



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación General de
Construcción de la
Comunidad

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	20
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRUCCIÓN DE LA COMUNIDAD		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-01-01	Gestión de documentos	10
PC-11-01-09	Gestión de requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación	12
PC-11-01-10	Seguimiento de Indicadores de la Coordinación y de las direcciones adscritas	14
PC-11-01-11	Gestión a las Incidencias y movimientos de personal de las Direcciones adscritas a la Coordinación	16

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

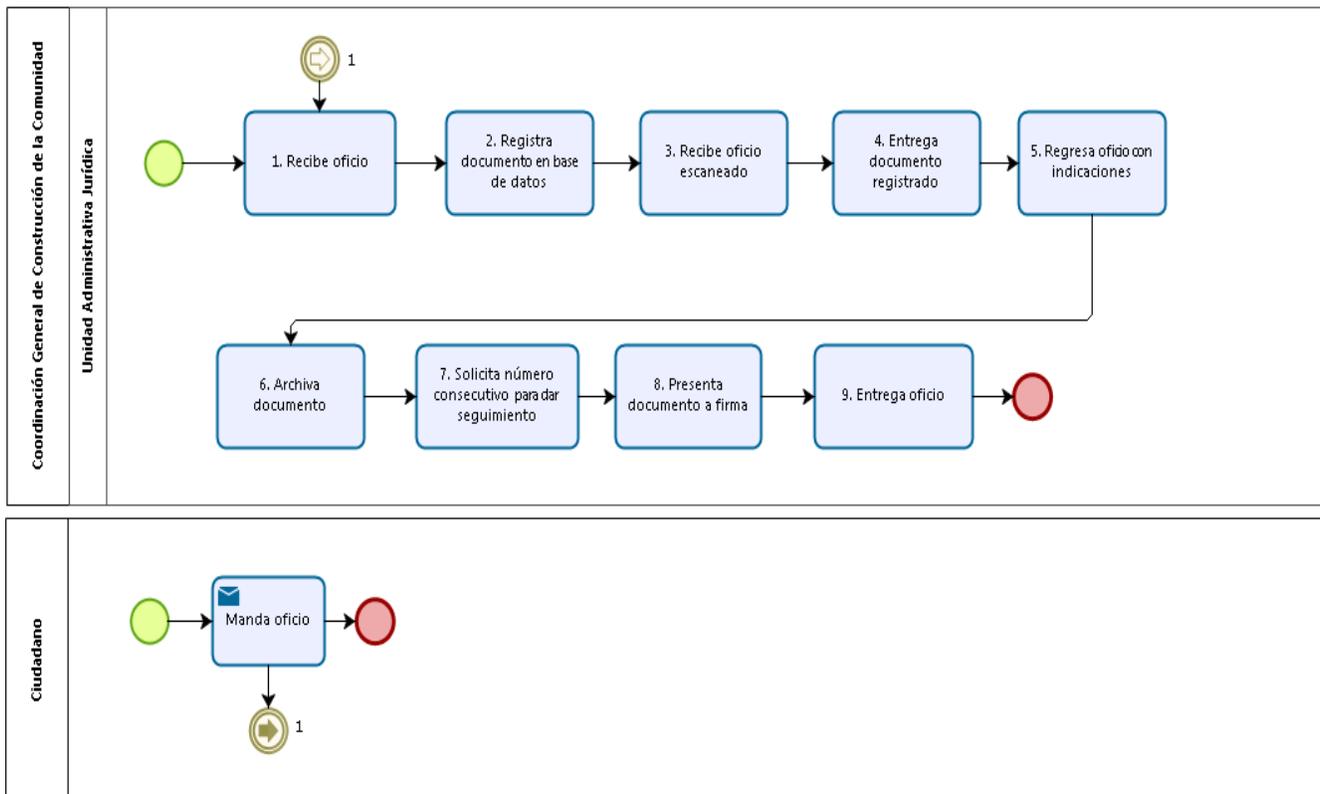
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-01-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Emisión:	23-Feb-2017
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de los documentos que llegan a la Coordinación y de los documentos que se envían a otras Direcciones, Coordinaciones o diferentes instancias.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe un oficio y se procede a foliarlo, fecharlo (incluyendo hora) y se anota el nombre de la persona que lo recibe.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
2. Registra el documento recibido en una base de datos.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
3. Recibe oficio escaneado y agregado a la carpeta virtual del mes en curso.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Windows
4. Entrega documento registrado y digitalizado a la secretaria particular de la Coordinadora General de Construcción de Comunidad para enterarla y confirmar la persona que se asigna para dar el correcto seguimiento de cada oficio que se recibe.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
5. Regresa la secretaria particular el oficio original a recepción con las indicaciones para el seguimiento, registrando el nombre de la persona que atenderá el asunto.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
6. Archiva físicamente el documento en la carpeta del mes correspondiente respetando el consecutivo numérico.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
7. Solicita el número consecutivo en recepción para enviar un oficio a otras Direcciones, Coordinaciones o diferentes instancias, se registra en un libro de seguimiento y en una base de datos digital la siguiente información: a quien va dirigido y asunto o tema.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
8. Presenta el documento a firma, se escanea una vez firmado y se agrega a la carpeta virtual del mes en curso.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Windows
9. Entrega el oficio y su acuse es escaneado para su archivo digital, así como físicamente y termina procedimiento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Windows

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo oficio recibido se le deberá entregar en la Coordinación General para dar seguimiento. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo oficio recibido deberá de llevar sello, fecha y hora de recibido, para poder ser válido.
Producto final:	Archivo de documentos gestionados y recibidos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

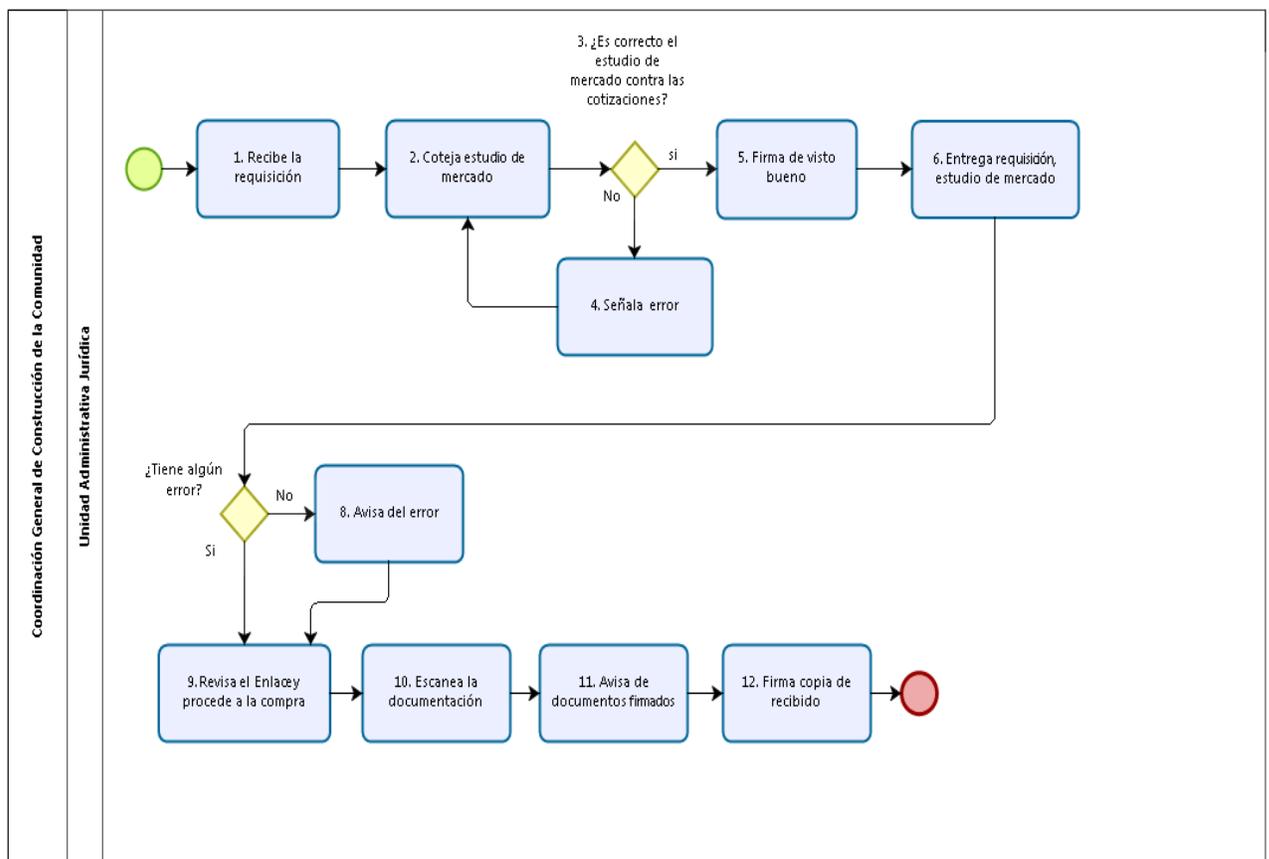
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-01-09
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Emisión:	06-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión de requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de las requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la requisición, el estudio de mercado y las cotizaciones, se registran en una bitácora digital.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
2. Coteja el estudio de mercado contra las cotizaciones, revisando las sumas, el promedio y si las cotizaciones van con o sin IVA.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
3. ¿Es correcto el estudio de mercado contra las cotizaciones?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
En caso de ser correcto el estudio de mercado contra las cotizaciones, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de no ser correcto el estudio de mercado contra las cotizaciones, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Señala error y pasa a la actividad 3.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
5. Firma de visto bueno.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
6. Entrega la requisición, el estudio de mercado y las cotizaciones al Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
7. ¿Tiene algún error?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
En caso de tener algún error, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de no tener algún error, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
8. Avisa del error el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección para que se corrija.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
9. Revisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación y pretende lo que pretende comprar sella, firma y solicita a la Coordinadora que también firme.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
10. Escanea la documentación firmada y saca copia a la requisición.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
11. Avisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección que ya están los documentos firmados para que los recoja.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
12. Firma la copia de recibido, se registra en la bitácora digital y termina el procedimiento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Toda requisición deberá de contar con estudio de mercado y 3 cotizaciones para realizar su trámite. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Solicitud de compra gestionada para realizarla.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

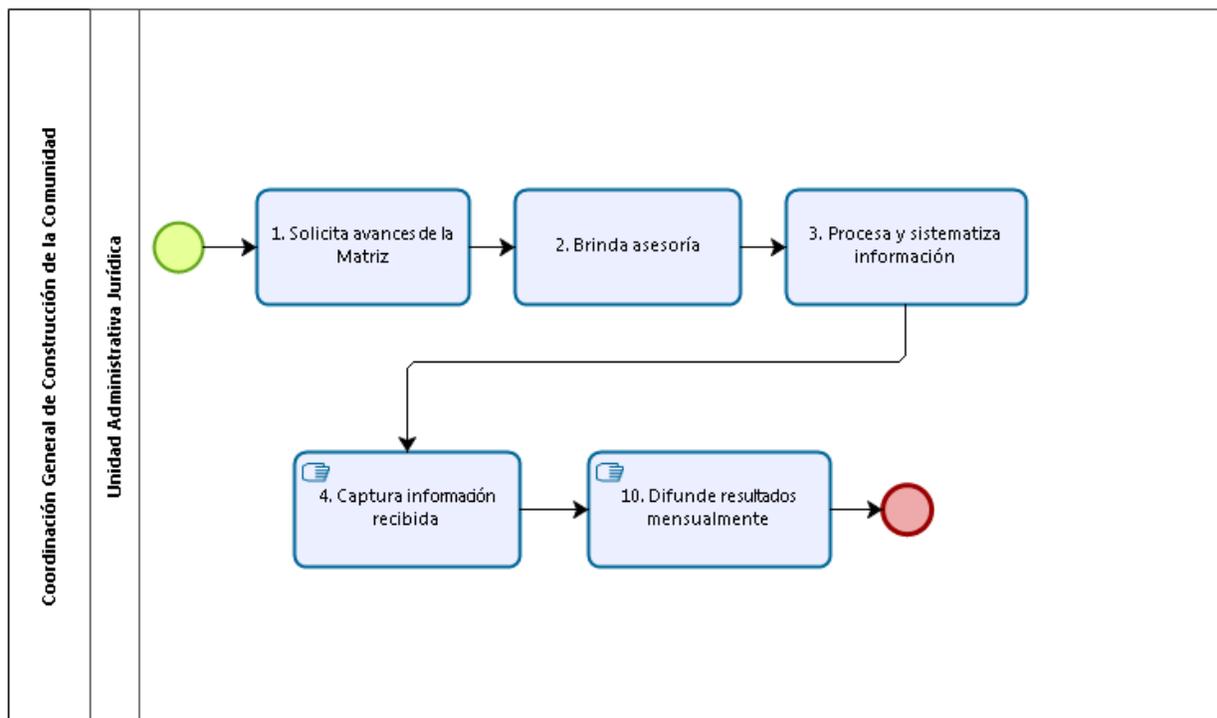
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-01-10
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Emisión:	06-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Indicadores de la Coordinación y de las direcciones adscritas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Monitoreo de los indicadores y metas en las diferentes plataformas, Plan Institucional, Matriz de Indicadores, PBR, SICZ.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita de manera mensual los avances de la Matriz de Indicadores así como su reporte diario de actividades a todas las Direcciones adscritas a la Coordinación.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Correo Electrónico
2. Brinda asesoría personalizada a las Direcciones correspondiente para el debido llenado de los formatos y la recopilación de la información solicitada en las plataformas establecidas.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
3. Procesa y sistematiza la información recibida para que cada Dirección empiece la captura en las diferentes plataformas (PBR,SIZ, Qué has hecho alcalde, Reportes diarios) para garantizar la transparencia del recurso y el cumplimiento de las metas programadas.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
4. Captura la información en las plataformas correspondientes, cada Dirección deberá alimentar la base de datos interna.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	ONE Drive
5. Difunde los resultados obtenidos mensualmente a través de reportes internos y en herramientas para medios digitales y termina el procedimiento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	E-mail, one drive, redes sociales

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los indicadores que se incluyen dentro de la MIR deben de ser validados por la Coordinadora General. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada Dirección deberá subir los resultados de los indicadores al sistema PBR o que esté vigente en la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
Producto final:	Matriz de Indicadores validada
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código:	PC-11-01-11
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Emisión:	06-Abr-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión a las Incidencias y movimientos de personal de las Direcciones adscritas a la Coordinación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de las incidencias y movimientos de personal que labora en las Direcciones adscritas a la Coordinación.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación indicaciones de Recursos Humanos sobre renovaciones de contratos y rol de vacaciones.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Correo electrónico
2. Informa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación a los administrativos de las Direcciones la instrucción recibida y fija fecha anterior a entrega para revisar, firmar y consolidar los documentos.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Correo electrónico
3. Elabora los contratos y rol de vacaciones del personal adscrito a la Coordinación.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
4. Recibe los documentos de las diferentes Direcciones y se revisan.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
5. ¿Tiene algún error?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
En caso de tener algún error, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no tener algún error, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6. Avisa del error el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección para que se corrija.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
7. Revisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación y de ser correcto sella, firma y solicita a la Coordinadora que también firme.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
8. Escanea la documentación firmada.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
9. Elabora oficio para entregar a Recursos Humanos y saca copia los documentos.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
10. Firma Recursos Humanos la copia de recibido.	Dirección de Recursos Humanos	N/A
11. Archiva las copias.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
12. Recibe el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación formatos de vacaciones, fuera del periodo vacacional, de omisión de registro, de faltas injustificadas, premios de puntualidad, horas extras y permisos sin goce de sueldo de los administrativos de las diferentes Direcciones.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
13. Registra en una bitácora digital y se revisan.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
14. ¿Tiene algún error?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A

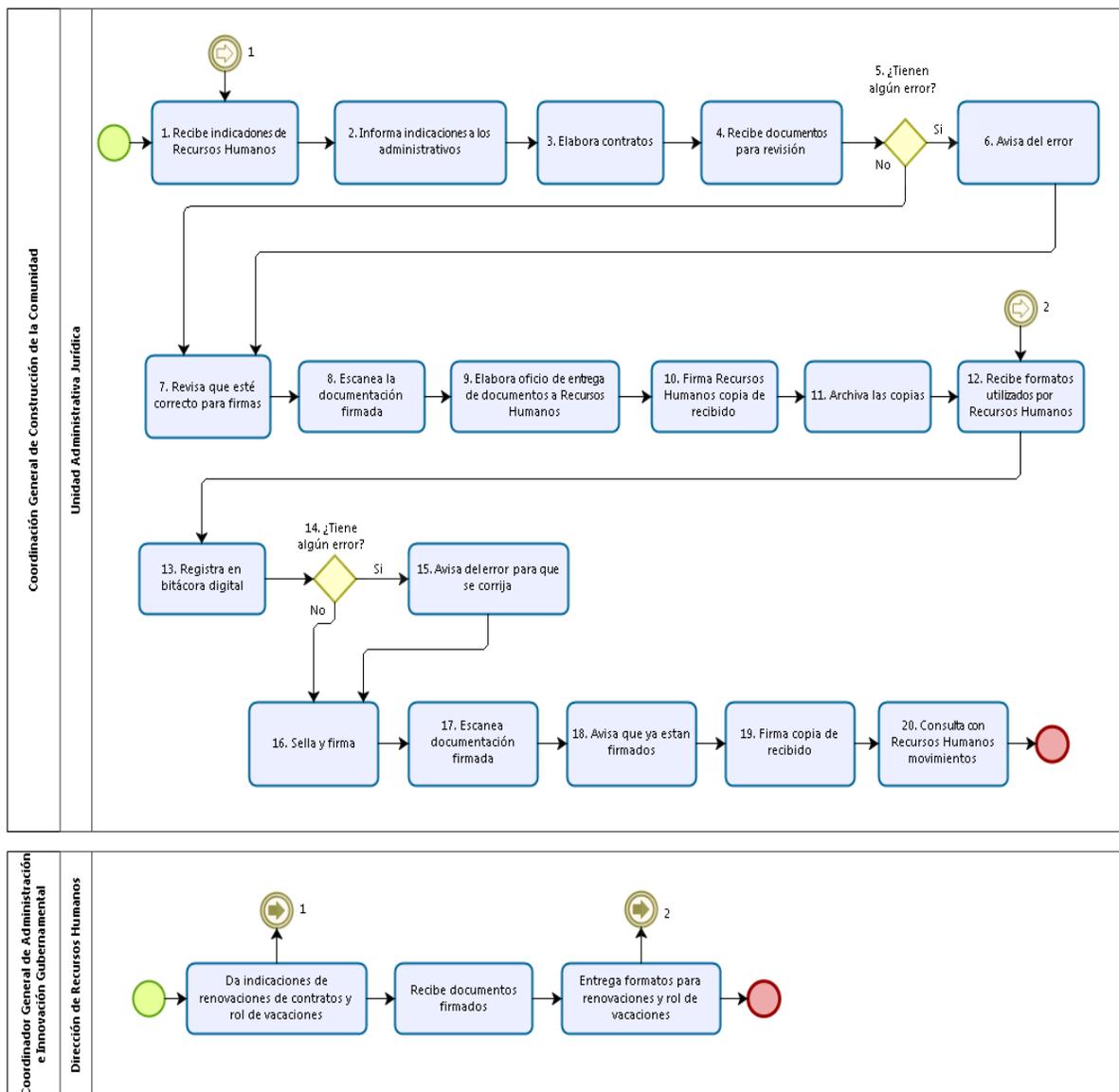
ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de si tener algún error, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de no tener algún error, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Avisa del error el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección para que se corrija.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
16. Sella, firma y solicita a la Coordinadora que también firme.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
17. Escanea la documentación firmada y saca copia del documento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
18. Avisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección que ya están los documentos firmados para que los recoja.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
19. Firma la copia de recibido, se registra en la bitácora digital y se archiva la copia.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
20. Consulta con Recursos Humanos si se recibe algún un movimiento o procedimiento no indicado en este apartado y termina el procedimiento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Toda incidencia debe de ser autorizada por la Coordinadora General. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Incidencia tramitada en la Dirección de Recursos Humanos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Gestión de documentos en atención ciudadana.

N/A

Procedimiento: Gestión de requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación.

N/A

Procedimiento: Seguimiento de Indicadores de la Coordinación y de las direcciones adscritas.

N/A

Procedimiento: Gestión a las Incidencias y movimientos de personal de las Direcciones adscritas a la Coordinación.

N/A

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cotización: Documento que valida los precios de los productos que se van adquirir.

Estudio de mercado: Es la investigación que realizamos para conocer la respuesta de los clientes y de la competencia antes del lanzamiento de un producto o servicio.

Incidencia: Es el documento en el cual se reporta los acontecimientos, de faltas, retardos, enfermedad, vacaciones e incapacidades.

Indicadores: Es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.

Requisición: Es un documento que se utiliza para solicitar los bienes o servicios necesarios para la correcta operación de la dirección.

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyDh6tz6/qLID5VQ5SIRTiRnZeBu8KMu3rKaXU/x43ES6xzXlkb2k5EQ7BvyUbPAPSiPtNum3llpwr8ulxE4kZNoSgcbG6gzfzQ1sEBV/8aPKzp06peKT51sOyF+ZoxYnEOAWYrHcoZT1qG8nsUlKOYAQQVIDZwrpA=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lYMTKA2gELIZMjkSwlnBZxx0iv578rEeopGTioYTLoTOMPNPhqsFOTupl0o7H9uteXPue6l7pQnjzn7A9u0m87flJblu+O2uscZ0r5Nymwel2OuQy8FCbheSLPZUJ9G8+XwYZCo4+uUAZrggZ4nwAbndCkCiHJ6mQ=

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

Manual propuesto por

+d8jA2DS75X9HrUPqxisTwcWVI52iSR2EtwYK2kV7yeNtJzp7sE0hu64RKuOaz7M5wd1vuKpgrlceBwuquWDC3IFxmWgBseXr2sr7HX86c8neDDUMQikbPMupWoB14FF5alR1kVPKzMwlrKmlsEelVP8K+Fnu5SDygGFtWbrYg=

Mtra. Sandra Graciela Vizcaíno Meza
Coordinación General de Construcción de la Comunidad

ELABORÓ:	Coordinación General de Construcción de la Comunidad		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	27-Nov-2020
CÓDIGO:	MP-11-01-00	VERSIÓN:	02