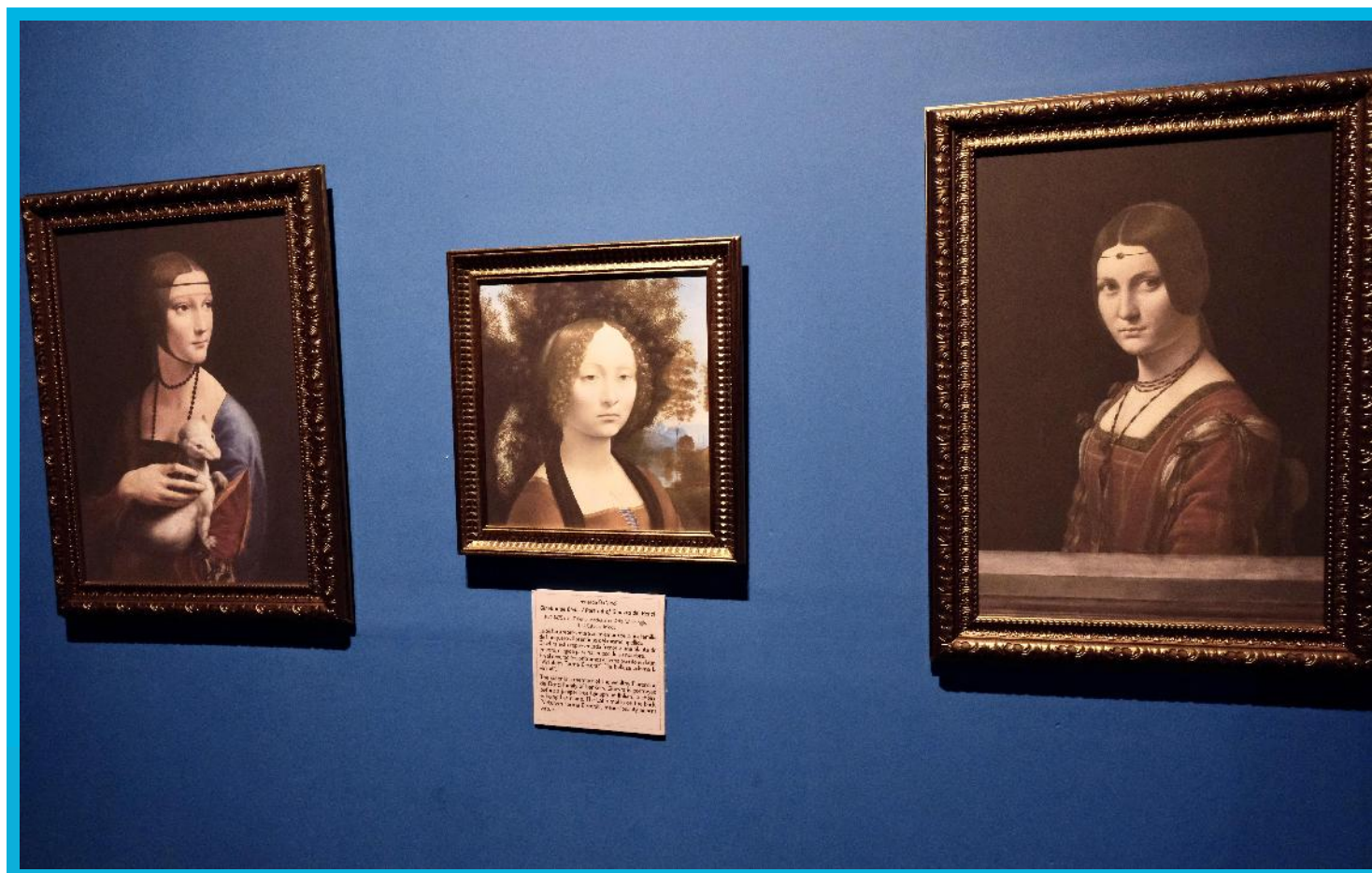




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.





Manual de Procedimientos

Dirección de Evaluación y
Seguimiento





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, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES.....	37

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-01-01
Fecha de Emisión	30-May-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	30-May-2023	Javier Sosa Pérez Maldonado	Cambio de Codificación y estandarización de formato

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 37
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

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

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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:

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

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





- 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

Artículo 8. Información Fundamental — General

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

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

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-01-01	N/A	Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza	12
PC-02-01-02	N/A	Coordinar la elaboración y evaluación de los Planes Institucionales	16
PC-02-01-03	N/A	Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio	19
PC-02-01-04	N/A	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación, respecto a los planes y programas	23
PC-02-01-05	N/A	Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación	25
PC-02-01-06	N/A	Coordinar la gestión de la información para la elaboración de los informes anuales de actividades (Informe de Gobierno)	29
PC-02-01-07	N/A	Dar seguimiento a los indicadores del programa “Qué Has Hecho Alcalde”	33

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar, aprobar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza de la administración municipal vigente.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora la estructura y estrategia de planeación institucional.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Excel.
2. Presenta la estrategia trianual de planeación institucional a Jefatura de Gabinete.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint.
3. Recibe aprobación de la estrategia trianual de planeación institucional, por parte de Jefatura de Gabinete	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
4. ¿Se aprueba estructura y estrategia de planeación institucional (en sesión de COPLADEMUN)?	COPLADEMUN y Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint.
En caso de aprobación de planeación institucional, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de NO aprobación de planeación institucional, regresa a la actividad 1.	N/A	N/A
5. Socializa a dependencias la estructura y estrategia anual de planeación Institucional.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint.
6. Elabora la planeación estratégica en conjunto con los enlaces generales.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Excel.
7. Valida la planeación estratégica con titulares de dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
8. Presenta la propuesta de planeación estratégica a Jefatura de Gabinete.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
9. ¿Aprueba Jefatura de Gabinete la propuesta de planeación estratégica?	Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de aprobar la propuesta de planeación estratégica, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de NO aprobar la propuesta de planeación estratégica, regresa a la actividad 6	N/A	N/A
10. Elabora diagnostico situacional del Municipio de Zapopan con información cualitativa y cuantitativa.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Excel.
11. Convoa a reunión de planeación táctica a las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Correo institucional.
12. Elabora objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores en conjunto con las dependencias, en base a la estructura de planeación institucional.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel y PowerPoint.
13. ¿Se aprueban los objetivos estratégicos, estrategias, acciones, programas e	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
indicadores?		
En caso de aprobación del objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de NO aprobación del objetivo estratégico, estrategias, acciones, programas e indicadores, regresa a la actividad 12.	N/A	N/A
14. Elabora fórmula, línea base y meta trianual para cada indicador.	Dependencias.	Excel.
15. Recibe de las dependencias la fórmula, línea base y meta trianual para cada indicador.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
16. Elabora alineación de la planeación estratégica institucional con los instrumentos de planeación nacional y estatal.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Excel.
17. Elabora propuesta del PMDG integrando la información de la planeación estratégica, diagnóstico situacional, planeación táctica y alineación con los instrumentos de evaluación nacional y estatal en un documento.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
18. Presenta propuesta del PMDG a Jefatura de Gabinete.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
19. ¿Se aprueba PMDG?	N/A	N/A
En caso de aprobación de propuesta del PMDG, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de NO aprobación de propuesta del PMDG, regresa a la actividad 17.	N/A	N/A
20. Organiza foros de consulta y participación ciudadana.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel y PowerPoint.
21. Recaba opinión de ciudadanos mediante encuesta en formato impreso y digital.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, encuesta en Google forms.
22. Integra opinión de ciudadanos a la propuesta del PMDG.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Excel.
23. Envía propuesta del PMDG a COPLADEMUN para aprobación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y PowerPoint.
24. ¿Se aprueba el PMDG a COPLADEMUN?	N/A	N/A
No se aprueba, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
Sí se aprueba, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
25. Subsana observaciones en la propuesta del PMDG y regresa a la actividad 23.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
26. Envía propuesta del PMDG a través de la Jefatura de Gabinete, a la Secretaría del Ayuntamiento e inicia procedimiento interno para revisión con regidores en mesas de trabajo	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF.
27. ¿Requiere cambios la propuesta?	N/A	N/A
Sí requiere cambios en la propuesta del PMDG, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
No requiere cambios en la propuesta del PMDG, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
28. Subsana observaciones en la propuesta del PMDG.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y Word.
29. Envía propuesta del PMDG con observaciones subsanadas a presidente de la comisión edilicia correspondiente.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y Word.
30. Envía propuesta del PMDG impresa a Secretaría del Ayuntamiento. Y continúa procedimiento interno con Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación en sesión de cabildo.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
31. Aprueba PMDG.	Pleno del Ayuntamiento.	N/A
32. Publica en gaceta municipal.	Archivo General del Municipio.	PDF y Word.
33. Envía gacetas impresas al Congreso del Estado de Jalisco y Secretaría de Planeación Participativa de Gobierno del Estado de Jalisco.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
34. Publica en portal web de transparencia municipal.	Dirección de Transparencia y Buenas	PDF y Word.

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	Prácticas	
35. Solicita difusión del PMDG a Dirección de Innovación y Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación en portal web Institucional y/o mediante correo electrónico institucional.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y Portal web.
Producto final:	Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza aprobado, publicado en gaceta municipal y portal de web municipal de transparencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	• Formato planeación estratégica. • Formato de programas y acciones estratégicas. • Matriz de planeación táctica. • Matriz de alineación con los instrumentos de planeación nacional y estatal. • Plantilla del PMDG. • Instrumento de recolección de datos empleado en foros de consulta y participación ciudadana.	

Política(s):	• El PMDG deberá quedar publicado dentro de los primeros ocho meses del periodo constitucional de la administración municipal y aprobado por COPLADEMUN y el Pleno del Ayuntamiento. • El PMDG deberá estar publicado en la gaceta municipal dentro de los 30 días naturales siguientes a su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento. • Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.
--------------	---

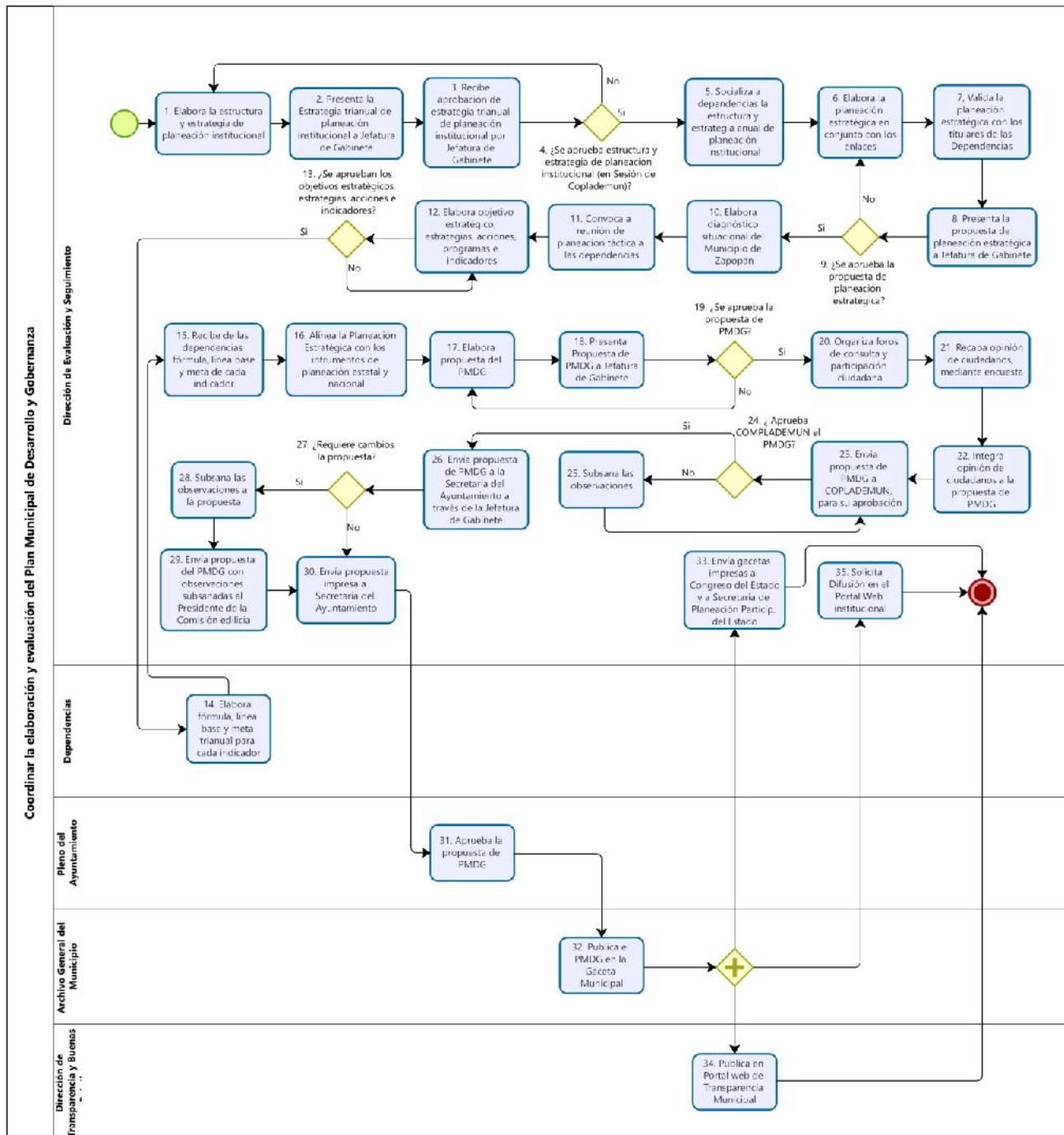
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración y evaluación de los Planes Institucionales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar el instrumento de planeación que guiará a cada una de las dependencias municipales para la consecución de sus objetivos y cumplimiento de metas durante la administración.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora metodología y estrategia para los planes institucionales.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel y PowerPoint.
2. Presenta la metodología y estrategia de planes institucionales para aprobación ante Jefatura de Gabinete.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint.
3. ¿Se aprueba la metodología y estrategia para planes institucionales?	N/A	N/A
En caso de aprobar la metodología y estrategia para construcción de los planes institucionales, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de NO aprobar la metodología y estrategia para construcción de los planes institucionales, regresa a la actividad 1.	N/A	N/A
4. Notifica la elaboración de los planes institucionales a los titulares de las dependencias municipales.	Jefatura de Gabinete.	N/A
5. Convoa a los enlaces generales de las dependencias para la elaboración de los planes institucionales.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo institucional.
6. Socializa con las dependencias la metodología y estrategia para la elaboración de los planes institucionales.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint.
7. Comparte ficha para elaboración de los planes institucionales, plan de trabajo y formato de programas y acciones estratégicas para su llenado por las dependencias, con base a la metodología establecida.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel y PowerPoint.
8. Llena ficha de Plan Institucional correctamente.	Dependencias.	Word.
9. Envía ficha de Plan Institucional correctamente llenada.	Dependencias.	Word.
10. Revisa si el contenido de la ficha del Plan Institucional requiere correcciones	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
En caso de requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Solicita a los enlaces de dependencias corregir la información del Plan Institucional. Y pasa a la actividad 8.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
12. Convoa a los enlaces generales de las dependencias a taller(es) para construcción de indicadores, líneas base y metas por Dependencia.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
13. Elabora fórmula, líneas base y meta por cada indicador.	Dependencias.	Word.
14. Recibe ficha del Plan Institucional con información completa de los indicadores.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
15. Revisa si es correcto el contenido de la ficha del Plan Institucional con información completa de los indicadores.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la ficha del Plan Institucional, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Envía Plan Institucional a cada dependencia para su validación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y PDF.
17. Recibe los planes institucionales de las dependencias, debidamente firmados y sellados.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF.
18. Envía planes institucionales a Secretaría del Ayuntamiento para su registro; e inicia procedimiento interno para su presentación al Pleno, a través de la Jefatura de Gabinete.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y PDF.
19. ¿Requieren cambios los planes institucionales?	N/A	Word y PDF.
Sí requiere cambios en los planes institucionales, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
No requiere cambios en los planes institucionales, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
20. Gestiona cambios con las dependencias involucradas.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word.
21. Recibe plan institucional corregido y validado por la dependencia y pasa a la actividad 18.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y PDF.
22. Aprueba planes institucionales de las dependencias.	Pleno del Ayuntamiento.	N/A
23. Publica en gaceta municipal.	Archivo General del Municipio.	Word y PDF.
24. Publica en portal web de transparencia municipal.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Word y PDF.
Producto final:	Plan Institucional aprobado y publicado en gaceta municipal y portal de web municipal de transparencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	• Archivo con presentación de metodología, estrategia y plan de trabajo para elaboración de planes institucionales. • ficha del Plan Institucional. • Formato de programas y acciones estratégicas.	

Política(s):	• El instrumento de planeación debe reflejar los objetivos, las metas y las estrategias que llevarán a cabo las dependencias durante el desarrollo de la administración en curso. • La ficha para elaboración de los planes institucionales debe incluir: Elementos estratégicos de la dependencia (misión, visión y valores); directorio y organigrama; alineación con PMDG; acciones operativas; y diagnóstico situacional elaborado por las dependencias. • La publicación de los planes institucionales se realizará en un plazo que no exceda los dos meses a partir de la publicación del PMDG. • Los planes institucionales deberán ser publicados en la gaceta municipal y el portal web de transparencia municipal en un plazo que no exceda los 30 días posteriores a la aprobación ante el pleno del ayuntamiento. • Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.
--------------	--

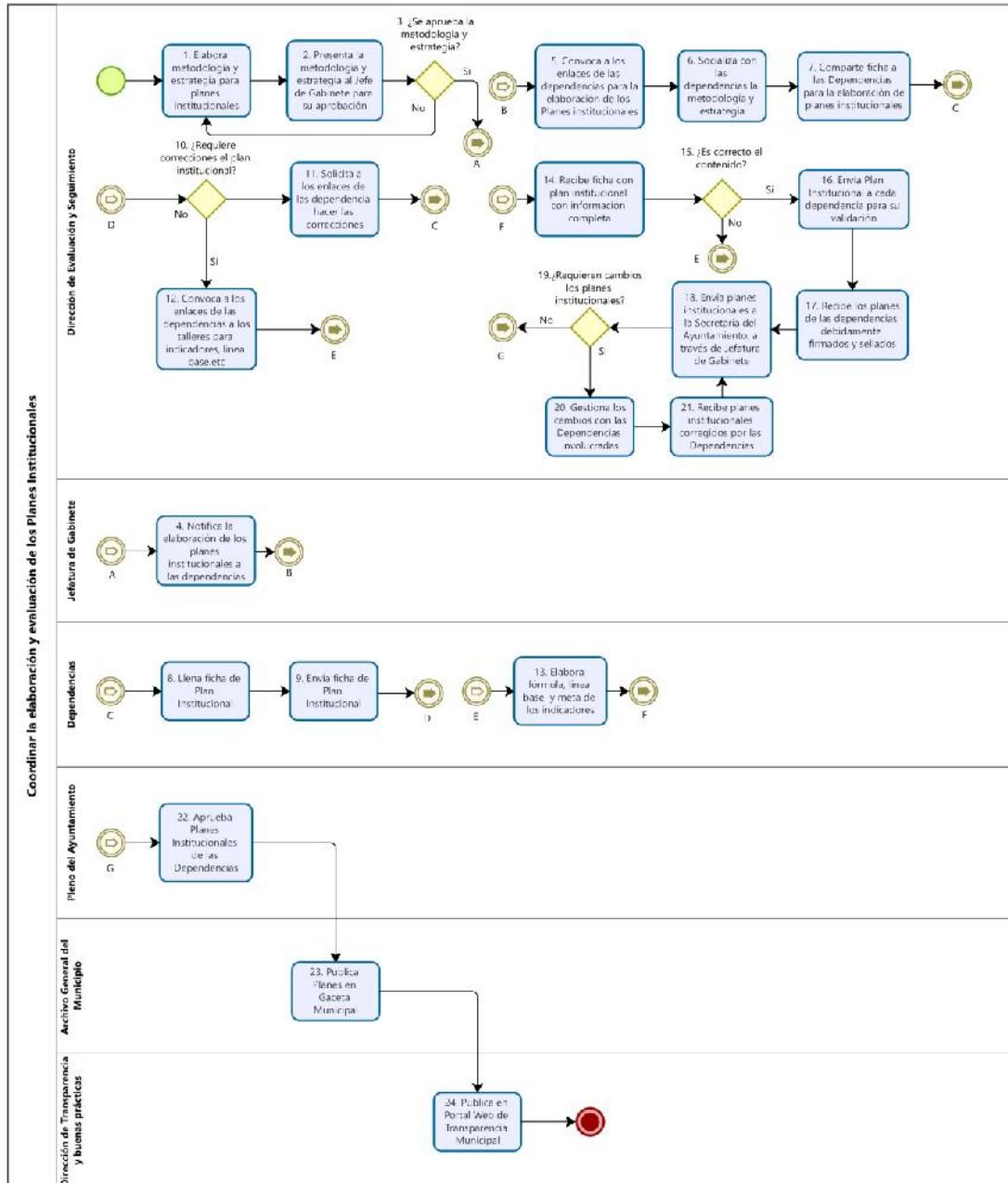
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar la elaboración, dar seguimiento y evaluar los indicadores de los programas presupuestarios del municipio. - Mantener actualizados los indicadores de los programas presupuestarios vigentes. - Publicar los reportes del avance de metas en Plataforma Nacional de Transparencia y portal web de Transparencia municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Asesora a las dependencias para la actualización de nuevas Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en conjunto con la Tesorería.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
2. Recibe propuestas de Matriz de Indicadores de Resultados enviadas por Tesorería.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
3. Revisa la información contenida en la Matriz de Indicadores de Resultados ¿Requieren correcciones?: - Ortografía y redacción. - Indicadores (Formulas, Metas, Líneas Base).	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
En caso de requerir correcciones la información contenida en la MIR, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones la información contenida en la MIR, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
4. Envía observaciones con propuesta de corrección a la Tesorería.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
5. Realiza las correcciones pertinentes para emisión de la versión final de la Matriz de Indicadores de Resultados y continúa proceso interno de la Tesorería para autorización de la MIR ante dependencias, su aprobación ante Cabildo y su posterior carga de información en el sistema web correspondiente.	Tesorería.	Excel.
6. Capacita a los usuarios del sistema SAC-PBR de las dependencias que lo solicitan.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Sistema SAC-PBR (SSP) y Correo.
7. Coteja información de las MIR en plataforma, en conjunto con las dependencias y Tesorería. ¿Requiere correcciones?	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y SSP.
Sí requiere correcciones, para a la actividad 4	N/A	N/A
No requiere correcciones, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Asesora a las dependencias en el proceso de asignación de metas mensuales, en conjunto con las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SSP.
9. Define fechas de captura de datos en sistema.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Calendario de Google.
10. Solicita a Tesorería la apertura del sistema para captura de datos por parte de las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
11. Realiza monitoreo del correcto funcionamiento del sistema y acceso de los	Dirección de Evaluación	SSP.

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
usuarios. ¿Se presentan fallas en el sistema?	y Seguimiento.	
En caso de fallas en sistema y/o en acceso de usuarios, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de NO existir fallas en sistema ni en acceso de usuarios, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
12. Informa a la Tesorería para su solución ante la Dirección de Innovación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
13. Realiza captura de información de los indicadores en sistema.	Dependencias.	SSP.
14. Realiza monitoreo de avances de captura en sistema.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SSP.
En caso de incidencias en captura de datos, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de NO incidencias en captura de datos, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Valora tipo de incidencia e informa prórrogas de captura a Tesorería. Y regresa a la actividad 13.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
16. Solicita a la Tesorería cierre de captura de datos en plataforma.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SSP.
17. Genera reporte mensual de cuenta pública.	Tesorería.	Excel.
18. Recibe reporte mensual de cuenta pública de parte de la Tesorería.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
19. Calcula y Analiza el porcentaje de avance de metas por dependencia.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
20. Comparte resultado del análisis de avance porcentual de metas a las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y Correo Institucional.
21. ¿Son favorables los resultados de avance?	N/A	N/A
En caso de resultado de indicadores favorable, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
En caso de resultado de indicadores no favorable en alguna dependencia, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
22. Solicita a las dependencias, revisión de avances y seguimiento a los indicadores señalados.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y Correo Institucional.
23. Elabora reportes del avance de metas para Plataforma Nacional de Transparencia, Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan; y para la Contraloría Ciudadana de Zapopan.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
24. Carga reportes en Plataforma Nacional de Transparencia.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y Plataforma Nacional de Transparencia.
25. Envía reporte a Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan y a la Contraloría Ciudadana de Zapopan.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y Correo Institucional.
26. Publica información en portal web de Transparencia municipal.	Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.	Excel y Portal web Transparencia municipal.
27. Verifica la correcta publicación del avance de metas de las dependencias en el portal web de Transparencia municipal.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Portal web Transparencia municipal
Producto final:	- Indicadores de los programas presupuestarios actualizados. - Publicación de reportes del avance de metas en Plataforma Nacional de Transparencia y portal web de Transparencia Municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	- Propuesta de Matriz de Indicadores de Resultados. - Matriz de Indicadores de Resultados aprobada. - Reporte mensual de cuenta pública. - Reporte bimestral para Transparencia y Buenas Prácticas de Zapopan y Contraloría Ciudadana de Zapopan. - Reporte bimestral de indicadores de interés público LTAIPEJM Artículo 8F IV-B2.	

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



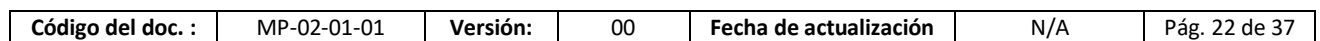
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	- Reporte bimestral de indicadores de resultados LTAIPEJM Artículo 8F IV-H. - Reporte bimestral de objetivos y metas LTAIPEJM Artículo 8F IV-B.	

Política(s):	- Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. - Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento a los avances de los indicadores de desempeño y evaluación respecto a los planes y programas.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Medir y monitorear la gestión estratégica, operativa y administrativa de las dependencias, facilitando el acceso a la información actualizada referente al desempeño en el ejercicio de gobierno.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza carga de indicadores con su respectiva ficha técnica en el Sistema de Indicadores de Zapopan (SIZ), acorde a la planeación estratégica institucional y en coordinación con la Dirección de Innovación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y SIZ.
2. Verifica información cargada en SIZ.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ.
3. Realiza prueba de funcionamiento del sistema con la información cargada y configurada en SIZ.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ.
4. Socializa con los enlaces generales de planeación, las funciones del SIZ y la información cargada.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ y Correo.
5. Genera alta de usuarios en SIZ y envía accesos a plataforma a las Dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ y Excel.
6. Capacita a usuarios de dependencias en el uso correcto del SIZ.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ y Correo.
7. Captura datos correspondientes a las variables de los indicadores en SIZ.	Dependencias.	SIZ.
8. Espera la fecha límite para captura de información	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
9. Realiza corte de indicadores con captura de datos actualizados.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ, PDF y Excel.
10. ¿Existen omisiones de captura de datos?	N/A	N/A
En caso de existir omisión de captura de datos, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de NO existir omisión de captura de datos, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
11. Avisa a la dependencia la omisión de captura.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
12. Habilita plataforma para captura extemporánea. Y regresa a la actividad 7.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ.
13. Genera reporte de avance de indicadores por dependencia.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ, PDF y Excel.
14. Envía a Contraloría Ciudadana el reporte de avances de indicadores por dependencia.	Dirección de Evaluación y seguimiento.	Correo, PDF y Excel.
Producto final:	- Indicadores de desempeño y evaluación actualizados. - Reporte de avance de indicadores por dependencia.	
Documentación complementaria del procedimiento:	- Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDG). - Planes institucionales de las dependencias (P.I.).	

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



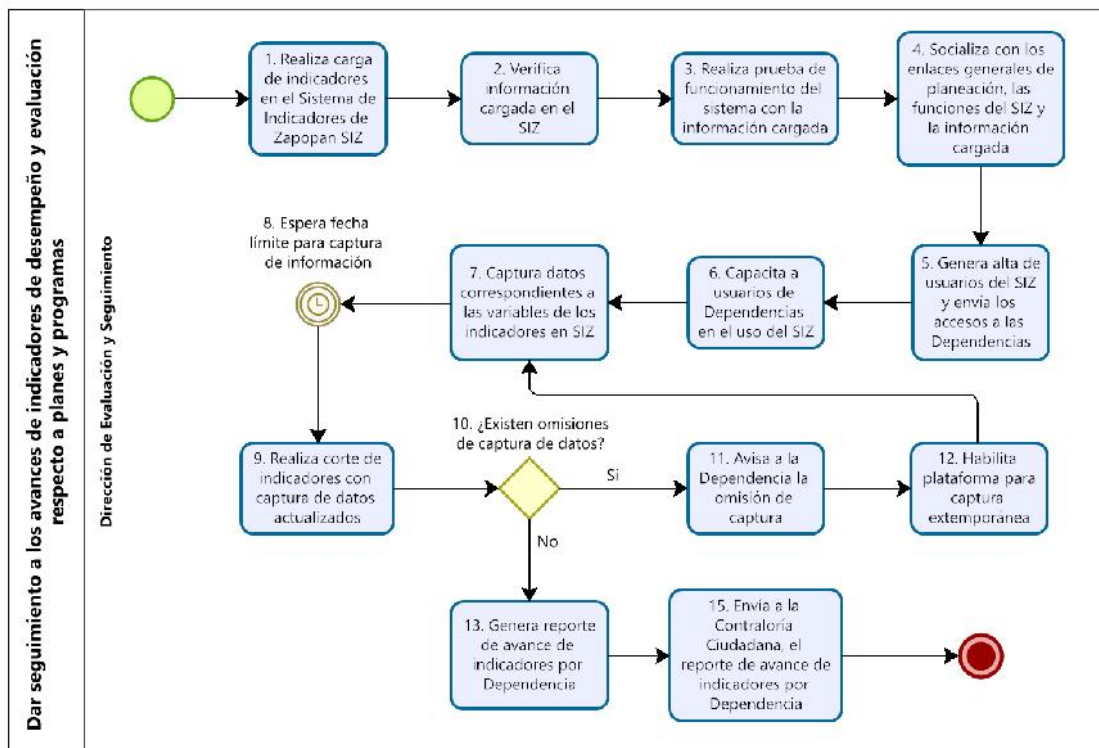


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	- Matriz de planeación táctica de las dependencias. - Reporte de avance de indicadores por dependencia.	

Política(s):	- Para iniciar el procedimiento, se requiere la publicación de los instrumentos de planeación institucional: Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza (PMDG) y planes institucionales de las dependencias municipales (PI). - Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. - Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia. - Las cargas de datos en SIZ deberán ser los primeros 10 días naturales de cada mes. - Todos los indicadores requieren capturarse mensualmente, independientemente a la periodicidad de su meta y al avance que refleje el indicador.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar y ejecutar el Programa Anual de Evaluación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Aplicar la evaluación a programas presupuestarios Federales y/o Municipales aplicables.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña lineamientos, criterios y la metodología para el Programa Anual de Evaluación (PAE).	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y PowerPoint.
2. Genera acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación, donde se explican los objetivos, lineamientos y metodología en conjunto con la Jefatura de Gabinete, Tesorería y la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y Correo.
3. Gestiona publicación del acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación en portal web de Transparencia municipal.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Portal web de Transparencia municipal.
4. Inicia procedimiento para contratación de servicios del evaluador externo ante la Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
5. Realiza planeación táctica en conjunto con el evaluador (proveedor externo). para implementar evaluación del PAE	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y PowerPoint.
6. Convoa a dependencias involucradas para socialización y sensibilización en los insumos requeridos para el PAE, en conjunto con el evaluador.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint y Correo.
7. Recibe de las Dependencias, información requerida para evaluación del PAE.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel, PowerPoint, PDF y Correo.
8. Analiza información para evaluación del PAE, en conjunto con evaluador.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word, Excel, PowerPoint y PDF.
9. ¿Requiere complementar información de las Dependencias?	N/A	N/A
En caso de requerir complementar información de las dependencias para evaluación, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de NO requerir complementar información de las dependencias para evaluación, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Solicita complementar información a las dependencias y pasa a la actividad 7.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo.
11. Emite reporte preliminar de evaluación del PAE.	Evaluador.	PDF.
12. Recibe y revisa reporte preliminar de evaluación del PAE.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF y Correo.
13. Convoa a las dependencias involucradas para presentación del reporte preliminar de evaluación del PAE.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo, PowerPoint, PDF y Excel.
14. Revisa documento preliminar de evaluación con los aspectos susceptibles de mejora (ASM).	Dependencias.	Correo, PDF y Excel.

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO						
Descripción de la actividad			Área		Software	
15. ¿Requiere información complementaria?			N/A		N/A	
En caso de requerir información complementaria de las dependencias para la evaluación, pasa a la actividad 16.			N/A		N/A	
En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias para la evaluación, pasa a la actividad 20.			N/A		N/A	
16. Complementa la información para evaluación del PAE.			Dependencias.		Word, Excel, PowerPoint y PDF.	
17. Recibe información complementaria para evaluación del PAE.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word, Excel, PowerPoint, PDF y Correo.	
18. Envía al evaluador información complementaria para evaluación del PAE.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word, Excel, PowerPoint, PDF y Correo.	
19. Integra información complementaria en reporte para evaluación del PAE.			Evaluador.		Correo, PDF y Excel.	
20. Genera informe final de evaluación del PAE.			Evaluador.		PDF y Correo.	
21. Convoca a las dependencias involucradas para presentación del reporte final de evaluación del PAE.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		PDF y Correo.	
22. Otorgan visto bueno del reporte final de evaluación del PAE para impresión.			Dependencias.		Word.	
23. Valida informe final de evaluación del PAE.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word.	
24. Gestiona publicación del reporte final de evaluación del PAE en portal web de Transparencia municipal.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		PDF y Correo.	
25. Elabora Plan de Acción de Mejora de la Gestión (PAMGE).			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Excel.	
26. Socializa PAMGE con cada dependencia involucrada y programa fecha de inicio y duración para su cumplimiento.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Excel y Correo	
27. Atiende las ASM correspondientes.			Dependencias.		Word, Excel, PowerPoint y PDF.	
28. Recibe evidencia de las dependencias evaluadas.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word, Excel, PowerPoint, PDF y Correo.	
29. Revisa evidencia de las Dependencias evaluadas. ¿Son Suficientes?			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word, Excel, PowerPoint, PDF y Correo.	
No son suficientes, requiere información complementaria de las dependencias para el PAMGE, pasa a la actividad 30.			N/A		N/A	
Sí son suficientes, pasa a la actividad 31.			N/A		N/A	
30. Solicita complementar información a las dependencias y pasa a la actividad 28.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Correo.	
31. Valida evidencias del PAMGE.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		Word, Excel, PowerPoint y PDF.	
32. Gestiona publicación del PAMGE en el portal web de Transparencia municipal.			Dirección de Evaluación y Seguimiento.		PDF, Correo y Portal web de Transparencia municipal.	
Producto final:		Documento con el resultado de la evaluación a programas presupuestarios Federales y Municipales aplicables, publicado en el portal web de Transparencia municipal.				
Documentación complementaria del procedimiento:		Acuerdo ciudadano del Programa Anual de Evaluación, con los Lineamientos y criterios del PAE.				
Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 37





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
	• Documento con términos de referencia. • Reporte preliminar de evaluación del PAE. • Reporte final de evaluación del PAE. • Minuta de reunión para visto bueno del informe final del PAE. • Formato PAMGE. • Formato del mecanismo para seguimiento de las ASM.	

Política(s):	• Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia. • Las evaluaciones deberán llevarse a cabo por organizaciones evaluadoras particulares, externas al Gobierno Municipal de Zapopan. • El PAMGE debe contener las actividades a implementar para atender las ASM; el tipo de ASM; así como el plazo para su cumplimiento.
--------------	--

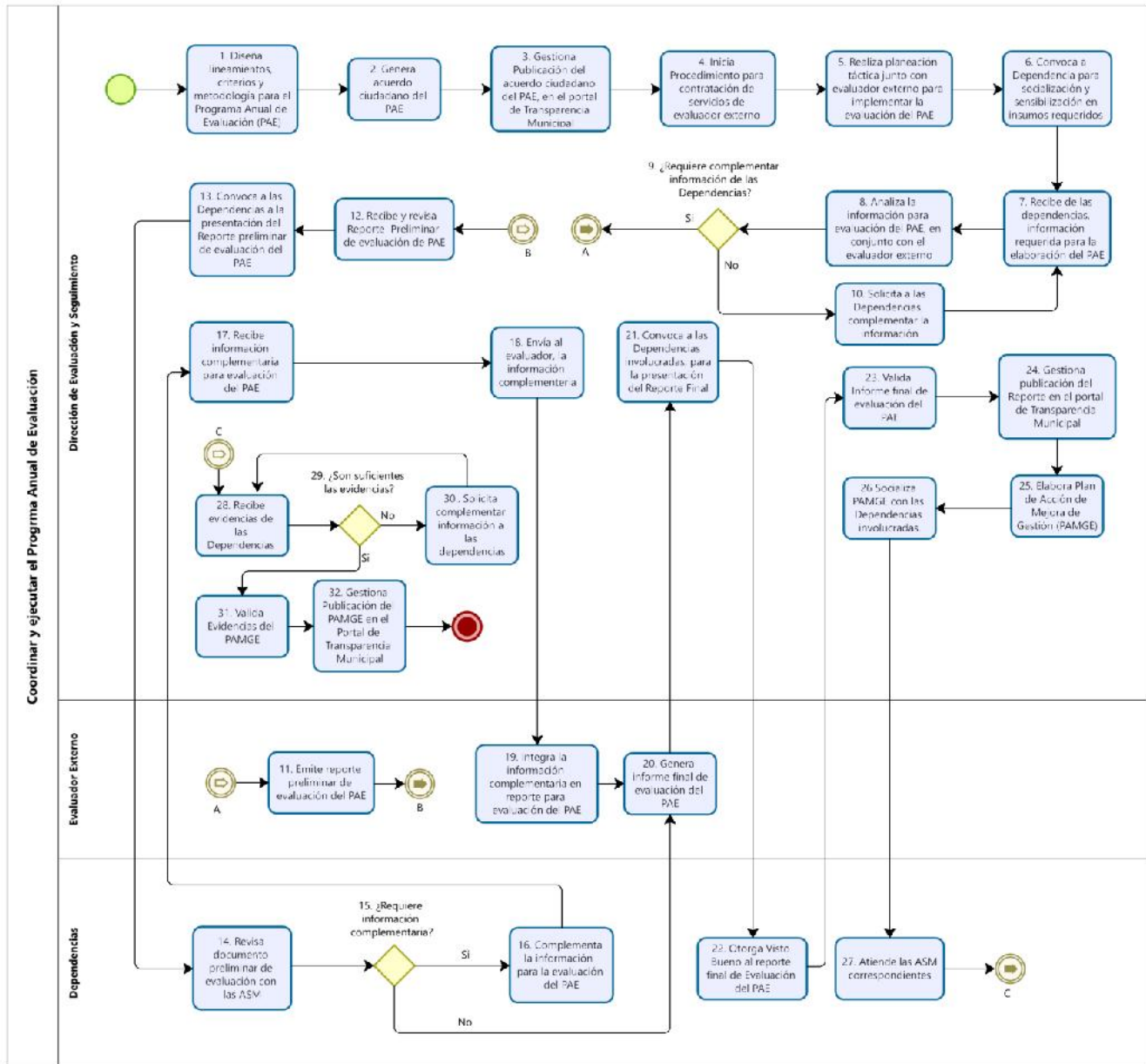
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-06
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar la gestión de la información para la elaboración de los informes anuales de actividades (Informe de Gobierno).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar la congruencia y pertinencia de la información que se publicará en el Informe de Gobierno.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Diseña la metodología para recopilar la información de las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive y Calendario Google.
2. Diseña la estrategia con fechas para recopilar la información de las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive y Calendario Google.
3. Presenta la estrategia a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive y Calendario Google.
4. Autoriza la estrategia y el cronograma de actividades.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Excel, PowerPoint, Google Drive y Calendario Google.
5. Convoca a reunión informativa a los enlaces de planeación y comunicación para socializar la estrategia y cronograma de actividades.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, PowerPoint y Calendario Google.
6. Capacita al personal de las dependencias para el uso de formatos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, PowerPoint y Calendario Google.
7. Comparte materiales a los enlaces de planeación para organizar la información.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, PowerPoint, PNG y Calendario Google.
8. Gestiona información con los requerimientos establecidos en la metodología y estrategia, en concordancia con el cronograma de trabajo.	Dependencias.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, PowerPoint, PNG y Calendario Google.
9. Valida información recopilada, con firma y sello de los titulares de área.	Dependencias.	PowerPoint, PDF, Excel, Word y PNG.
10. Recibe formatos y anexos validados por las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PowerPoint, PDF, Excel, Word y PNG.
11. Verifica la información contenida en formatos y anexos. ¿Requieren	Dirección de Evaluación	Correo, Excel, Word,

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
correcciones?	y Seguimiento.	PowerPoint, PNG, ETC.
En caso de correcciones o requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
12. Solicita correcciones o complemento de información a las dependencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo, Excel, Word, PowerPoint, PNG, ETC.
13. Corrige o complementa información y regresa a la actividad 9.	Dependencias.	Drive.
14. Envía los formatos y anexos validados por las dependencias a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, Word, PDF, PowerPoint, PNG y Calendario Google.
15. Revisa información contenida en formatos y anexos. ¿Requiere correcciones?	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Google Sheet.
En caso de correcciones o requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de NO requerir información complementaria de las dependencias, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
16. Solicita complemento de información a la Dirección de Evaluación y Seguimiento y regresa a la actividad 12.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A
17. Clasifica la información contenida en los formatos y anexos.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A
18. Realiza alineación de información con los temas y políticas de desarrollo contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Word y Drive.
19. Redacta el borrador para el Informe de Gobierno.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Word y Drive.
20. Envía borrador del Informe de Gobierno a la Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, Word, PDF, PowerPoint, PNG y Calendario Google.
21. Coteja información contenida en el borrador del Informe de Gobierno, con los formatos y anexos validados por las dependencias. ¿Existen errores u observaciones en el borrador del Informe de Gobierno?	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Drive.
En caso de errores u observaciones en el borrador del Informe de Gobierno, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
En caso de NO existir errores ni observaciones al borrador del Informe de Gobierno, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
22. Solicita la corrección al borrador del Informe de Gobierno a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel, PowerPoint, Google Drive, Correo, Word, PDF, PowerPoint, PNG y Calendario Google.
23. Atiende correcciones u observaciones y regresa a la actividad 20.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
24. Otorga visto bueno al borrador del Informe de Gobierno.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
25. Realiza diseño gráfico para el Informe de Gobierno e inicia procedimiento interno de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para validación de entregables.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	Word y PDF.
26. Genera e imprime cuadernillo final con el Informe de Gobierno.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A
27. Entrega cuadernillo final a la Secretaría del Ayuntamiento e inicia procedimiento interno para oficialización del documento ante el Pleno del Ayuntamiento.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A
28. Organiza evento para presentación del Informe de Gobierno.	Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.	N/A
29. Gestiona la publicación del Informe de gobierno en portal web de Transparencia y Buenas Practicas.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	PDF, Portal web y Correo.
Producto final:	Informe de Gobierno publicado en el portal web de Transparencia municipal.	
Documentación complementaria del procedimiento:	• Cronograma de trabajo para elaboración del Informe de Gobierno. • Formato “Ficha de registro de información para el Informe de Gobierno”. • Formato “Relación de fichas informativas”. • Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza. • Informe de Gobierno oficial. • Borrador del Informe de Gobierno.	

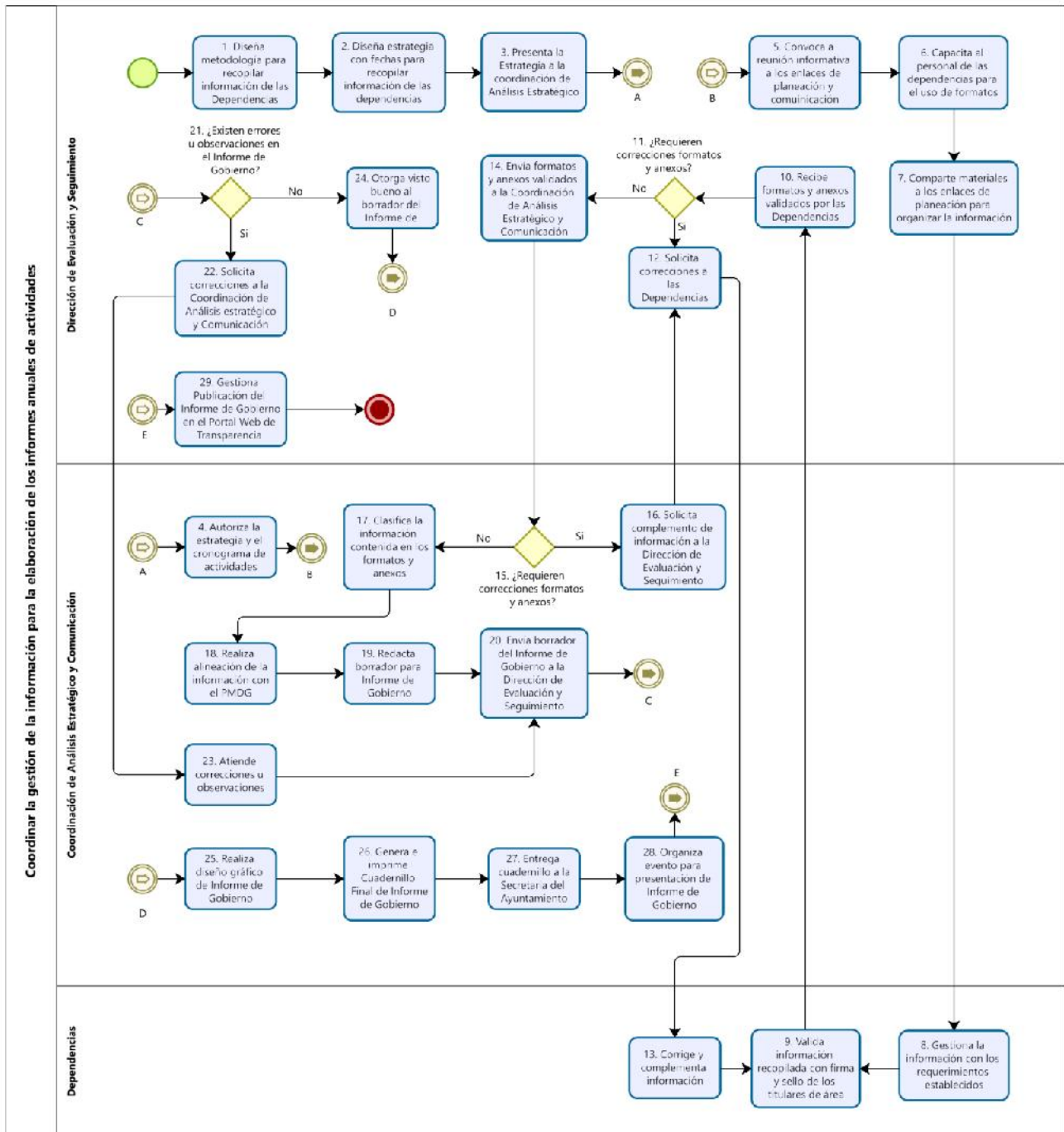
Política(s):	• Los primeros 15 días de septiembre de cada año, el Presidente Municipal debe rendir informe de actividades ante el Pleno del Ayuntamiento, autoridades estatales y sociedad en general. • La información solicitada a las dependencias deberá ser remitida en los plazos establecidos dentro del cronograma de trabajo. • La validación de la fichas de registro de información deberán llevar firma del titular y sello de la dependencia; además de enlistarse en el formato “Relación de fichas informativas”. • Las imágenes deberán ser en formato con alta resolución para su impresión. • Las gráficas y tablas informativas deberán ser en formato editable para su procesamiento y edición. • Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional que sean gestionados por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Para iniciar el procedimiento, se requiere definir previamente los enlaces generales de cada dependencia.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-01-07
Dirección de Área:	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Fecha de Emisión:	30-May-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Dar seguimiento a los indicadores del programa "Qué Has Hecho Alcalde".	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Medir y evidenciar el cumplimiento de las propuestas de campaña, de acuerdo a los criterios establecidos por el Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.		
Enlace externo que elaboró:	Javier Sosa Pérez Maldonado		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Arturo Altamirano Roque		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza evento de firma de compromisos de gobierno para los candidatos a Presidente Municipal de Zapopan.	COPARMEX.	N/A
2. Acude a reunión informativa del Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos para conocer la estrategia y especificaciones para el cumplimiento del programa.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
3. Recibe formato del tablero de indicadores y evidencias.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel y Google Sheets.
4. Clasifica la propuesta de los indicadores y evidencias por dependencias del gobierno municipal.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
5. Convoca a las dependencias para reunión informativa de la estrategia e indicadores y evidencias del programa "Qué Has Hecho Alcalde".	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Word y Correo.
6. Envía lista con indicadores y evidencias a las dependencias involucradas.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
7. Analiza la responsabilidad de indicadores y evidencias asignados. ¿Hay cambios en indicadores o evidencias asignados a las Dependencias?	N/A	Excel.
En caso de cambios en los indicadores y/o evidencias asignados a las dependencias, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de NO requerir cambios en los indicadores ni evidencias asignados a las dependencias, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
8. Recibe y Analiza comentarios y/o argumentos de la dependencia para justificar que no le compete el indicador y/o evidencia.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo /Excel
9. Aprueba argumentos de cambios de responsabilidad de los indicadores y evidencias asignados previamente a la dependencia. Y regresa a la actividad 6.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo.
10. Da seguimiento a la realización de evidencias de las dependencias, por medio de los enlaces de planeación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo.
11. Recibe y revisa evidencias de las dependencias ¿Requieren correcciones las evidencias?	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo, PDF, PowerPoint, Word y Excel.
En caso de requerir correcciones y/o complementar información de las evidencias asignadas a las dependencias, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones ni complementar información de las evidencias asignadas a las dependencias, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
12. Envía observaciones a las dependencias para su corrección y/o complemento de información.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo, PDF, PowerPoint, Word y Excel.
13. Corrige y/o complementa la información de las evidencias. Y pasa a la actividad	Dependencias.	Correo, PDF,

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11		PowerPoint, Word y Excel.
14. Concentra las evidencias de las dependencias y envía al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo, PDF, PowerPoint, Word y Excel.
15. Revisa evidencias recibidas. ¿Requieren correcciones?	Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Correo, PDF, PowerPoint, Word y Excel.
En caso de requerir correcciones y/o complementar información de las evidencias, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones ni complementar información de las evidencias, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Registra las líneas base y metas de los indicadores correspondientes, por única vez en el periodo de la administración.	Dependencias.	Excel.
17. Define las fechas para presentación de indicadores y evidencias para su difusión en conjunto con el Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
18. Recibe formato de indicadores con líneas base y metas.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
19. ¿Requiere correcciones la información de líneas base y metas de los indicadores?	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
En caso de requerir correcciones en información de los indicadores asignados a las dependencias, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones en información de los indicadores asignados a las dependencias, pasa a la actividad 22.	N/A	N/A
20. Solicita a las dependencias solventar observaciones y realizar las correcciones.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo.
21. Recibe de las dependencias la información corregida.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
22. Carga información de indicadores en formato "Tablero de indicadores y evidencias".	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Excel.
23. Entrega formato "Tablero de indicadores y evidencias" para aprobación de líneas base y metas al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Google Sheets.
24. Analiza información del formato "Tablero de indicadores y evidencias". ¿Requiere correcciones?	Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Google Sheets.
En caso de requerir correcciones la información de los indicadores, pasa a la actividad 24.	N/A	N/A
En caso de NO requerir correcciones la información de los indicadores, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Recibe observaciones del Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos y pasa a la actividad 20	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo y Excel.
26. Aprueba "Tablero de indicadores y evidencias" definitivo.	Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Excel y Correo.
27. Genera alta de indicadores en sistema SIZ, en conjunto con la Dirección de Innovación.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ.
28. Informa periódicamente a las dependencias que los indicadores se encuentran cargados en SIZ. Ver procedimiento PC-01-02-04 .	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	
29. Captura periódicamente la información de indicadores en SIZ.	Dependencias.	SIZ y Excel.
30. Revisa la información capturada de indicadores en SIZ.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ y Excel.
31. Captura información de indicadores en el formato "Tablero de indicadores y evidencias".	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Google Sheets.

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



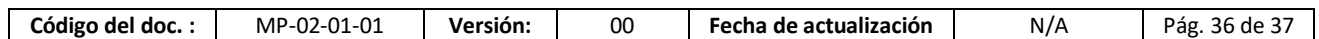
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
32. Envía formato “Tablero de indicadores y evidencias, previa solicitud, al Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	Correo/Google Sheets.
33. Carga información de evidencias e indicadores en la plataforma web “Qué Has Hecho Alcalde”.	Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Plataforma web QHHA.
34. Realiza evento para presentación de indicadores y evidencias del programa “Qué Has Hecho Alcalde”.	Observatorio Ciudadano Jalisco Cómo Vamos.	Correo y Plataforma web QHHA.
35. Realiza seguimiento periódico de indicadores y evidencias. (ver procedimiento PC-01-02-04)	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	SIZ, Correo, PDF, PowerPoint, Word y Excel.
36. Realiza diversas ruedas de prensa en los que se presentan los avances de los indicadores y el cumplimiento con evidencias, de acuerdo al calendario establecido por el Observatorio Ciudadano “Jalisco Cómo Vamos”	Dirección de Evaluación y Seguimiento.	N/A
Producto final:	Publicación de indicadores y evidencias del programa “Qué Has Hecho Alcalde”.	
Documentación complementaria del procedimiento:	• Formato de indicadores y evidencias. • Tablero de indicadores y evidencias. • Oficios de convocatoria a dependencias.	

Política(s):	• Todos los indicadores y evidencias contenidos en el “Tablero de indicadores y evidencias” deberán ser asignados a las dependencias, evitando dejar indicadores y evidencias sin una dependencia responsable. • Las evidencias deben ser validadas por el titular del área, mediante firma y sello. • Las evidencias deben ser realizadas en formato institucional; es decir, deben ser mediante oficio con leyendas e imagen institucional. • Las líneas base y metas de indicadores deberán estar validadas por los titulares del área, mediante firma y sello. • La captura de indicadores en el SIZ deberá realizarse por las dependencias y deberá ser periódica en las fechas definidas por la Dirección de Evaluación y Seguimiento. • Cada dependencia deberá designar a petición de la Jefatura de Gabinete un enlace general de planeación que atienda los asuntos de planeación institucional.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------







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/exWXShkli6BUjtV+QBPa4ASisgy4XL/sgo0dywwKYUxrQhSzK6qx0I5
ewt6AOmO4lhkoRzZQL/dPSY9NbfKvxehE+aSCf/gA5t8YI16up0NdstOupXDpm
JG1f707bs3H4D8UICwOSFHOCEvMWXii6f7uvFkToLkLRk=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrH/gzh2fHPpdH8DxMqaYWMY7eBD4RrNFva7qPCUk59
2szwcBVV/V55orR4c654hRbKzQDXZU0J7N32tM2+e0X3Y/AaskXa/Nrrow8wfQ
m3p+M7pMTakQ/sZhGsdHCJPWerFEzKsF4bytbSCnfsKoVUQ=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

UuX9maJn6ZlxnFBO++wf/JcTT0e7yweL5JMZdUII1/42bb6i7mmOCiUpCc5lpdL
dx3ALr/lvigjC0JeMV3phf2TWX3RxxDgrnHYI1+0O1mpjRiEMKcUOrDfqBZKZw1v
ROocTdW9/rztwtm/pNR+U5X5/llhd8kUlcG/WQrcoGc=

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Manual propuesto por

AZtxKYIsWWkJadhPE5pPtT/1F/AqO650WD0F9GR3sLoIR75lg7M7M9p1rY/4kw
/Qct7ITKm+1kq20ASavEXxt08BYK8FqNrc8j7/9uhMIHdW94LhfLsAE2nNI+Hd3B
LkM3VGTH1LaJAT2y6+w6pikwe3FLqrtFTQwjVJkUk96N4=

Arturo Altamirano Roque
Director de Evaluación y Seguimiento

Código del doc. :	MP-02-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

