



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Planeación
para el Desarrollo de la
Ciudad

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	23
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-08-01	Focalización de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	10
PC-10-08-02	Seguimiento de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	13
PC-10-08-03	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital).	16
PC-10-08-04	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Coordinador de Consejo de Colonia).	19

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-08-01
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Emisión:	31-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Focalización de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proponer criterios de orientación de inversión del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), para el desarrollo municipal y la realización de infraestructura pública para el bienestar social y productivo del Municipio.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Entrega a los Consejos de Colonia la documentación necesaria para realizar solicitudes de obra pública que genera desarrollo social en las colonias del municipio de Zapopan.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
2. Recibe las peticiones de los Consejos de Colonia para el año fiscal posterior.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
3. Concentra las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
4. Analiza las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
5. Genera propuestas de jerarquización para ser presentadas ante cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
6. Elabora las convocatorias correspondientes para las sesiones de cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad/Unidad de Socialización de Obra	Word
7. Remite las convocatorias correspondientes para las sesiones de cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad/Unidad de Socialización de Obra	N/A
8. Analiza con las Mesas de Trabajo Distrital la propuesta de jerarquización realizada por la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad sobre las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
9. Jerarquiza con las Mesas de Trabajo Distrital la propuesta de jerarquización de obras, acciones y proyectos que será presentada a la Coordinación Social.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
10. Formula para la Coordinación Social las propuestas de obras y acciones prioritarias previamente analizadas y jerarquizadas en cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word
11. Entrega a la Coordinación Social las propuestas de obras y acciones prioritarias previamente analizadas y jerarquizadas en cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
12. Remite a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura copia de conocimiento de las propuestas de obras y acciones prioritarias presentadas a la Coordinación Social, para su estudio técnico. Ver procedimiento PC-10-04-15 Estudios y proyectos de obra pública.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A

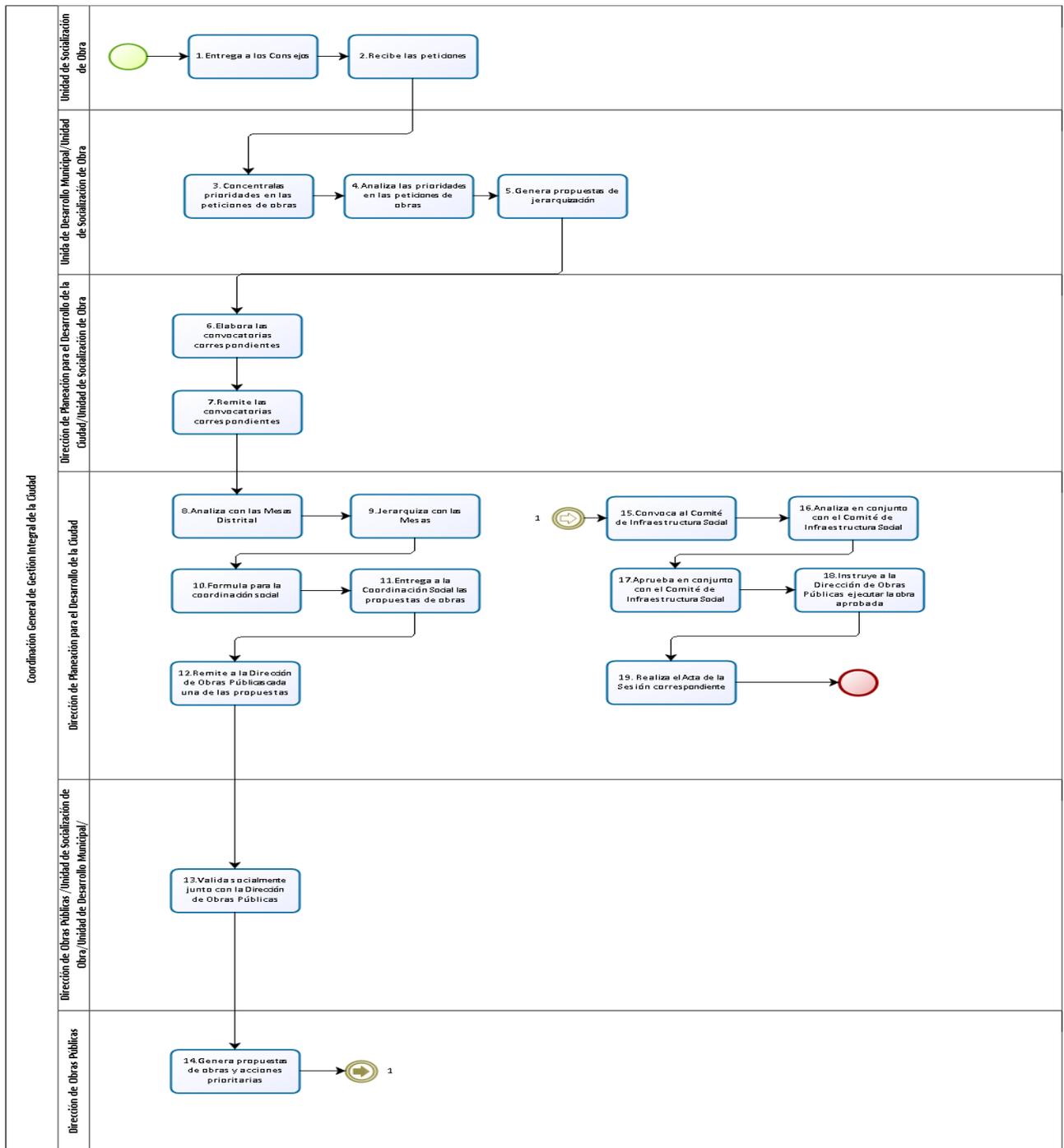
ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
13. Valida socialmente junto con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura de Zapopan cada una de las propuestas de obras y acciones prioritarias presentadas con anterioridad, con el fin de conocer viabilidad técnica y presupuestal.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal/Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Genera propuestas de obras y acciones prioritarias que presentan viabilidad técnica y presupuestal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Word
15. Convoca al Comité de Infraestructura Social a través de la Coordinación Municipal.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
16. Analiza en conjunto con el Comité de Infraestructura Social la distribución de recursos, destinados para la ejecución de obra y proyectos para el desarrollo municipal.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
17. Aprueba en conjunto con el Comité de Infraestructura Social la distribución de recursos, destinados para la ejecución de obra y proyectos para el desarrollo municipal.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
18. Instruye a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura ejecutar la obra aprobada en el Comité de Infraestructura Social según lo acordado en Sesión.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
19. Realiza el Acta de la Sesión correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concentrar las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia. ● Analizar las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia. ● Generar propuestas de jerarquización para ser presentadas ante cada una de las Mesas de Trabajo Distrital. ● Generar propuestas de obras y acciones prioritarias que presentan viabilidad técnica y presupuestal. ● Realizar el acta de la sesión correspondiente <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● N/A
Producto final:	Acta de la sesión correspondiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-08-02
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	Fecha de Emisión:	31-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar el control y seguimiento de todas aquellas obras aprobadas por el Comité de Infraestructura Social del Municipio de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Acuerda con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura lugar, hora, y fecha de arranque de ejecución de obra a realizar vía Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).	Unidad de Socialización de Obra	N/A
2. Convoca vía personal o electrónica a los vecinos beneficiados de la obra a realizar en la Colonia. Informando lugar, hora y fecha de arranque de obra.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
3. Convoca vía personal o electrónica al Coordinador de Colonia acreditado por la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
4. Convoca vía personal o electrónica al Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital que representa a la Colonia beneficiada.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
5. Realiza socialización previo arranque de obra en la Colonia beneficiada.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
6. Informa el día de arranque; junto con los representantes de la Dirección de Obras Públicas a los vecinos asistentes, los detalles generales y particulares de la obra de infraestructura a realizar.	Unidad de Socialización de Obra/Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. Conformar el día de arranque con los vecinos asistentes un Comité de Obra, el cual estará integrado de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
8. Realiza el llenado de formatos que marcan los Lineamientos de Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que avala la conformación del Comité de Obra.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
9. Realiza trabajos de supervisión de obra paralelos a los realizados por la Dirección de Obras Públicas para garantizar la correcta ejecución de la obra.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal/Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Convoca vía electrónica o presencial al Presidente del Comité de Obra que se conformó, con el fin de dar seguimiento.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
11. Supervisa la correcta ejecución de la obra de infraestructura realizada.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
12. Convoca vía electrónica o presencial al Coordinador de Colonia con el fin de dar seguimiento.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
13. Supervisa la correcta ejecución de la obra de infraestructura realizada.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
14. Convoca vía electrónica o presencial al Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital que representa a la Colonia con el fin de dar seguimiento.	Unidad de Socialización de Obra	Internet
15. Supervisa la correcta ejecución de la obra de infraestructura realizada.	Unidad de Socialización de Obra	N/A

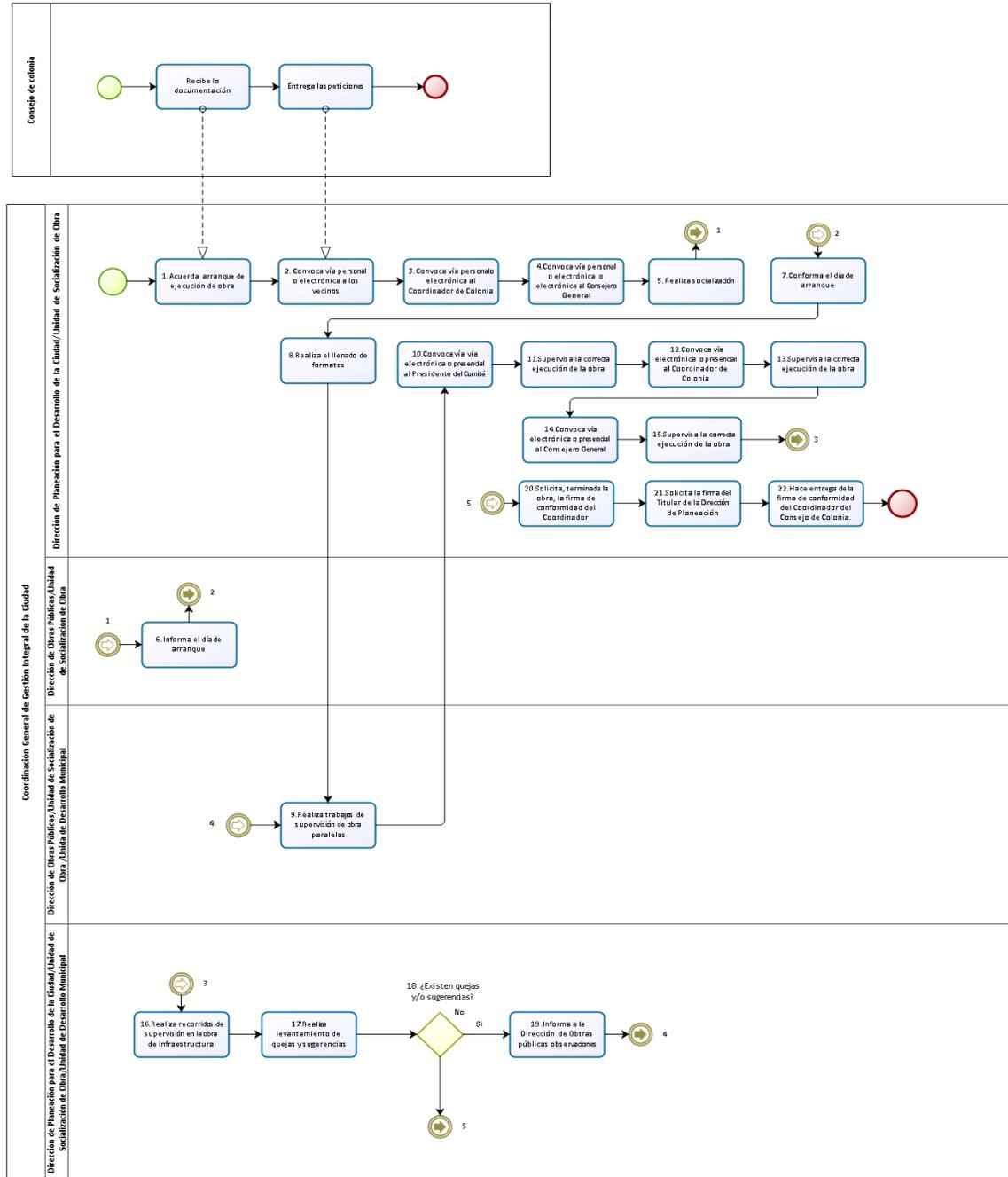
ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

16. Realiza recorridos de supervisión en la obra de infraestructura ejecutándose junto con el Presidente del Comité de Obra, Coordinador de Colonia, y Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
17. Realiza levantamiento de quejas y sugerencias surgidas durante el recorrido de supervisión.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
18. ¿Existen quejas y/o sugerencias?	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
En caso de si existir quejas y/o sugerencias durante el recorrido de supervisión pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de no existir quejas y/o sugerencias durante el recorrido de supervisión pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
19. Informa a la Dirección de Obras Públicas las observaciones realizadas durante el recorrido de supervisión, y pasa al número 9.	Unidad de Socialización de Obra/Unidad de Desarrollo Municipal	N/A
20. Solicita, terminada la obra, la firma de conformidad del Coordinador del Consejo de Colonia beneficiada o por ausencia de este, la del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital a la cual pertenece la colonia;	Unidad de Socialización de Obra	N/A
21. Solicita la firma del Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
22. Hace entrega de la firma de conformidad del Coordinador del Consejo de Colonia o en su caso la del Consejero General, y la de del Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad a la Dirección de Obras Públicas y termina procedimiento.	Unidad de Socialización de Obra	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Realizar socialización previo arranque de obra en la Colonia beneficiada. Realizar recorridos de supervisión en la obra de infraestructura ejecutándose junto con el Presidente del Comité de Obra, Coordinador de Colonia, y Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital. Debe solicitar, terminada la obra, la firma de conformidad del Coordinador del Consejo de Colonia beneficiada o por ausencia de este, la del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital a la cual pertenece la colonia; Debe solicitar la firma del Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad. Debe hacer entrega de la firma de conformidad del Coordinador del Consejo de Colonia o en su caso la del Consejero General, y la de del Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad a la Dirección de Obras Públicas; con lo cual se puede tramitar el finiquito del contratista. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
	Producto final:
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-08-03
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Emisión:	31-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Creación, restructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear, restructurar o ratificar los Organismos Auxiliares que fungen como mecanismos de participación ciudadana.		

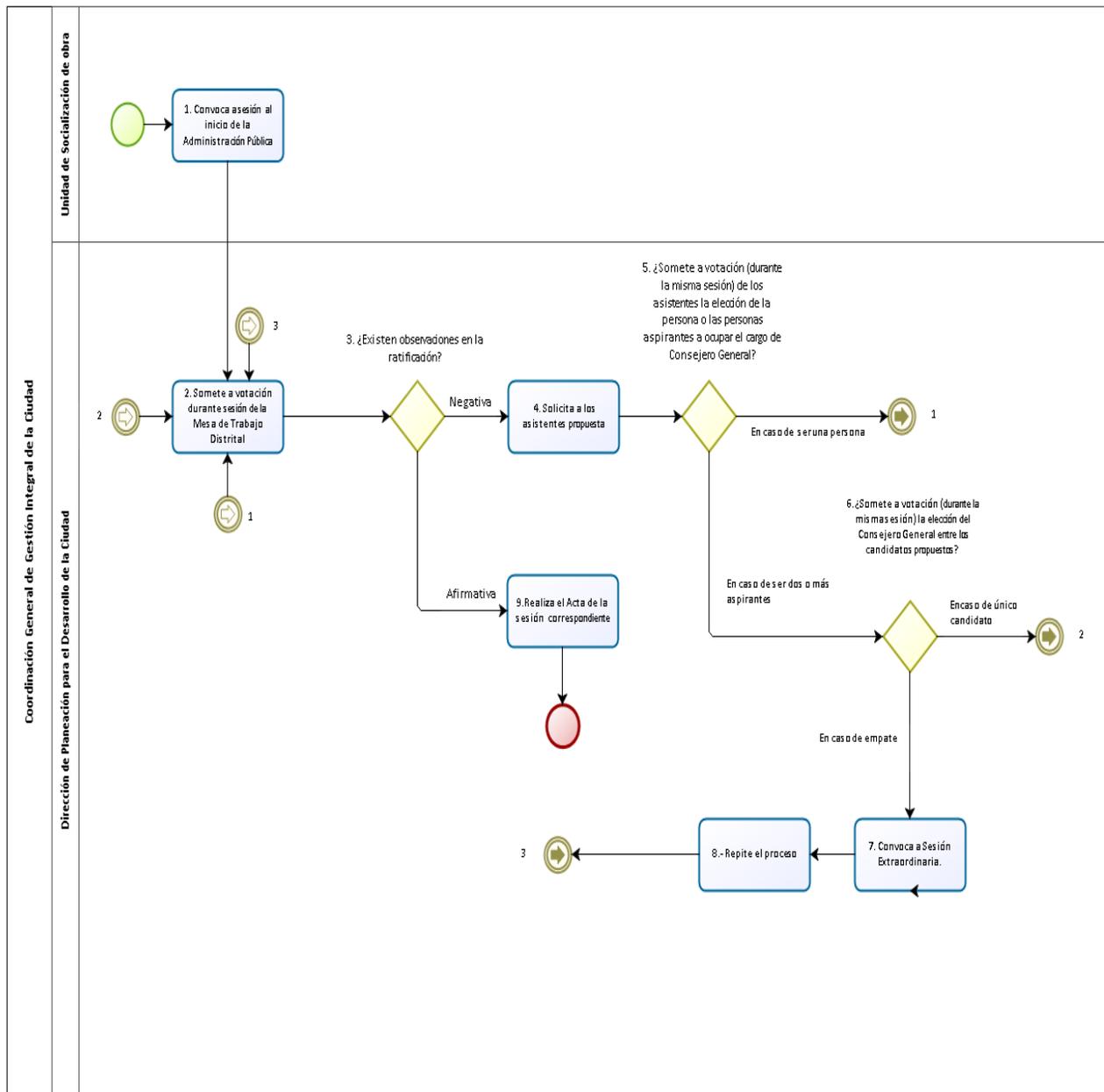
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Convoca a sesión al inicio de la Administración Pública a la Mesa de Trabajo Distrital con el fin de ratificar al Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.	Unidad de Socialización de obra	N/A
2. Somete a votación durante sesión de la Mesa de Trabajo Distrital la ratificación del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
3. ¿Existen observaciones en la ratificación?		
En caso de ser afirmativa la ratificación a través de la mayoría de los asistentes pasar al punto 9.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de ser negativa la ratificación a través de la mayoría de los asistentes pasar al punto 4.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
4. Solicita a los asistentes (durante la misma sesión) su propuesta para ocupar el cargo de Consejero General, mismo que deberá cumplir con la normatividad vigente para su elección.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
5. ¿Somete a votación (durante la misma sesión) de los asistentes la elección de la persona o las personas aspirantes a ocupar el cargo de Consejero General?	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de ser una persona pasar a punto 2.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de ser dos o más aspirantes, pasar al punto 6.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
6. ¿Somete a votación (durante la misma sesión) la elección del Consejero General entre los candidatos propuestos?	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso donde el proceso de elección haya definido único candidato pasar a punto 2.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de existir empate pasar a punto 7.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
7. Convoca a Sesión Extraordinaria, pasa al punto 8.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
8. Repite el proceso desde punto 2.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
9. Realiza el Acta de la sesión correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocar a sesión al inicio de la Administración Pública a la Mesa de Trabajo Distrital con el fin de ratificar al Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital. • Someter a votación durante sesión de la Mesa de Trabajo Distrital la ratificación del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital. • Solicitar a los asistentes (durante la misma sesión) su propuesta para ocupar el cargo de Consejero General, mismo que deberá cumplir con la normatividad vigente para su elección. • Realizar el Acta de la sesión correspondiente. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Realiza el Acta de la sesión correspondiente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código:	PC-10-08-04
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Emisión:	31-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Coordinador de Consejo de Colonia)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear, reestructurar o ratificar los Organismos Auxiliares que fungen como mecanismos de participación ciudadana.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe la solicitud de manera electrónica o escrita de la Creación o Reestructuración del Consejo de Colonia.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Internet
2. Realiza la convocatoria correspondiente con apego a la normatividad vigente.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word
3. Coloca en puntos concurridos de la colonia la convocatoria correspondiente, especificando los requisitos marcados por la normatividad, además, del lugar, hora y fecha a realizar la sesión.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
4. ¿Solicita a los asistentes de la sesión su o sus propuestas de candidato a ocupar el cargo de Coordinador de Consejo de Colonia, mismos que deberá cumplir con la normatividad vigente?	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de ser una persona, pasa al punto 7.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de ser dos o más los candidatos pasar a punto 5.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
5. ¿Somete a votación de los asistentes (durante la misma sesión) la elección del candidato a Coordinador del Consejo de Colonia entre los candidatos propuestos?	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso donde el proceso de elección haya definido único candidato pasar a punto 7.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
En caso de existir empate pasar a punto 6.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
6. Convoca a Sesión Extraordinaria, repitiendo el proceso desde punto 2.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A

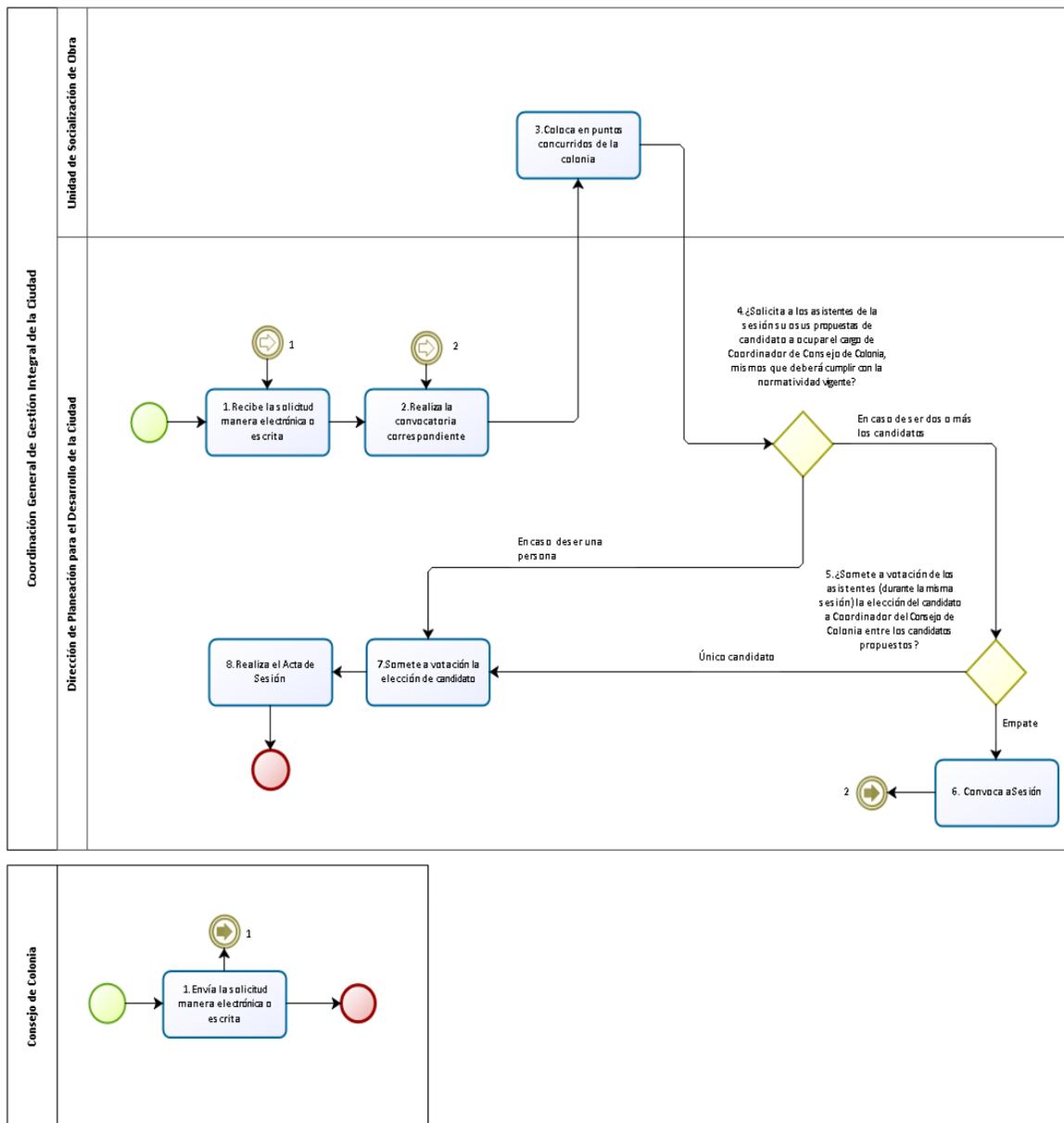
ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
7. Somete a votación (durante la misma sesión) de los asistentes la elección de candidato a ocupar el cargo de Coordinador de Consejo de Colonia.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
8. Realiza el Acta de Sesión correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de manera electrónica o escrita de la Creación o Reestructuración del Consejo de Colonia. Realizar la convocatoria correspondiente con apego a la normatividad vigente. Colocar en puntos concurridos de la colonia la convocatoria correspondiente, especificando los requisitos marcados por la normatividad, además, del lugar, hora y fecha a realizar la sesión. Someter a votación (durante la misma sesión) de los asistentes la elección de candidato a ocupar el cargo de Coordinador de Consejo de Colonia. Realizar el Acta de la sesión correspondiente. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A 	
	Producto final:	Realiza el Acta de la sesión correspondiente.
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

ANEXOS

1. Acta de Sesión de Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN).
2. Lista de asistencia de Sesión de Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN).

Procedimiento: Focalización de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.

1. Acta de Sesión del Comité de Infraestructura Social.
2. Lista de asistencia de Sesión de Comité de Infraestructura Social.
3. Anexos de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Procedimiento: Seguimiento de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.

- 1.- Formatos de Participación Social, basados en la Guía de Anexos de la Secretaría de Bienestar.

Procedimiento: Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital).

1. Acta de Sesión de Mesa de Trabajo Distrital.
2. Lista de asistencia de Mesa de Trabajo Distrital.

Procedimiento: Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Coordinador de Consejo de Colonia).

1. Acta Consejo de Colonia.
2. Acta de Reunión para Jerarquización de Peticiones.
3. Minuta de actualización de Consejo de Colonia.
4. Lista de asistencia para la reunión de Consejo de Colonia.
5. Formato Único de Petición.
6. Convocatoria de conformación/reestructuración/ratificación de Consejo de Colonia.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comité de obra: Comités comunitarios que fungen como herramienta de participación ciudadana para la observancia de la ejecución de obra pública realizada con recurso FAIS.

Consejo de Colonia: Órgano auxiliar del Sistema de Planeación Participativa del Municipio de Zapopan, Jalisco, para la participación social de las colonias comunidades del Municipio.

Consejero General de Mesa de Trabajo Distrital: Representante de las colonias que integran la Mesa de Trabajo Distrital ante el Sistema de Planeación Participativa.

Coordinación Social: El titular de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.

Coordinación Municipal: El titular de la Jefatura de Gabinete.

Coordinador de Colonia: Representante ciudadano de los vecinos de colonia ante el Sistema de Planeación Participativa.

COPPLADEMUN: Son las siglas del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

Jerarquización: Proceso en el cual se establece una jerarquía de peticiones prioritarias.

Mesa de Trabajo Distrital: Órgano auxiliar del Sistema de Planeación Participativa del Municipio de Zapopan, Jalisco; cuyo objetivo es contar con la representación territorial del sector social para coadyuvar en las funciones del Sistema de Planeación Participativa.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00

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/x43ES0GvyMEX8bwiWwTYPEPh9+ncumcAwjccf1BMjaHi3uSp0AhmhF9edGGXutIV7JmMmwAdk3Ux5jFy3VPy4J1GkUq+I9uNFaTG4alU8ukRJOOrDMzPmOKyeuU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2mgkI8CHcTDLVxFSHQiUxWguv5uILQaUdPO47EadGCpJUoXshfH2QAr8AuPrJND+r1LmIZQB+ofYqjjuj3ZhO5s6YD0hDMW1m4JQBrQmj4X8Fr3bxtWo+Kg16RZQFGXhBmo7YQRiITNjlrjgTWOqr8=

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

Visto Bueno

ccYpivGJnAeG41lsEnm+fsSo1ObiyC0LLdGMwr12cJ4w4G+nfi1SnktripZiYMcWBu5oXwpKCPvqoX21Z7IDQ/rGHYiKP8AQ2xLxliJ0+3R4tbfIVkzJ+iSYHRg6M/VLQhQjIm+wZQngcc+mpFYTn/brCNUPpJ4OObA3hO9g=

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

Manual propuesto por:

VAGane2ydE5NkzjV89zK46f6dkr5KUw2/rWP/CDs2fNT9WIHSfMQB0r0L7LdCvVixl/vNiAJekzxCSYxWrexGETneP2luAF6TBP1L/5xpKw97bh7Nc9gBAXFXfQpKr09x7VR7ni3OI0g86ARLATmZtvdRVlJvq/fHmYOu4aajPQ=

Mtro. Miguel Ángel Ixtláhuac Baumbach
Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad

ELABORÓ:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad		
FECHA DE EMISIÓN:	11-AGO-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-10-08-00	VERSIÓN:	00