



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Procesos
Ciudadanos y Evaluación y
Seguimiento

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	32
VII	Autorizaciones	33

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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 Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS CIUDADANOS Y EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-09-01	Diseñar y desarrollar las estrategias de Socialización efectivas en materia de Obra Pública, informando al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes	10
PC-01-09-02	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación de planes y programas.	14
PC-01-09-03	Coordinar la elaboración de los Planes Institucionales	16
PC-01-09-04	Coordinar los procesos de Planeación Municipal	18
PC-01-09-05	Actualizar o sustituir el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	20
PC-01-09-06	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, propiciando la construcción y modificación de dichos indicadores	23
PC-01-09-07	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal, coordinando el Programa Anual de Evaluación.	25
PC-01-09-08	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, a través de la Coordinación Institucional con Colectivos y Observatorios Ciudadanos	28

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Diseñar y desarrollar las estrategias de Socialización efectivas en materia de Obra Pública, informando al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar el desarrollo de la gestión municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Georreferencia del área de atención para la obra pública a ejecutar	1.1 Genera la ubicación el polígono de intervención.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	1.2 Considera el área de impacto.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	1.3 Grafica en el polígono las necesidades de cada zona y pasa a la actividad 2.1	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
2. Planeación del mensaje ciudadano	2.1 Plantea el objetivo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	2.2 Determina la dinámica de socialización.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	2.3 Plantea líneas básicas del mensaje (puntos impactantes) y pasa a la actividad 3.1.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Atención del ciudadano objetivo	3.1. Implementa el operativo diseñado en campo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	3.2 Toma registro de la situación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel/Word
	3.3 Realiza un censo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	3.4 Concentra los censos en la base de datos.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	3.5 Registra datos en Excel para ser contabilizado y pasa a la actividad 4.1.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
4. Análisis de resultados	4.1 Hace observaciones de los temas, condiciones o aceptación presentes en el resultado.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

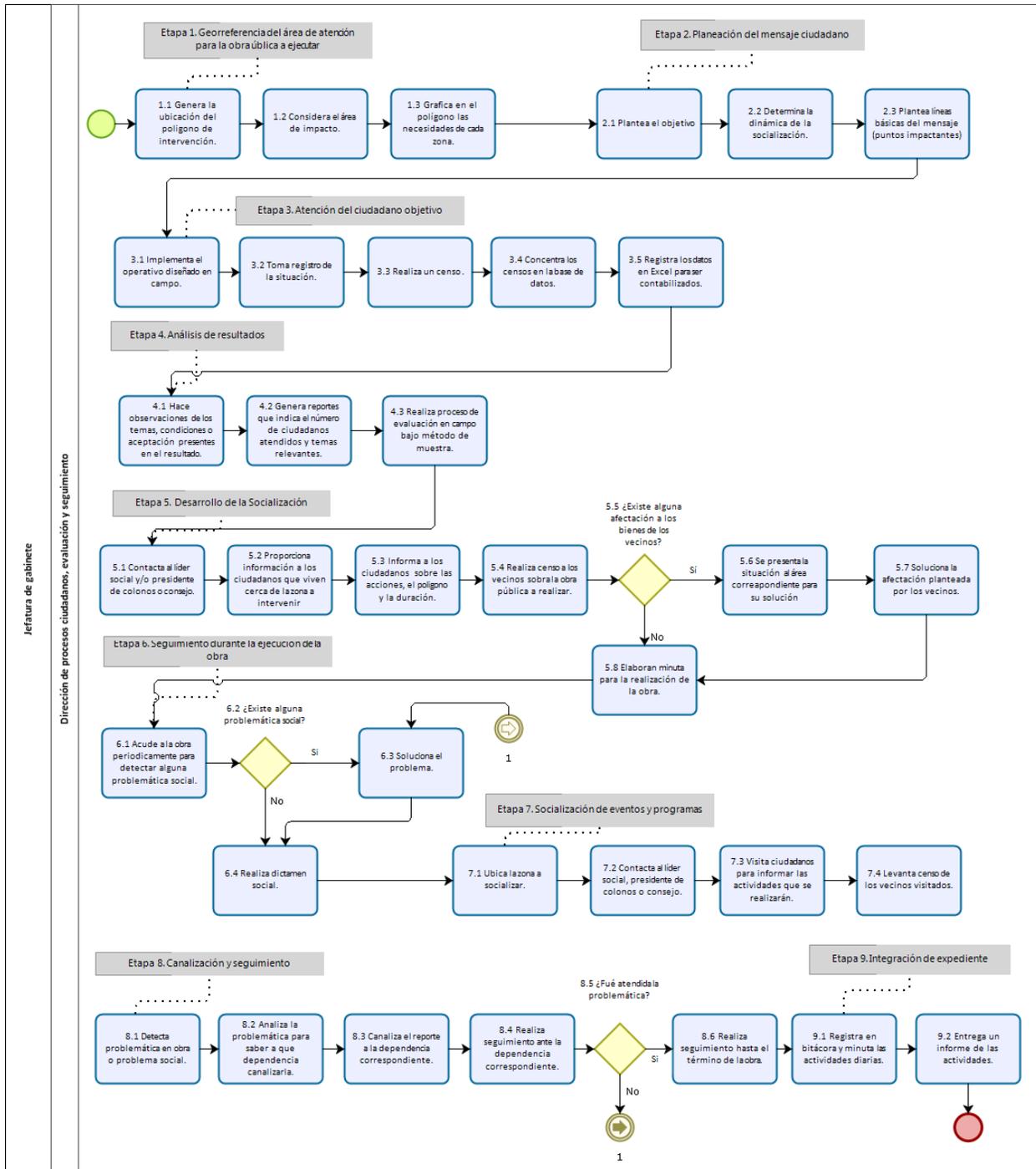
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.2 Genera reportes que indiquen el número de ciudadanos atendidos, aceptación del tema y temas relevantes o de preocupación para el ciudadano.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
	4.3 Realiza proceso de evaluación en campo bajo método de muestra y pasa a la actividad 5.1.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5. Desarrollo de la Socialización	5.1 Contacta al líder social y/o presidente de colonos o consejo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.2 Proporciona la información a los ciudadanos que viven cerca de la zona a intervenir.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.3 Informa a los ciudadanos, las acciones que se van a realizar, y el polígono a intervenir y duración de lo mismo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.4 Realiza censo a los vecinos sobre la obra pública a ejecutar	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.5 Determina si existe alguna afectación a los bienes o propiedades de los vecinos	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	En caso de existir alguna afectación, pasar a la actividad 5.6	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	En caso de no existir ninguna afectación, pasar a la actividad 5.8		
	5.6 Se presenta la situación al área correspondiente para su solución	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.7 El área competente soluciona la afectación planteada por los vecinos	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	5.8 Se levanta minuta con la firma de la asociación de vecinos, para la realización de la obra, pasa a la actividad 6.1	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
6. Seguimiento durante la ejecución de la obra	6.1 Acude al sitio en el transcurso de la obra para detectar si existe alguna problemática social manifestada por los vecinos.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	6.2 ¿Existe alguna problemática social?	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	En caso de sí existir problemática social, pasa a la actividad 6.3	N/A	N/A
	En caso de no existir problemática social, pasa a la actividad 6.4	N/A	N/A
	6.3 Soluciona problemática.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	6.4 Realiza dictamen social, pasa a la actividad 7.1	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
7. Socialización de eventos y programas	7.1 Ubica la zona a socializar.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	7.2 Contacta al líder social, presidente de colonos o consejo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	7.3 Visita a ciudadanos directamente para informales de las actividades que se realizarán.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	7.4 Levanta censo de los vecinos visitados y pasa a la actividad 8.1.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
8. Canalización y seguimiento	8.1 Detecta problemática en obra o problema social.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	8.2 Analiza problemática para saber a qué dependencia canalizar	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	8.3 Canaliza el reporte a la dependencia correspondiente.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	8.4 Realiza seguimiento ante la dependencia correspondiente	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	8.5 ¿Fue atendida la problemática?	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
	En caso de si haber sido atendida la problemática, pasa a la actividad 8.6	N/A	N/A
	En caso de no haber sido atendida la problemática, pasa a la actividad 6.3	N/A	N/A
	8.6 Da seguimiento hasta el término de la obra y pasa a la actividad 9.1.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
9. Integración de Expediente	9.1 Registra en una bitácora y minuta las actividades diarias.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word/Excel
	9.2 Entrega informe mensual de las actividades a las dependencias y termina el procedimiento.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word/Excel

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las partes involucradas en la petición • Aplicar los reglamentos municipales • Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Informe
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

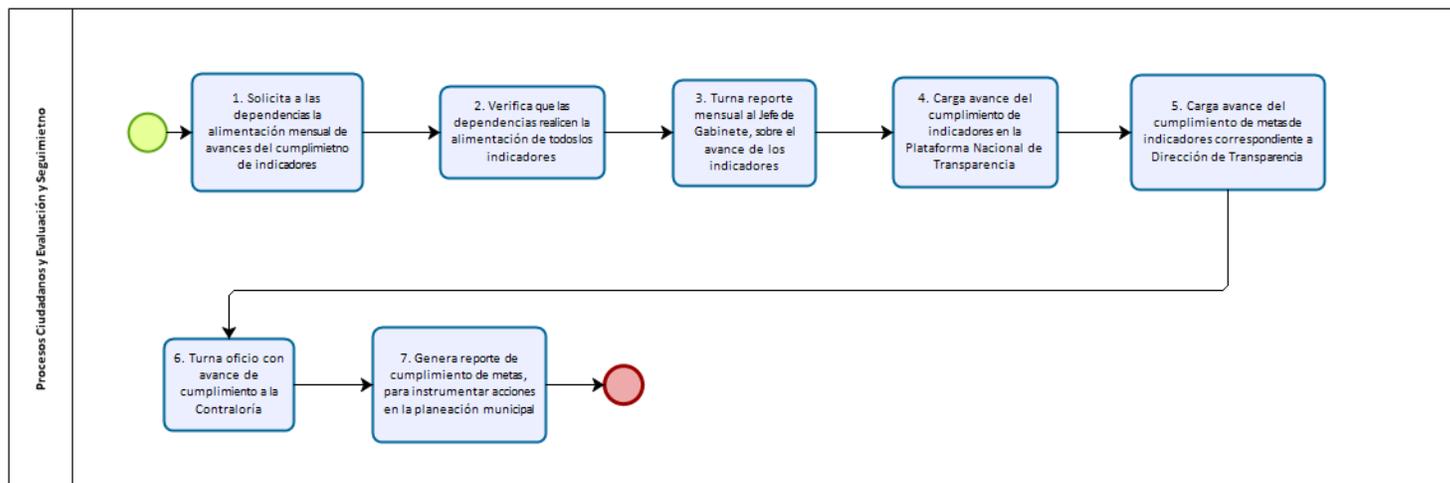
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación de planes y programas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Participar en la Planeación y evaluación de la administración municipal.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Solicita a las dependencias municipales la alimentación mensual de los avances del cumplimiento de las metas de los indicadores de las Plataformas del Gobierno Municipal.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
2. Verifica que las dependencias municipales, realicen la alimentación de todos los indicadores.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Genera reporte mensual del avance del cumplimiento de las metas de los indicadores de todas las dependencias	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Turna el reporte mensual a Jefatura de Gabinete, sobre el avance del cumplimiento de los Indicadores, para su atención.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
5. Carga el avance del cumplimiento de las metas de los indicadores en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
6. Carga el avance del cumplimiento de las metas de los indicadores en la Plataforma Municipal de Transparencia. la información correspondiente a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
7. Turna oficio con la Información que por Ley es Requerida para la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
8. Turna oficio con la información del avance de cumplimiento para la Contraloría Ciudadana	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
9. Genera reporte sobre los resultados del avance del cumplimiento de las metas de los indicadores reportados por las dependencias, para instrumentar acciones en la planeación institucional	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel/Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Notificar a las partes involucradas en la petición Aplicar los reglamentos municipales Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Informe de la Evaluación
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

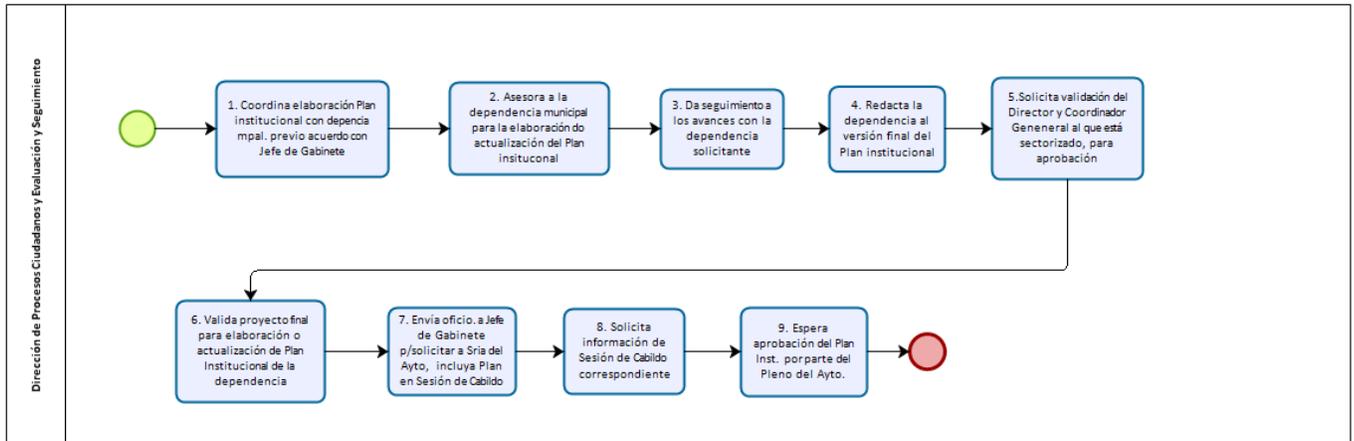
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración de los Planes Institucionales	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Participar en la Planeación y Evaluación de la Planeación Municipal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Se coordina con la Dependencia Municipal previo acuerdo con Jefatura de Gabinete, para elaborar o actualizar su Plan Institucional	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
2. Asesora a la dependencia municipal con la información relacionada a la estructura y metodología para elaborar o actualizar el plan institucional.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Da seguimiento a los avances de la elaboración o actualización del Plan Institucional por parte de la dependencia solicitante.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Redacta, la dependencia, la versión final del Plan Institucional	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5. Solicita validación del Director y Coordinación General a la que esta sectorizado para que quede aprobado el documento final	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	Word
6. Valida el proyecto final para la elaboración o actualización del Plan Institucional de la dependencia	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
7. Envía oficio con la validación del Plan Institucional de la Dependencia a Jefatura de Gabinete, para solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento que se incluya en la Sesión de Cabildo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	Word
8. Solicita información sobre la Sesión de Cabildo donde se aprobara el Plan Institucional	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
9. Espera la Aprobación por parte del Pleno del Ayuntamiento del Plan Institucional, fin del Procedimiento.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las partes involucradas • Aplicar los reglamentos municipales • Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Plan Institucional
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

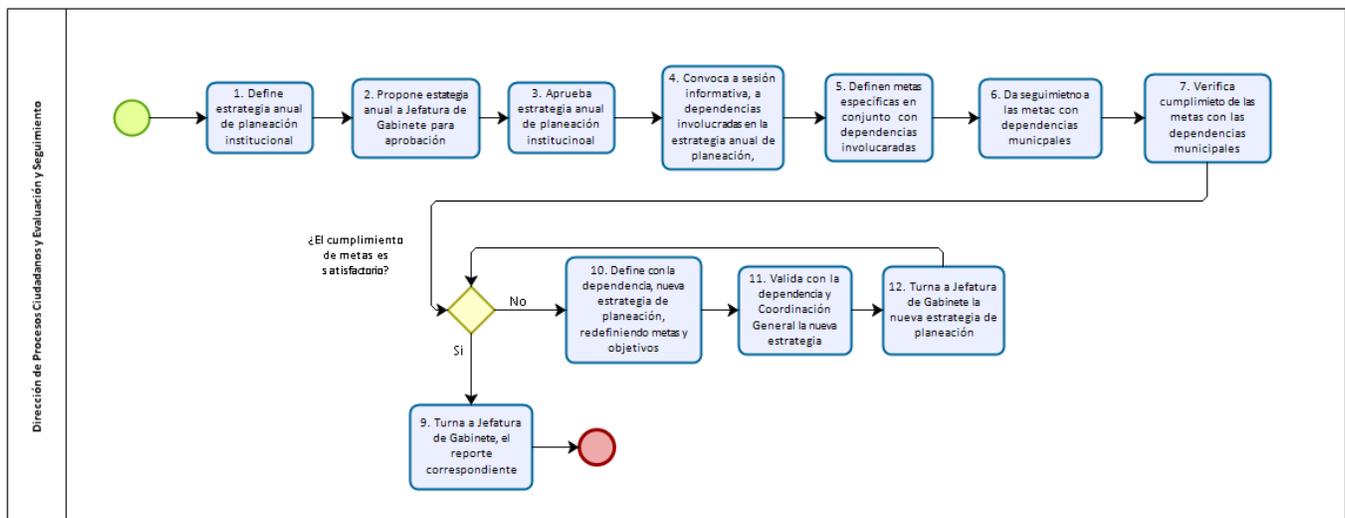
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Coordinar los procesos de Planeación Municipal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Participar en la Planeación y Evaluación de la Planeación Municipal		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Define la estrategia anual de planeación institucional.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
2. Propone a Jefatura de Gabinete la estrategia anual de planeación institucional para su aprobación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Jefatura de Gabinete aprueba la estrategia anual de planeación institucional	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Convoa a las dependencias municipales, que estarán involucradas en la estrategia anual de planeación, a sesión informativa.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5. Definen metas específicas con las dependencias involucradas en la estrategia anual de planeación.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
6. Da seguimiento a las metas con las dependencias municipales	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
7. Verifica el cumplimiento de las metas específicas con las dependencias municipales	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
8. ¿El cumplimiento de las metas específicas es satisfactorio?	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
En caso de que sí sea satisfactorio el cumplimiento de las metas, pasa a la actividad 9		
En caso de que no sea satisfactorio el cumplimiento de las metas, pasa a la actividad 10		
9. Turna a Jefatura de Gabinete, el reporte correspondiente del cumplimiento de las metas específicas mensualmente, fin del procedimiento	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	Word
10. Define con la dependencia correspondiente, una nueva estrategia de planeación con la redefinición de metas y objetivos	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
11. Valida con la dependencia y la Coordinación General a la que esta sectorizada la nueva estrategia de planeación con la redefinición de metas y objetivos	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A
12. Turna a Jefatura de Gabinete la nueva estrategia de planeación con la redefinición de metas y objetivos, pasa a la actividad 8	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las partes involucradas • Aplicar los reglamentos municipales • Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Reporte de Avances y cumplimiento
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Actualizar o sustituir el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recibe indicación de Jefatura de Gabinete para elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
2 Propone a Jefatura de Gabinete la Contratación de los Servicios Profesionales Especializados para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, con el objetivo de lograr un enfoque más ciudadano en el contenido.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3 ¿Acepta propuesta?		
Si se acepta la contratación de los Servicios de Consultoría Especializada para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, pase a la actividad 4		
Si no se acepta la contratación de los Servicios de Consultoría Especializada para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, pase a la actividad 19		
4 Elabora el estudio de Mercador y los Términos de Referencia para realizar la licitación para la contratación de los Servicios Profesionales Especializados para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5 Envía el Estudio de Mercado y los Términos de Referencia a la Dirección de Adquisiciones para que sean aprobados en el Comité de Adquisiciones del Gobierno Municipal (PC-08-06-11 Compras).	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
6 Asiste el día de la Sesión donde serán aprobados los Términos de Referencia, para aclarar dudas del Comité de Adquisiciones	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
7 Asiste a la junta de aclaraciones, para atender las preguntas de los posibles participantes en la licitación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
8 Asiste a la apertura de propuestas que fueron presentadas para la licitación.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
9 Realiza la Evaluación económica, técnica y legal de las propuestas que fueron presentadas	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word/Excel
10 Turna oficio a la Dirección de Adquisiciones con el Dictamen de la evaluación de las propuestas, donde se informara sobre la o las propuestas que resultaron solventes, para conocimiento de los integrantes del Comité de Adquisiciones	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
11 Acude a la Sesión de Comité para la emisión del fallo a favor de la propuesta que represente las mejores condiciones para el municipio.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
12 Genera reunión con el consultor que resultó asignado en la licitación para conocer la estrategia de implementación de la metodología y agenda de trabajo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
13 Jefatura de Gabinete, presentara ante el Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN), el plan de trabajo y la metodología para la formulación, evaluación y actualización de los insumos que formaran parte de los	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

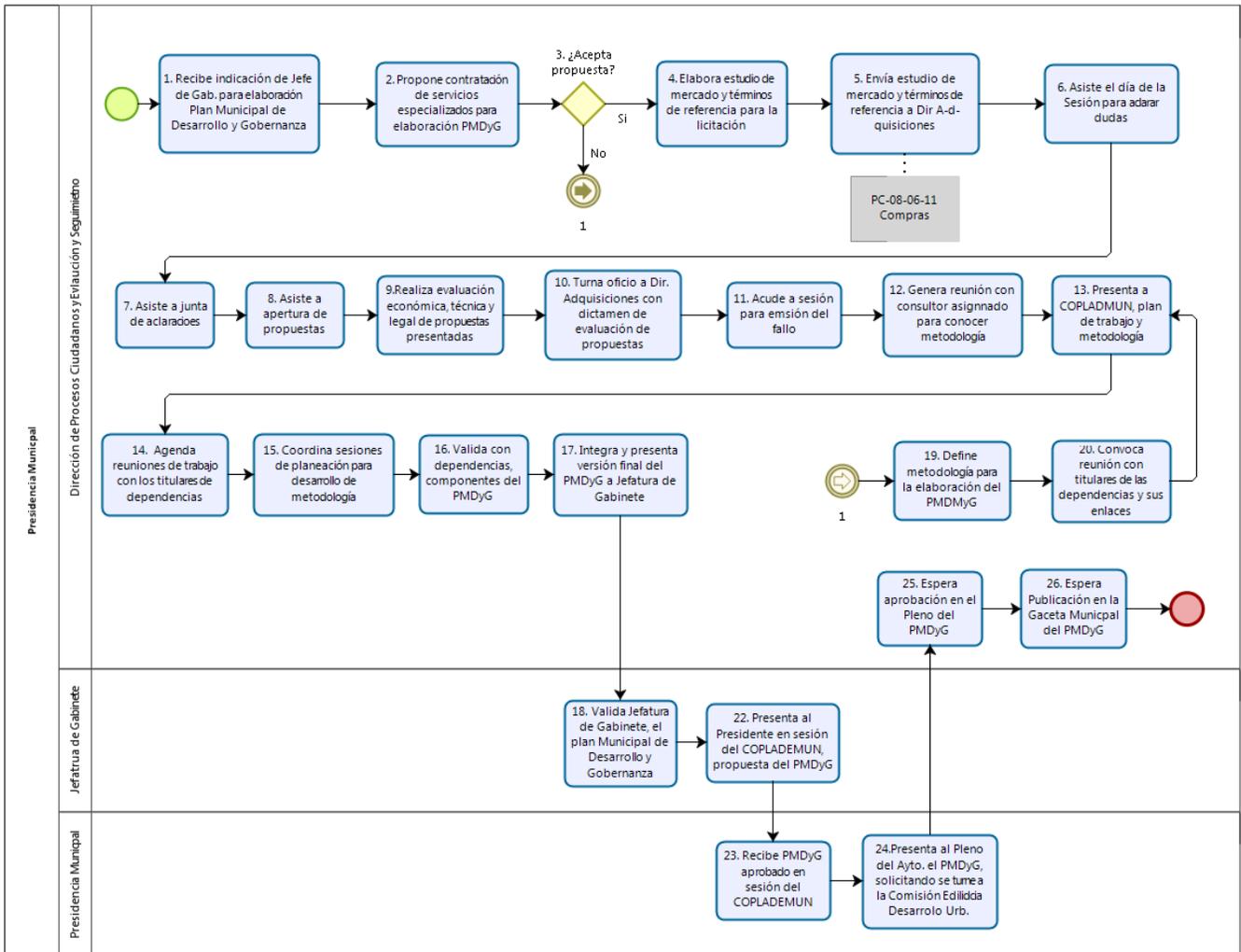
ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
instrumentos necesarios para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza		
14 Agenda las reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias, para que conozcan la metodología de trabajo que se desarrollara, y asumir el compromiso de proporcionar la información que se requiera en tiempo y forma, así como el nombramiento del enlace de la dependencia	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
15 Coordina las sesiones de planeación para desarrollar la metodología aprobada para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
16 Valida con todas las dependencias de la Administración Municipal, los componentes del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
17 Integra y presenta la versión final del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza a Jefatura de Gabinete	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
18 Valida Jefatura de Gabinete, el plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, pasa a la actividad 22	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
19 Define metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Municipal y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
20 Convoca reunión con los titulares de las dependencias y sus respectivos enlaces, pasa a la actividad 13	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
21 Elabora formato para solicitar la información de las dependencias (principales actividades y proyectos secundarios, descripción breve de las actividades, impacto beneficio, tipo de actividad).	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
22 Jefatura de Gabinete en Sesión del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN) presentará al presidente la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza en su caso de actualización y sustitución	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
23 El Presidente Municipal recibe el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza aprobado en Sesión de Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN) para que se presente al Pleno del Ayuntamiento	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
24 El Presidente presenta al Pleno del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, solicitando se turne a la Comisión Edilicia de Desarrollo Urbano para conocimiento, posibles observaciones y dictaminación.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
25 Espera aprobación en el Pleno del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
26 Espera Publicación en la Gaceta Municipal del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, Fin del Procedimiento	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Notificar a las partes involucradas Aplicar los reglamentos municipales Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

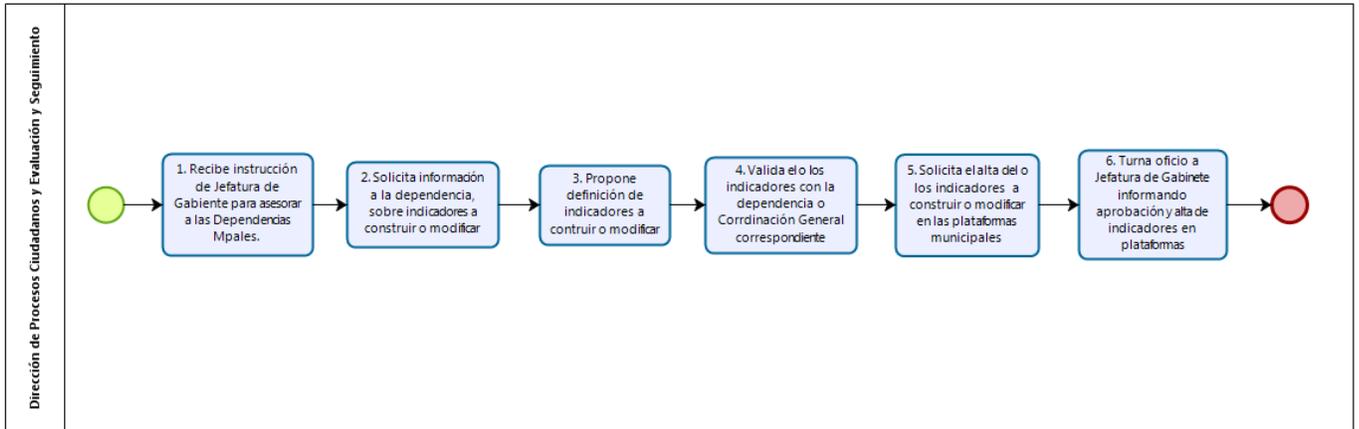
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, propiciando la construcción y modificación de dichos indicadores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar la formulación de los proyectos, planes y programas de trabajo de las Coordinaciones Generales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe instrucción de Jefatura de Gabinete, para asesorar a las Dependencias Municipales	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
2. Solicita información a la dependencia, sobre los indicadores a construir o modificar.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Propone la definición de el o los indicadores a construir o modificar	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Valida el o los indicadores con la dependencia o la Coordinación General Correspondiente	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
5. Solicita el alta de, el o los indicadores a construir o modificar en las Plataformas municipales.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
6. Se turna oficio a la Jefatura de Gabinete informando sobre la aprobación y alta en las plataformas de el o los indicadores a construir o modificar	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Notificar a las partes involucradas en la petición Aplicar los reglamentos municipales Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Reporte de indicadores
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete.	Código:	PC-01-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal, coordinando el Programa Anual de Evaluación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar el Desarrollo de la Gestión Municipal con la finalidad de hacerla eficiente y eficaz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Integra un catálogo de los Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales a Evaluar donde podrá integrar la opinión de expertos en evaluación, académicos y organismos especializados	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
2. Propone a Jefatura de Gabinete los Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales pertinentes para su Evaluación.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Valida con el Jefatura de Gabinete, la selección de Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales a Evaluar.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Elabora el acuerdo administrativo en el cual se incluirá el Programa Anual de Evaluación (PAE) y se detallara los Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales a Evaluar, para firma de la Jefatura de Gabinete	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5. Jefatura de Gabinete Firma el acuerdo administrativo en el cual se incluirá el Programa Anual de Evaluación (PAE) y se detallara los Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales a Evaluar, para firma de la Jefatura de Gabinete	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
6. Solicita a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas la Publicación acuerdo administrativo en el cual se incluirá el Programa Anual de Evaluación (PAE)	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
7. Elabora los términos de referencia y el Estudio de Mercado para la contratación de los Servicios Profesionales a desarrollar para la Evaluación los Programas y/o Fondos, Municipales, Estatales y Federales y los envía al comité de adquisiciones para su aprobación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
8. Asiste a la Sesión del Comité de Adquisiciones para solventar cualquier duda de los términos de referencia para la contratación de los Servicios Profesionales de la Evaluación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
9. Asiste a la Junta de Aclaraciones para solventar las preguntas de los posibles participantes en la licitación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
10. Asiste a la apertura de Propuestas para la contratación de los Servicios Profesionales para la Evaluación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
11. Realiza la Evaluación económica, técnica y legal de las propuestas que fueron presentadas	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word/Excel
12. Turna oficio a la Dirección de Adquisiciones con el Dictamen de la evaluación de las propuestas, donde se informara sobre la o las propuestas que resultaron solventes, para conocimiento de los integrantes del Comité de Adquisiciones	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
13. Acude a la Sesión de Comité para la emisión del fallo a favor de la propuesta que represente las mejores condiciones para el municipio.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

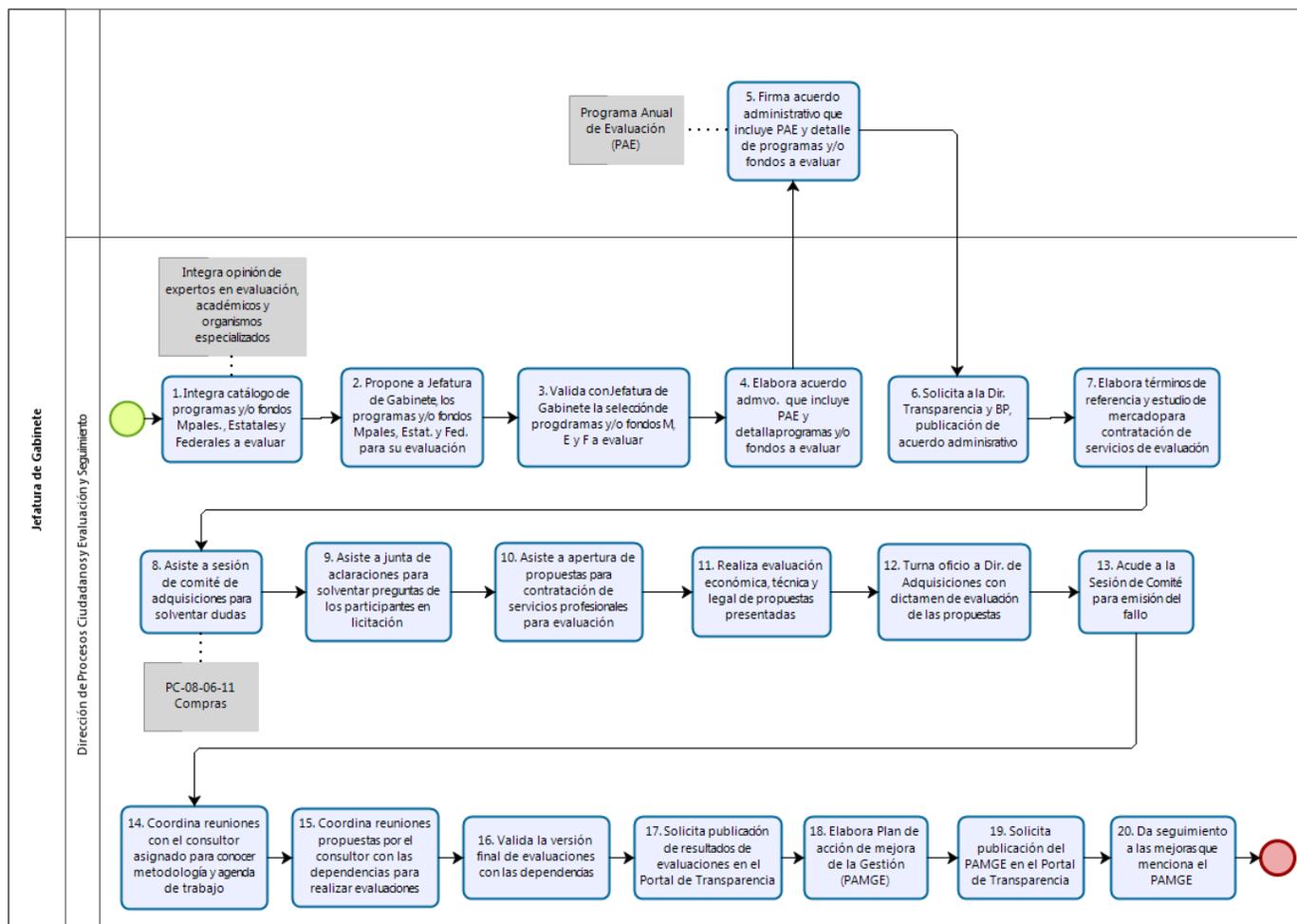
ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
14. Coordina las reuniones propuestas por el consultor que resultó asignado en la licitación para conocer la estrategia de implementación de la metodología y agenda de trabajo.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
15. Coordina las reuniones propuestas por el consultor con las dependencias municipales para realizar las evaluaciones	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
16. Valida la versión final de las evaluaciones con las dependencias involucradas	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
17. Solicita la publicación de los resultados de las Evaluaciones en el Portal de Transparencia del municipio.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
18. Elabora el Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE) para cada Evaluación	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Excel
19. Solicita la Publicación del PAMGE de cada Evaluación en el Portal de Transparencia.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word
20. Da seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora que se mencionan en el PAMGE, para su cumplimiento, fin del Procedimiento	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las partes involucradas en la petición • Aplicar los reglamentos municipales • Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Evaluación
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

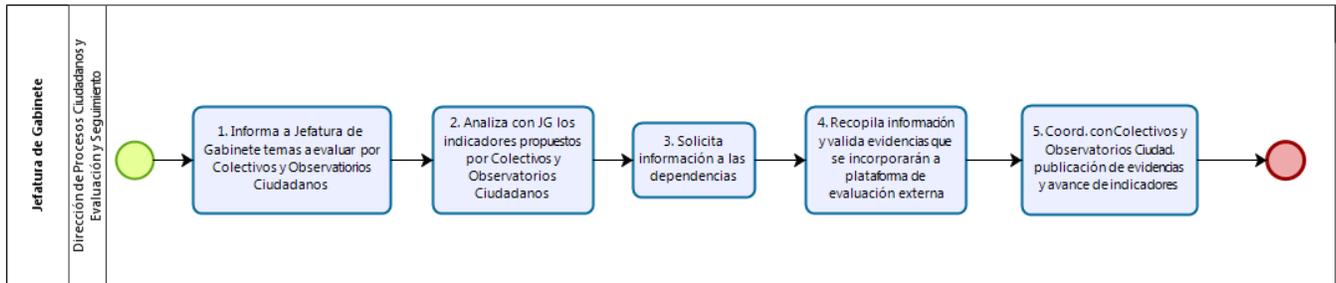
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Jefatura de Gabinete	Código:	PC-01-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Diciembre-2020
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, a través de la Coordinación Institucional con Colectivos y Observatorios Ciudadanos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Propiciar el Desarrollo de la Gestión Municipal, con la Finalidad de hacerla eficiente y eficaz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Informa a Jefatura de Gabinete sobre los temas que desean evaluar sobre el desempeño Municipal, por parte de los Colectivos y Observatorios Ciudadanos.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
2. Analiza en Coordinación con Jefatura de Gabinete los indicadores propuestos por los Colectivos y Observatorios Ciudadanos	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
3. Solicita información a las dependencias	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
4. Recopila información y valida las evidencias que se incorporaran a la Plataforma de la Evaluación Externa	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	N/A
5. Coordina con los Colectivos y Observatorios Ciudadanos la publicación de las evidencias y el avance de los indicadores debidamente validados.	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento	Word

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Notificar a las partes involucradas en la petición • Aplicar los reglamentos municipales • Resolver de acuerdo a las atribuciones de las dependencias involucradas Externas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las leyes aplicables en la materia
Producto final:	Informe
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Diseñar y desarrollar las estrategias de socialización efectivas en materia de Obra Pública, informando al ciudadano sobre dudas, afectaciones o inquietudes

1. Formato para definir el polígono de atención (Georreferencia del área)
2. Formato para la elaboración del mensaje ciudadano
3. Formato de base de datos para atención del ciudadano
4. Formato de minuta para la realización de la obra pública
5. Formato de bitácora de actividades

Procedimiento: Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación de planes y programas.

1. Formato de oficio para reporte mensual de avance de cumplimiento de las metas de los indicadores de todas las dependencias

Procedimiento: Coordinar la Elaboración de los planes institucionales.

N/A

Procedimiento: Coordinar los procesos de Planeación Municipal.

N/A

Procedimiento: Actualizar o sustituir el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

1. Formato para solicitar información a las dependencias municipales que defina las principales actividades y proyectos secundarios, descripción breve de las actividades, impacto, beneficio y tipo de actividad.
2. Formato para hacer estudio de mercado.
3. Formato para la elaboración de términos de referencia.
4. Formato para evaluación legal-económica- técnica de las propuestas que participan en el proceso de licitación
5. Formato de Oficio para emisión del dictamen de evaluación de las propuestas que participaron en el proceso de licitación.

Procedimiento: Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, propiciando la construcción y modificación de dichos indicadores.

1. Formato para hacer estudio de mercado.
2. Formato para la elaboración de términos de referencia.
3. Formato para evaluación legal-económica- técnica de las propuestas que participan en el proceso de licitación
4. Formato de Oficio para emisión del dictamen de evaluación de las propuestas que participaron en el proceso de licitación.

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

Procedimiento: Participar en la planeación y evaluación de la administración municipal, coordinando el Programa Anual de Evaluación.

N/A

Procedimiento: Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y de evaluación de planes y programas municipales, a través de la Coordinación Institucional con Colectivos y Observatorios Ciudadanos.

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COPPLADEMUN: Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.

Gestión Municipal: Comprende las acciones que realizan las dependencias y organismos municipales, encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas establecidas en los planes y programas de trabajo.

Indicador: Es la medición cualitativa o cuantitativa conformada por datos que permiten seguir el avance de un proceso para su evaluación.

PAE: Programa Anual de Evaluación.

PMDyG: Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.

PAMGE: Plan de Acción de Mejora de la Gestión.

Planeación: La acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta y sus objetivos

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	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/eyqfWef4fdH3JaXLqhGrRV53wC3HrPHNCjqNjRIluZCQwFhGcwghSubk7zFhHell9vSYEniNk8HDXm37CIQG9ChKmj
sOKeFD/JEnMQqejqJYjjhtoBSMPDFyZRGvf15nVOOoOgjLEEW9fALTUgcoFoYxWHAMtxUs=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8Ib33hxT2qbxZEtdJ0uZFSPAKd9yoweOCxLAHp2/zZvRfmchK8lanh+9W9toe1SX1VBkc5XZBGjRgbyTKcn+nWkpnFy
w6deOF/4itki9XKBAFm6w1/1qv/9udY3gb553eDSX1JKhX4p5R64ITGvTPfT6DbV427nh5s=

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

Visto Bueno

UuX9maJn6ZmtVODtH5fHakL.SsYURJiBSplIH6S3NDIqIKG8W+GzQrrJO1OnOZSNXuXnv9wE+dd+3fNj4u9OKXuLsavFMMO
MPpuy6gPkyhIF2c9i5qL9glNmVyyvdfGK8SAuCbLqe7OQbv+fkZznpKrijC80zvMhLXIMbCyGeA6+4=

Mtra. Paulina del Carmen Torres Padilla
Encargada de Despacho de la Jefatura de Gabinete mediante
Acuerdo de Suplencia de fecha 28 de diciembre de 2020

Manual propuesto por:

tOBqm8veEyF5HfGPTbbr4m2TKEBS3xgv6uGEKoxorSBJn/C/SGJTHAi2YHJKk/IBLogO5x7B+Ftd2Yr6stJLGV0tSAPU71uaycT
0TKXSenKPOA8Ym7GsNOJ60tMy+p/QwR3B5FqSjP8IYvqQU70LTBwvHF9WVW30JNRKE2O2anM=

Mtra. Magalli Pérez Lomelí
Directora de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento

ELABORÓ:	Dirección de Procesos Ciudadanos y Evaluación y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	09-Diciembre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-01-09-00	VERSIÓN:	00