



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección de  
Planeación para el  
Desarrollo de la  
Ciudad





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	25

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-11-06-01
<b>Fecha de Emisión</b>	03-Mar-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	03-Mar-2023	Francisco José Serratos Fernández	Actualización a los procedimientos y nueva codificación del manual.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## 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;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CIUDAD			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-06-01	0	Focalización de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	12
PC-11-06-02	0	Seguimiento de obra pública a través de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	15
PC-11-06-03	0	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital).	19
PC-11-06-04	0	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Coordinador de Consejo de Colonia).	23

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-06-01
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Emisión:	03-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Actualización:	N/A
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 para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Zedna Belén Plascencia Olmos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	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	N/A
5. Genera propuestas de jerarquización para ser presentadas ante cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
6. Elabora las convocatorias correspondientes para las sesiones de cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.	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 al Coordinador Social.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
10. Formula para el Coordinador 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

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Remite a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura copia de conocimiento de las propuestas de obras y acciones prioritarias presentadas al Coordinador Social, para su estudio técnico.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
12. 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/Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. Genera propuestas de obras y acciones prioritarias que presentan viabilidad técnica y presupuestal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Convoca al Comité de Infraestructura Social a través del Coordinador Municipal.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word
15. 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
16. Aprueba el Comité de Infraestructura Social la distribución de recursos, destinados para la ejecución de obras y proyectos para el desarrollo municipal.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
17. Informa a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura las obras, acciones y proyectos aprobados por el Comité de Infraestructura Social.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
18. Realiza el Acta de la Sesión correspondiente y termina el procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de la sesión correspondiente.</li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria y acta de las sesiones de los órganos auxiliares.</li> </ul>	

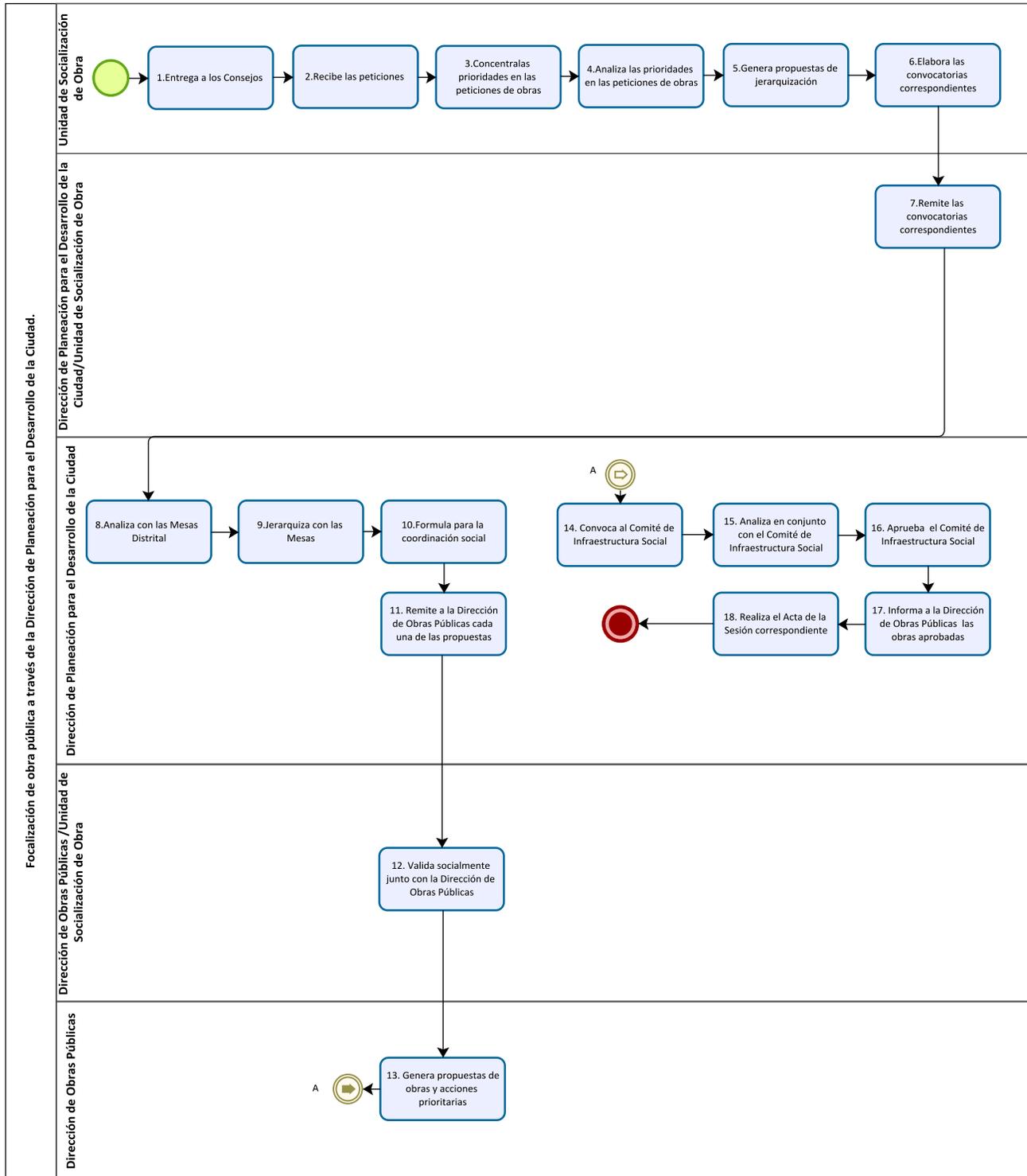
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concentrar las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia.</li> <li>Analizar las prioridades en las peticiones de obras, acciones y proyectos presentadas por los Consejos de Colonia.</li> <li>Generar propuestas de jerarquización para ser presentadas ante cada una de las Mesas de Trabajo Distrital.</li> <li>Generar propuestas de obras y acciones prioritarias que presenten viabilidad técnica y presupuestal.</li> <li>Realizar el acta de la sesión correspondiente.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-06-02
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Emisión:	03-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Zedna Belén Plascencia Olmos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Acuerda con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura lugar, hora, y fecha de arranque de ejecución de obra a realizar vía Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).	Unidad de Socialización de Obra	N/A
2. Convoca vía personal o a través de medios electrónicos 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 a través de medios electrónicos 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 a través de medios electrónicos 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. Confirma el día de arranque con los vecinos asistentes un Comité de Participación Social, 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 Participación Social.	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	N/A

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	/Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	
10. Convoca vía electrónica o presencial al Presidente del Comité de Participación Social 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
16. Realiza recorridos de supervisión en la obra de infraestructura ejecutándose junto con el Presidente del Comité de Participación Social, Coordinador de Colonia, y Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
17. Realiza levantamiento de quejas y sugerencias surgidas durante el recorrido de supervisión.	Unidad de Socialización de Obra	N/A
18. ¿Existen quejas y/o sugerencias?	Unidad de Socialización de Obra	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	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
Producto final:	• Finiquito del contratista.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar socialización previo arranque de obra en la Colonia beneficiada.</li> <li>Realizar recorridos de supervisión en la obra de infraestructura ejecutándose junto con el Presidente del Comité de Participación Social, Coordinador de Colonia, y Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



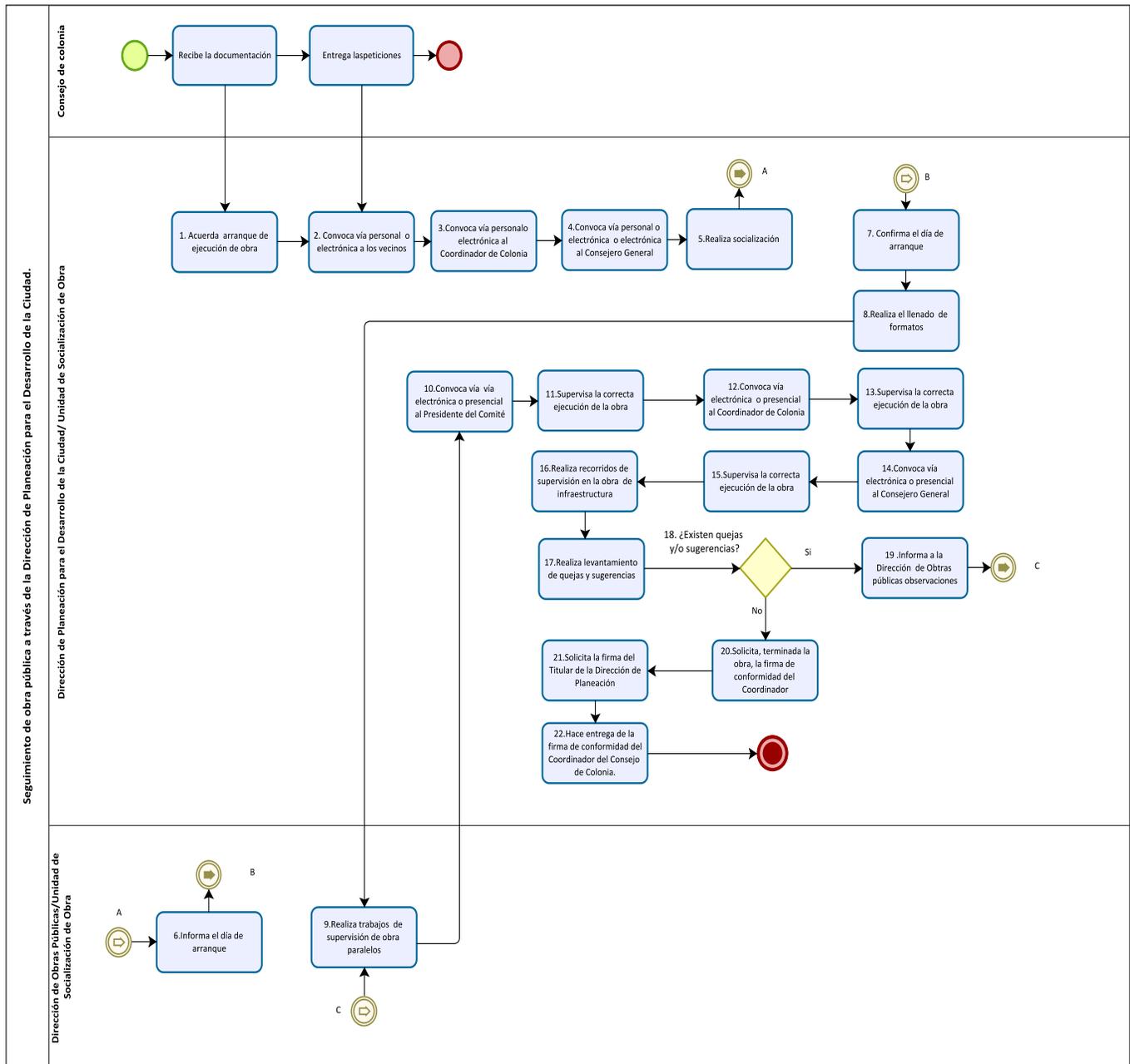
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Debe solicitar, terminada la obra, la firma de conformidad del Coordinador del Consejo de Colonia beneficiada o por ausencia de este, la del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital a la cual pertenece la colonia;</li><li>• Debe solicitar la firma del Titular de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.</li><li>• 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.</li></ul>
--	---

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 17 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 18 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-06-03
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Emisión:	03-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Creación, reestructuración o ratificación de Organismos Auxiliares. (Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital)	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Crear, reestructurar o ratificar los Organismos Auxiliares que fungen como mecanismos de participación ciudadana.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Zedna Belén Plascencia Olmos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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	Word
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?	N/A	N/A
En caso de ser afirmativa la ratificación a través de la mayoría de los asistentes pasar al punto 9.	N/A	N/A
En caso de ser negativa la ratificación a través de la mayoría de los asistentes pasar al punto 4	N/A	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?	N/A	N/A
En caso de ser una persona pasar a punto 2.	N/A	N/A
En caso de ser dos o más aspirantes, pasar al punto 6.	N/A	N/A
6. ¿Somete a votación (durante la misma sesión) la elección del Consejero General entre los candidatos propuestos?	N/A	N/A
En caso donde el proceso de elección haya definido un único candidato pasar a punto 2.	N/A	N/A
En caso de existir empate pasar a punto 7.	N/A	N/A
7. Tendrá el Consejero General el voto de calidad.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
8. Realiza el Acta de la sesión correspondiente y termina el procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
Producto final:	• Realiza el Acta de la sesión correspondiente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Someter a votación durante sesión de la Mesa de Trabajo Distrital la ratificación del Consejero General de la Mesa de Trabajo Distrital.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar el Acta de la sesión correspondiente.</li></ul>
--------------	---

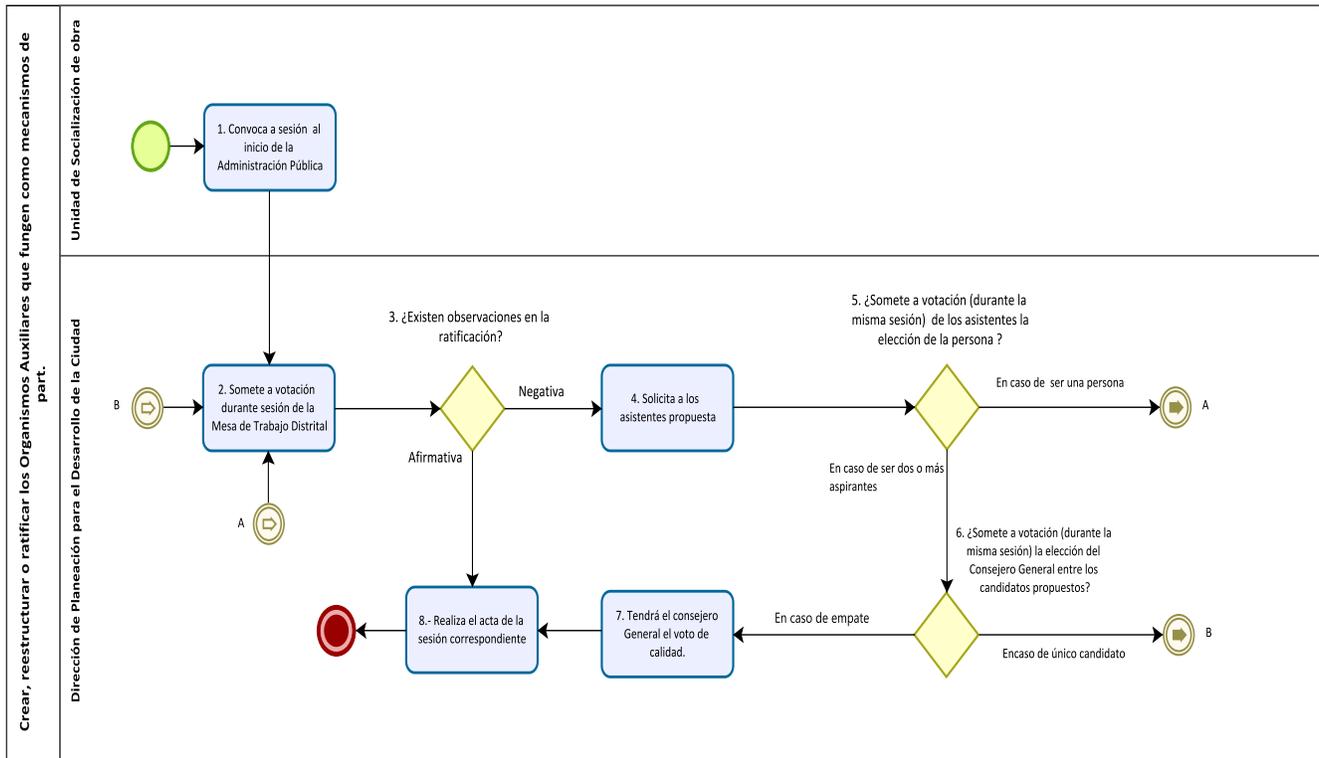
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 21 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-06-04
Dirección de Área:	Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de Emisión:	03-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboró:	Francisco José Serratos Fernández		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Zedna Belén Plascencia Olmos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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?	N/A	N/A
En caso de ser una persona, pasa al punto 7.	N/A	N/A
En caso de ser dos o más los candidatos pasar a punto 5.	N/A	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 un único candidato pasar a punto 7.	N/A	N/A
En caso de existir empate pasar a punto 6.	N/A	N/A
6. Convoca a Sesión Extraordinaria, repitiendo el proceso desde punto 2.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	N/A
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

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





8. Realiza el Acta de Sesión correspondiente y termina procedimiento.	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Word
Producto final:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el Acta de la sesión correspondiente.</li> </ul>	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

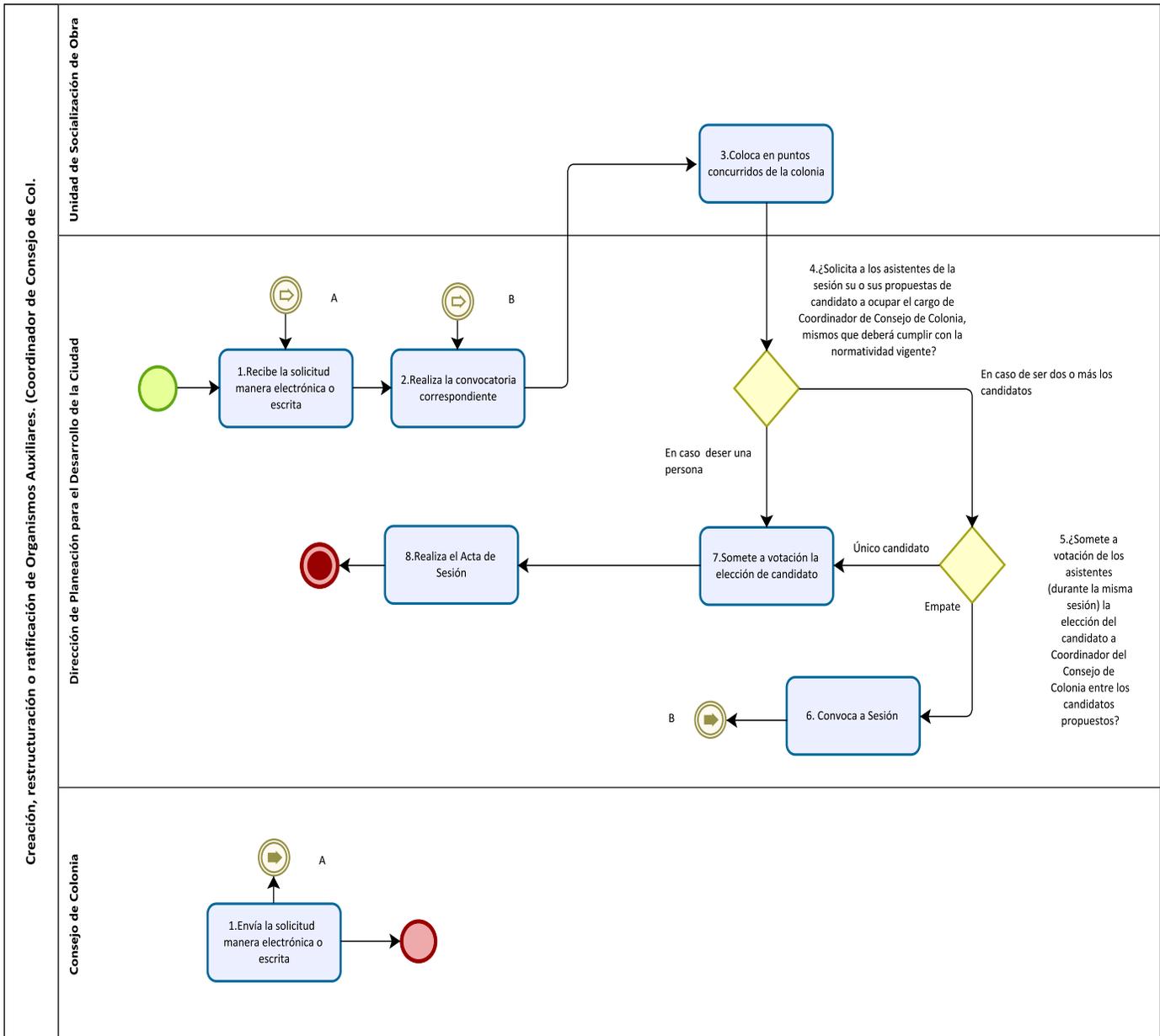
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir la solicitud de manera electrónica o escrita de la Creación o Reestructuración del Consejo de Colonia.</li> <li>Realizar la convocatoria correspondiente con apego a la normatividad vigente.</li> <li>Colocar en puntos concurridos de la colonia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

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-11-06-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 24 de 25
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7+QhJeT0xO7  
DbgmXYj6MwPhvhbR1T6E7Mvwa4dXntHhnB38tSyvgCHBP6clyC5biMDdl4LOX  
bH9pYHBUtldHxXGE/pt+GwvX7MM7A9R5GHL50IMj8XHgDbs=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ  
53MMnPYFWWzKrEEelxeXGJkSTEGxa8SLRoPGv8EtnkX/9Y2Im0Ar9+61cTRa  
ttgm1xv1LgvrSgaYS7OGOFI98X5cE2o20zXeXltJdEAviKDU=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

ccYpivGJnAd2hkSeGAXI/ZKTSVY4COiMg489XKmTm5ILsO0DW9IjzmzIDmhOM  
NZbnr2yufgXBUqHhINtlu7wpf+99MVNiLbz3BDRRWcyBJT9HZg3yIMG43SpSPg  
7HwKydKyTBJRj4gn44kVx1g705rEPO6E/E7UihaY/Up+dy+jw=

Patricia Fregoso Cruz  
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

### Manual propuesto por

DiNcj+AT/ezulg0dCAyd8VSd7n2Q4KV3MsNqNFznhbZEEZKwcLkdauVdpTEJpmt  
eja2Zp56VX3fLRv0nZm8gvNxf8/5SoPLF0hplnRcmZuPIGt16D0dY9+m2a77Agt  
WNKq18Xne/zoSVcb9HjXoIB9bllojK9aMT81rQbqtYUIIUU=

Óscar Javier Ramírez Castellanos  
Director de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad

Código del doc. :	MP-11-06-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 25
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

