elaborar el contrato. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.9 | Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública las fianzas solicitadas de las empresas | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.10 | Revisa personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública las fianzas que cumplan con los lineamientos establecidos | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.11 | ¿Cumplen con los lineamientos establecidos? | | |
| | En el caso de que SI se cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 10.12. | | |
| | En el caso de que NO cumplan con los lineamientos establecidos, se regresa a la empresa contratista las fianzas para corrección y continua en la actividad 10.8 | | |
| 10.12 | Elabora personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el contrato correspondiente dependiendo de las modalidades de adjudicación: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-------|---|---|-----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Concurso por Invitación • Licitación Pública <p>Todas las modalidades de acuerdo al origen del recurso.</p> | | |
| 10.13 | Llama personal de la Unidad a la empresa contratista para notificarles que se presenten para firmar el contrato. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.14 | Recaba personal de la Unidad la firma en el contrato el representante legal de la empresa contratista para su formalización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.15 | Recaba personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública firma de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.16 | Recaba personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública firma del contrato del Director de Obras Públicas e Infraestructura | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.17 | <p>Arma personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública expediente con copias certificadas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva. • Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas. • I.F.E. / I.N.E. • Acta de Fallo. • Aviso de Inicio de Obra. • Escrito de no estar en los supuestos del art. 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco. • Acta de la sesión de la Comisión de Asignación de Obra Pública en la que se aprobó la obra en sus diferentes modalidades. • Fianza de Cumplimiento y vicios ocultos y/o Anticipo. <p>Para turnarlo junto con contrato al síndico.</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.18 | Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, expediente certificado y 5 tantos del contrato firmado para revisión y firma del Síndico Municipal, ver procedimiento PC-03-04-05 Revisión de contrato de obra pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.19 | ¿Cumplen con los lineamientos establecidos | | |
| | En el caso de que SI, cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 10.24. | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-------|---|---|-----|
| | En el caso de que NO, cumplan con los lineamientos establecidos, regresa personal de la Unidad el contrato a Licitaciones y Contratación de Obra Pública para corrección y continúa en la actividad 10.20 | | |
| 10.20 | Recibe personal de Licitación y Contratación contrato con la firma del Síndico Municipio. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.21 | Recibe el área de Licitación y Contratación con la firma del contrato del Síndico Municipal del área de Licitación y Contratación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.22 | Turna personal de Licitación y Contratación el contrato para firma del Tesorero Municipal. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.23 | Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de la Tesorería Municipal el contrato firmado por el Tesorero. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.24 | Turna el contrato para firma por el Secretario del Ayuntamiento personal de Licitación y Contratación. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.25 | Recibe personal de Licitación y Contratación, el contrato firmado por el Secretario del Ayuntamiento para su formalización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.26 | Turna personal de Licitación y Contratación, el contrato para firma del Presidente Municipal. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.27 | Recibe personal de Licitación y Contratación el contrato firmado por el Presidente Municipal para su formalización. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.28 | Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el contrato debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura, para firma del Director de Obras Públicas de Infraestructura. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.29 | Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 10.30 | Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio contrato firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sindicatura • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento y termina procedimiento. | | |
| 11.- Finiquitos y Recepción de Obra | En caso de ser finiquito y recepción de obra, pasa al punto 11.1 | | |
| | En el caso de ser Comisión de Asignación y Contratos de Obra Pública, pasa a la actividad 11.12 | | |
| | <p>11.1 Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipo de obra • Contrato • Fianzas • Aviso de Inicio de obra • Oficio de especificaciones técnicas • Oficio de impacto ambiental, etc. <p>Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Archivo en PDF |
| | <p>11.2 Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Estimaciones, las estimaciones (una vez pagadas) para su control, archivo, digitalización y resguardo de las mismas de cada una de las asignaciones de obra.</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel PDF |
| | <p>11.3 Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Estimaciones, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas administrativas • Actas de recepción física • Finiquito y extinción de derechos de obra pública <p>Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel PDF |
| | <p>11.4 Elabora el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, el acta de cada una de las sesiones de la Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública del Municipio de Zapopan.</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Word |
| <p>11.5 Inicia personal de Finiquitos y Recepción de Obra la gestión con el Jefe de la Unidad de Construcción y Jefe de Costos para recabar información para la integración y</p> | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | PDF | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|-------|--|---|-------|
| | digitalización del expediente unitario de obra | | |
| 11.6 | Revisa personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información proporcionada por las distintas áreas | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.7 | Analiza personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información y digitaliza e integra al expediente correspondiente, previamente elaborado. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | PDF |
| 11.8 | Anexa personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información digitalizada a una base de datos previamente generada, para llevar control y un correcto uso. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | Excel |
| 11.9 | Realiza personal de Finiquitos y Recepción de Obra periódicamente un check-list, mismo que llevara cada uno de los expedientes técnicos de obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.10 | Turna personal de Finiquitos y Recepción de Obra el expediente físico integrado al personal encargado del clasificarlo y ordenarlo consecutivamente. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.11 | Lleva personal de la Unidad el control de préstamo de expedientes de entrada y salida del mismo y quien lo solicita y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.12 | Asiste a las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, ver procedimiento PC-06-02-01 Revisión de Anticipos y Estimaciones de Obra. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.13 | Graba las sesiones Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.14 | Toma evidencia fotográficas de las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.15 | Realiza el acta correspondiente de las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
| 11.16 | Recaba las firmas de las actas de los asistentes a las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

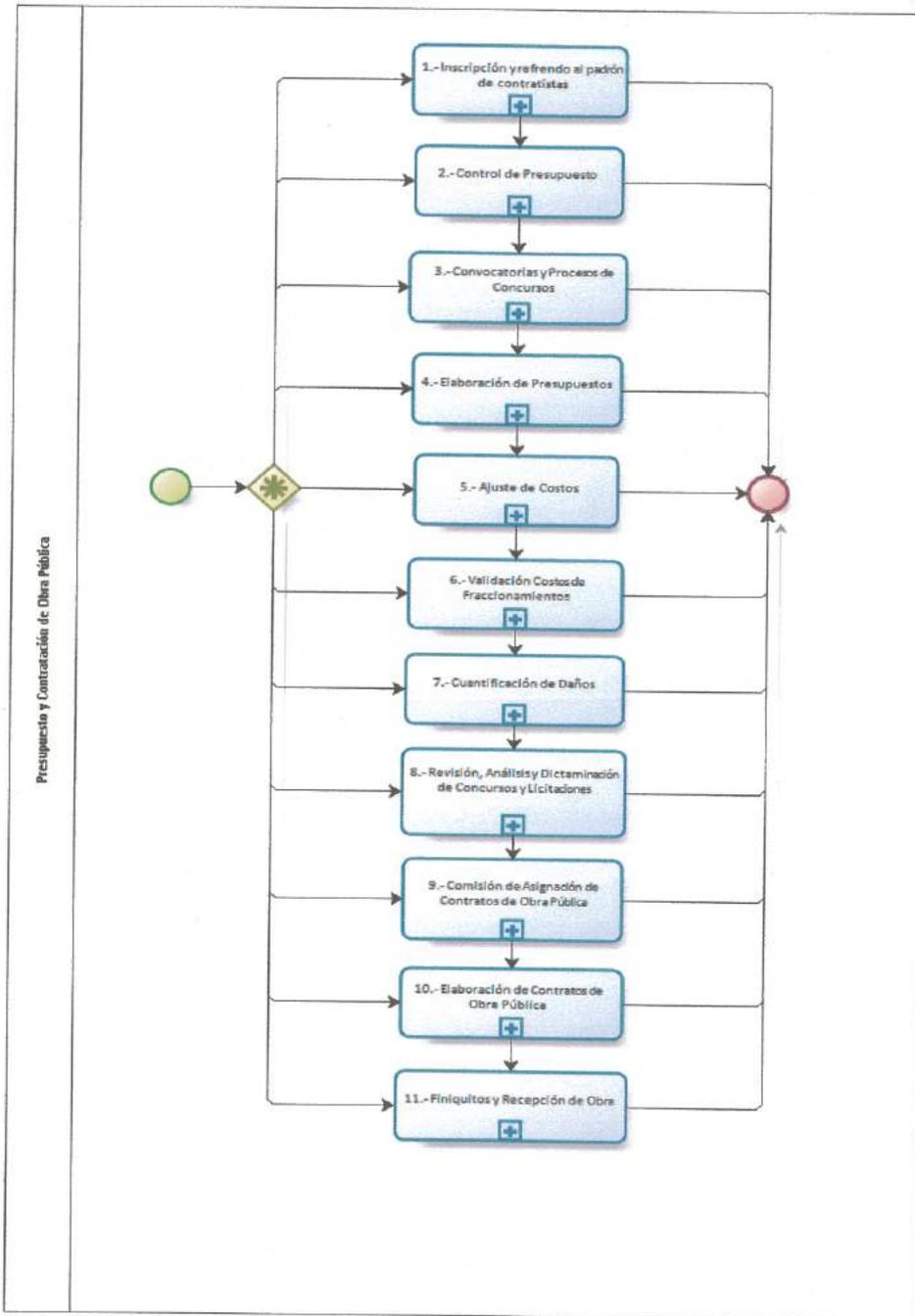
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| | | | |
|--|--|---|-----|
| | 11.17 Escanea las actas de las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública y termina procedimiento. | Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública | N/A |
|--|--|---|-----|

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

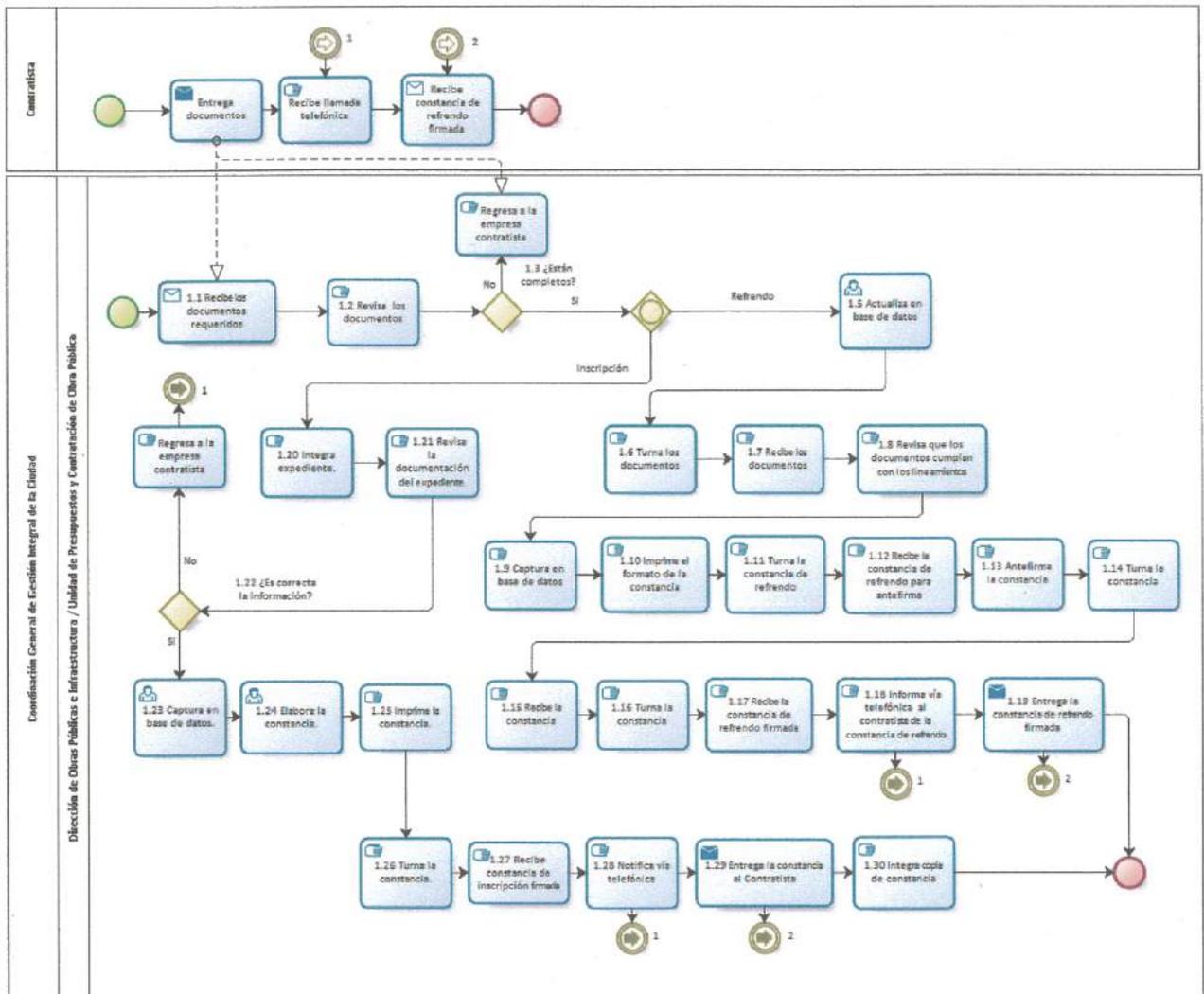
**Flujo
Índice**



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

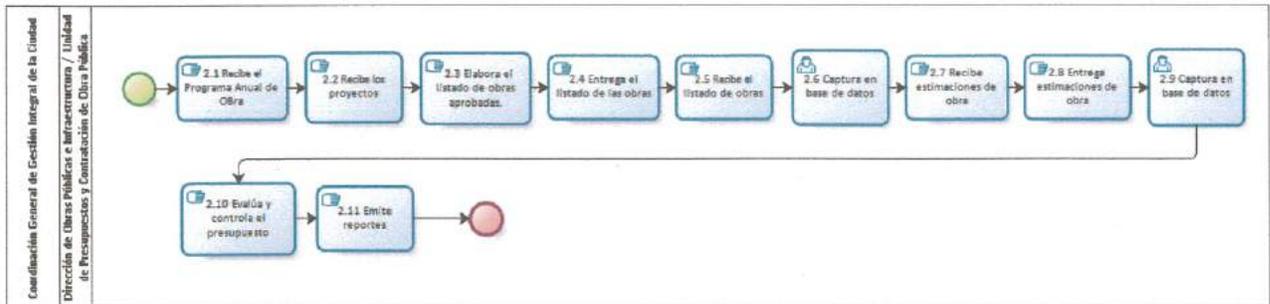
Etapa 1: Inscripción y refrendo al padrón de contratistas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

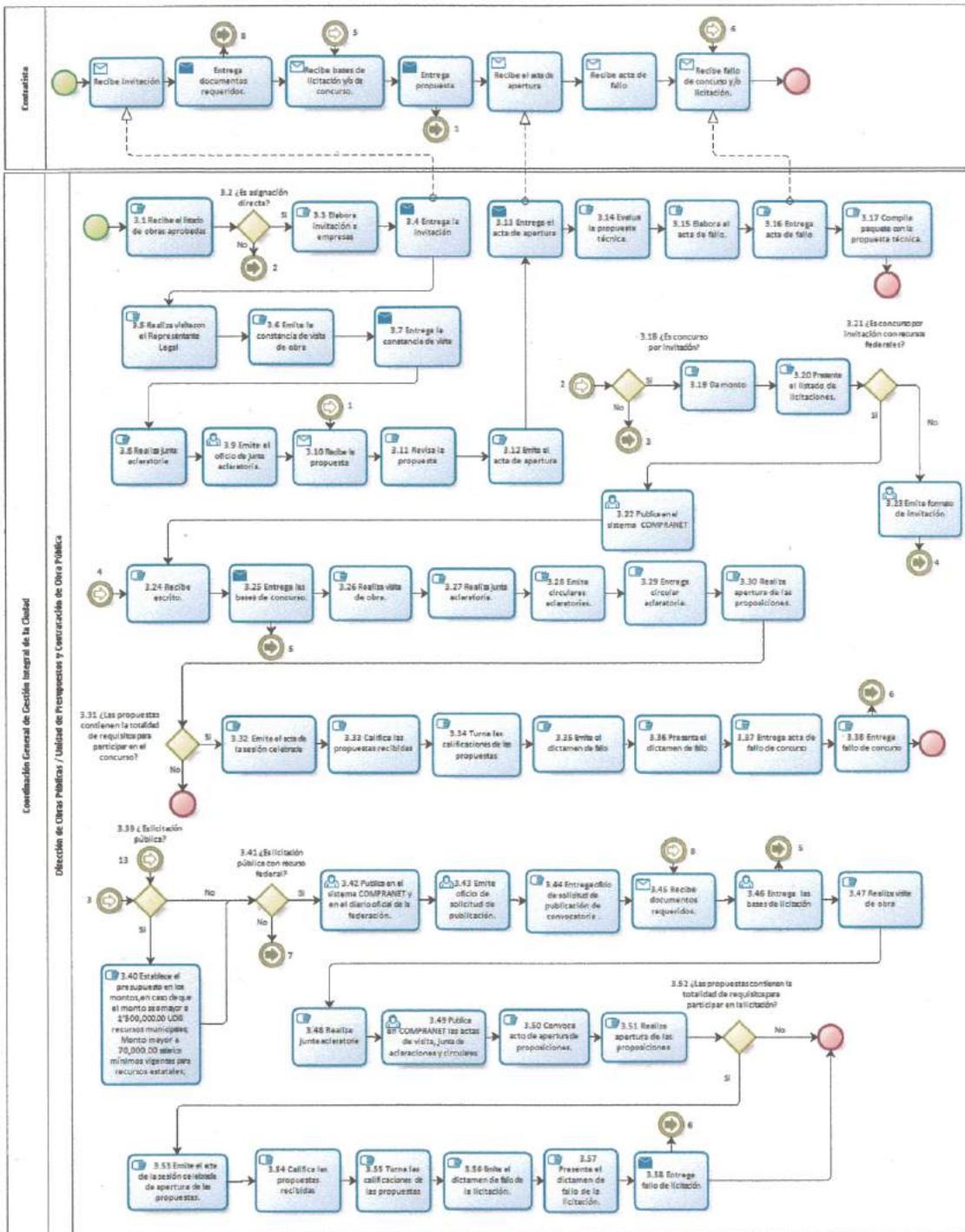
Etapa 2: Control de Presupuesto.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

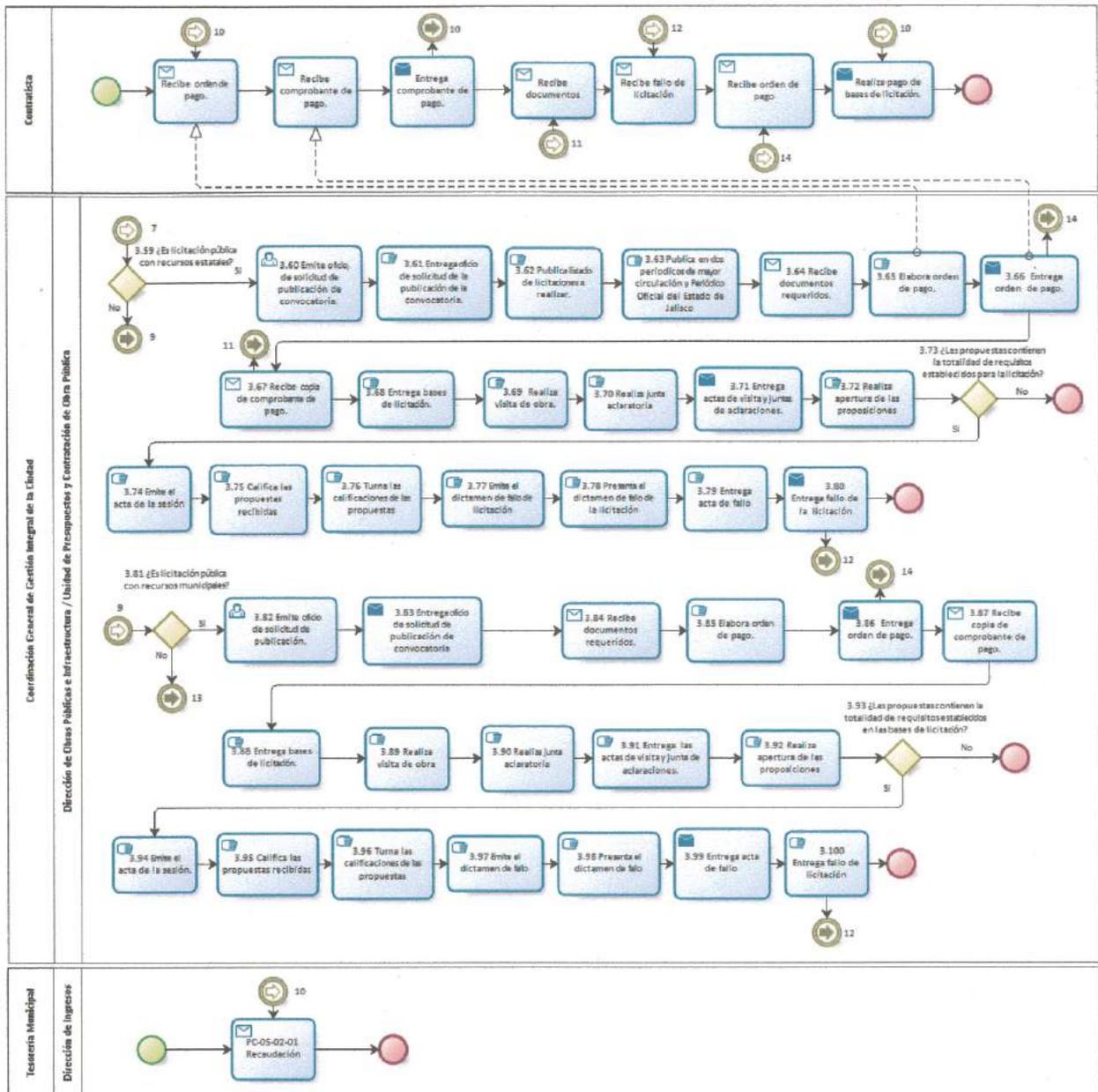
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 3: Convocatorias y procesos de concursos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

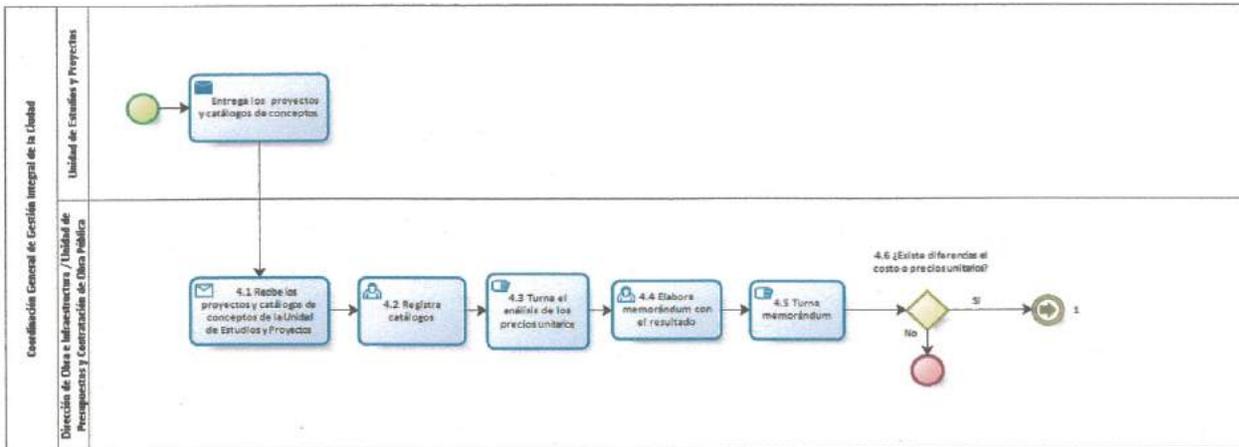
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |



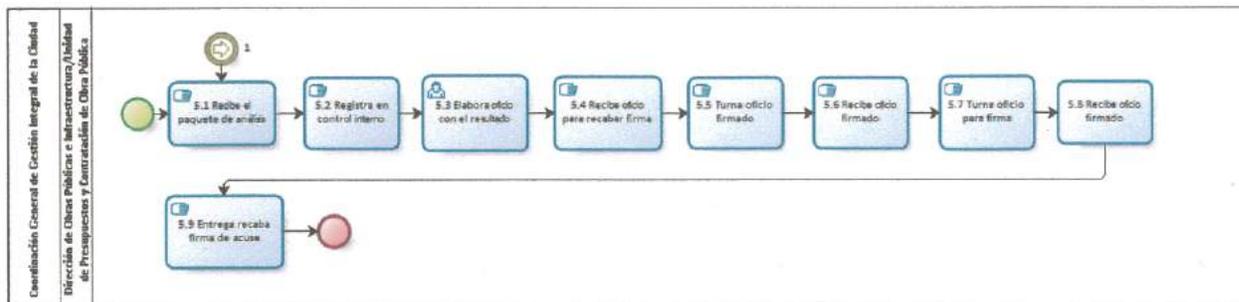
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 4: Elaboración de Presupuestos.



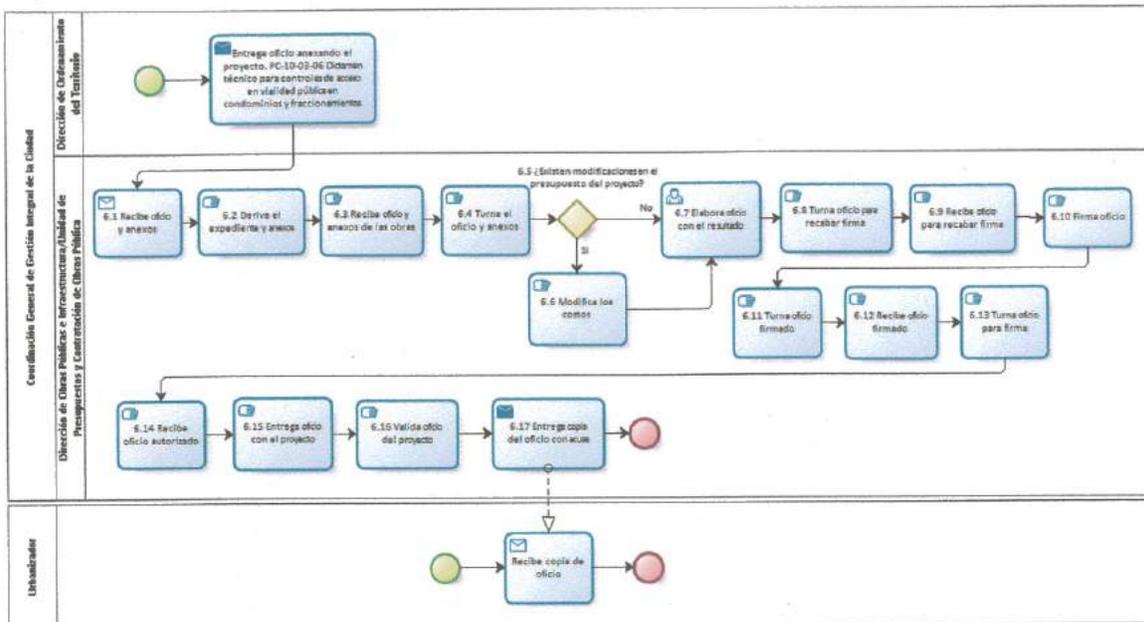
Etapa 5: Ajuste de Costos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

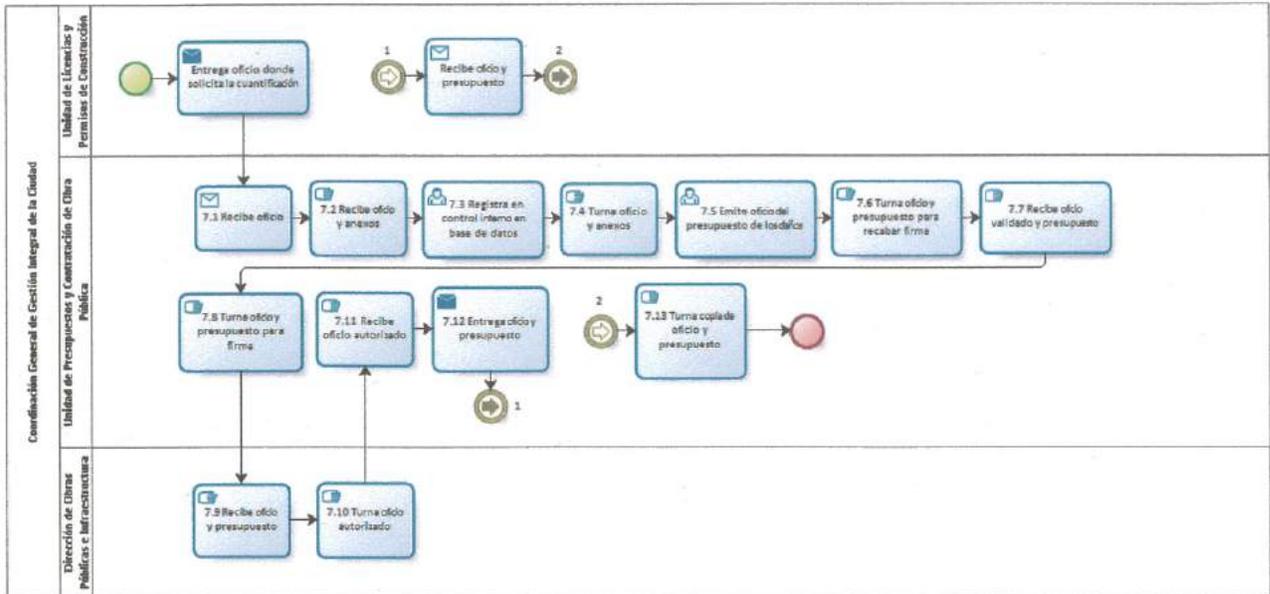
Etapa 6: Validación Costos de Fraccionamientos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

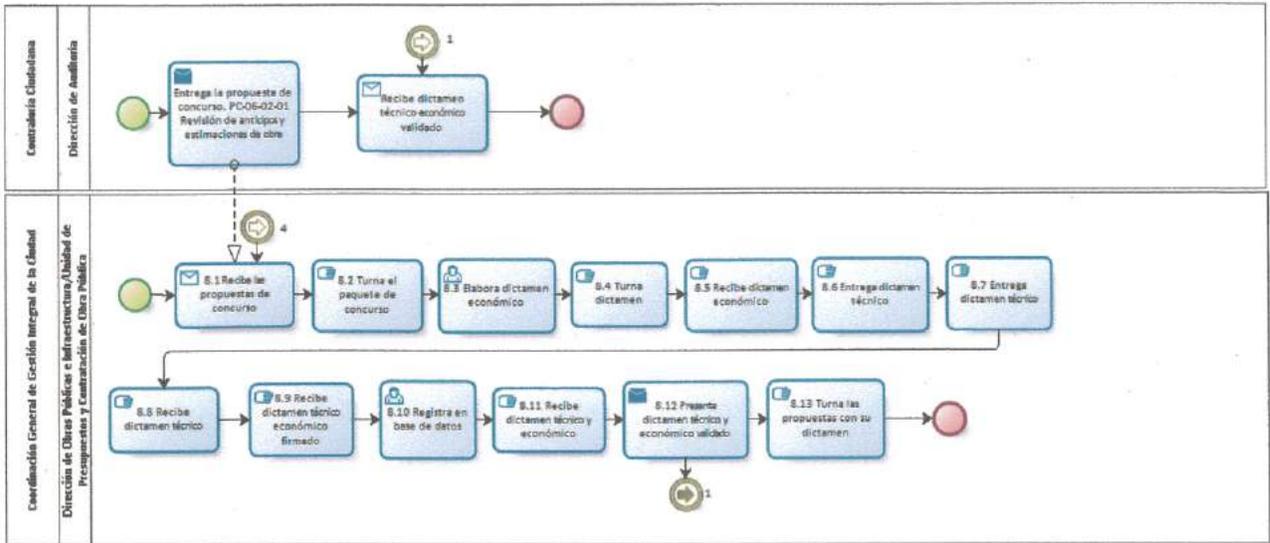
Etapa 7: Cuantificación de Daños.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

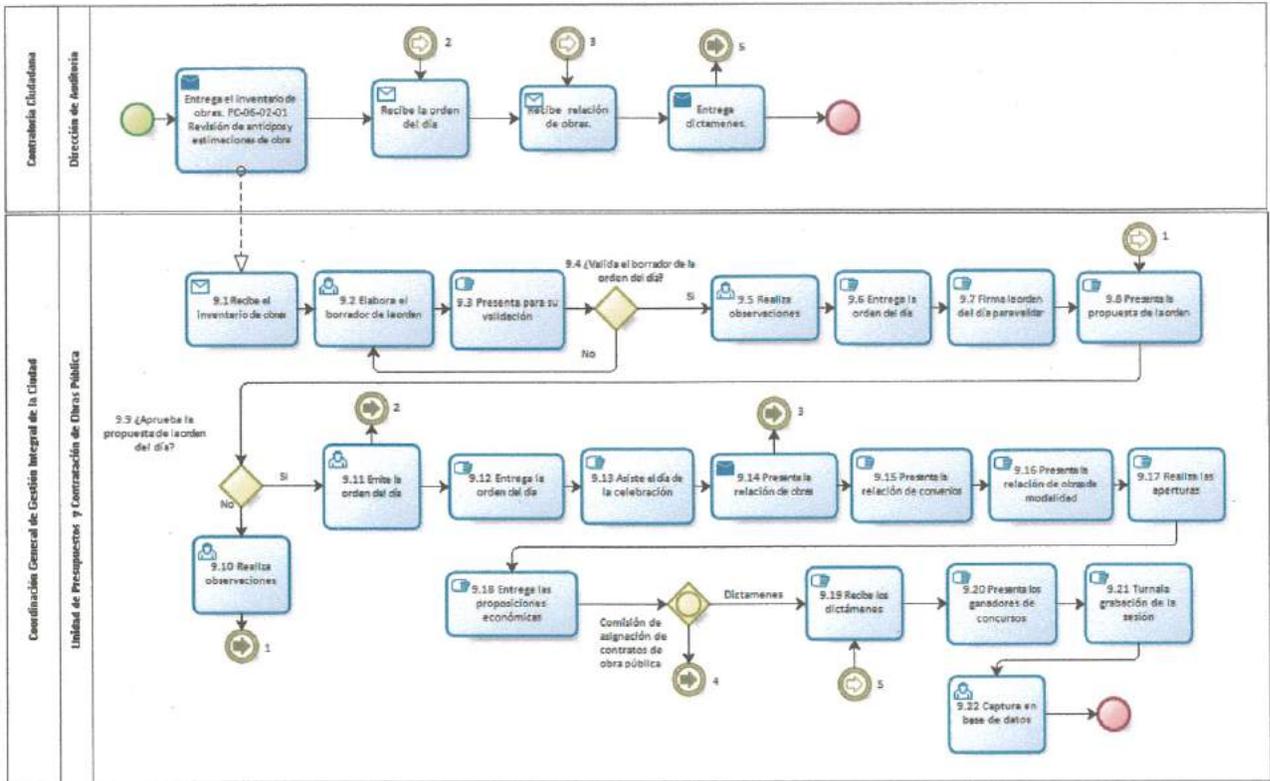
Etapa 8: Revisión, Análisis y Dictaminación de Concursos y Licitaciones.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

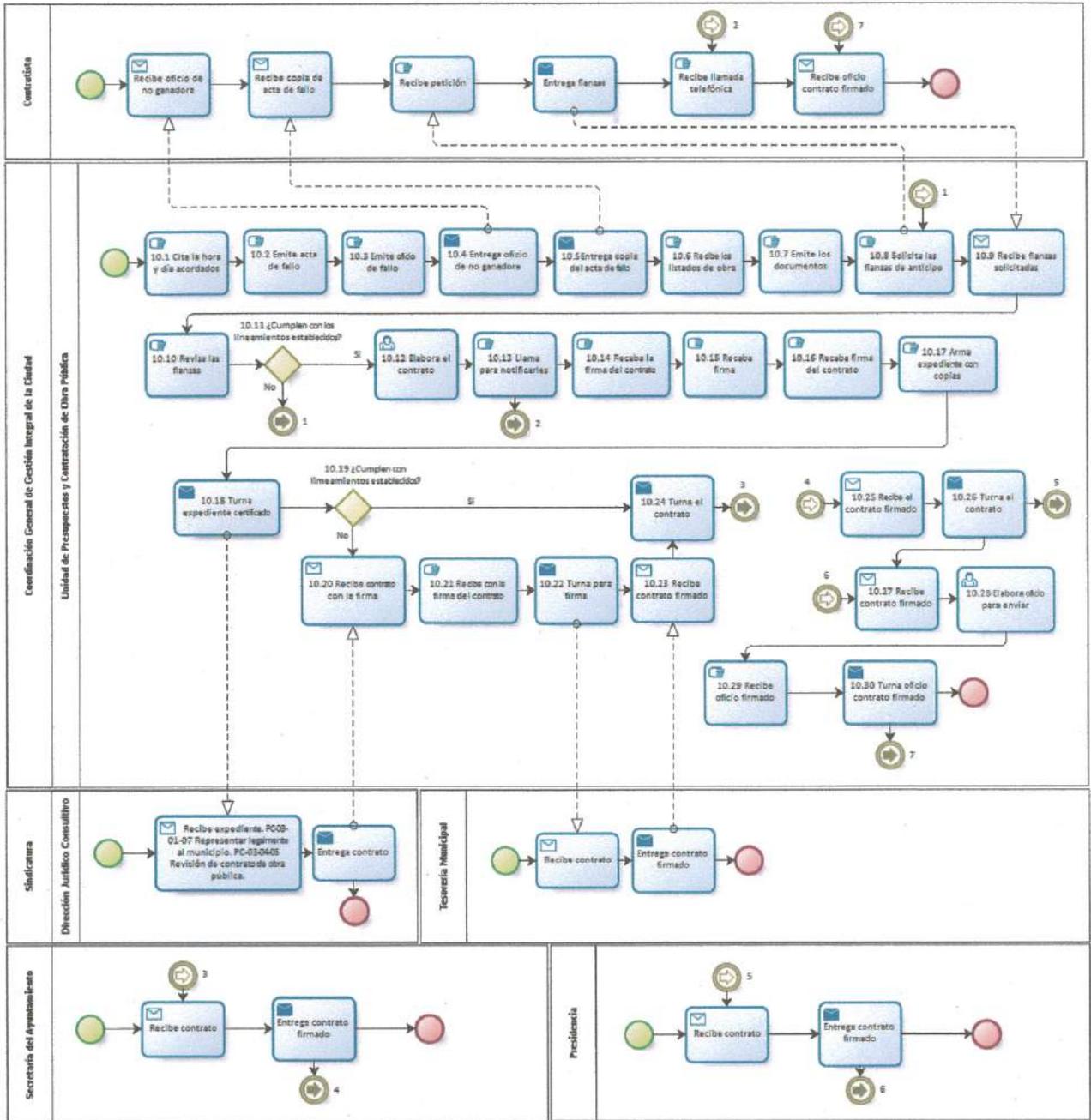
Etapa 9: Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

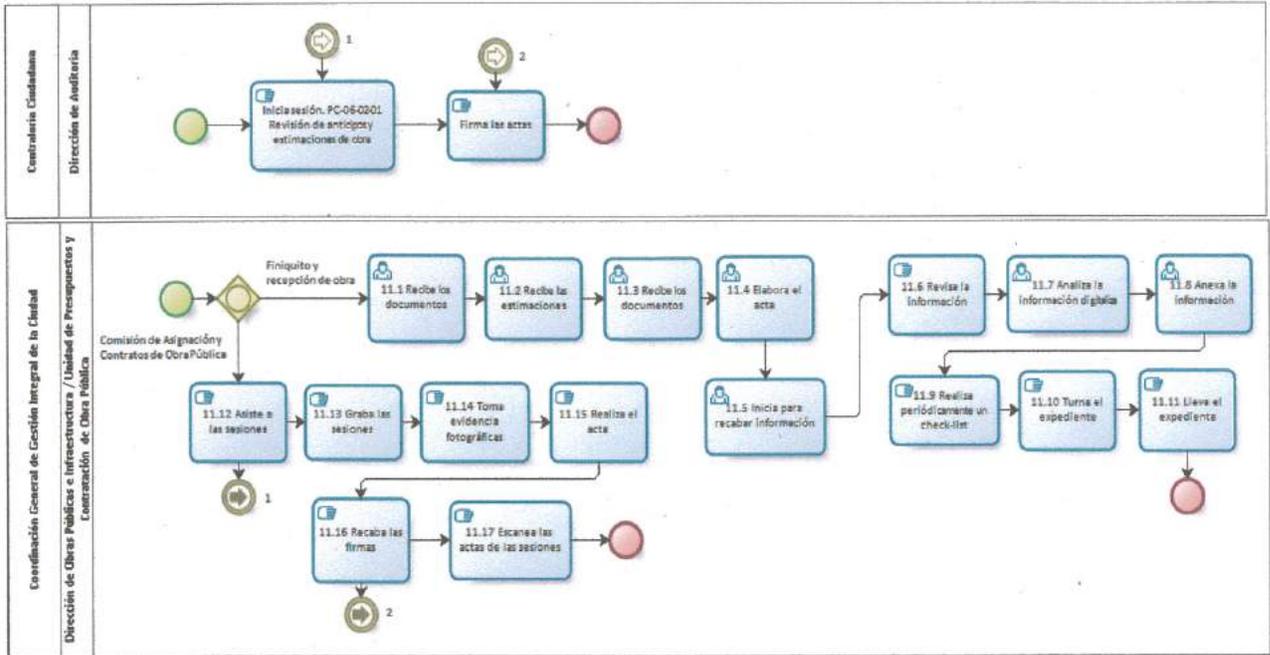
Etapa 10: Elaboración de Contratos de Obra Pública.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 11: Finiquitos y Recepción de Obra.



Políticas Generales.-

1. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe de coadyuvar en la elaboración del proyecto del programa anual de obra pública municipal.

2. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe analizar y sustentar las adjudicaciones de obra, estudios, proyectos y servicios a efecto de presentarlos a la Comisión de Asignación y Contratos de Obra Pública para su aprobación, contratación y ejecución en apego a lo dispuesto a la legislación vigente aplicable en la materia.

3. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe contar con un sistema de control seguimiento y evaluación de la obra pública contratada en sus diferentes modalidades, siendo éstas:

3.1 Adjudicación Directa.

3.2 Concurso por Invitación.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

3.3 Licitación Pública.

4. Toda la correspondencia y asuntos externos derivada para seguimiento de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe ser ingresada a través de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

5. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, debe turnar a sus jefaturas para su atención, los asuntos delegados por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al día siguiente en que los recibió y dar respuesta en un máximo de 10 días hábiles.

6. La Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, es la responsable de llevar acabo los procesos de registro de empresas en el padrón de contratistas del municipio, así como su evaluación continua.

7. La Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, lleva a cabo los procedimientos de asignación de obra pública, desde su programación hasta su contratación y control presupuestal, atendiendo para ello las disposiciones legales aplicables.

8. La Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública es el área responsable de la elaboración de los convenios en monto correspondientes que permitan el cumplimiento de metas y el seguimiento de obra.

A. DE LA EVALUACIÓN A LOS CONTRATISTAS

A.1. La Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública debe evaluar permanentemente a las empresas contratistas de proyectos ejecutivos, obra y/o servicios, ya sea mediante el cumplimiento de los contratos y/o convenios celebrados con el Municipio de Zapopan o mediante la valoración de su documentación para inscripción o refrendo en el padrón de contratistas.

B. DE LA ASIGNACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS

B.1. Los procedimientos de contratación deberán apegarse, en su caso, a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y al Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el municipio de Zapopan.

B.2. Independientemente de la modalidad de contratación y del origen de los recursos, se deberá garantizar que las personas físicas y/o morales adjudicadas cumplan con todos los requisitos legales y técnicos requeridos por el Municipio a fin de generar certeza en términos de calidad, eficiencia, economía y cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos y/o convenios correspondientes.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

B.3. Las personas físicas y /o morales adjudicadas deberán estar registradas en el Padrón de Contratistas del Municipio de Zapopan.

C. DE LOS CONTRATOS

C.1. La formalización de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados debe apegarse a los términos y plazos establecidos en la legislación vigente aplicable a la obra pública y servicios relacionados con ésta.

C.2. El contenido y alcances de los contratos estarán sujetos a lo indicado en la legislación vigente aplicable en términos de economía, seguridad social, capacidad técnica, fiscalización, etc.

D. DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS

D.1. Las personas físicas y/o morales que deseen estar inscritos en el Padrón de Contratistas del Municipio de Zapopan deberán atender todos y cada uno de los requisitos que para tal efecto se publicaron en la página web del municipio (apartado de trámites y servicios), en caso de no tener acceso a internet, los requisitos los podrán solicitar de forma presencial en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

D.2. Para la aceptación del expediente correspondiente al registro se deberán presentar y validar todos y cada uno de los documentos solicitados, la falta de presentación de alguno de ellos impedirá continuar con el trámite en tanto no se complemente la información.

D.3. La Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública emitirá una constancia de inscripción al padrón de contratistas, la cual servirá de base para los procedimientos de contratación de Obra del Municipio. Dicha constancia podrá ser actualizada y/o modificada previa solicitud y acreditación por parte del interesado.

E. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

E.1. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública recibe de la Unidad de Estudios y Proyectos los catálogos de conceptos y proyectos de las obras susceptibles de contratación para su análisis y validación, en caso de existir inconsistencias o deficiencias en la información presentada que no permita la correcta contratación de las obras y/o servicios, la documentación podrá ser devuelta a dicha Unidad a fin de que se complemente o aclare el contenido de dichos proyectos y/o catálogos de conceptos.

E.2. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, debe elaborar el presupuesto de obra en base al proyecto y catálogo de conceptos revisado y conciliado con la Unidad de Estudios y Proyectos, en los plazos que se establecen a continuación:

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

- a) Cinco días hábiles para un presupuesto con un estimado de hasta 50 conceptos (distintos entre sí).
- b) Diez días hábiles para un presupuesto con un estimado de entre 50 y 100 conceptos (distintos entre sí).

Nota: en caso de presupuestos con más de 100 conceptos el tiempo estará sujeto al tipo, naturaleza e importancia de los mismos.

F. DE LA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS

F.1. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública es la única responsable de establecer los costos de las obras para con ello llevar a cabo las labores de gestión de recursos o bien los procedimientos de contratación a través de establecer el presupuesto base de las obras y/o servicios de obra pública.

F.2. En caso de obras en proceso de ejecución, la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, debe recibir y revisar sólo análisis y relación de precios unitarios firmados por el supervisor asignado a la obra correspondiente a manera de precios extraordinarios o fuera de catálogo.

F.3. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe actualizar permanentemente el control interno de la revisión y análisis de los precios unitarios extraordinarios (entradas y salidas de precios unitarios).

F.4. La Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública debe tomar en consideración las condiciones establecidas en las propuestas económicas de los contratistas de la cual se solicita validación de precios fuera de catálogo.

Mandato de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1. Recepción de trámite en ventanilla. | 1.1 Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite, la solicitud de licencia para movimiento de tierra; (ver requisitos para el trámite licencia de movimiento de tierra); la documentación y los requisitos están disponibles en línea Zapopan; la dirección electrónica es http://www.zapopan.gob.mx/lineazapopan/ | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Internet |
| | 1.2 Revisa expediente personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y asigna número de folio al expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| | 1.3 Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite, expediente en físico y en sistema a la Unidad de Licencias y Permisos de Construcción y pasa a la actividad 2.1 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 2. Asignación de expediente. | 2.1 Recibe expediente en físico y en sistema con número de folio la asistente de licencias de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.2 Revisa la asistente de licencias de edificación el expediente y lo asigna al jefe de licencias de construcción en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.3 Revisa jefe de licencias de edificación y asigna expediente en físico y en sistema al revisor. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.4 ¿Hay invasión de restricciones o construcción mayor a la permitida? | | |
| | En caso de que no haya invasión de restricciones, pasa al punto 2.18 | | |
| | En caso que si haya invasión de restricciones o construcción mayor a la permitida, pasa al punto 2.5 | | |
| | 2.5 Genera revisor propuesta de cobro de verificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.6 Notifica revisor al ciudadano por correo electrónico que recoja su propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| 2.7 Turna revisor propuesta de cobro al personal de módulo de la Dirección de | | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|----------------|--|--|----------------------------------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | |
| 2.8 | Espera personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite a que se presente el ciudadano a recoger la propuesta de cobro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2.9 | Entrega el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite expediente completo al ciudadano y da de baja en sistema, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 2.10 | Deriva el personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite con el juez calificador para que califique la propuesta y sea pagado en Tesorería. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2.11 | Recibe personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite el reingreso del expediente. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 2.12 | Espera a que se presente ciudadano para reingresar trámite. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 2.13 | ¿Acude el ciudadano a ventanilla para reingresar trámite? | | |
| | En caso de que si acuda el ciudadano a reingresar el trámite, pasa a la actividad 2.15 | | |
| | En caso de que no acuda el ciudadano a reingresar su trámite, pasa a la actividad 2.14 | | |
| 2.14 | Da de baja trámite en sistema personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 2.15 | Revisa expediente personal del módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y pasa a la actividad 2.16 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Sistema de seguimiento de folios |
| 2.16 | ¿Expediente completo y planos correctos? | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso que el expediente si este completo y correcto, pasa a la actividad 2.17 | | |
| | 2.17 Captura revisor el trámite en sistema y pasa a la actividad 2.20 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | En caso que el expediente no esté completo y los planos correctos, pasa a la actividad 2.18 | | |
| | 2.18 Notifica al ciudadano vía correo electrónico que pase a recoger su documentación a ventanilla y subsane observaciones. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Internet |
| | 2.19 Regresa expediente a personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite en físico y en sistema para su devolución al ciudadano y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.20 Genera revisor propuesta de cobro de licencia de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 2.21 Turna revisor propuesta de cobro y expediente al jefe de licencias de edificación vía sistema y en físico y pasa a la actividad 3.1 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| 3. Validación de propuesta de cobro. | 3.1 Recibe jefe de licencias de edificación expediente y propuesta de cobro de licencia en físico y en sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 3.2 Revisa jefe de licencias de edificación expediente con documentación, planos y propuesta de cobro en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.3 ¿Propuesta de cobro es correcta? | | |
| | En caso que la propuesta de cobro no sea correcta, pasa al punto 2.18 | | |
| | En caso que la propuesta de cobro si sea correcta, pasa al punto 3.4 | | |
| | 3.4 Antefirma jefe de licencias de edificación y turna propuesta de cobro y expediente a la asistente vía sistema y en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |
| | 3.5 Recibe asistente de licencias de propuesta de cobro y expediente vía sistema y en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|--|----------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.6 Turna asistente de licencias para movimiento de tierra expediente en físico al Jefe de la Unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.7 Revisa Jefe de la Unidad expediente con la documentación, planos y propuesta de cobro y antefirma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.8 Turna Jefe de la Unidad propuesta de cobro ante firmada y expediente en físico a la asistente de licencias de edificación. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.9 Turna asistente de licencias de edificación expediente en físico a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.10 Revisa Asistente del Director de Obras Públicas e Infraestructura expediente con documentación, planos y propuesta de cobro y pasa a la actividad 3.11 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.11 ¿Es procedente? | | |
| | En caso de no ser procedente, pasa a la actividad 2.15 | | |
| | En caso de si ser procedente, pasa a la actividad 3.12 | | |
| | 3.12 Firma Director la propuesta de cobro. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.13 Turna director propuesta de cobro firmada y expediente a la asistente de Dirección para su derivación a la unidad. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 3.14 Recibe asistente de Licencias de edificación, propuestas de cobro firmadas y expedientes en físico. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 3.15 Turna asistente de licencias de edificación expedientes vía sistema y en físico a resguardo del responsable de impresión de licencias. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 3.16 Envía asistente de licencias de edificación vía sistema las propuestas de cobro para licencias al juez calificador y pasa a la actividad 4.1 | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 4. Calificación de propuesta de cobro. | 4.1 Valida juez calificador propuestas de cobro. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 4.2 ¿Propuesta de cobro correcta? | | |
| | En caso de si estar correcta pasa a actividad 4.3 | | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso de no estar correcta pasa a actividad 2.15 | | |
| 4.3 | Notifica personal de la unidad de licencias a través del sistema al ciudadano de manera automática mediante correo electrónico la liberación de su propuesta de cobro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios e Internet |
| 4.4 | Acude ciudadano a Tesorería a cubrir el pago de la propuesta de cobro de la Licencia, ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación. | Ciudadano | N/A |
| 4.5 | Entrega comprobante de pago y propuesta de cobro calificada al personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite y se remite a la asistente de licencias de edificación. | Ciudadano | N/A |
| 4.6 | Registra asistente de licencias de construcción, información en sistema de seguimiento de folios. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 4.7 | Captura encargada de impresión de licencias, datos del recibo de pago. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 4.8 | Imprime Licencia para movimiento de tierra. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| 4.9 | Integra encargada de impresión de licencias, la licencia y comprobante de pago de la propuesta de cobro al expediente. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 4.10 | Sella encargada de impresión de licencias los planos del proyecto y asienta clave de licencia en los mismos. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 4.11 | Turna encargada de impresión de licencias expedientes en físico a la asistente de la Unidad recabando firma de recibido en libro. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 4.12 | Recaba asistente de licencias de edificación firma y sello en las licencias y planos de los encargados de licencias de edificación y la unidad. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| 4.13 | Turna asistente expediente con licencia y planos a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su firma. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

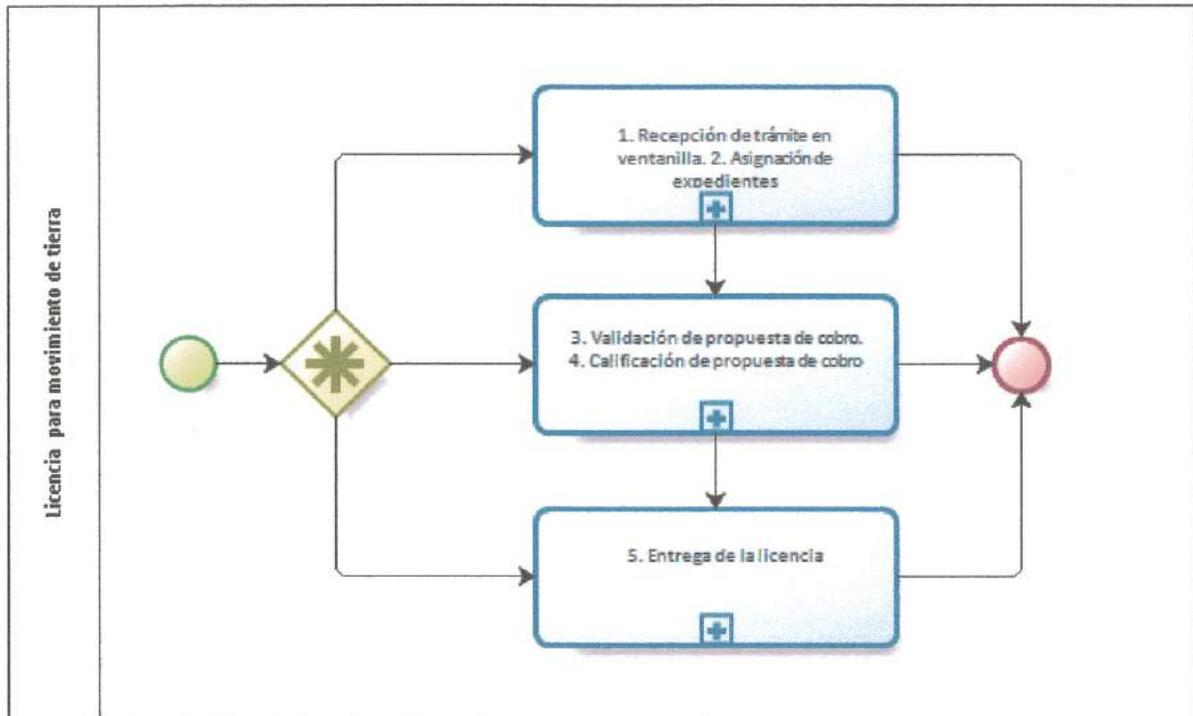
| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|----------------------------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad | Código: | PC-10-04-35 |
| Dirección de Área: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | Fecha de Actualización: | N/A |
| Unidad: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Fecha de Emisión: | 24-JUL-2017 |
| Departamento: | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Licencia para movimiento de tierra. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 4.14 Firma director licencia, planos y bitácora, y turna a asistente de Dirección. | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| | 4.15 Recibe asistente de dirección y turna a asistente de licencias de edificación para su entrega al ciudadano y pasa a la actividad 5.1 | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | N/A |
| 5. Entrega de la Licencia. | 5.1 Recibe asistente de licencias de edificación expedientes con licencias, planos y bitácoras firmadas y selladas por el Director de Obras públicas e Infraestructura. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 5.2 Turna asistente de licencias de edificación a ventanilla la bitácora, 4 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 5.3 Recibe personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite la bitácora, 4 juegos de planos y licencia en físico y vía sistema. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 5.4 Entrega licencia al ciudadano recabando firma de recibido en duplicado de la misma, mas sus 4 juegos de planos y bitácora. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 5.5 Turna personal de módulo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en ventanilla multitrámite al responsable de impresión de licencias el acuse de recibo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | N/A |
| | 5.6 Integra el responsable de impresión de licencias al expediente el acuse de recibo. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |
| | 5.7 Envía responsable de impresión de licencias expediente al archivo y termina procedimiento. | Unidad de Licencias y Permisos de Construcción | Sistema de Seguimiento de folios |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

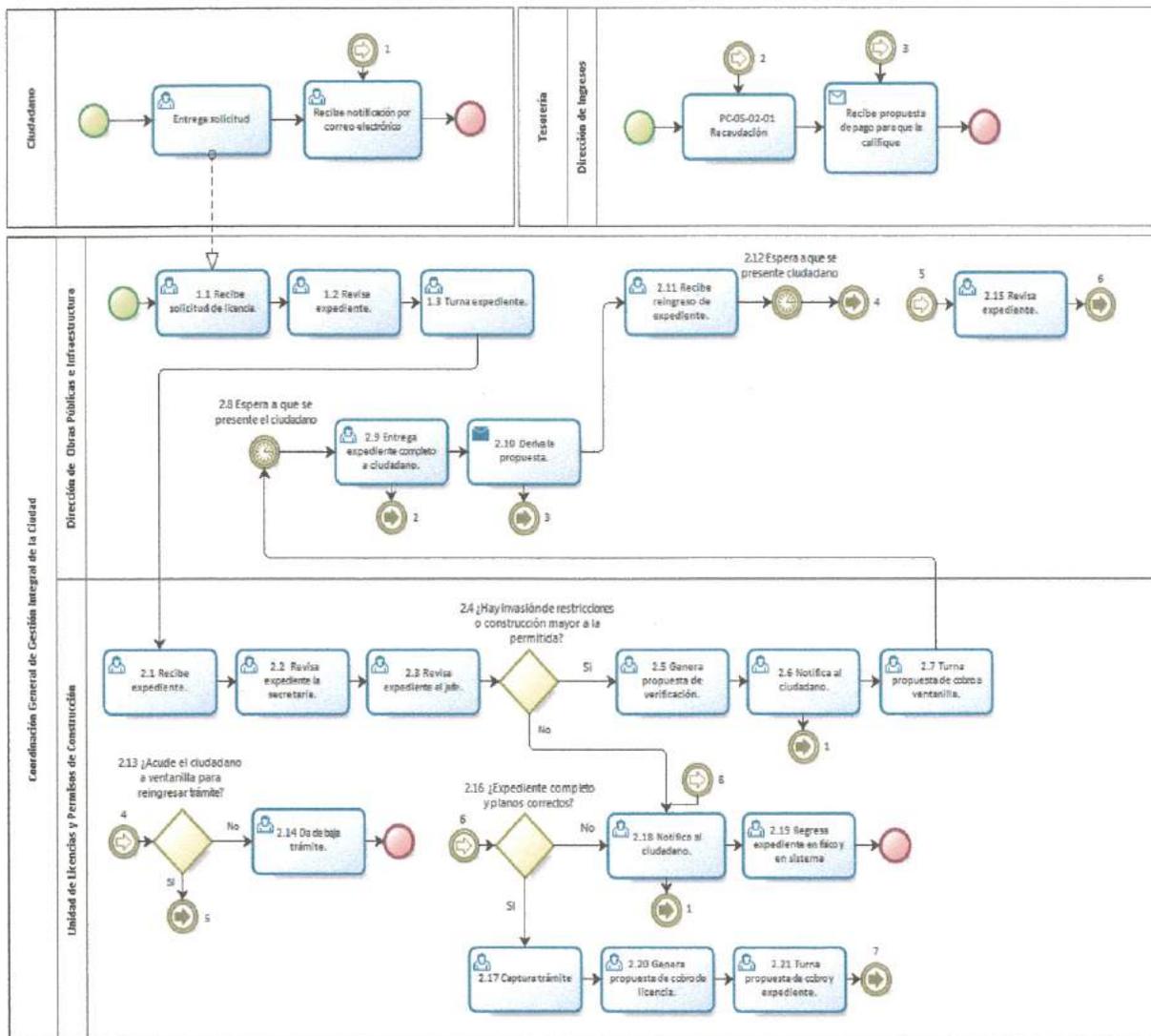
Flujo
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

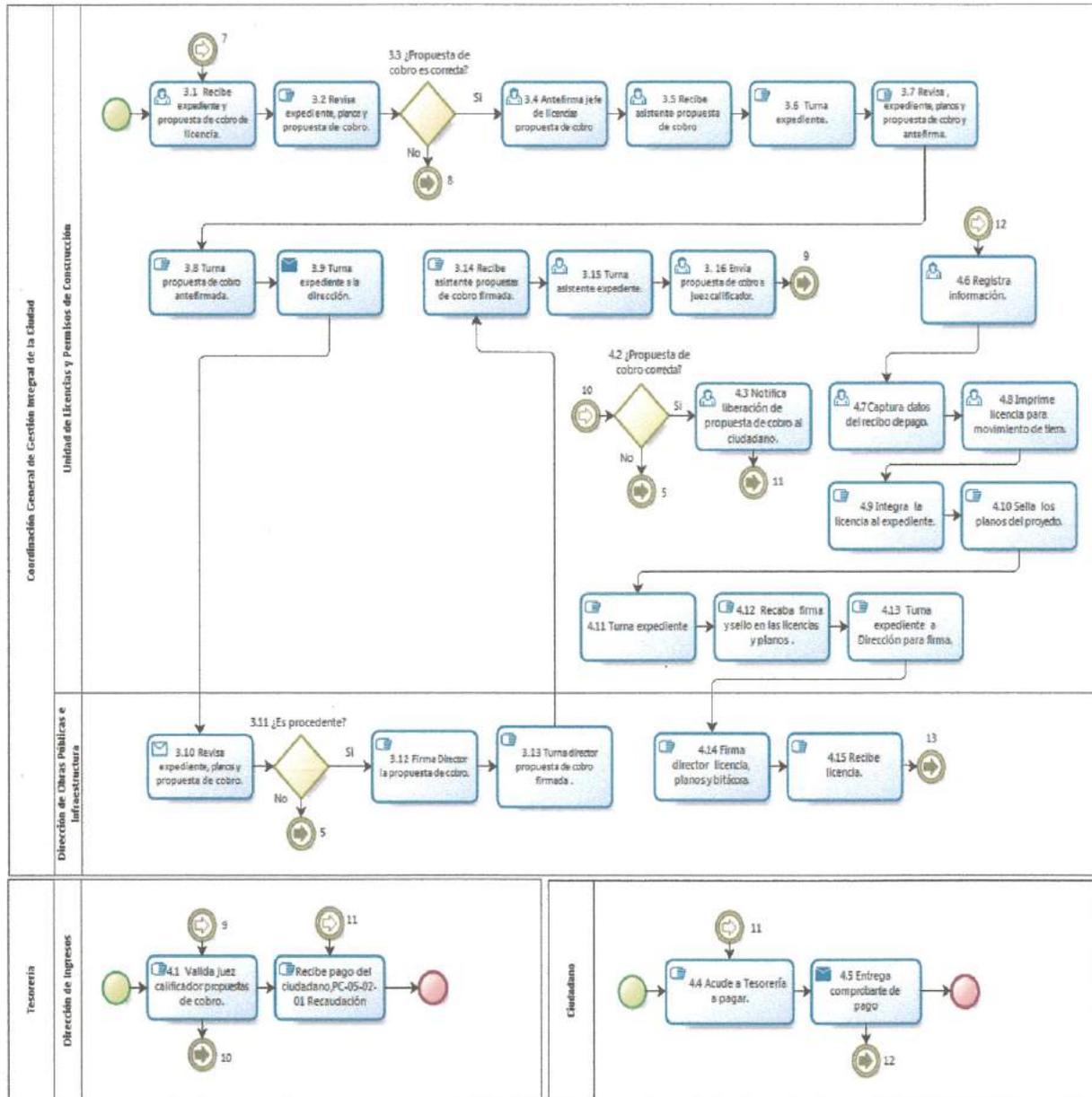
Etapa 1.- Recepción de trámite en ventanilla y Etapa 2. Asignación de expediente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

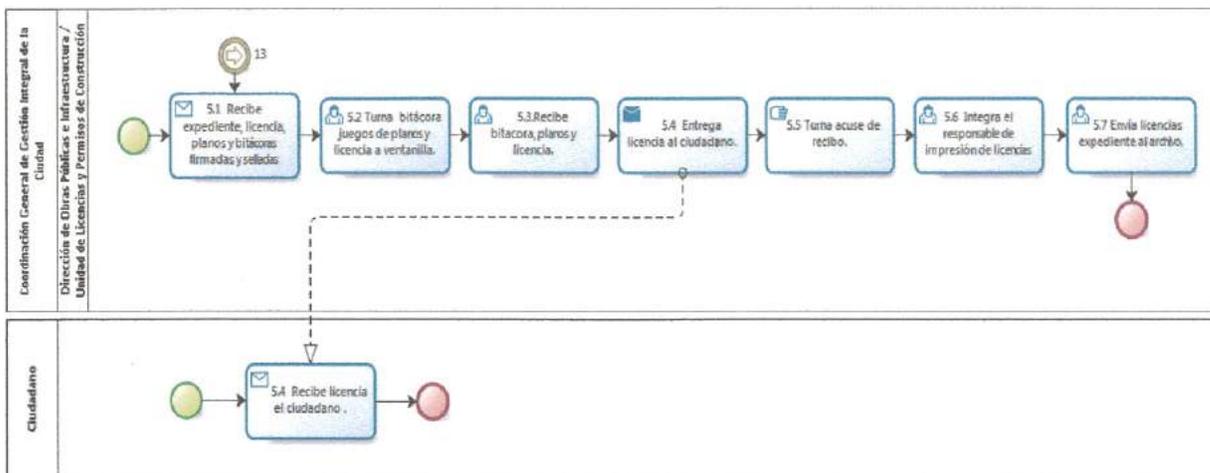
Etapa 3.- Validación de propuesta de cobro y Etapa 4. Calificación de propuesta de cobro.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 5.- Entrega de la licencia.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones a seguir.- Es consecuencia de un trabajo inicial que está establecido en la secuencia que se determina para la elaboración de un proyecto.

Acta administrativa de finiquito: Documento oficial mediante el cual la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, recibe de parte del contratista, la documentación necesaria completa para el finiquito.

Acta de apertura técnica y económica.- Documento en el cual se hará constar las proposiciones recibidas y sus importes, las que se hubieran desechado y las causas que motivaron a su rechazo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, así como los hechos más relevantes que hubieren ocurrido durante la celebración del acto de recepción y apertura de proposiciones así como el registro de firmas de las personas que hayan intervenido en el acto.

Acta de entrega y recepción de obra: Documento que constata la ejecución de la Obra Pública y se recibe bajo los términos del contrato.

Acta de Fallo.- Documento en el que se hace constar la persona moral o física a la cual se le adjudicará un contrato, donde se establezca lo siguiente: la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla; la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En el caso de haberse utilizado el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones, se incluirá un listado de los componentes del puntaje de cada licitante, de acuerdo a los rubros calificados que se establecieron en la convocatoria; nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como el monto total de la proposición; fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.- Acto en el que intervienen los servidores públicos y personas facultados para tal efecto, ante la presencia de los licitantes, en el cual se recibe, apertura y evalúan las proposiciones presentadas.

Acta de recepción de obra.- Documento de recepción de la obra que se encuentra en buen estado y dentro del plazo establecido en el contrato.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Adjudicación directa.- Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Contratistas para ejecutar una obra determinada.

Análisis Costo Beneficio.- Evaluación de los programas y proyectos de inversión a los que se refiere el artículo 34, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad. Indicador que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto de inversión, mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente a la ejecución y operación de dicho proyecto.

Análisis de Sensibilidad y Riesgos.- Herramienta que permite tomar decisiones de inversión, basados en la modificación del Valor Actual Neto Social (VANS), a través del cual se deberán identificar los efectos que ocasionaría la modificación de las variables relevantes sobre los indicadores de rentabilidad del programa o proyecto de inversión.

Anticipo.- Importe que el Municipio entrega al contratista previo al inicio de los trabajos para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

Apercibimiento: Documento mediante el cual la autoridad competente, hace del conocimiento del propietario o poseedor de un predio o inmueble, en el que se ejecutan alguna de las acciones previstas en el presente Reglamento, que existe la presunción de que ha incurrido en algún acto u omisión que pudiera derivar en una violación a la normatividad y de la que pudiera derivarse la comisión de una infracción;

Asociación Público Privada.- Acuerdo entre el sector público y el sector privado en el que parte de los servicios que son responsabilidad del sector público es suministrada por el sector privado bajo un acuerdo de objetivos compartidos para el otorgamiento del servicio público o de la infraestructura pública mediante un contrato de asociación público privada.

Auditoría.- La Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Avance de obra: Reporte del supervisor de la obra mediante el llenado de base de datos sobre la situación física del avance de la misma.

Banqueta: Camino a cada lado de una calle o avenida, reservado para la circulación, estancia y disfrute exclusivo de las personas con discapacidad, peatones y en su caso, usuarios de la movilidad no motorizada, cuando así se permita. Entendiéndose esta, desde el límite de la propiedad privada o pública, hasta el inicio del arroyo vehicular. Las banquetas no podrán ser utilizadas para estacionamiento;

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Bardeo: Acotamiento o lienzo para delimitar un predio, realizado con cualquier sistema constructivo;

Bases de Licitación.- Documentos y requerimientos establecidos por la convocante o dependencia contratante a los licitantes, previo a la elaboración de las propuestas técnicas y económicas de los mismos. En ellas se establecen los requerimientos técnicos, legales y económicos a considerar por parte de los licitantes, en donde además se establecen las condiciones de pago, las fechas de inicio y término, el origen de los recursos, la metodología de evaluación, entre otros aspectos del desarrollo del proceso de contratación.

Bitácora de obra: Documento descriptivo pormenorizado de los trabajos en campo que funge como instrumento que vincula a las partes en sus derechos y obligaciones.

CAE (Costo Anual Equivalente)- Indicador de rentabilidad de un proyecto mediante el cálculo comparativo de costos anuales entre dos o más alternativas.

Cálculos topográficos en gabinete.- Trabajos desarrollados por el ingeniero topógrafo, apoyado por Equipo de Topografía, computadora y programas particulares para traducir el trabajo de campo a un sistema que pueda interpretar los detalles levantados para lo cual se realizan cálculos que permiten determinar con puntos y líneas los detalles encontrados.

Calidad de obra: Concepto que implica que el servidor público que por cualquier motivo de por recibidos los trabajos de la obra pública supervise y verifique que se ajusten a las normas y especificaciones técnicas de calidad.

Capital contable.- El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. De acuerdo a su origen, el capital contable está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit, en su caso.

Cartera de Proyectos de Inversión.- Conjunto de estudios, programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial de la entidad federativa.

Cerca: Elemento delimitante de un predio, realizado con malla, reja con visibilidad o cualquier material similar de manera provisional;

Certificado de alineamiento y número oficial: Documento expedido por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, en el que se reconoce el frente del predio con relación a una vialidad pública, donde además se asignará el número oficial correspondiente y se señalarán las restricciones en el predio respecto de la superficie edificable, conforme a los planes y programas de desarrollo urbano del municipio de Zapopan, Jalisco;

Certificado de habitabilidad: Documento expedido por la Dirección de Obras Públicas e

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Infraestructura, en el cual autoriza la utilización de una edificación, habiendo cumplido con señalado en el Título V Capítulo VI del presente Reglamento;

CFE: Comisión Federal de Electricidad;

Código Urbano: Código Urbano para el Estado de Jalisco;

Comisión Municipal de Directores Responsables: órgano responsable de acreditar el registro de directores responsables de proyectos y obras en sus diferentes especialidades, integrada por funcionarios municipales y representantes de los colegios de arquitectos, ingenieros civiles, así como de profesiones afines;

CompraNet.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua.

Concesión.- Otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada. La concesión tiene por objeto la administración de los bienes públicos mediante el uso, aprovechamiento, explotación de las instalaciones o la construcción de obras y nuevas terminales de cualquier índole sea marítima, terrestre o aérea de los bienes del dominio público.

Concurso por Invitación.- Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual un ente público convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar una determinada obra.

Constancia de habitabilidad: Documento expedido por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, mediante el cual autoriza la utilización de una edificación y se hacen constar las condiciones y características físicas de la misma. Dicha constancia solo podrá expedirse para fines de escrituración notarial y a petición del interesado. La Dirección de Obras Públicas e Infraestructura podrá emitir dicha constancia siempre y cuando la Autoridad Municipal no hubiese recibido las obras de urbanización y no sustituye al certificado de habitabilidad, ni excluye a los propietarios, Directores

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

responsable y a los Directores corresponsables de realizar el trámite correspondiente para su obtención;

Contraloría.- La dependencia encargada de la auditoría interna del Poder Ejecutivo Estatal.

Contratista.- La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Contrato a Precio Alzado.- Documento suscrito por el Municipio y por el contratista, en el que, con sujeción a la ley, se establecen las obligaciones y derechos de las partes al ejecutar una obra pública o prestar un servicio relacionado con la misma, por un precio establecido y un tiempo determinado en cuyo caso el contratista dirige y ejecuta una obra con materiales propios y asume el riesgo de su realización a cambio de una remuneración previamente determinada, sin la posibilidad de ajuste a la misma.

Contrato sobre la base de Precios Unitarios.- Documento suscrito por el Municipio y por el contratista, en el que, con sujeción a la ley, se establecen las obligaciones y derechos de las partes al ejecutar una obra pública o prestar un servicio relacionado con la misma, por un precio establecido y un tiempo determinado en cuyo caso el pago total al contratista se hace por unidad de concepto de trabajo ejecutado.

Convenio.- Acuerdo de colaboración entre entidades, dependencias, o instancias públicas y/o privadas para la transferencia de los recursos y aportaciones de forma conjunta para un bien común.

Convenio de Garantía: contrato que se suscribe con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la restitución o reposición de los bienes de propiedad del municipio de Zapopan, derivados de los trabajos para la introducción de infraestructura en vías públicas o bienes que son propiedad del municipio de Zapopan. Su objeto es una prestación accesoria que sólo deviene exigible en caso de que no se cumpla la prestación del mismo;

Convocatoria.- Instrumento que en conjunto con el contrato, sus anexos y la bitácora, vincula a las partes en sus derechos y obligaciones. Es el documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación y en las cuales se describirán los requisitos de participación que incluirá procedimientos, condiciones y demás características, debiendo observar, para cada etapa del mismo, lo dispuesto en el ordenamiento que resulte aplicable.

Demolición: retiro o destrucción de una edificación, pudiendo ser realizada de forma total o parcial;

Dictamen de trazo, usos y destinos específicos: certificación emitida por la Dirección de Ordenamiento del Territorio, para un predio determinado, fundado en el plan de desarrollo urbano de centro de población y en su caso, en el plan parcial de desarrollo urbano, donde se precisarán las

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

normas y lineamientos para la elaboración del Proyecto definitivo de urbanización o el Proyecto de edificación; así como las normas a las que se sujetarán las edificaciones afectas al Patrimonio Cultural del Estado;

Dictamen técnico: documento emitido por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, en el cual señalará las condiciones u observaciones técnicas respecto a un predio, edificación u obra de movimiento de tierras, demolición, remodelación, construcción o restauración;

Dictaminar.- Determinar en función de una problemática o solicitud de revisión de proyecto un documento, la conclusión que permita de manera sintetizada saber las características y determinar una aceptación o no de alguna solicitud de revisión.

Dirección: Dirección de Obras Públicas e Infraestructura dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Dirección de Inspección: Dirección de Inspección y Vigilancia dependiente de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental;

Dirección del Espacio Público: Dirección de la Autoridad del Espacio Público dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Dirección de Movilidad: Dirección de Movilidad y Transporte dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Dirección del Ordenamiento: Dirección de Ordenamiento del Territorio dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Directores corresponsables: Son los profesionistas que tienen conocimientos especializados en un área específica del proyecto, de la construcción, de la restauración o infraestructura y que por ello deben responsabilizarse junto con el Director Responsable de Proyecto u Obras, en el área específica de su especialidad, deberá contar con su título, cédula profesional de ingeniero civil, arquitecto, profesión equivalente o del área de su especialidad, expedida por Dirección de Profesiones del Estado de Jalisco, con especialidad y experiencia en la materia;

Directores responsables: Son los profesionistas facultados por la ley, quienes asumirán la responsabilidad técnica, para elaborar o revisar los proyectos ejecutivos, promover su autorización, construir y supervisar las obras de edificación, restauración o infraestructura, avalando que estas cumplan con lo establecido por este Reglamento, el Código Urbano para el Estado de Jalisco, y demás normas y reglamentos en materia de la planeación, diseño urbano, ingeniería urbana o edificación, según sea su profesión y experiencia en la materia;

Ejercicio Fiscal.- Es el año calendario en el cual se realiza una obra pública, con recursos municipales, estatales o federales.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Entes públicos.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los Consejos de Colaboración Municipal, cuando realicen obras con recursos estatales, que se encuentren facultados legalmente para realizar obra pública.

Espacios habitables: son las que se destinan a estudios, alcobas, salas, estancias, comedores, dormitorios, oficinas, aulas y similares;

Espacios no habitables: los destinados a áreas de servicio, cocina, cuartos de baño, inodoros, lavaderos, cuartos de planchado, pasillos, circulaciones, vestíbulos y similares;

Especificaciones.- Determinación precisa y detallada de las características y consideraciones que se establecen para el desarrollo de las actividades que conforman los conceptos de obra.

Estado de la obra: (acta circunstanciada) reporte del supervisor de la obra sobre la situación de la misma, cuando exista Suspensión y/o Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública.

Estimación: Documento mediante el cual se correlaciona los avances de obra y financieros para el trámite del pago.

Estructura de pavimento.- Es el acomodo y características que tiene cada una de las capas que conforma un pavimento, con respeto a espesores, compactaciones, características de los materiales, grados de compactación, etc.

Evaluación de solicitud.- Revisar y valorar cualquier solicitud referida a la ejecución o planteamiento para llevar a cabo un proyecto.

Fechas programadas.- Es la serie de eventos programados y establecidos en las convocatorias y bases de licitación a llevarse a cabo durante todo el proceso de contratación de las obras y/o servicios de obra pública.

Fianza o Garantía de anticipo.- Es la garantía que otorga el contratista para la correcta aplicación del anticipo, expedida a favor del municipio de Zapopan y debe constituirse por la totalidad del monto del o los anticipos otorgados.

Fianza o Garantía de cumplimiento.- Es la garantía que otorga el contratista para cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato de obra, expedida a favor del municipio de Zapopan y no debe ser inferior por el equivalente al diez por ciento del importe de los trabajos contratados.

Fianza o Garantía de vicios ocultos.- Es la garantía que otorga el contratista al término de la obra para responder de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades que llegaren a presentarse en las obras y/o servicios relacionados con las mismas, expedida a favor del municipio de Zapopan y debe constituirse por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de la obra pública,

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

y por un término de uno a cinco años calendario de la recepción de la obra, de acuerdo a la naturaleza y características de la misma.

Ficha Técnica.- Documento que contiene la descripción general del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, los tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, cuyo objeto es la gestión de recursos.

Finiquito.- Es el documento mediante el cual se realiza un balance comparando lo ejecutado contra lo pagado, en el cual se hacen constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, describiéndose el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

Garantía de seriedad de la propuesta.- Certificado de depósito, fianza, cheque no negociable o cruzado a favor de la dependencia encargada de las finanzas públicas, por el importe del cinco por ciento de la cuantía total de la proposición del licitante, sin considerar el impuesto al valor agregado.

Guarnición: machuelo de una banqueta;

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Invitación a cuando menos tres personas.- Procedimiento para la adjudicación de un contrato mediante invitación por escrito por parte del Municipio.

Levantamientos topográficos.- Trabajos realizados en campo, donde intervienen brigadas de campo compuestas por un ingeniero y dos ayudantes, además de aparatos de topografía que le permiten efectuar trazos en campo, así como señalar todos los obstáculos y características necesarias para desarrollar un proyecto como son, arroyos, puentes vehiculares y peatonales, cruces de líneas eléctricas, tuberías de gas, instalaciones de fibra óptica, etc. Una vez concluidos estos trabajos se establece llevar la información a gabinete para manejar la misma a través de un dibujo.

Ley de Ingresos: Ley de Ingresos vigente para el municipio de Zapopan, Jalisco;

Licencia: Es el acto administrativo de carácter definitivo, expedido por la Dirección, mediante la cual se autorizan trabajos para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler obras de edificación o instalación que se pretenda realizar o se lleve a cabo dentro del territorio del municipio de Zapopan, Jalisco, por una persona física o jurídica determinada;

Licitación por Invitación Restringida.- Es el procedimiento de contratación de obra pública con recursos 100% municipales mediante el cual la Comisión de Asignación de Contratos deberá fundamentarse para su asignación y contratación, en primer lugar, en los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que garanticen al Municipio las mejores condiciones de la obra, y en segundo, en los que tiendan a distribuir los contratos entre un mayor número de empresas registradas en el Padrón de Contratistas, para lo cual se harán las invitaciones respectivas a cuando menos cinco empresas, ya sean personas físicas o morales, con la suficiente capacidad técnica y

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

solvencia para llevar a cabo su ejecución, a quienes invitará a presentar presupuestos y calendarios de la obra a realizarse.

Licitación Pública.- Es el procedimiento de contratación de obra pública realizado por un ente público, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón, con las excepciones que señala la ley, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar obra pública.

Licitante.- La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación o licitación por invitación restringida.

Lineamientos de Operación.- Disposiciones que establecen los criterios para la aplicación, erogación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos de los diversos fondos y programas federales y estatales.

Marquesina: Es toda cubierta cuya superficie superior no habitable, que sobresalga del paño de la construcción;

Meta.- Objetivo cuantificable y medible que debe ser establecido en atención a la Unidad de medida especificada.

Meta alcanzada.- Meta ejecutada en una obra o acción, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Modalidad de ejecución.- Es la manera de ejecutar una obra y que puede ser por contrato o administración directa.

Movimiento de tierras: Modificación de la topografía original del predio de forma artificial, en una capa superior a 30 centímetros, lo que no implica autorización para banco de materiales;

Nomenclatura: los nombres oficiales de los sitios y vías públicas del Municipio;

Normas técnicas: Conjunto de reglas para un uso común y repetido, que contiene definiciones, terminología, requisitos, directrices, características para los métodos de construcción, además de especificaciones de calidad y especificaciones técnicas basadas en resultados de la experiencia, la ciencia y del desarrollo tecnológico, de tal manera que se pueda estandarizar procesos que se deben cumplir en toda obra de movimiento de tierras, demolición, edificación, ampliación, restauración, reparación o mantenimiento, además de aquellas obras o trabajos previstos en el presente Reglamento;

Número oficial: número que le corresponde a un predio, asignado por la Dirección para su identificación;

Objeto del contrato.- Es la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar de acuerdo a la magnitud y características de los mismos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Obras Públicas.- Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos: el mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble (cuando implique modificación al propio inmueble); los proyectos integrales en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología; los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo; los trabajos de infraestructura agropecuaria; la instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de la misma; las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor; y todas aquellas de naturaleza análoga.

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.- Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Orden de prioridad.- Determinar en función de las necesidades de atención al usuario, la erogación de los recursos, la programación en orden de importancia.

Pavimento: Estructura de revestimiento del suelo, destinada a soportar el tránsito vehicular o peatonal de manera cómoda y segura;

Permiso: Acto administrativo, mediante el cual la Dirección autoriza la ejecución de ciertas obras, tales como bardeos de una altura máxima de tres metros y una longitud máxima de cincuenta metros lineales, demoliciones, remodelaciones o construcciones con una superficie máxima de cincuenta metros cuadrados, según sea el caso, para la obtención de obras menores, entre otros;

Plan parcial: Plan Parcial de Desarrollo Urbano vigente, de acuerdo a la ubicación del predio y al nivel de aplicación que corresponda;

Planos topográficos.- Son gráficos que se generan en papel bond o formato digital donde se incluyen los trazos y características que se realizaron en campo o en su caso los que se generan como producto de un proyecto ejecutivo para que se lleve a cabo la construcción de una obra. Dichos planos cuentan con características de construcción y una serie de anotaciones y recomendaciones que se dan al proyectista a fin de tener elementos suficientes y necesarios para llevar a cabo un trabajo de manera adecuada y cumpliendo los estándares de calidad señalados en los planos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Planteamiento de solución.- Es el resultado del análisis de la problemática existente, así como la o las posibles soluciones que se pueden generar entendiendo en todo momento que la solución planteada sea funcional y económicamente viable.

Plazo de ejecución.- Es el periodo de ejecución propuesto en las bases de licitación o convocatoria de licitación, a las cuales deberá sujetarse el contratista al momento de ejecutar los trabajos contratados.

Presupuesto.- Inversión necesaria para llevar a cabo una obra o servicio, calculada en función de las distintas actividades, cantidades de trabajo a ejecutar, condiciones del lugar y condiciones del mercado sobre el cual se cotizan los insumos a utilizar.

Precio alzado.- El importe de la remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada ejecutada conforme al programa, especificaciones de construcción y normas de calidad requeridas y cuando sea el caso, aprobada y operando sus instalaciones.

Presupuesto Autorizado.- Inversión máxima a realizar para la ejecución de una obra o servicio dentro de un programa específico, mismo que fue previamente valorado y autorizado por la instancia de donde provendrán los recursos para el financiamiento de las acciones.

Presupuesto Base.- Es el presupuesto de una obra que elabora el Municipio en función de las condiciones de mercado y que utiliza para el análisis comparativo de la propuesta de un procedimiento de contratación determinado. Está constituido por las cantidades y/o volúmenes de obra y precios unitarios por Unidad de medida de cada concepto de obra, que en su conjunto expresan el costo total estimado de la obra.

Presupuesto Contratado.- Es la contraprestación económica de una obra o servicio, expresada como el resultado de la suma de los importes de cada uno de los conceptos de trabajo a ejecutar, documento presentado por una persona física o moral a la cual se le adjudica un contrato.

Precio unitario.- El importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

Programas de inversión.- Es un cronograma que permite hacer planes para manejar recursos dentro de un proyecto en particular, implementando necesidades y los tiempos establecidos para tener los recursos para su realización.

Programa de trabajo.- Documento en que se establece el orden y los plazos dentro de los cuales se estima que se puede iniciar y concluir cada concepto de trabajo, o bien los plazos que se establecen para la utilización de los insumos necesarios en la ejecución de las obras y/o servicios.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Proposición.- Documentación presentada por los licitantes que incluye la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación, que comprende aspectos técnicos, legales y económicos.

Proyecto.- Es el resultado de los trabajos previos en campo y gabinete que permiten generar un proyecto que cuenta con los antecedentes que dio origen a la necesidad, memorias de cálculo, planos ejecutivos, catálogo de conceptos, especificaciones de construcción y programa de ejecución de la obra. Siendo estos aparados los mínimos indispensable para realizar una obra.

Proyecto Arquitectónico.- El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Proyecto de Ingeniería.- El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se puedan llevar a cabo. Así como el proyecto completo aprobado y verificado por el ente público, para reducir riesgos de interferencias y modificaciones durante la ejecución de la obra pública.

Proyectos arquitectónico de obra pública.- Es una parte básica para el desarrollo de un proyecto tanto en la parte de imagen como en algunos trabajos especificados dentro del área de proyectos, en esta parte se definen las formas y acomodos de cada uno de los componentes que conforman un proyecto, como pueden ser una edificación, un puente vehicular, etc. Siendo la base principal para pasar a los siguientes aspectos que conforman un proyecto como son: ingenierías eléctricas, hidráulicas, estructurales, etc.

Proyectos de pavimentos.- Es la definición de la estructura de un pavimento que tiene como base un estudio del suelo y las características del tráfico. Lo que involucra cálculos matemáticos y metodologías para su diseño.

Referencias topográficas.- Marcas que se dejan en elementos fijos que se localizan en los sitios donde se desarrollan los trabajos topográficos de campo. Dichas marcas son con pintura, estacas de madera, clavos para concreto, elementos de concreto, placas de acero etc. Las cuales son indispensables para la ejecución de la obra, ya que dichas marcas se toman como referencia para hacer trazos constructivos al momento de la ejecución.

Rehabilitación de pavimentos.- Es la acción de realizar trabajos en zonas dañadas de los pavimentos, sin necesidad de realizar obras nuevas y que sustituyan al 10 % los pavimentos. Estos trabajos suelen ser superficiales o profundos dependiendo del deterioro de la superficie.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Reparación: Trabajos que tienen el fin de corregir los desperfectos de una construcción;

Restauración: Conjunto de acciones especializadas o no, cuyo objetivo es recuperar los valores arquitectónicos y constructivos de un bien inmueble que ha sufrido alteraciones y deterioros considerables, procurando que dicha obra conserve sus características originales;

Restricción frontal: La superficie que debe dejarse libre de construcción dentro de un lote, determinada desde la línea del límite de propiedad con la vía pública o área común, hasta el alineamiento de la edificación frente de la misma; tiene como finalidad proporcionar elementos estéticos que contribuyan a la conservación o mejora del paisaje urbano;

Restricción lateral: La superficie entre el o los límites laterales del lote y el inicio de la construcción; tiene como fin esencial la protección de la intimidad, ventilación y asoleamiento de la edificación;

Restricción posterior: La superficie entre el límite posterior del lote y el inicio de la construcción; tiene como fin esencial la protección de la intimidad, ventilación y asoleamiento de la edificación;

SEDATU.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

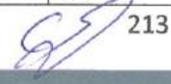
SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEPAF.- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Servicios relacionados con las obras públicas.- Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos: la planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; la planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito; los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente; los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble; los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros; y todos aquéllos de naturaleza análoga.

Sesión de Licitación.- Acto en el que intervienen los servidores públicos y personas facultados para tal efecto, ante la presencia de los licitantes, en el cual se reciben, apertura y evalúan las proposiciones presentadas.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIOP.- Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

Solicitud multitrámite: documento impreso o digital, autorizado por la Dirección para realizar los trámites o procedimientos para la obtención de las licencias, permisos y demás autorizaciones previstas en el presente Reglamento;

Sótano: construcción proyectada o realizada bajo el nivel del terreno natural de acceso a todo predio, pudiendo tratarse de construcciones que el lecho inferior de la losa de entresuelo, sobresalga máximo 1.80 metros del nivel intermedio de la banqueta colindante al predio a edificar;

Supervisión de proyectos.- Es la acción que se realiza para dar seguimiento, a un trabajo que se desarrolla por terceras personas fuera del municipio, siendo estas empresas privadas, dependencias gubernamentales o en su caso áreas que desarrollen proyectos dentro del municipio.

Supervisor: Ente público que tiene como función la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluida la aprobación de las estimaciones presentadas por el contratista conforme a las condiciones contractuales respectivas.

Tapial: elemento provisional para garantizar la seguridad de los peatones que transitan en las colindancias con obras de construcción, pudiendo ser mediante muro, malla, reja o cerca;

Tasa de Rendimiento Inmediato.- Indicador que permite conocer el beneficio obtenido en el primer año entre los gastos del año de inversión inicial, con la finalidad de determinar el momento óptimo de la inversión.

Términos de referencia.- Especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un proyecto. Documento en el cual se precisa el objeto y alcances del servicio; las especificaciones

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |





generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico.

TIR (Tasa Interna de Retorno).- Tasa de descuento que hace que el VPN de un programa o proyecto de inversión sea igual a 0 (cero). Equivalente a encontrar el punto de equilibrio del proyecto es decir el valor presente de los beneficios netos del programa, comparado contra una tasa de retorno deseada.

Trabajos de campo.- Acciones que consisten en colocar puntos en esquina de calles, predios, campo abierto o en elementos fijos como, postes, arboles, banquetas, puentes, fotografías así como todo lo necesario para generar trabajos de gabinete con los datos suficientes para una buena interpretación, o simplemente reconocimientos del estado de la infraestructura que se pretende intervenir.

Unidad de medida.- Unidad establecida que se toma como referencia para cuantificar conceptos de trabajo de cada obra o acción.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, entidades federativas y Municipios, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

Validación de proyecto.- Es la revisión de cada uno de los capítulos que incluyen un expediente de proyecto y hacer la validación correspondiente, es decir el visto bueno que permita ejecutar la acción con los parámetros y características establecidas.

Valor aproximado.- Se obtiene un valor aproximado de alguna solución planteada antes de tener la definitiva. Este aspecto es práctico, cuando se hace el planteamiento de varias alternativas de solución y se requiere tener un costo aproximado de cada una de ellas y tomar parámetros adecuados antes de tomar una decisión definitiva de cuál será la alternativa económica más viable a desarrollar como proyecto.

Vialidad privada: Son las calles o espacios de uso restringido, de propiedad privada y que no forman parte de los destinos del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; las cuales tienen capacidad de acceso tranquilizado de vehículos y peatones.

Vialidad pública: Es todo espacio del dominio público, de uso común que por disposición de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal, se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia. Sirve para dar acceso a los predios que la limiten, así como para la ventilación y asoleamiento de los predios que la limiten;

Voladizo: Elemento estructural rígido, como una viga, que está apoyado solo por un lado a un elemento (usualmente vertical), del que vuela o sobresale en relación con el resto de la estructura;

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

Volumetría.- Es la suma de cada una de las acciones de obra, las cuales suelen darse en distintas Unidades de medición. Por ejemplo en metros lineales metros cuadrados, metros cúbicos, así como otras Unidades que permitan realizar un pago de acuerdo con lo especificado.

VPN (Valor Presente Neto).- Es la suma de los flujos netos anuales, descontados por la tasa social. Para el cálculo del VPN, tanto los costos como los beneficios futuros del programa o proyecto de inversión son descontados utilizando la tasa social para su comparación en un punto en el tiempo o en el presente.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |

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

Visto Bueno



Lic. Patricia Fregoso Cruz
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad



Elaboración



Ing. David Miguel Zamora Bueno
Director de Obras Públicas e Infraestructura

**Dirección de
Obras Públicas e
Infraestructura**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad

| | | | |
|-------------------|---|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Obras Públicas e Infraestructura | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 19-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 24-JUL-2017 |
| CÓDIGO: | MP-10-04-00 | VERSIÓN: | 01 |