



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN
GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Coordinación General de
Construcción de Comunidad





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES	22

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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.

Código del documento	MP-12-00-01
Fecha de Emisión	29-Mar-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	29-Mar-2023	Alejandra Gradilla Rosales	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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

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

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

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

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

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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.

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





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;

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.

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





SEXTO 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.

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-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRÁMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-12-00-01	N/A	Gestión de documentos.	13
PC-12-00-02	N/A	Gestión de requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación.	15
PC-12-00-03	N/A	Seguimiento de Indicadores de la Coordinación y de las direcciones adscritas.	17
PC-12-00-04	N/A	Gestión a las Incidencias y movimientos de personal de las Direcciones adscritas a la Coordinación.	19

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de documentos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de los documentos que llegan a la Coordinación y de los documentos que se envían a otras Direcciones, Coordinaciones o diferentes instancias.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Gradilla Rosales		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Arlette González Alarcon		

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

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



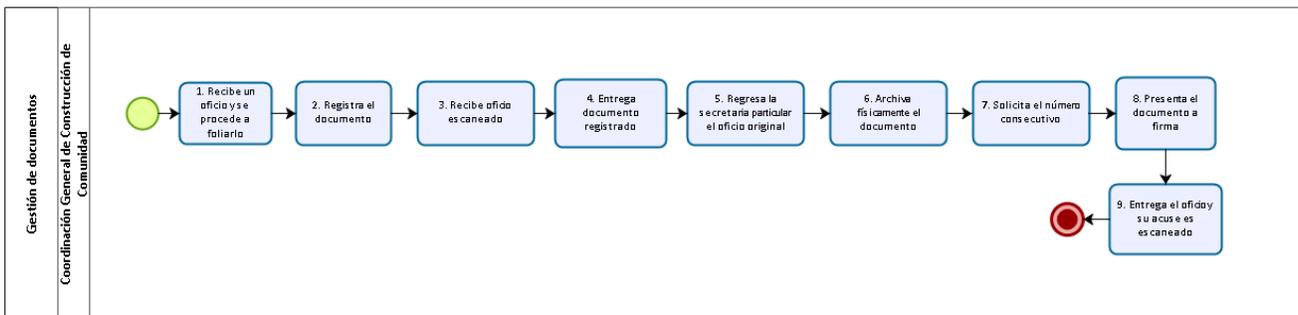


Producto final:	Archivo de documentos gestionados y recibidos.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Todo oficio recibido deberá de llevar sello, fecha y hora de recibido, para poder ser válido. • Todo oficio recibido se le deberá entregar en la Coordinación General para dar seguimiento.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de las requisiciones de las Direcciones adscritas a la Coordinación.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Gradilla Rosales		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Arlette González Alarcon		

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

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00

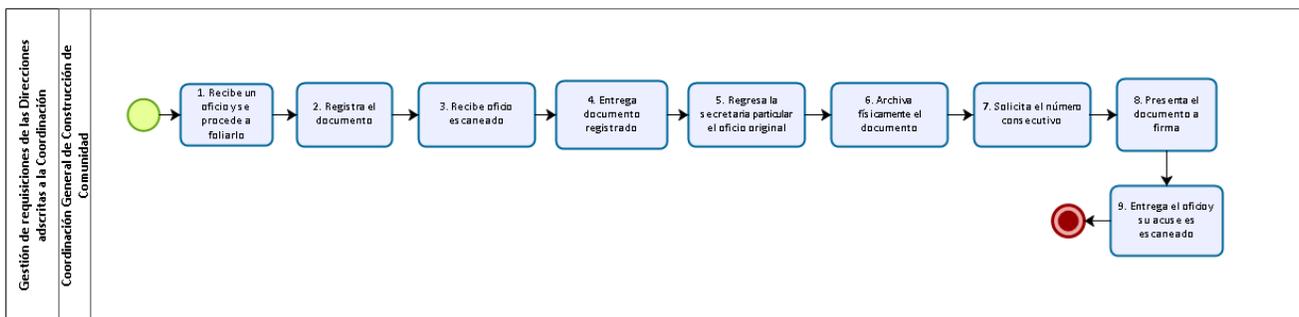




Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Todo oficio recibido deberá de llevar sello, fecha y hora de recibido, para poder ser válido. • Todo oficio recibido se le deberá entregar en la Coordinación General para dar seguimiento.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de Indicadores de la Coordinación y de las direcciones adscritas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Monitoreo de los indicadores y metas en las diferentes plataformas, Plan Institucional, Matriz de Indicadores, PBR, SICZ.		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Gradilla Rosales		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Arlette González Alarcon		

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

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cada Dirección deberá subir los resultados de los indicadores al sistema PBR o que esté vigente en la Dirección de Seguimiento y Evaluación. • Todos los indicadores que se incluyen dentro de la MIR deben de ser validados por la Coordinadora General.
--------------	--

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

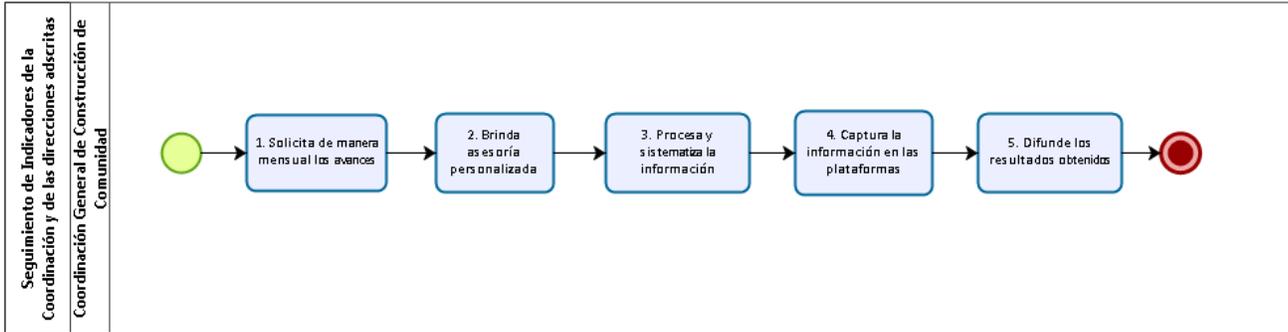
Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Código del procedimiento:	PC-12-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad Administrativa Jurídica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión a las Incidencias y movimientos de personal de las Direcciones adscritas a la Coordinación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener control de las incidencias y movimientos de personal que labora en las Direcciones adscritas a la Coordinación		
Enlace externo que elaboró:	Alejandra Gradilla Rosales		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adriana Elizabeth Nuñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martha Arlette González Alarcon		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Recibe el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación indicaciones de Dirección de Recursos Humanos sobre renovaciones de contratos y rol de vacaciones.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Correo electrónico
2.	Informa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación a los administrativos de las Direcciones la instrucción recibida y fija fecha anterior a entrega para revisar, firmar y consolidar los documentos.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Correo electrónico
3.	Elabora los contratos y rol de vacaciones del personal adscrito a la Coordinación.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
4.	Recibe los documentos de las diferentes Direcciones y se revisan.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
5.	¿Tiene algún error?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
	En caso de tener algún error, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
	En caso de no tener algún error, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
6.	Avisa del error el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección para que se corrija.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
7.	Revisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación y de ser correcto sella, firma y solicita a la Coordinadora que también firme.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
8.	Escanea la documentación firmada.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
9.	Elabora oficio para entregar a la Dirección de Recursos Humanos y saca copia los documentos.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
10.	Firma Recursos Humanos la copia de recibido.	Dirección de Recursos Humanos	N/A

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00





11.	Archiva las copias.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
12.	Recibe el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación formatos de vacaciones, fuera del periodo vacacional, de omisión de registro, de faltas injustificadas, premios de puntualidad, horas extras y permisos sin goce de sueldo de los administrativos de las diferentes Direcciones.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
13.	Registra en una bitácora digital y se revisan.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
14.	¿Tiene algún error?	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
	En caso de si tener algún error, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
	En caso de no tener algún error, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15.	Avisa del error el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección para que se corrija.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
16.	Sella, firma y solicita a la Coordinadora que también firme.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
17.	Escanea la documentación firmada y saca copia del documento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
18.	Avisa el Enlace Administrativo Jurídico de la Coordinación al administrativo de la Dirección que ya están los documentos firmados para que los recoja.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
19.	Firma la copia de recibido, se registra en la bitácora digital y se archiva la copia.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	Excel
20.	Consulta con Recursos Humanos si se recibe algún un movimiento o procedimiento no indicado en este apartado y termina el procedimiento.	Coordinación General de Construcción de Comunidad	N/A
Producto final:		Incidencia tramitada en la Dirección de Recursos Humanos.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Toda incidencia debe de ser autorizada por la Coordinadora General.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

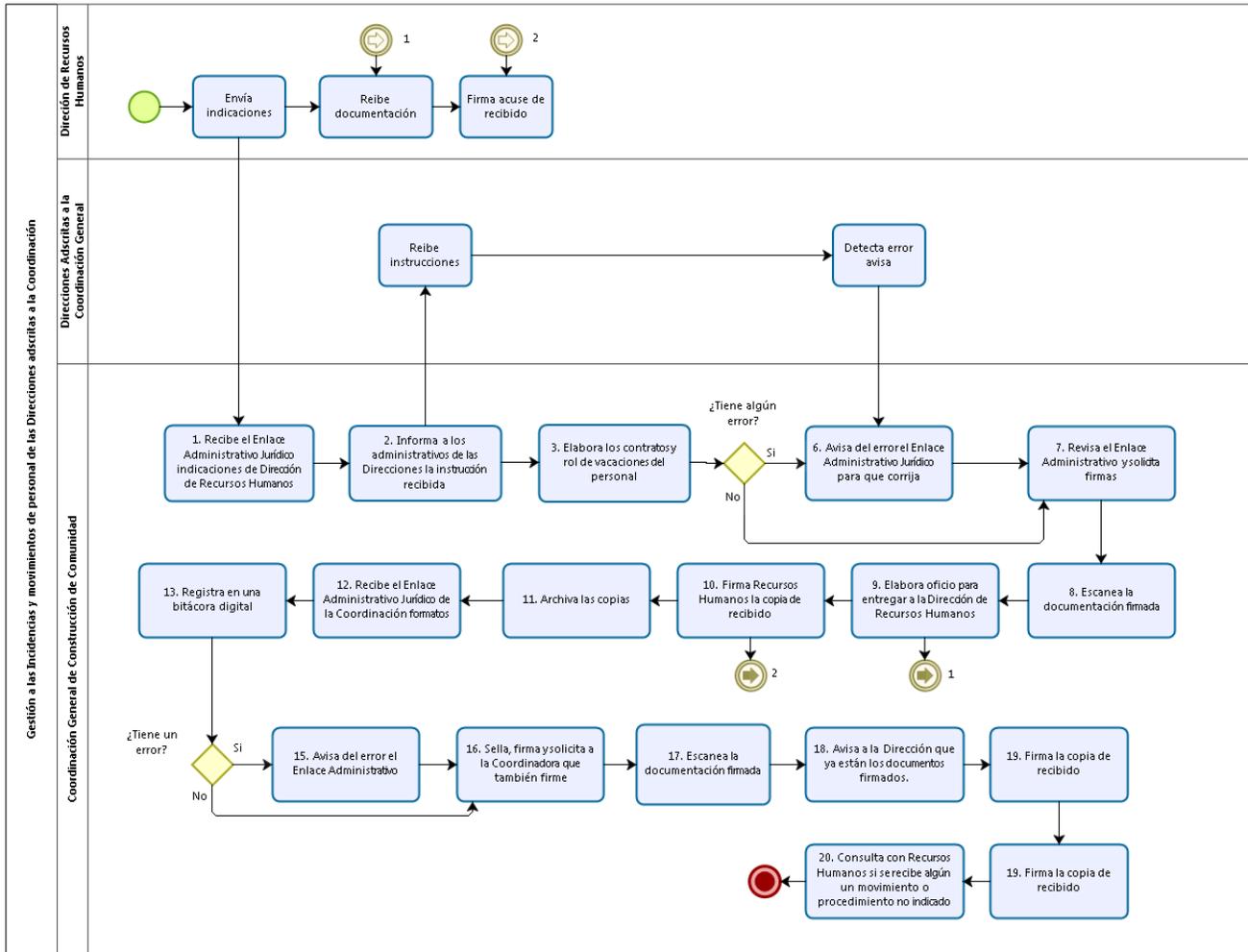
Formato usado

FO-09-06-02 v00





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

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/ey3sOW3EJcGsJ2bwewhQwal6OPgzq510WHvGsGzJoQiP+DenGx9
N/2Y87rFMz/Zx7BloLBpjT+5UnYKQt9migZB5E1CBjJg0bOALpXNpmijjQ3DYkza
1hRi+nDa8tUISSdrU0yZdjmyvMO9p3gbEl6D+07zyeGs/qNs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrMlThBTl2wknT7kAwrf10balCly49POcikUy8qkLY2pKw
5KNB62ocyXj9/eCx5ofkNhoBNECidbE4+1fKGNHvFI2sVqQBmXGYK0/OzULD
ZZslQBGz25StfN/CujflteMK7Jqzm5DYtn2lNhcljcS4=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

+jt53S8x/o4tblxKWiq80cxQM5vRaz6a7N2LZtAjPZhj1wLE49NC5GycLLAFw9zN
Qe+TzOJ+DeUTO3MCjtP0ZJ1l18e1V0gXs9ixNOzX2V4pzB7hVb2RKeLkVBWp
HM6Gf9WgqnuQulluLxtGPWTs1HJeeVIOiASi9JiAmN2nURk=

María Gómez Rueda
Coordinador General de Construcción de Comunidad

Código del doc. :	MP-12-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado

FO-09-06-02 v00



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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

