



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA.





# Manual de Procedimientos

**Dirección de Obras  
Públicas e Infraestructura**





## ÍNDICE

### Contenido

<b>I. BITÁCORA DE CAMBIOS .....</b>	<b>3</b>
<b>II. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. OBJETIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>V. ALCANCE DE APLICACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. FUNDAMENTO JURÍDICO .....</b>	<b>7</b>
<b>VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO. ....</b>	<b>9</b>
<b>IX. AUTORIZACIONES.....</b>	<b>126</b>



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MPR-09040000-01
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	13-Mar-2026
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	13-Mar-2026	Misael de Jesús Cruz Muñoz	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**Actividad:** Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

**Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización:** Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

**Enlace externo:** Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

**Formato:** Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Función:** Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

**Función en el Manual de Organización:** Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

**Indicadores de medición:** Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

**Referencias Documentales:** Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.















Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



### III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y sólo 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.



## IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

## V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

## VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de Obras Públicas e Infraestructura			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-09040400-01	0	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública.	9
PRC-09040400-02	0	Validación de las propuestas de las solicitudes para celebrar convenios de concertación.	12
PRC-09040400-03	0	Atención de peticiones y requerimientos de autoridades internas y externas.	15
PRC-09040400-04	0	Carga de documentos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	19
PRC-09040400-05	0	Liberación del derecho de vía y tenencia de la tierra.	22
PRC-09040400-06	0	Supervisión de condiciones de seguridad e higiene en obras públicas.	25
PRC-09040000-01	0	Gestión de Recurso Federal.	28
PRC-09040000-02	0	Gestión de Recurso Estatal.	32
PRC-09040000-03	0	Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales.	36
PRC-09040000-04	0	Gestión de Recurso Municipal Especial.	39
PRC-09040000-05	0	Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.	43
PRC-09040000-06	0	Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	46
PRC-09040000-07	0	Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.	50
PRC-09040300-01	0	Supervisión de la ejecución de la obra pública.	54
PRC-09040300-02	0	Entrega recepción de obras de Inmuebles Municipales.	58
PRC-09040300-03	0	Entrega recepción de obras de dominio público.	61
PRC-09040100-01	0	Topografía (Estudios Topográficos).	64
PRC-09040100-02	0	Proyectos de Infraestructura.	67
PRC-09040100-03	0	Proyectos Viales.	71
PRC-09040100-04	0	Proyectos para espacios públicos	75
PRC-09040100-05	0	Proyectos para edificaciones.	78
PRC-09040100-06	0	Catálogos de conceptos.	81
PRC-09040200-01	0	Convocatoria de la Obra Pública.	84
PRC-09040200-02	0	Fallo de la obra pública	88
PRC-09040200-03	0	Ajuste de costos de la Obra Pública.	90
PRC-09040200-04	0	Validación de costos de fraccionamientos.	92
PRC-09040200-05	0	Cuantificación de Daños.	95
PRC-09040200-06	0	Asignación de Contratos.	98
PRC-09040200-07	0	Elaboración de Contratos.	101
PRC-09040200-08	0	Finiquito y recepción de Obra Pública.	105
PRC-09040200-09	0	Validación de SIAG.	108
PRC-09040200-10	0	Pago de anticipos de contrato de obra pública.	111
PRC-09040200-11	0	Elaboración de Convenios.	114
PRC-09040200-12	0	Finiquito de los contratos.	119
PRC-09040200-13	0	Revisión, Análisis y Dictaminación de Concursos	122
PRC-09040500-01	0	Solicitud de Maquinaria	124



## VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-01
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Elaboración de un oficio, junto con sus anexos certificados, con los que se solventen los puntos auditados.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	8, 25 y 50
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica para solventar auditorías ordenadas a instancia de Contraloría Ciudadana, Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) o Auditoría Superior de la Federación (ASF), cuando se refieran a obras públicas a cargo de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación recabada deberá constar en digital, en formato PDF.</li> <li>2. Cada Unidad deberá hacerse responsable por la información que hubiese generado.</li> <li>3. Las Unidades deberán entregar la documentación solicitada, para su compilación, en digital dentro del plazo indicado.</li> <li>4. La documentación que conforman los anexos deberá certificarse en formato digital, bien sea en discos compactos o memorias USB.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Persona encargada de oficialía de partes de la Dirección	1. Recibe oficio de requerimiento de información emitido por Contraloría Ciudadana, ASEJ o ASF, relativa a obras públicas ejecutadas por la Dirección en ejercicios fiscales previos.
Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	2. Turna requerimiento a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	3. Recibe requerimiento turnado por la Dirección.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	4. Turna requerimiento a la persona encargada de Auditorías
Persona encargada de auditorías	5. Identifica cuáles son las obras públicas auditadas y los documentos requeridos.
Persona encargada de auditorías	6. Solicita a las Unidades de Estudios y Proyectos; Presupuestos y Contratación de Obra Pública y: de Construcción, la documentación requerida, digitalizada en formato PDF.
Persona encargada de auditorías	7. Recibe de las Unidades de Estudios y Proyectos; Presupuestos y Contratación de Obra Pública y: de Construcción, la documentación requerida, digitalizada en formato PDF.
Persona encargada de auditorías	8. Organiza la documentación recibida en carpetas y subcarpetas, de acuerdo con los puntos e incisos auditados.
Persona encargada de auditorías	9. Genera una copia cotejada de la documentación digital, en un dispositivo de almacenamiento CD o USB.
Persona encargada de auditorías	10. Elabora las constancias necesarias para la certificación por la Secretaría del Ayuntamiento.

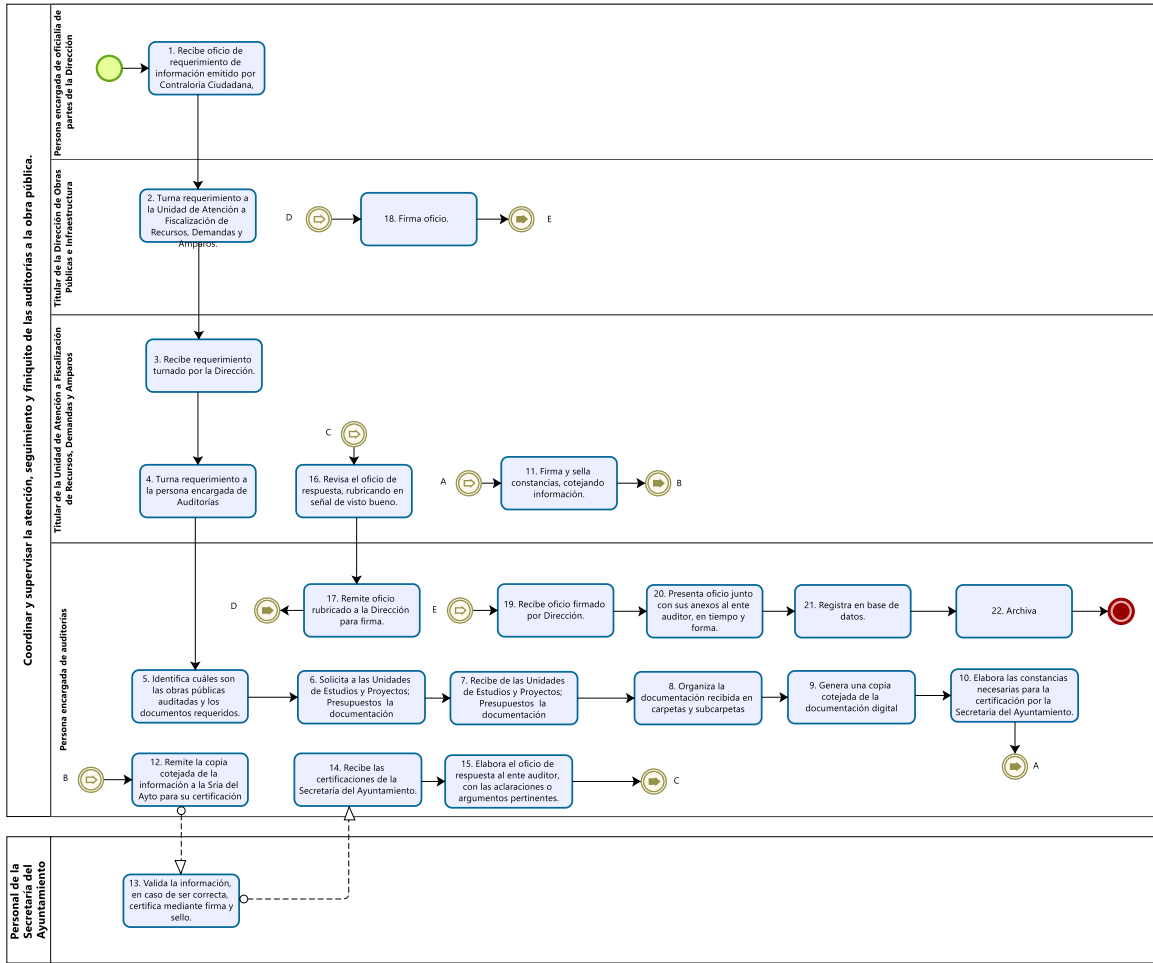


Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	11. Firma y sella constancias, cotejando información.
Persona encargada de auditorías	12. Remite la copia cotejada de la información a la Secretaria del Ayuntamiento para su certificación.
Personal de la Secretaría del Ayuntamiento	13. Valida la información, en caso de ser correcta, certifica mediante firma y sello.
Persona encargada de auditorías	14. Recibe las certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
Persona encargada de auditorías	15. Elabora el oficio de respuesta al ente auditor, con las aclaraciones o argumentos pertinentes.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	16. Revisa el oficio de respuesta, rubricando en señal de visto bueno.
Persona encargada de auditorías	17. Remite oficio rubricado a la Dirección para firma.
Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	18. Firma oficio.
Persona encargada de auditorías	19. Recibe oficio firmado por Dirección.
Persona encargada de auditorías	20. Presenta oficio junto con sus anexos al ente auditor, en tiempo y forma.
Persona encargada de auditorías	21. Registra en base de datos.
Persona encargada de auditorías	22. Archiva y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acuse de recibido de respuesta al ente auditor.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Validación de las propuestas de las solicitudes para celebrar convenios de concertación.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-02
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Emitir la viabilidad o no, del proyecto y presupuesto contenido en las solicitudes para celebrar convenios de concertación.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	3, 11, 33, 39 y 53
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica para atender requerimientos emitidos por la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, en su carácter de Secretaría del Comité Técnico de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación, en los que se solicita a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura emitir opinión técnica respecto de la propuesta de un particular para ejecutar una obra pública en su modalidad de convenio por concertación.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Persona encargada de oficialía de partes de la Dirección	1. Recibe oficio emitido por la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad con el que se remite petición y anexos presentados por un particular interesado en celebrar un convenio de concertación con el Municipio, en los términos previstos por el artículo 121 y 123 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco, a efecto de que la Dirección emita opinión técnica.
Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	2. Turna oficio a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	3. Recibe oficio turnado por la Dirección.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	4. Turna oficio a la persona encargada de Convenios de Concertación.
Persona encargada de Convenios de Concertación	5. Envía memorando dirigido a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública de la Dirección, con el que se le solicita emita opinión técnica respecto del presupuesto que el particular acompaña.
Persona encargada de Convenios de Concertación	6. Envía memorando dirigido a la Unidad de Estudios y Proyectos de la Dirección, con el que solicita su opinión técnica respecto a la viabilidad del proyecto que se acompaña a la solicitud.
Titular de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	7. Emite opinión técnica mediante memorando correspondiente.
Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos.	8. Emite opinión técnica mediante memorando correspondiente.
Persona encargada de Convenios de Concertación	9. Recibe memorandos emitidos por las unidades de Estudios y Proyectos y de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Persona encargada de Convenios de Concertación	10. Elabora oficio de respuesta dirigido a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, con base en las opiniones técnicas contenidas en los memorandos emitidos por las unidades de Estudios y Proyectos, así como la de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	11. Revisa el oficio de respuesta, rubricando en señal de visto bueno.

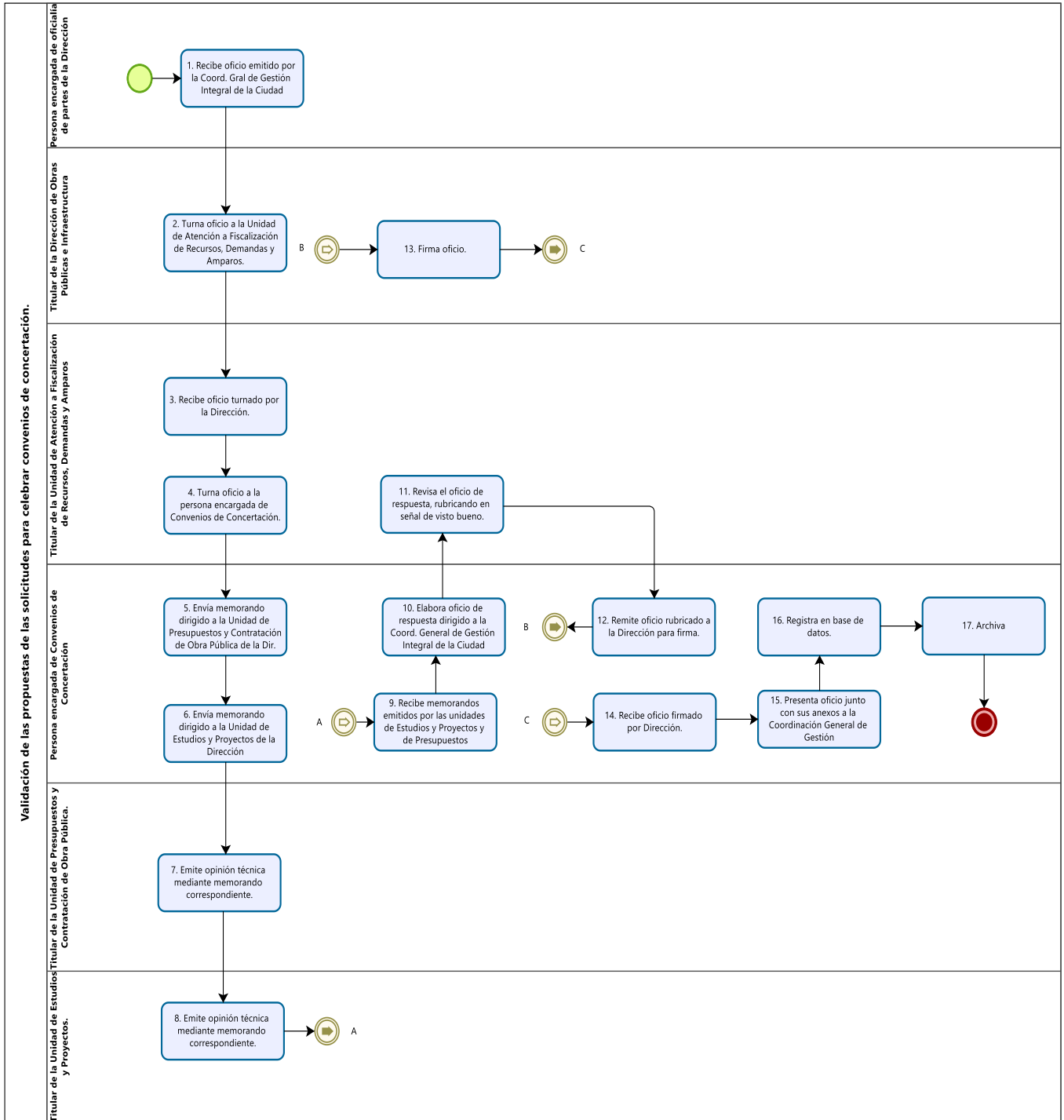


Persona encargada de Convenios de Concertación	12. Remite oficio rubricado a la Dirección para firma.
Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	13. Firma oficio.
Persona encargada de Convenios de Concertación	14. Recibe oficio firmado por Dirección.
Persona encargada de Convenios de Concertación	15. Presenta oficio junto con sus anexos a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
Persona encargada de Convenios de Concertación	16. Registra en base de datos.
Persona encargada de Convenios de Concertación	17. Archiva y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acuse de recibido de respuesta a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad respecto al proyecto y presupuesto correspondiente a las solicitudes para la celebración de convenios de concertación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención de peticiones y requerimientos de autoridades internas y externas.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-03
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Atender las peticiones presentadas por los gobernados o requerimientos emitidos por autoridades internas y externas.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	8, 43, 44 y 45
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica para atender peticiones formuladas por un gobernado, persona física o jurídica, en términos de lo dispuesto por el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Así como para atender requerimientos emitidos por autoridades en el ejercicio de sus funciones, bien sea internas (del Municipio de Zapopan), o externas, ya se trate de cualquiera de los órdenes de gobierno, o de los tres poderes de la Unión, así como órganos constitucionalmente autónomos. Procurando en todo caso una respuesta pronta y apegada a derecho.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura sea incompetente para atender la petición que formule un ciudadano, se remitirá la solicitud a la autoridad que considere competente, notificándole al ciudadano dicha circunstancia a través de copia de conocimiento del oficio de remisión, en términos de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.</li> <li>2. Cuando la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura sea incompetente para atender el requerimiento que formule una autoridad, se contestará el requerimiento fundando y motivando la incompetencia, sin necesidad de remitir a la autoridad que se considere competente.</li> <li>3. Se privilegiará el uso de medios electrónicos para la notificación de las determinaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 36 fracción III de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.</li> <li>4. En caso de no señalar medios electrónicos para recibir notificaciones, deberá señalarse domicilio procesal dentro del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).</li> <li>5. De no señalar correo electrónico o domicilio, o si éste último se encuentra fuera del AMG, el oficio de respuesta se pondrá a disposición del promovente en las oficinas de la Dirección para su notificación personal.</li> <li>6. En las notificaciones personales a los gobernados, éstos deberán asentar de su puño y letra en el acuse de recibido, nombre completo, firma, fecha, y la manifestación de haber recibido el documento.</li> <li>7. La autoridad deberá solicitar al ciudadano, previo a practicarle una notificación personal, su identificación oficial vigente, preferentemente credencial para votar, la cuál deberá coincidir con los rasgos fisionómicos de la persona, y además deberá cerciorarse que la firma coincida con la estampada en el acuse de recibido.</li> </ol>
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Persona encargada de oficialía de partes de la Dirección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe requerimiento emitido por alguna autoridad o alguna petición suscrita por un particular, en términos del artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> </ol>



Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	2. Turna oficio a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	3. Recibe oficio turnado por la Dirección.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	4. Jefe de Unidad turna asunto al analista que corresponda por razón de turno o materia.
Analista	5. Analista hace una revisión del oficio o escrito turnado.
Analista	6. ¿Es requerimiento de autoridad o petición suscrita por un ciudadano?
N/A	En el supuesto de que sea un oficio emitido por una autoridad, pasa a la actividad 7.
N/A	En el supuesto de que sea una petición, pasa a la actividad 11.
Analista	7. ¿La materia del requerimiento encuadra dentro de la competencia de la Dirección?
N/A	En el supuesto de que la Dirección no sea competente para atender el requerimiento, pasa a la actividad 8
N/A	En el supuesto de que la Dirección sí sea competente para atender el requerimiento, pasa a la actividad 11
Analista	8. Elabora borrador de respuesta dirigido a la autoridad oficiante en el que funda y motiva su incompetencia y expresa la autoridad que se estima competente y pasa a la actividad 18.
Analista	9. ¿La materia de la petición encuadra dentro de la competencia de la Dirección?
N/A	En el supuesto de que la Dirección no sea competente para atender la petición, pasa a la actividad 10.
N/A	En el supuesto de que la Dirección sí sea competente para atender el requerimiento, pasa a la actividad 11
Analista	10. Elabora borrador de respuesta dirigido a la autoridad que se considere competente, en la que se le remita el original de la petición recibida, marcando copia de conocimiento para el ciudadano.
Analista	11. ¿Se requiere información de las demás Unidades?
N/A	Si, pase a la actividad 12
N/A	No, pase a la actividad 13
Analista	12. Solicita a la Unidad la información que requiere para elaborar la respuesta.
Analista	13. Elabora borrador de respuesta dirigido al solicitante.
Analista	14. Pasa un tanto del borrador a revisión del Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad	15. ¿Existen correcciones?
N/A	De existir correcciones, pasa a la actividad 16.
N/A	De no existir correcciones, pasa a la actividad 19.
Jefe de Unidad	16. Devuelve el borrador al analista para que realice las correcciones señaladas.
Analista	17. Realiza las correcciones señaladas.
Analista	18. Pasa oficio a firma del Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad	19. Rubrica el oficio.
Analista	20. Pasa oficio a firma del Titular de la Dirección.
Titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	21. Firma oficio.
Analista	22. Recibe oficio firmado por Titular de la Dirección.
Analista	23. ¿Es oficio o petición?
N/A	Si es oficio, pase a la actividad 24
N/A	Si es petición, pase a la actividad 25
Analista	24. Presenta oficio a la autoridad oficiante recabando acuse de recibido.
Analista	25. Verifica los medios de contacto señalados en la petición.
Analista	26. ¿Incluyó correo electrónico?
N/A	Sí, pase a la actividad 27.
N/A	No, pase a la actividad 28.
Analista	27. Notifica al correo electrónico indicado por el ciudadano.
Analista	28. ¿Proporcionó número de teléfono?

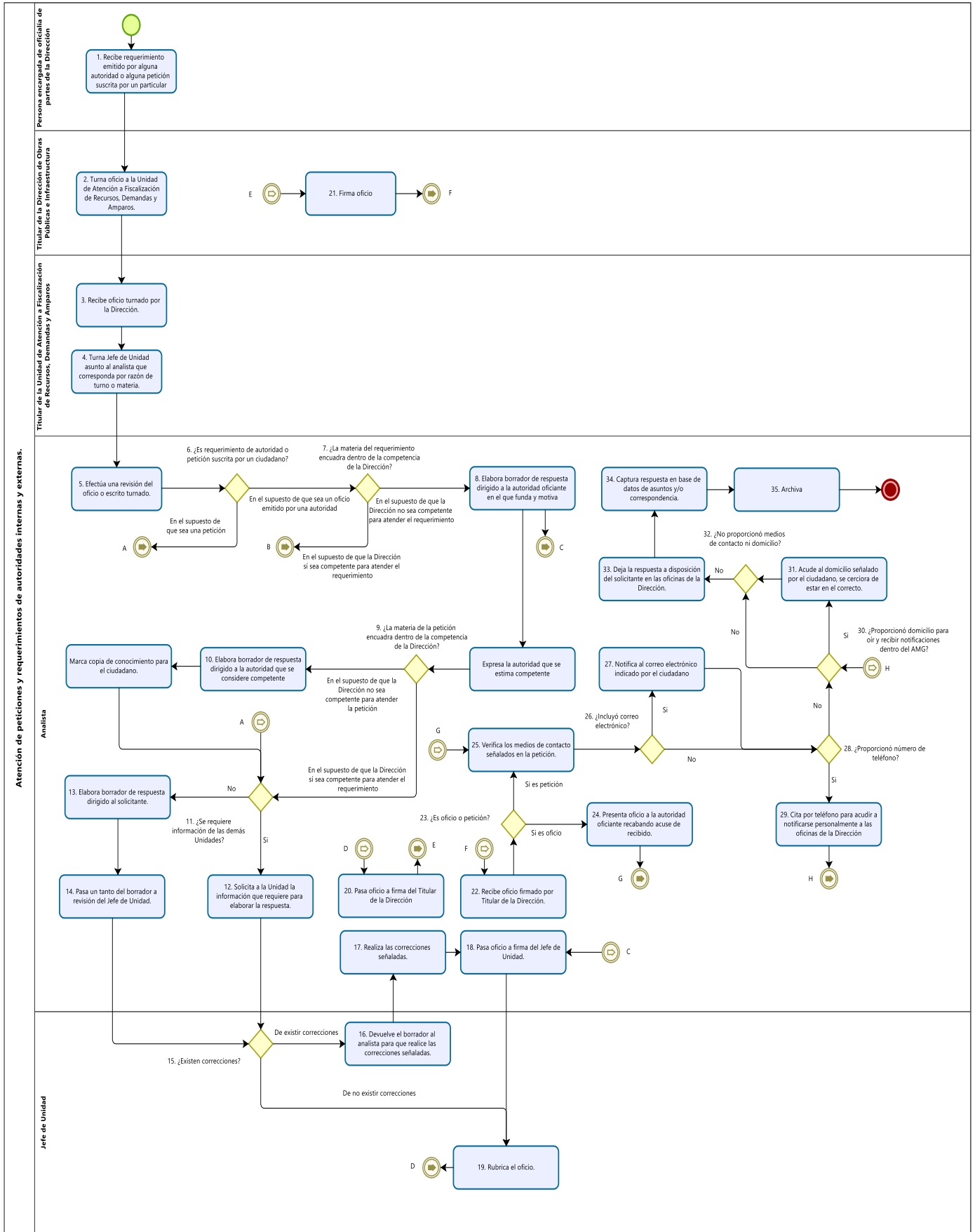


N/A	Sí, pase a la actividad 29.
N/A	No, pase a la actividad 30.
Analista	29. Se le cita por teléfono para acudir a notificarse personalmente a las oficinas de la Dirección, en día y hora hábil.
Analista	30. ¿Proporcionó domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del AMG?
N/A	Sí, pase a la actividad 31
N/A	No, pase a la actividad 32.
Analista	31. Acude al domicilio señalado por el ciudadano, se cerciora de estar en el correcto, y practica la notificación personal con el interesado, apoderado o sus autorizados.
Analista	32. ¿No proporcionó medios de contacto ni domicilio?
N/A	No, pase a la actividad 33.
N/A	33. Deja la respuesta a disposición del solicitante en las oficinas de la Dirección.
Analista	34. Captura respuesta en base de datos de asuntos y/o correspondencia.
Analista	35. Archiva y finaliza procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acuse de recibido de respuesta a la autoridad oficiante o al ciudadano petionario.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Carga de documentos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-04
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Subir a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) la información pública fundamental general y específica, en lo que compete a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	43
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en lo relativo a publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública que genera la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Persona Encargada de Transparencia	1. Solicita dentro de los primeros cinco días de cada mes, a las distintas Unidades de la Dirección la documentación e información pública fundamental generada en el mes inmediato anterior, susceptible de ser subida a la Plataforma Nacional de Transparencia y aquella que se envía a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Persona Encargada de Transparencia	2. ¿Identifica el tipo de información?
N/A	Si son adjudicaciones directas, pasa a la actividad 3
N/A	Si son licitaciones públicas, pasa a la actividad 4
N/A	Si son obras en general, pasa a la actividad 5
N/A	Si es padrón de contratistas, pasa a la actividad 6
N/A	Si son avances físicos de obra, pasa a la actividad 7
N/A	Si son oficios, actas de entrega recepción, actas de finiquito, o contratos susceptibles de contener datos personales, pasa a la actividad 8
Persona Encargada de Transparencia	3. Llena para adjudicaciones directas, concursos simplificados o invitaciones, los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "28-LGT_Art_70_Fr_XXVIII o" relativo al actual artículo 65 la fracción XXVI inciso b) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo artículo 8 fracción V inciso o) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• "LTAIPEJM8FV-T" El relativo al artículo 8 fracción V inciso t) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> <li>• "LTAIPEJM8FVI-G" El relativo al artículo 8 fracción VI inciso g) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</li> </ul>
Persona Encargada de Transparencia	4. Llena para licitaciones públicas el formato de Excel denominado "28 LGT_Art_70_Fr_XXVIII" derivado del artículo 65 la fracción XXVI inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su correlativo

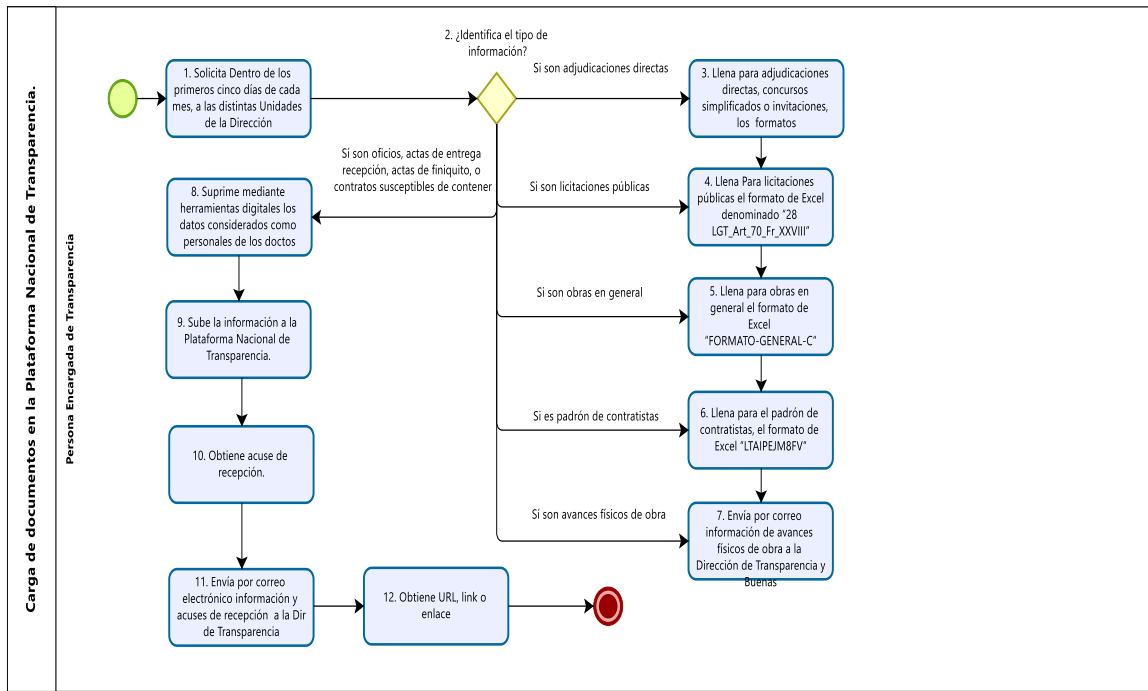


	artículo 8 fracción V inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Persona Encargada de Transparencia	5. Llena para obras en general el formato de Excel "FORMATO-GENERAL-C" derivado del artículo 8 fracción VI inciso c) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el diverso formato "Obras_publicas_LTAIPEJM8VIC" que será utilizado para el micrositio de la Dirección.
Persona Encargada de Transparencia	6. Llena para el padrón de contratistas, el formato de Excel "LTAIPEJM8FV" derivado del artículo 8 fracción V inciso ñ) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Persona Encargada de Transparencia	7. Envía por correo información de avances físicos de obra a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Persona Encargada de Transparencia	8. Suprime mediante herramientas digitales los datos considerados como personales de los documentos analizados.
Persona Encargada de Transparencia	9. Sube la información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Persona Encargada de Transparencia	10. Obtiene acuse de recepción.
Persona Encargada de Transparencia	11. Envía por correo electrónico información y acuses de recepción obtenidos a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Persona Encargada de Transparencia	12. Obtiene URL, link o enlace y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Correo electrónico dirigido a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas con la evidencia de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Monitoreo de información en apartado de Transparencia.	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. 28-LGT_Art_70_Fr_XXVIII o	N/A
2. LTAIPEJM8FV-T	N/A
3. LTAIPEJM8FVI-G	N/A
4. 28 LGT_Art_70_Fr_XXVIII	N/A
5. FORMATO-GENERAL-C	N/A
6. LTAIPEJM8FV	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Liberación del derecho de vía y tenencia de la tierra.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-05
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Gestionar ante poseedores y propietarios de predios el derecho de vía para la realización de obras de interés público.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	43
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica para gestionar ante los propietarios o poseedores de predios la ocupación, cesión o donación de parte o la totalidad de éstos, para la realización de obras públicas de interés general, como lo son vialidades, edificaciones, equipamiento o infraestructura.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	1. Recibe comunicación de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública del lugar, fecha y hora para que tenga verificativo la visita a la obra a que se refieren las bases de licitación.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	2. Turna comunicado al Encargado de Tenencia de la Tierra
Encargado de Tenencia de la Tierra	3. Recibe comunicado turnado por Jefe de Unidad.
Encargado de Tenencia de la Tierra	4. Acude a la visita de obra a que se refieren las bases de licitación de que se trate.
Encargado de Tenencia de la Tierra	5. Determina si existen invasiones al derecho de vía, o alguna obstrucción que sea necesario remover para la ejecución de la obra.
Encargado de Tenencia de la Tierra	6. ¿Existen obstrucciones en el área en que se ejecutarán los trabajos?
N/A	Si, pasa a la actividad 7.
N/A	No, pasa a la actividad 19.
Encargado de Tenencia de la Tierra	7. ¿Se encuentra físicamente el interesado?
N/A	Si, pasa a la actividad 9.
N/A	No, pasa a la actividad 8.
Encargado de Tenencia de la Tierra	8. Localiza al propietario o poseedor por los medios idóneos.
Encargado de Tenencia de la Tierra	9. Sondea al propietario, poseedor o persona que obstruye el área en que se ejecutarán los trabajos.
N/A	Si es propiedad privada, pasa a la actividad 10.
N/A	Si es propiedad social, pasa a la actividad 15.
N/A	Si no cuenta con ningún título o documento que justifique su posesión, pasa a la actividad 16.
Encargado de Tenencia de la Tierra	10. ¿Corroborar superficie que ampara la documentación presentada para determinar si el predio está invadiendo el derecho de vía, o si por el contrario existe una afectación al predio?
N/A	Si existe invasión al derecho de vía o a predio municipal, pasa a la actividad 20.
N/A	Si existe afectación al predio de propiedad particular, pasa a la actividad 11.

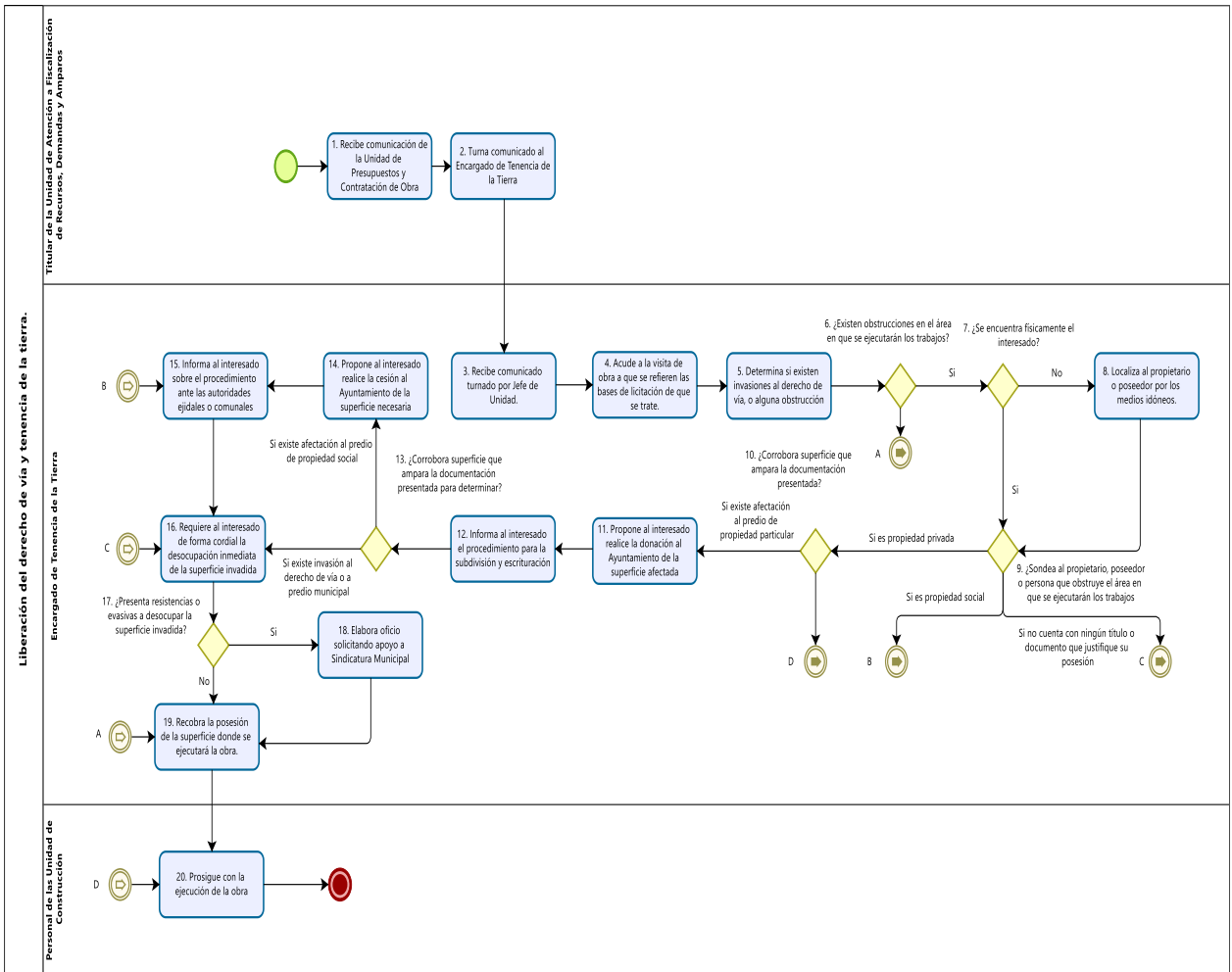


Encargado de Tenencia de la Tierra	11. Propone al interesado realice la donación al Ayuntamiento de la superficie afectada, por ser una de obra de utilidad pública y por los beneficios que le conlleva.
Encargado de Tenencia de la Tierra	12. Informa al interesado sobre el procedimiento y las facilidades para la subdivisión y escrituración de la superficie a donar.
Encargado de Tenencia de la Tierra	13. Corroborar superficie que ampara la documentación presentada para determinar si el predio está invadiendo el derecho de vía, o si por el contrario existe una afectación al predio.
N/A	Si existe invasión al derecho de vía o a predio municipal, pasa a la actividad 16.
N/A	Si existe afectación al predio de propiedad social, pasa a la actividad 14.
Encargado de Tenencia de la Tierra	14. Propone al interesado realice la cesión al Ayuntamiento de la superficie necesaria, por ser una de obra de utilidad pública y por los beneficios que le conlleva.
Encargado de Tenencia de la Tierra	15. Informa al interesado sobre el procedimiento ante las autoridades ejidales o comunales para el otorgamiento de la cesión de derechos al Municipio de la superficie a ceder.
Encargado de Tenencia de la Tierra	16. Requiere al interesado de forma cordial la desocupación inmediata de la superficie invadida para liberar el derecho de vía o el predio de propiedad municipal.
Encargado de Tenencia de la Tierra	17. ¿Presenta resistencias o evasivas a desocupar la superficie invadida?
N/A	Si, pasa a la actividad 18
N/A	No, pasa a la actividad 19
Encargado de Tenencia de la Tierra	18. Elabora oficio solicitando apoyo a Sindicatura Municipal para que a través de su Área de Recuperación de Espacios Públicos, gestione la devolución del predio municipal invadido.
Encargado de Tenencia de la Tierra	19. Recobra la posesión de la superficie donde se ejecutará la obra.
Unidad de Construcción	20. Prosigue con la ejecución de la obra y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Liberación del derecho de vía o predio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Supervisión de condiciones de seguridad e higiene en obras públicas.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040400-06
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las condiciones de seguridad e higiene durante la ejecución de obras públicas, con el objetivo de identificar y prevenir riesgos laborales, verificar el cumplimiento de la normativa aplicable (NOM-STPS) y promover la implementación oportuna de medidas correctivas que garanticen entornos de trabajo seguros y conformes a la legislación vigente.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	3
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Este procedimiento aplica a todas las obras públicas realizadas por el municipio, incluyendo aquellas ejecutadas mediante contrato por terceros, desde el inicio de los trabajos hasta su conclusión.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ixchel Quiroz Rivera		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	1. Recibe notificación del inicio de obra por parte de la Unidad de Construcción.
Titular de la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	2. Asigna a personal de Seguridad e Higiene para realizar inspección inicial en campo.
Encargado de Seguridad e Higiene	3. Realiza visita técnica a la obra para levantar diagnóstico preliminar de condiciones de seguridad e higiene.
Encargado de Seguridad e Higiene	4. Evalúa el cumplimiento de la normativa aplicable (NOM-STPS/reglamento municipales).
Encargado de Seguridad e Higiene	5. Elabora reporte de hallazgos.
Encargado de Seguridad e Higiene	6. ¿Existe algún incumplimiento?
N/A	Si, pasa a la actividad 7.
N/A	No, pasa a la actividad 9.
Encargado de Seguridad e Higiene	7. Emite observaciones por escrito a la empresa o responsable de obra.
Encargado de Seguridad e Higiene	8. Da seguimiento a la implementación de las medidas correctivas requeridas.
Encargado de Seguridad e Higiene	9. Realiza visitas periódicas durante la ejecución de la obra para verificar la continuidad del cumplimiento.
Encargado de Seguridad e Higiene	10. ¿Existe algún caso de riesgo grave e inminente?
N/A	Si, pasa a la actividad 11.
N/A	No, pasa a la actividad 12.



Encargado de Seguridad e Higiene	11. Elabora informe dirigido al titular de la Unidad de Construcción para que, en caso de riesgo grave e inminente, realice la intervención inmediata correspondiente.
Encargado de Seguridad e Higiene	12. Elabora informe final dirigido al titular de la Unidad de Construcción, en el que detalla las condiciones de seguridad e higiene observadas al término de la obra.
Unidad de Construcción	13. Recibe informe.
Unidad de Construcción	14. Procede con el cierre técnico de la obra y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Informe técnico de condiciones de seguridad e higiene.

### REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01.
2. NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
3. NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
4. NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales-Condiciones y procedimientos de seguridad.
5. NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
6. NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
7. NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
8. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
9. NOM-020-STPS-2002, Recipientes sujetos a presión y calderas-Funcionamiento-Condiciones de seguridad.
10. NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
11. NOM-027-STPS-2008, Actividades de soldadura y corte-Condiciones de seguridad e higiene.
12. NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
13. NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
14. NOM-031-STPS-2011, construcción-condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
15. Reglamento de Gestión Integral de Riesgos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
16. Guía técnica, guía ejecutiva y bitácora del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, parte I.
17. Guía técnica, guía ejecutiva y bitácora del Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, parte II.

### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
Guía ejecutiva grupo 11. Construcción.	N/A

### FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Reporte de verificación (EDIFICACIONES).	N/A
2. Reporte de verificación (VIALIDADES).	N/A
3. Reporte de verificación (ESPACIOS PÚBLICOS).	N/A
4. Registro de capacitación de pláticas de seguridad.	N/A

### INDICADORES DE MEDICIÓN

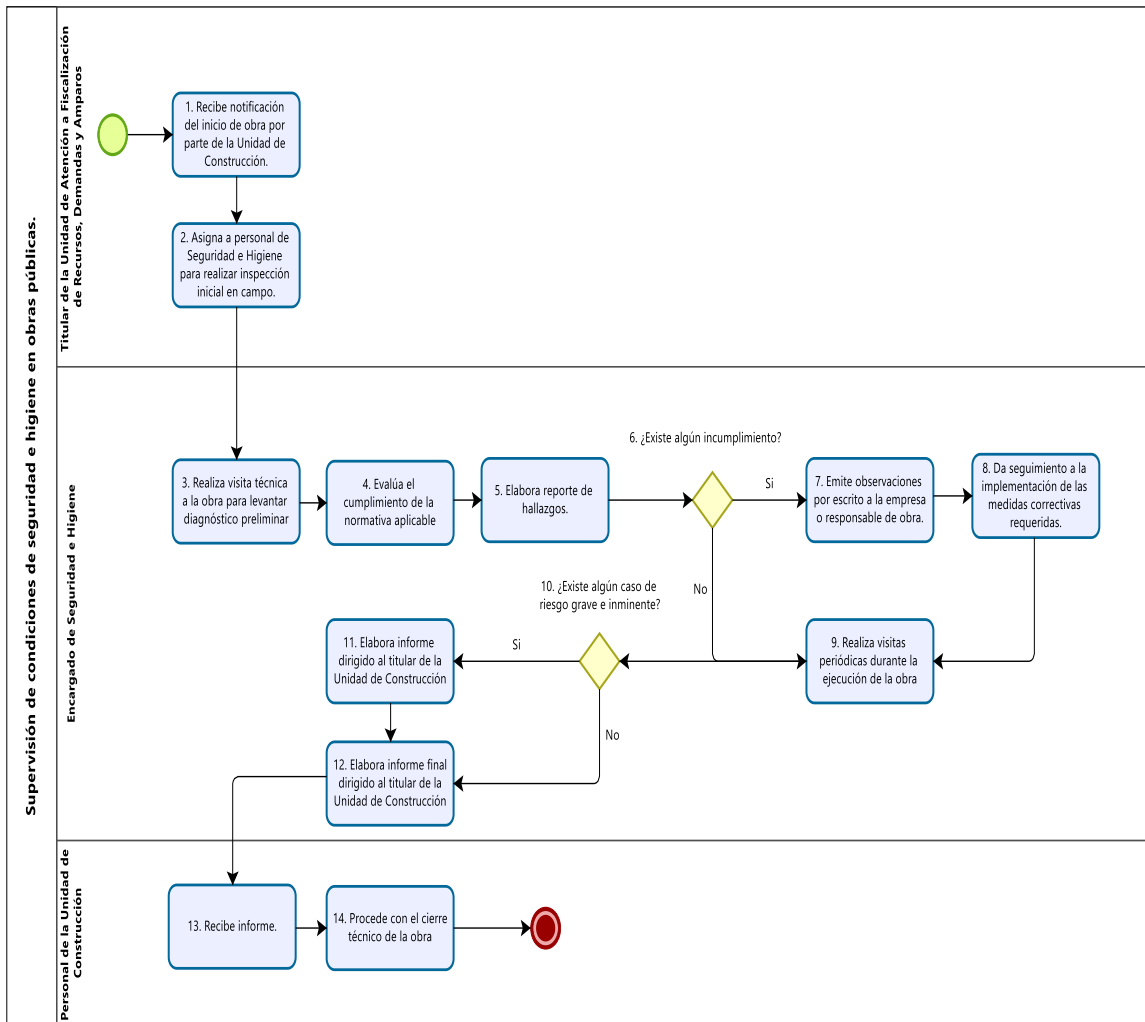
Porcentaje de obras supervisadas (PbR 1.0.1)

### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de Recurso Federal	Código del procedimiento:	PRC-09040000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Federal	Función en el Manual de Organización:	6, 13, 14, 23, 34, 40, 41, 42 y 48
Alcance del procedimiento:	Gestionar recursos que la federación oferta a los municipios		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ismael Jauregui Castañeda		

Política(s):	1. Marcadas por Gobierno Federal.
--------------	-----------------------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Obras Públicas e Infraestructura	1. Solicita al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	2. Turna al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas.
Jefe de Gestión de Recursos	3. Separa las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Deportivo</li> <li>b. Seguridad</li> <li>c. Medio ambiente</li> <li>d. Desarrollo Urbano</li> <li>e. Salud</li> <li>f. Cultura</li> <li>g. Desarrollo Municipal</li> <li>h. Protección civil</li> <li>i. Infraestructura</li> <li>j. Grupos Vulnerables</li> </ul>
Jefe de Gestión de Recursos	4. Solicita vía telefónica los requisitos por Comisión con personal del Congreso de la Unión, para el ingreso de los proyectos de obra.
Jefe de Gestión de Recursos	5. Descarga el formato del "Anexo 2" denominado Cartera de Proyectos respectivamente, de la página del Congreso de la Unión para el llenado por cada uno de los programas a solicitar.
Jefe de Gestión de Recursos	6. Vacía la información requerida en el "Anexo 2" federal, por programa y en el formato del mismo anexo con el concentrado general que incluye el total de obras y monto total a solicitar.
Jefe de Gestión de Recursos	7. Elabora, oficios para formalizar la solicitud a cada Comisión y el del concentrado general para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la Unión para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	8. Recibe oficios para formalizar la solicitud del recurso federal.
Jefe de Gestión de Recursos	9. Recibe los oficios ya firmados para la integración de los expedientes técnicos. (Anexo 2, Oficios de Solicitud de Recurso por programa y general, documentos técnicos necesarios de acuerdo a cada programa).
Jefe de Gestión de Recursos	10. ¿Requiere el programa expediente técnico?



N/A	En el caso de que no, continúa en la actividad 12.
N/A	En el caso de que sí se requiera expediente técnico, pasa a la actividad 11.
Jefe de Gestión de Recursos	11. Solicita la información a la Unidad de Estudios y Proyectos y lo integra en el expediente técnico, continúa en la actividad 12.
Jefe de Gestión de Recursos	12. Solicita mediante oficio a la Tesorería, recurso financiero para viáticos y viajar a la Ciudad de México para seguimiento de la gestión del Recurso Federal.
Jefe de Gestión de Recursos	13. Recibe cheque para viáticos de viaje a la Ciudad de México y gestionar el Recurso Federal.
Jefe de Gestión de Recursos	14. Entrega a cada Comisión del Congreso de la Unión de los programas que aplica el expediente técnico correspondiente y obtiene los acuses de recibo.
Jefe de Gestión de Recursos	15. Entrega el oficio y anexo 2 general al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la Unión y obtiene el Acuse de Recibo.
Jefe de Gestión de Recursos	16. Elabora al Director el informe de actividades realizadas ante el Congreso de la Unión sobre el resultado de la Gestión del Recurso Federal en la Ciudad de México.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	17. Recibe el informe para su revisión.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	18. ¿Requiere corrección el informe de resultados del jefe de Gestión de Recursos?
N/A	En el caso de que si requiera se corrija, se turna al Jefe de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en el punto 17.
N/A	Si no es necesaria continúa en la actividad 19.
Jefe de Gestión de Recursos	19. Envía, el informe con el resultado de la Gestión Recurso Federal al Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Gestión de Recursos	20. Verifica el anexo denominado Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el Diario Oficial de la Federación, donde se publica el presupuesto asignado al municipio de Zapopan.
Jefe de Gestión de Recursos	21. Analiza que el recurso se haya etiquetado en su totalidad de las obras requeridas.
Jefe de Gestión de Recursos	22. ¿Se asignó la totalidad del Recurso solicitado?
N/A	Si se asignó continúa en el punto 24.
N/A	Si no se consiguió en su totalidad, se pasa a la actividad 23.
Jefe de Gestión de Recursos	23. Analiza la reasignación y gestión en otro programa distinto al Federal, ya sea con recurso estatal y/o municipal y se inicia el procedimiento correspondiente conforme a los requisitos del Estado de Jalisco. Fin del procedimiento.
Jefe de Gestión de Recursos	24. Elabora el informe de los recursos asignados por rubro y por fondo, así como de las alternativas de las obras que quedaron sin monto etiquetado para la asignación a otros programas.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	25. Recibe el reporte con las alternativas.
Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos	26. Turna el informe al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para el seguimiento de factibilidad económica.
Jefe de Gestión de Recursos	27. Realiza oficio de solicitud para la Ministración del Recurso Federal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas y lo turna a firma a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Gestión de Recursos	28. Llena la información requerida en los anexos estatales de cartera de proyectos y el calendario de ejecución y lo pasa para firma a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para oficializar la petición.
Jefe de Gestión de Recursos	29. Elabora oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Gestión de Recursos	30. Recibe oficios y anexos firmados por la Dirección General para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.
Jefe de Gestión de Recursos	31. Turna a la Secretaría General para que inicie el procedimiento el Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	32. Recibe facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse, publicados en

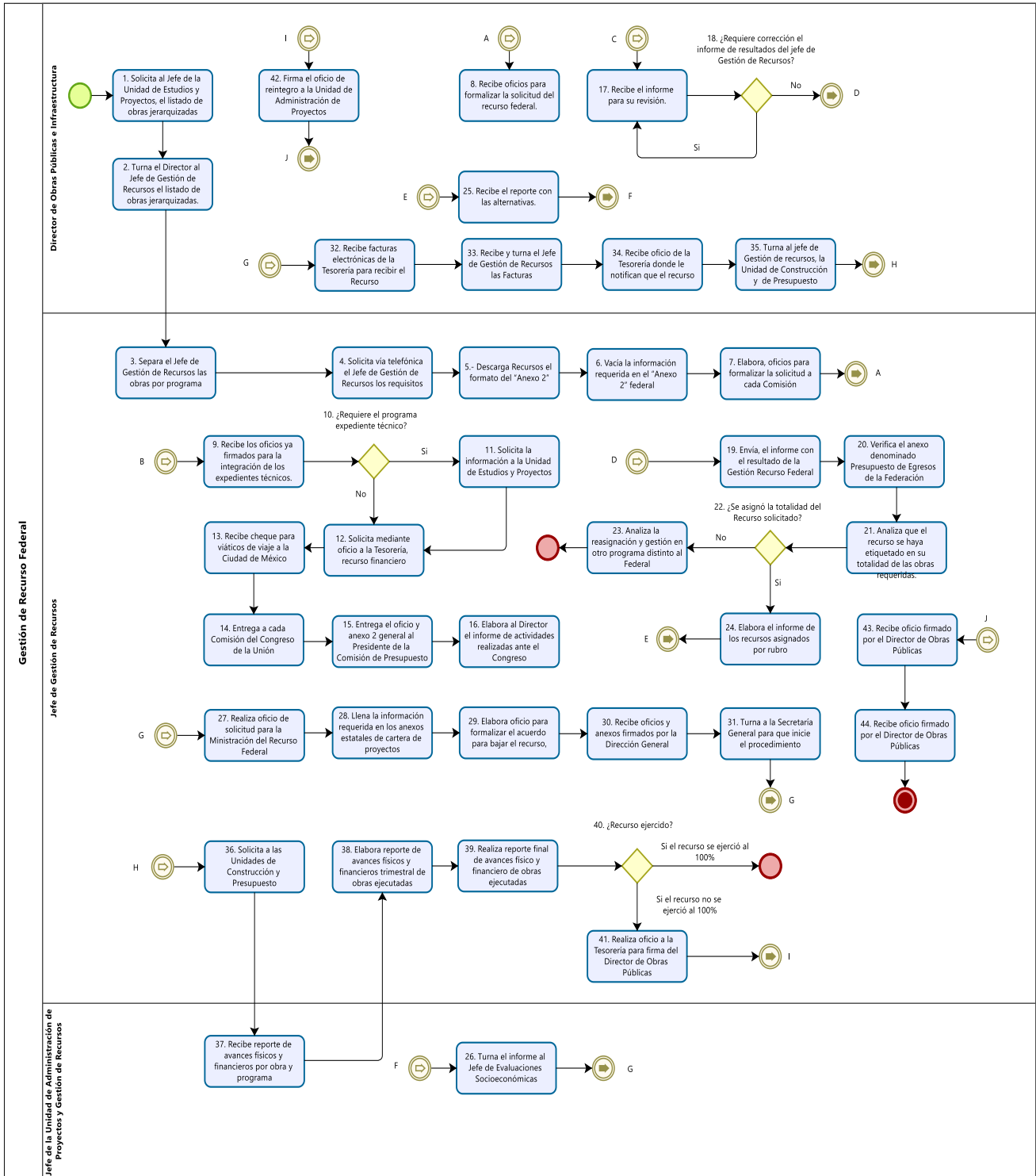


	el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al fondo federal que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Zapopan y turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento correspondiente.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	33. Recibe y turna el Jefe de Gestión de Recursos las Facturas para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente y anexos 1 y 2 estatales para que se realice la ministración del recurso federal al Municipio.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	34. Recibe oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	35. Turna al jefe de Gestión de recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública.
Jefe de Gestión de Recursos	36. Solicita a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos.
Jefe de Administración de Proyectos y el jefe de Gestión de Recursos	37. Recibe reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.
Jefe de Gestión de Recursos	38. Elabora reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, en "Formato Único" que elabora en la Plataforma Digital de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	39. Realiza reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	40. ¿Recurso ejercido?
N/A	Si el recurso se ejerció al 100% Fin del Procedimiento.
N/A	Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 41.
Jefe de Gestión de Recursos	41. Realiza oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	42. Firma el oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la SEPAF.
Jefe de Gestión de Recursos	43. Recibe oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.
Jefe de Gestión de Recursos	44. Recibe oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Convenio de Recursos Federales.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de Recurso Estatal	Código del procedimiento:	PRC-09040000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Estatal	Función en el Manual de Organización:	6, 13, 14, 23, 34, 40, 41, 42 y 48
Alcance del procedimiento:	Gestionar recursos que El Estado oferta a los municipios		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ismael Jauregui Castañeda		

Política(s):	1. Marcadas por Gobierno del Estado.
--------------	--------------------------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Gestión de Recursos	1. Revisa y analiza el Anexo "B" del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el presupuesto estatal etiquetado al Municipio de Zapopan.
Jefe de Gestión de Recursos	2. Realiza el análisis de los recursos metropolitanos etiquetados, a efecto de elaborar informe al Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas.
Jefe de Gestión de Recursos	3. Recibe informe y Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para conocimiento.
Jefe de Gestión de Recursos	4. Entrega copia del informe del análisis de los recursos metropolitanos para su revisión.
Jefe de Gestión de Recursos	5. ¿Requiere corrección el informe del análisis de los recursos metropolitanos?
Jefe de Gestión de Recursos	En el caso de que SI requiera se corrija, se turna al Jefe de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en la actividad 4.
Jefe de Gestión de Recursos	En caso de que no es necesaria la corrección, pasa a la actividad 6.
Jefe de Gestión de Recursos	6. Elabora oficio para formalizar la solicitud del Recurso Estatal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, lo antefirma y lo pasa a firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	7. Recibe el oficio para formalizarla solicitud del recurso estatal.
Jefe de Gestión de Recursos	8. Elabora el Anexo 1 Estatal denominado Cartera de Proyectos y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y Director de Obras Públicas para oficializar la petición.
Jefe de Gestión de Recursos	9. Elabora Anexo 2 Estatal denominado Calendario de Ejecución y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y firma del Director de Obras Públicas para oficializar la petición.
Jefe de Gestión de Recursos	10. Elabora oficio de solicitud de acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Gestión de Recursos	11. Recibe oficios y anexos firmados por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna al Jefe de Gestión de Recursos para seguimiento.
Jefe de Gestión de Recursos	12. Recibe oficios y anexos firmados por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a Secretaría del Ayuntamiento para aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.
Jefe de Gestión de Recursos	13. Turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el procedimiento



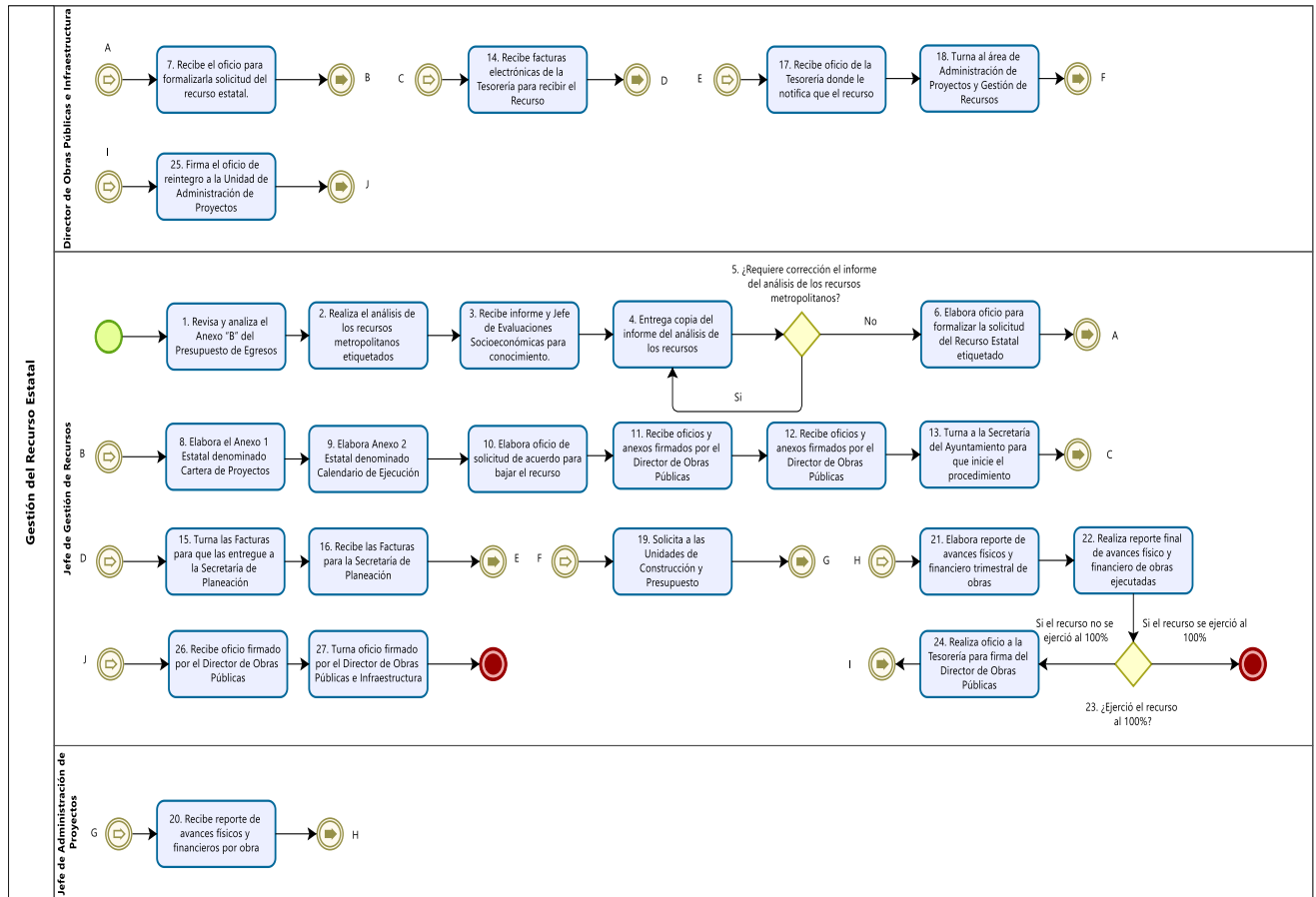
	el Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos estatales, a la Tesorería.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	14. Recibe facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Estatal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse. publicados en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al fondo estatal que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Zapopan y turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento correspondiente.
Jefe de Gestión de Recursos	15. Turna las Facturas para que las entregue a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con su oficio correspondiente, a efecto de que se realice la ministración del recurso estatal al Municipio.
Jefe de Gestión de Recursos	16. Recibe las Facturas para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente y anexos estatales 1 y 2 para que se realice la ministración (transferencia) del recurso estatal al Municipio.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	17. Recibe oficio de la Tesorería donde le notifica que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	18. Turna al área de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso estatal de la obra pública.
Jefe de Gestión de Recursos	19. Solicita a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso estatal ministrado por el área de Gestión de Recursos.
Jefe de Administración de Proyectos	20. Recibe reporte de avances físicos y financieros por obra y programa y turna al Jefe de Gestión de Recursos para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.
Jefe de Gestión de Recursos	21. Elabora reporte de avances físicos y financiero trimestral de obras ejecutadas con el recurso estatal ministrado, en "Formato Único" que elabora en la Plataforma Digital de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	22. Realiza reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso estatal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	23. ¿Ejerció el recurso al 100%?
N/A	Si el recurso se ejerció al 100% termina el Procedimiento.
N/A	Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 24.
Jefe de Gestión de Recursos	24. Realiza oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso estatal a la Federación.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	25. Firma el oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).
Jefe de Gestión de Recursos	26. Recibe oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.
Jefe de Gestión de Recursos	27. Turna oficio firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a la Tesorería para que inicie el procedimiento de reintegro de recurso estatal y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Convenio de Recursos Estatales



<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales	Código del procedimiento:	PRC-09040000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Estatal	Función en el Manual de Organización:	6, 13, 14, 23, 34, 40, 41 y 42
Alcance del procedimiento:	Gestionar recursos que El Estado y La Federación ofertan a los municipios		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ismael Jauregui Castañeda		

Política(s):	1. Las marcadas por Gobierno del Estado.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Obras Públicas e Infraestructura	1. Solicita al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	2. Turna al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas.
Jefe de Gestión de Recursos	3. Separa las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deportivo</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Medio ambiente</li> <li>• Desarrollo Urbano Salud</li> <li>• Cultura</li> <li>• Desarrollo Municipal</li> <li>• Protección civil</li> <li>• Infraestructura</li> <li>• Grupos Vulnerables</li> </ul>
Jefe de Gestión de Recursos	4. Solicita vía telefónica los lineamientos y reglas de operación a las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU)</li> <li>• Secretaría del Bienestar</li> <li>• Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)</li> <li>• Secretaría de Infraestructura y Obra pública (SIOP)</li> </ul>
Jefe de Gestión de Recursos	5. Recibe vía electrónica las reglas de operación y lineamientos de cada dependencia e inicia para recabar la información solicitada para integrar expediente técnico de obra con base a las reglas que aplique a cada programa.
Jefe de Gestión de Recursos	6. Elabora oficio de solicitud del Recurso Federal y Estatal a las instancias referidas en la actividad 4, recaba antefirma del Jefe de la Unidad y firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura para oficializar la solicitud.
Jefe de Gestión de Recursos	7. Recibe el oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura para envío a las dependencias estatales y/o federales.
Jefe de Gestión de Recursos	8. Elabora oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras



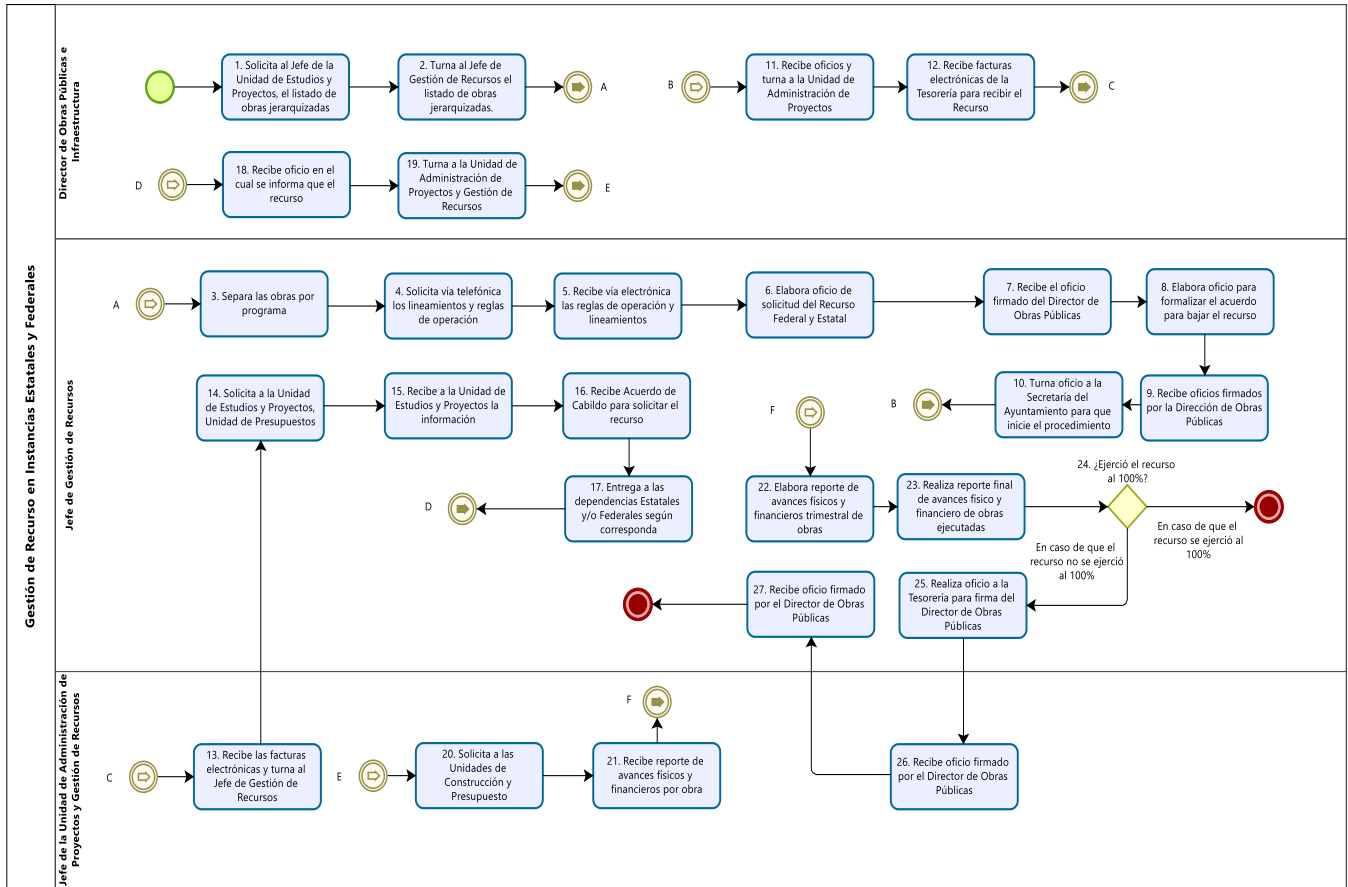
	Públicas e Infraestructura.
Jefe de Gestión de Recursos	9. Recibe oficios firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.
Jefe de Gestión de Recursos	10. Turna oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el procedimiento del Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	11. Recibe oficios y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	12. Recibe facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.
Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos	13. Recibe las facturas electrónicas y turna al Jefe de Gestión de Recursos para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente para que se realice la ministración del recurso federal y estatal al Municipio.
Jefe de Gestión de Recursos	14. Solicita a la Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y a la Unidad de Construcción los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Catálogo de Conceptos.</li> </ul> Planos del proyecto. Presupuesto base.
Jefe de Gestión de Recursos	15. Recibe a la Unidad de Estudios y Proyectos la información que refiere el punto 13.
Jefe de Gestión de Recursos	16. Recibe Acuerdo de Cabildo para solicitar el recurso; con su oficio correspondiente.
Jefe de Gestión de Recursos	17. Entrega a las dependencias Estatales y/o Federales según corresponda el programa, el oficio de petición de recurso así como la información del expediente técnico y las facturas correspondientes, para la gestión del recurso.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	18. Recibe oficio en el cual se informa que el recurso ya se encuentra en la cuenta bancaria con su respectiva retención del 1 al millar, para el ejercicio del recurso.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	19. Turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública y control del ejercicio del recurso.
Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos	20. Solicita a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos.
Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos	21. Recibe reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.
Jefe de Gestión de Recursos	22. Elabora reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal y Estatal ministrado, en formato interno para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	23. Realiza reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de Gestión de Recursos	24. ¿Ejerció el recurso al 100%?
N/A	En caso de que el recurso se ejerció al 100% termina el procedimiento.
N/A	En caso de que el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 25.
Jefe de Gestión de Recursos	25. Realiza oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación o en su caso Estatal a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos	26. Recibe oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.
Jefe de Gestión de Recursos	27. Recibe oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal o



	en su caso, Estatal y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Convenio de Recursos Estatales y Federales

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura. MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

### DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Gestión de Recurso Municipal Especial.	Código del procedimiento:	PRC-09040000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Estatal	Función en el Manual de Organización:	6, 13, 14, 23, 34, 40 y 41
Alcance del procedimiento:	Gestionar recurso Especial para obras de Montos superiores a los 50 MDP.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ismael Jauregui Castañeda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	1. Solicita el Programa Operativo Anual (POA) autorizado, para análisis de posibles obras Públicas a realizar con recursos especiales, o diferentes fuentes de financiamiento, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesiones.</li> <li>• Créditos.</li> <li>• Asociaciones Público Privadas.</li> <li>• Obra Pública Multianual.</li> </ul>
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	2. Extrae del POA la relación de obras con diferentes fuentes de financiamiento para integración de expediente técnico de las obras.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	3. Solicita a la Unidad de Estudios y Proyectos, y a la Unidad de Construcción, información técnica para la integración del expediente técnico, siendo esta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de conceptos.</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Proyecto ejecutivo.</li> <li>• Planos.</li> </ul> Estudios topográficos.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	4. Recibe de la Unidad de Estudios y Proyectos la información técnica y remite el catálogo de conceptos a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para el seguimiento del presupuesto base.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	5. Solicita al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el presupuesto base de cada una de las obras para elaborar la ficha técnico-económica justificativa.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	6. Recibe presupuesto base y elabora ficha técnica económico justificativa, para la integración del expediente a entregar a Cabildo.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	7. ¿El Proyecto es mayor a 50 millones de pesos?
N/A	En caso de proyecto es menor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 6.
N/A	En el caso de que el proyecto Sí, es mayor a 50 millones de pesos, pasa a la actividad 8.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	8. Realiza análisis de costo beneficio y pasa a la actividad 9.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	9. Realiza Análisis Costo Beneficio para la integración en el expediente a entregar a Cabildo.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	10. Elabora oficio para solicitar opinión técnica al Director de Ordenamiento del Territorio con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.



Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	11. Recibe oficio ya firmado para envío a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	12. Elabora oficio para solicitar la opinión y Validación Financiera del proyecto a Tesorería, en la que se establece que implica la amortización al finalizar la construcción y la obtención de una garantía y fuente de pago. (Según el esquema de financiamiento que se necesite), con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	13. Recibe oficio ya firmado para envío a la Tesorería.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	14. Elabora Dictamen e Iniciativa para punto de Acuerdo del Cabildo sobre el proyecto a realizar y remite para revisión al Jefe de la Unidad.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	15. ¿Está correcto el Dictamen e Iniciativa?
N/A	En caso de si estar correcto, pasa a la actividad 16.
N/A	En caso de no estar correcto, lo regresa a correcciones y pasa a la actividad 14.
Jefe de la Unidad	16. Revisa oficios para solicitud de Acuerdo de Cabildo, Punto de Acuerdo e Iniciativa para firma Director de Obras Públicas e Infraestructura y Visto Bueno del Dictamen.
Director de Obras Públicas e infraestructura	17. Firma oficios de solicitud de Acuerdo de Cabildo, Iniciativa y visto bueno al Dictamen.
Jefe de la Unidad	18. Recibe oficios y anexos firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.
Jefe de la Unidad	19. Envía oficios a Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento de aprobación de punto de acuerdo, Tesorería para contratación de la garantía y fuente de pago.
Jefe de la Unidad	20. Envía oficio a Tesorería para su visto bueno e inicie el procedimiento de contratación de la garantía y fuente de pago.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	21. Recibe oficio con opinión técnica del Director de Ordenamiento Territorial.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	22. Recibe oficio de la Tesorería con Validación Financiera y Secretaría con la aprobación de punto de acuerdo de Cabildo Municipal para seguimiento por parte de la Unidad de Administración.
Jefe de la Unidad	23. Recibe los oficios de Dirección de Ordenamiento Territorial, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento.
Jefe de la Unidad	24. Turna al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficios y punto de acuerdo para realizar las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	25. Recibe oficios y acuerdo y comienza con la elaboración de las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado.
Jefe de la Unidad	26. Envía oficios y expediente técnico a la Comisión de Hacienda y presupuestos y a la Comisión de Desarrollo Urbano y Dirección de Actas y Acuerdos para que lo presenten en sesión ordinaria.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	27. ¿Se aprobó en sesión de Cabildo?
N/A	En caso de que Si, se apruebe, pasa a la actividad 29.
N/A	En caso de que NO, pasa a la actividad 28.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	28. Recibe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, correcciones y se presenta al día siguiente para su aprobación y continúa en la actividad 29.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	29. Recibe mediante oficio la autorización de Cabildo bajo el esquema de financiamiento solicitado.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	30. Turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio con la autorización de Cabildo.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	31. Recibe las Unidades de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de financiamiento autorizado.
Jefe de la Unidad	32. Solicita a las Unidad de Construcción y Presupuesto y Contratación de

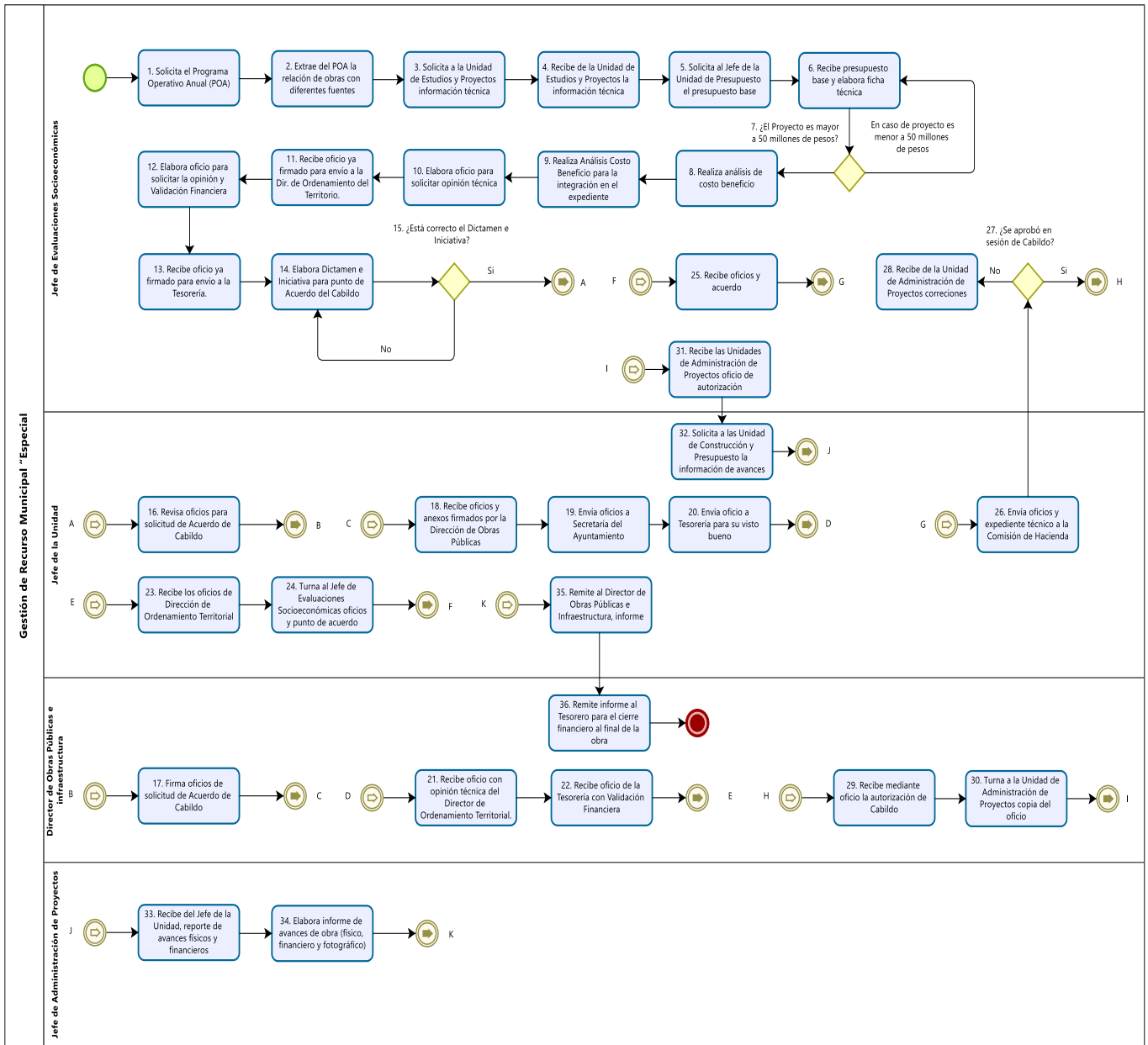


	Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso municipal especial ministrado por Gestión de Recursos en base de datos de Excel.
Jefe de Administración de Proyectos	33. Recibe del Jefe de la Unidad, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.
Jefe de Administración de Proyectos	34. Elabora informe de avances de obra (físico, financiero y fotográfico) para conocimiento y seguimiento del ejercicio del recurso al Jefe de la Unidad.
Jefe de la Unidad	35. Remite al Director de Obras Públicas e Infraestructura, informe mensual del estatus físico y financiero de las obras con recurso municipal especial, para toma de decisiones.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	36. Remite informe al Tesorero para el cierre financiero al final de la obra y el ejercicio del Recurso y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de financiamiento autorizado.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040000-05
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar la elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	20, 28 y 32
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Realizar la elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ismael Jauregui Castañeda		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de la Unidad	1. Recibe, invitación de la instancia estatal correspondiente para que asista a sesión informativa relativa a la gestión del recurso mediante convenios.
Jefe de la Unidad	2. Asiste a la sesión informativa para recabar la información correspondiente a los convenios a realizar por programa.
Jefe de la Unidad	3. Solicita formato de convenio a la instancia estatal correspondiente, según el programa a realizar.
Jefe de la Unidad	4. Recibe vía correo electrónico, el formato de convenio solicitado, por la dependencia estatal.
Jefe de la Unidad	5. Turna al Jefe de Gestión de Recursos el formato de convenio para el vaciado de la información requerida.
Jefe de Gestión de Recursos	6. Recibe el formato de convenio para el correcto vaciado de la información correspondiente al Municipio.
Jefe de Gestión de Recursos	7. Registra la información del convenio para la revisión y visto bueno al Jefe de la Unidad.
Jefe de Gestión de Recursos	8. ¿Está correcta la información del convenio?
N/A	En caso de que si está correcto, pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de que no está correcto, pasa a la actividad 9.
Jefe de Gestión de Recursos	9. Recibe convenio para su corrección.
Jefe de Gestión de Recursos	10. Realiza corrección a convenio y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 11.
Jefe de Unidad	11. Recibe convenio para entrega mediante oficio a Sindicatura para su revisión y rúbrica.
Jefe de Unidad	12. ¿Está correcta la información del convenio?
N/A	En caso de que si está correcto, rubrica y continúa en la actividad 14.
N/A	En caso de que esté incorrecto, pasa a la actividad 13.
Jefe de Gestión de Recursos	13. Recibe convenio para realizar las correcciones pertinentes hechas por Sindicatura y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 14.
Jefe de Gestión de Recursos	14. Recibe mediante oficio el convenio para su impresión en 5 tantos.
Jefe de Gestión de Recursos	15. Elabora oficio de solicitud de formalización del convenio por parte del Ayuntamiento, para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Unidad	16. Recibe oficio de solicitud de formalización del convenio, firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de firmas.
Jefe de Unidad	17. Turna al Jefe de Gestión de Recursos el oficio firmado, para envío y gestión de firmas de las partes.

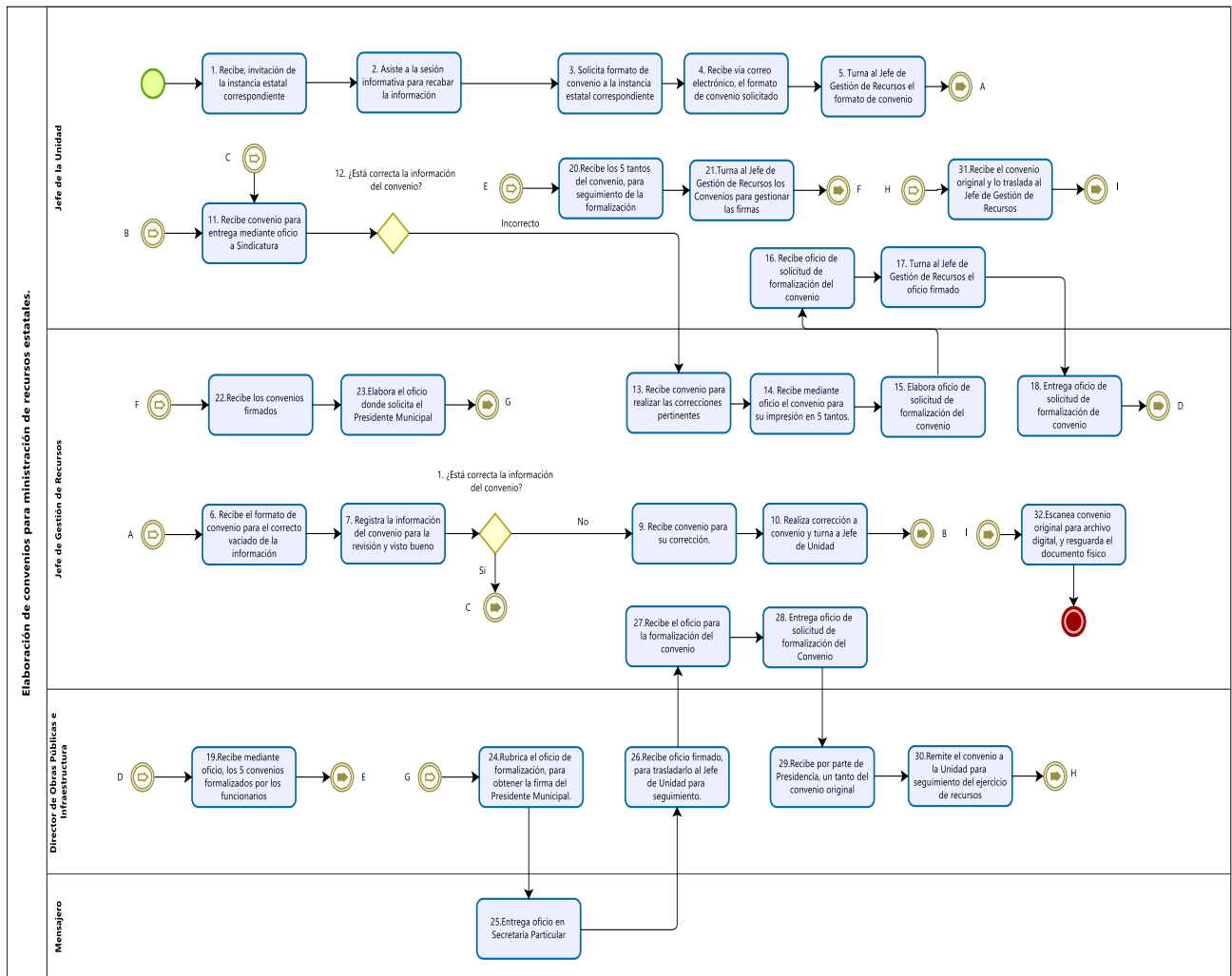


Jefe de Gestión de Recursos	18. Entrega oficio de solicitud de formalización de convenio anexando en 5 tantos del Convenio (recabando acuse de recibido) para firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Síndico ver procedimiento PRC-03030000-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.</li> <li>Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>Tesorero</li> <li>Presidente Municipal.</li> </ul>
Director de Obras Públicas e Infraestructura	19. Recibe mediante oficio, los 5 convenios formalizados por los funcionarios mencionados en el punto 18, para seguimiento de formalización con el Gobierno del Estado de Jalisco.
Jefe de Unidad	20. Recibe los 5 tantos del convenio, para seguimiento de la formalización ante Gobierno del Estado.
Jefe de Unidad	21. Turna al Jefe de Gestión de Recursos los Convenios para gestionar las firmas de las partes involucradas del Estado.
Jefe de Gestión de Recursos	22. Recibe los convenios firmados, para la elaboración del oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado de Jalisco.
Jefe de Gestión de Recursos	23. Elabora el oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado, para rúbrica del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	24. Rubrica el oficio de formalización, para obtener la firma del Presidente Municipal.
Mensajero	25. Entrega oficio en Secretaría Particular para firma del Presidente Municipal.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	26. Recibe oficio firmado, para trasladarlo al Jefe de Unidad para seguimiento.
Jefe de Gestión de Recursos	27. Recibe el oficio para la formalización del convenio ante Gobierno del Estado.
Jefe de Gestión de Recursos	28. Entrega oficio de solicitud de formalización del Convenio, con los 5 tantos originales para firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernador del Estado de Jalisco.</li> <li>Secretario General del Gobierno del Estado de Jalisco.</li> <li>Secretario de Planeación, Administración y Finanzas.</li> <li>El Contralor del Estado de Jalisco.</li> </ul>
Director de Obras Públicas e Infraestructura	29. Recibe por parte de Presidencia, un tanto del convenio original para integrarlo al expediente de control interno, del recurso solicitado.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	30. Remite el convenio a la Unidad para seguimiento del ejercicio de recursos y expediente.
Jefe de Unidad	31. Recibe el convenio original y lo traslada al Jefe de Gestión de Recursos para escaneo y archivo.
Jefe de Gestión de Recursos	32. Escanea convenio original para archivo digital, y resguarda el documento físico en el archivo de la Unidad y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Convenio Estatal

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040000-06
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	N/A	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Realizar la elaboración de Estudios de Evaluación Socioeconómica	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	22
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Llevar a cabo los estudios de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace Interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Ismael Jauregui Castañeda		

<b>Política(s):</b>	N/A
---------------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Gestión de Recursos	1. Solicita el Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA) autorizado por la Comisión de Asignación de Obra Pública, al Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública a efecto de realizar los estudios socioeconómicos y fichas técnicas de factibilidad económica de la obra pública para comprobar la factibilidad económica y financiera de los proyectos e integración del expediente del proyecto de inversión.
Jefe de la Unidad	2. Recibe el POA y remite al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de elaboración de estudio y/o ficha de factibilidad.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	3. Recibe el POA.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	4. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el formato denominado Ficha Técnica de Factibilidad Económica para realizar las factibilidades de cada una de las obras que se encuentran en el rango de menores a 30 millones de pesos y entre 30 y 50.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	5. Baja el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el cual publican el presupuesto etiquetado al Municipio de Zapopan.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	6. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el formato para realizar evaluación socioeconómica denominado Análisis Costo Beneficio (ACB).
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	7. Analiza las obras del POA para seleccionarlas de acuerdo al monto, para la realización de la factibilidad correspondiente.
Jefe de la Unidad	8. Solicita al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos los aspectos técnicos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto ejecutivo</li> <li>• Trazos</li> <li>• Planos</li> <li>• Coordenadas</li> <li>• Localización del lugar donde se realizará el proyecto.</li> <li>• Alternativas de solución.</li> <li>• Medidas de optimización, y</li> <li>• Todo lo referente a los componentes de la obra.</li> </ul>
Jefe de la Unidad	9. Solicita al Jefe de la Unidad de Construcción, los aspectos técnicos, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de Conceptos.</li> </ul>
Jefe de la Unidad	10. Solicita al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública el presupuesto base para que se elabore la ficha técnica de factibilidad económica, según corresponda.
Jefe de la Unidad	11. Recibe la información técnica y presupuesto solicitada a las Unidades de Estudios y Proyectos, Construcción y de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y remite al Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas para su análisis.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	12. Recibe la información técnica y presupuesto base para analizar cada una de las obras, a efecto de emitir el estudio de evaluación técnica y ficha técnica de factibilidad para proyecto de inversión.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	13. ¿Monto de la Obras?
N/A	En el caso de que la obra sea menor o igual a 29 millones de pesos, pasa a la actividad 14.
N/A	En el caso de que las obras se encuentren entre el monto de 30 a 50 millones de pesos pasa a la actividad 20.
N/A	En el caso de que la obra sea mayor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 21.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	14. Realiza ficha de factibilidad de inversión menor en la que ingresa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del Proyecto.</li> <li>• Monto de Inversión del Proyecto. Fuente de financiamiento.</li> <li>• Fecha de realización del Proyecto. Componentes del Proyecto.</li> <li>• Ubicación de la realización del Proyecto. Objetivo del Proyecto.</li> <li>• Justificación del Proyecto. Beneficios del Proyecto.</li> </ul>
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	15. Entrega ficha de inversión menor al Jefe de la Unidad para su visto bueno y firma del Director de Obras Públicas e infraestructura.
Jefe de la Unidad	16. Da el visto bueno y pasa a firma al Director de Obras Públicas e Infraestructura para autorización.
Jefe de la Unidad	17. Recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura, la ficha firmada para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).
Jefe de la Unidad	18. Entrega la ficha (s) de inversión menor a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega.
Jefe de la Unidad	19. Entrega al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	20. Realiza el Ficha de Factibilidad Económica con corrida financiera en la que ingresa los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Obra.</li> <li>• Tipo de Proyecto de Inversión.</li> <li>• Monto total de Inversión.</li> <li>• Fuente de Financiamiento.</li> <li>• Localización Geográfica.</li> <li>• Alineación Estratégica.</li> <li>• Análisis de la Situación Actual: Análisis de oferta y demanda.</li> <li>• Situación sin Proyecto: Medidas de optimización, Análisis de la oferta y demanda sin proyecto, Alternativas de solución (si las hay) y la justificación de la Alternativa seleccionada.</li> <li>• Descripción del proyecto: Componentes, descripción general, Análisis de la oferta y demanda con proyecto, Diagnóstico de la situación con proyecto.</li> <li>• Identificación y cuantificación de costos.</li> <li>• Corrida financiera, con indicadores de Tasa Interna de Retorno (TIR), Costo Anual Equivalente (CAE), Valor Presente Neto (VPN) continúa en la actividad 15.</li> </ul>
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	21. Realiza el Análisis Costo Beneficio o Evaluación Socioeconómica (ACB).
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	22. Elabora la situación actual, situación con proyecto, situación sin proyecto para demostrar que el beneficio es mayor al costo.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	23. Realiza la evaluación del proyecto, para comprobar que el proyecto es factible.

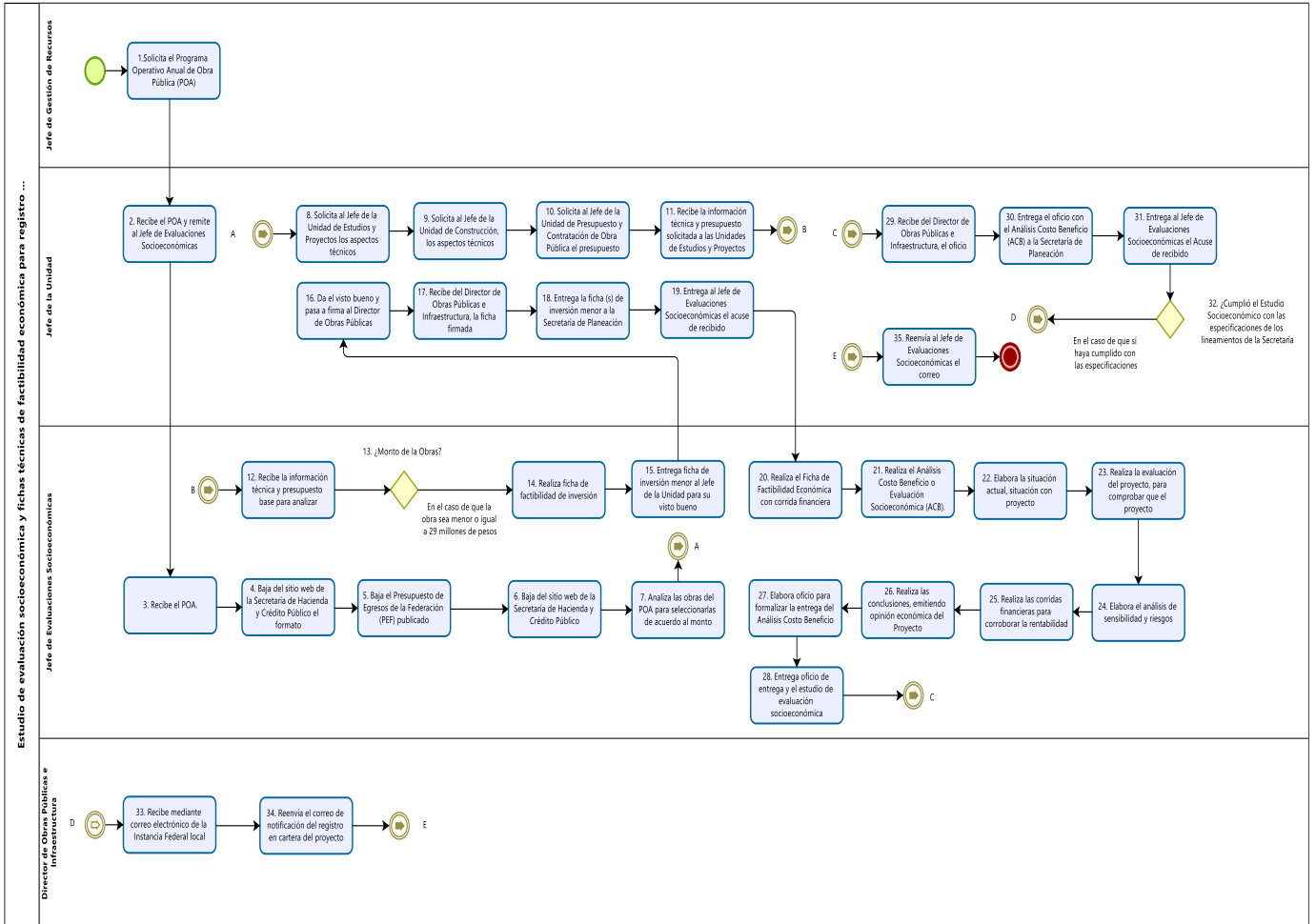


Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	24. Elabora el análisis de sensibilidad y riesgos, para la mitigación de los mismos.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	25. Realiza las corridas financieras para corroborar la rentabilidad del proyecto a través de los siguientes indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Valor Presente Neto (VPN)</li> <li>• Tasa interna de Retorno (TIR)</li> <li>• Tasa de Rendimiento Inmediato (TRI)</li> <li>• Costo Anual Equivalente (CAE), con una tasa de descuento social del 10%.</li> </ul>
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	26. Realiza las conclusiones, emitiendo opinión económica del Proyecto en la que se corrobora la factibilidad y rentabilidad para realizar la obra.
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	27. Elabora oficio para formalizar la entrega del Análisis Costo Beneficio (ACB).
Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas	28. Entrega oficio de entrega y el estudio de evaluación socioeconómica para su visto bueno y rúbrica, para recabar firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de la Unidad	29. Recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura, el oficio y el estudio firmados para entrega a la instancia federal local, de acuerdo al tipo de obra que se pretenda realizar, para el seguimiento de registro en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública (SHCP).
Jefe de la Unidad	30. Entrega el oficio con el Análisis Costo Beneficio (ACB) a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega.
Jefe de la Unidad	31. Entrega al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto.
Jefe de la Unidad	32. ¿Cumplió el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)?
N/A	En el caso de que sí haya cumplido con las especificaciones, notifica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a la instancia local federal correspondiente para que por su conducto, comunique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura que la Evaluación se inscribe en la Cartera de Proyectos de Inversión y pasa a la actividad 33.
N/A	En el caso de que no se cumpliera el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la SHCP, regresa el Análisis Costo Beneficio a la dependencia local federal, para que a través de ésta, se notifique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para solventar observaciones y pasa a la actividad 21.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	33. Recibe mediante correo electrónico de la Instancia Federal local, la notificación del número de proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Director de Obras Públicas e Infraestructura	34. Reenvía el correo de notificación del registro en cartera del proyecto a la Jefatura de la Unidad, para conocimiento y seguimiento de actualización.
Jefe de la Unidad	35. Reenvía al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el correo, para la impresión e integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Archivo físico y digital de expediente de proyecto.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.	Código del procedimiento:	PRC-09040000-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar la Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.	Función en el Manual de Organización:	1, 24 y 51
Alcance del procedimiento:	Llevar a cabo la Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ismael Jauregui Castañeda		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	1. Solicita mediante correo electrónico a las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, envíen su proyecto para obra pública que no entraron en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	2. Recibe vía correo, de las dependencias del Ayuntamiento las necesidades de proyectos de obra pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	3. Convoca a los Jefes de las Unidades de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, Construcción, Estudios y Proyectos y Director de Obras Públicas e Infraestructura a reunión de trabajo, para analizar la viabilidad de los proyectos y seleccionar las obras que se van a ejecutar.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	4. Recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura el listado de las obras seleccionadas, vía electrónica para incluirse en el POA de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	5. Reenvía correo electrónico al Jefe del área de Administración de Proyectos para la integración del proyecto del programa anual de obra pública (POA) a presentar en la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública (CACOP) para su autorización.
Jefe del área de Administración de Proyectos	6. Recibe, correo electrónico del Jefe de la Unidad con el archivo de las obras seleccionadas para integrar el proyecto del POA de Obra Pública.
Jefe del área de Administración de Proyectos	7. Elabora el Jefe del área de Administración de Proyectos el proyecto del POA de Obra Pública al Jefe de la Unidad para visto bueno.
Jefe del área de Administración de Proyectos	8. ¿Está correcto el proyecto del Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA)?
N/A	En el caso de que esté correcto, pasa a la actividad 9.
N/A	En el caso de que no esté correcto pasa a la actividad 7.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	9. Recibe del Jefe del área de Administración de Proyectos, POA de Obra Pública a efecto de proponerlo ante el Director de Obras Públicas e Infraestructura para su aprobación.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	10. Presenta el proyecto del POA de Obra Pública al Director de Obras Públicas e Infraestructura para su autorización.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	11. ¿Está correcto el proyecto del POA de Obra Pública?
N/A	En el caso de que si esté correcto pasa a la actividad 12.
N/A	En el caso de que no esté correcto, recibe del Director de Obras



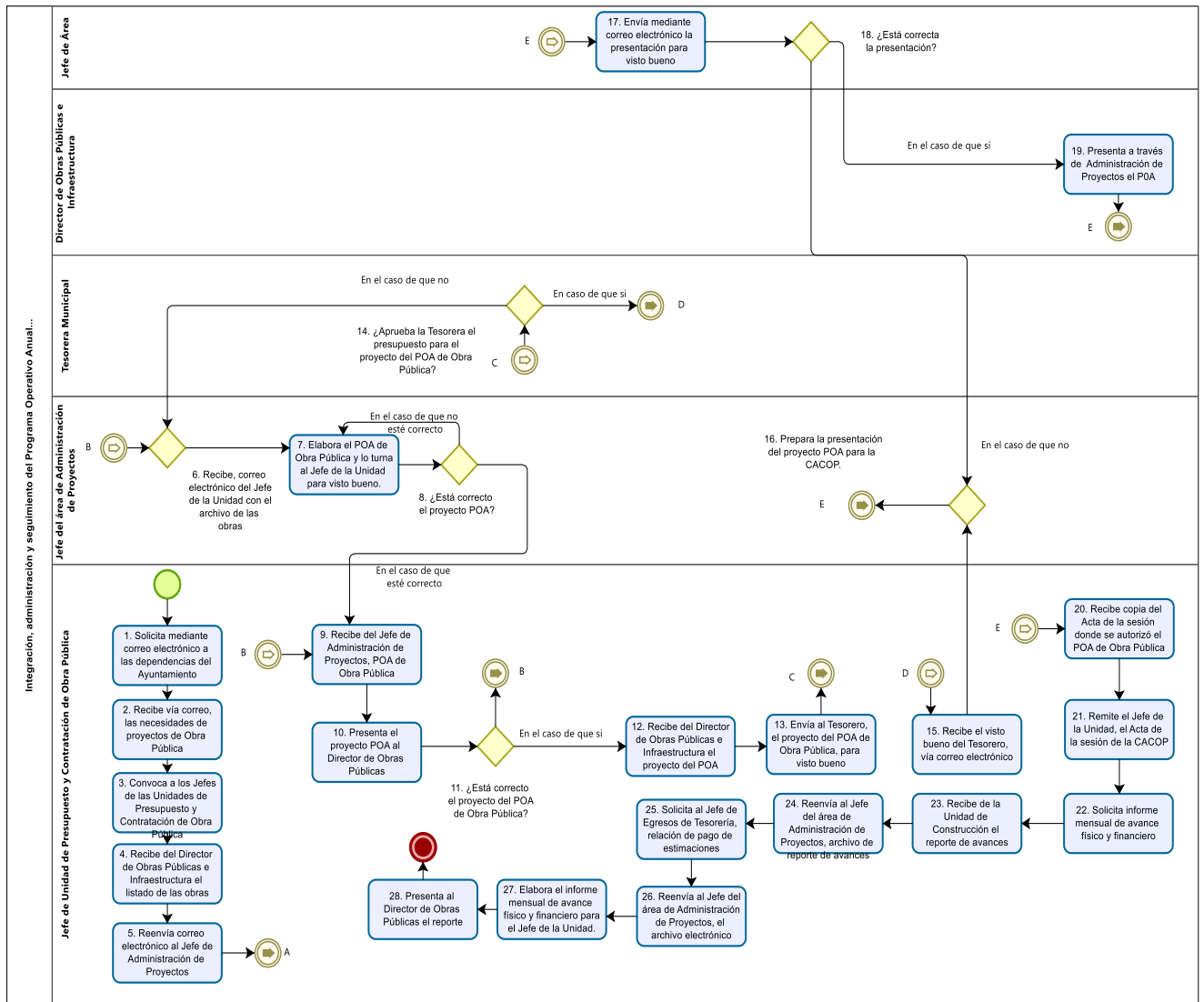
	Públicas e Infraestructura, el POA de Obra Pública con observaciones y pasa a la actividad 6.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	12. Recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura el proyecto del POA de Obra Pública con el visto bueno.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	13. Envía al Tesorero, el proyecto del POA de Obra Pública, para visto bueno de aprobación del presupuesto requerido para desarrollar el proyecto.
Tesorera Municipal	14. ¿Aprueba la Tesorera el presupuesto para el proyecto del POA de Obra Pública?
N/A	En el caso de que si apruebe la Tesorera presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 15.
N/A	En el caso de que no se apruebe el total del presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 6.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	15. Recibe el visto bueno del Tesorero, vía correo electrónico para seguimiento de autorización ante la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública (CACOP)
Jefe de Administración de Proyectos	16. Prepara la presentación del proyecto del POA de Obra Pública para autorización la CACOP.
Jefe de Área	17. Envía mediante correo electrónico el Jefe de Administración de Proyectos al Jefe de la Unidad, la presentación para visto bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Área	18. ¿Está correcta la presentación?
N/A	En el caso de que sí esté correcta la presentación, pasa a la actividad 19.
N/A	En el caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 16.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	19. Presenta a través de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el Proyecto de Obra para autorización de la CACOP.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	20. Recibe del Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública copia del Acta de la sesión donde se autorizó el POA de Obra Pública, así como sus anexos.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	21. Remite el Jefe de la Unidad, el Acta de la sesión de la CACOP, a las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Proyectos para seguimiento de avances de ejecución física y financiera de las obras que integran el POA de Obra Pública;</li> <li>• Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de realización de fichas de factibilidad y/o Análisis Costo Beneficio</li> <li>• Gestión de Recursos para gestión de los recursos federales, estatales y municipales.</li> </ul>
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	22. Solicita informe mensual de avance físico y financiero a la Unidad de Construcción para el control del seguimiento de la ejecución de las obras del POA de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	23. Recibe de la Unidad de Construcción el reporte de avances mediante archivo electrónico.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	24. Reenvía al Jefe del área de Administración de Proyectos, archivo de reporte de avances para aplicarlo en base de datos de control interno del POA de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	25. Solicita al Jefe de Egresos de Tesorería, relación de pago de estimaciones de obra, de manera mensual para integrarlo a la base de datos de Control interno.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	26. Reenvía al Jefe del área de Administración de Proyectos, el archivo electrónico para la actualización del avance financiero en el reporte de control interno
Jefe del área de Administración de Proyectos	27. Elabora el informe mensual de avance físico y financiero para el Jefe de la Unidad.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	28. Presenta al Director de Obras Públicas e Infraestructura el reporte mensual de avances físicos y financieros de las obras públicas para conocimiento y efectos a que haya lugar y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Reporte mensual de avance físico y financiero de las obras públicas.



<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de avance en la gestión de obra pública municipal (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión de la ejecución de la obra pública	Código del procedimiento:	PRC-09040300-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Construcción	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el proceso de supervisión de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	15, 21, 37 y 38
Alcance del procedimiento:	Supervisar la Obra Pública contratada en el municipio		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Álvaro Orozco Gutiérrez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de la Unidad de Construcción	1. Recibe el Fallo de Asignación de Obra y turna Jefe de Construcción para su visto bueno quién a su vez turna al Jefe de Supervisores.
Jefe de Supervisores	2. Recibe el Fallo de Asignación de Obra y entrega al Supervisor de Construcción asignado, así como el proyecto ejecutivo y Bitácora de Obra para la supervisión de la ejecución de la obra.
Supervisor de Construcción de Obra	3. Contacta y cita al Residente de la empresa contratista en campo para abrir bitácora e iniciar trabajos conforme a las fechas del Contrato de Asignación de Obra Pública
Supervisor de Construcción de Obra	4. ¿Solicita apoyo técnico para verificar la calidad de la obra?
N/A	En caso de NO requerir apoyo técnico, se continúa en actividad 8.
N/A	En caso de que, SI requiera apoyo técnico, pasa a la actividad 5.
Jefe de la Unidad de Construcción	5. Genera solicitud para que le designe personal técnico y programa la visita de obra en el Control de Avance de Obra Pública que se encuentra en el Sistema de Comunicación Electrónica.
Jefe de calidad	6. Recibe vía Sistema de Comunicación Electrónica, solicitud de visita de obra y asigna personal técnico especializado (Supervisor de Construcción de Calidad) para la visita en campo, a efecto de dictaminar y documentar la calidad del desarrollo de los trabajos en obra, conforme a las especificaciones del proyecto ejecutivo.
Supervisor de Construcción de Obra	7. Revisa, los trabajos realizados en la obra e informe en Bitácora por el residente de la empresa contratista para validar el avance físico de obra.
Supervisor de Construcción de Obra	8. Captura en el Sistema de Comunicación Electrónica, los avances físicos y en su caso observaciones generales e incidencias en la obra.
Personal administrativo	9. Recibe a la empresa contratista, con el expediente de estimación en dos tantos originales: - Uno para Tesorería. - Otro para la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública Para su revisión y validación de trabajos ejecutados en obra por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Encargado	10. Revisa el que los documentos requeridos en la Cédula de Ingreso y Revisión de Estimaciones de Contratistas se encuentren integrados en su totalidad en el expediente de estimación y turna al jefe de Estimaciones para asignar Supervisor de Construcción, siendo éstos: Factura Recibo



	<p>Resumen de partidas de la estimación (Carátula)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cantidades a estimar (cuerpo de estimación)</li> <li>- Hojas de números generadores con fotografías</li> <li>- Planos y/o croquis</li> <li>- Notas de bitácora del período de ejecución a estimar</li> <li>- Hojas de números generadores (borradores) de la estimación</li> <li>- Pruebas de laboratorio</li> <li>- Oficio de solicitud de excedentes (en caso de ser necesarios)</li> <li>- Copia de oficio de autorización P.U. extraordinarios</li> <li>- Copia de convenio de autorización de diferimiento (recalendarización)</li> <li>- II) Copia de convenio de autorización de ampliación al plazo (Prórroga)</li> <li>- Copia de oficio de suspensión y reinicio de obra (En caso de existir)</li> </ul> <p>PRUEBAS DE LABORATORIO DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compactación</li> <li>- Resistencia del concreto</li> <li>- Calidad del Acero</li> <li>- Mezclas</li> <li>- Calidad de asfalto</li> <li>- Tabique o tabicón</li> <li>- Otras</li> </ul>
Encargado	11. ¿Están completos los documentos?
N/A	En caso de no entregar los documentos completos al encargado de la ventanilla multitrámite, le regresa a la empresa contratista los documentos para su integración correcta y pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que los documentos si estén completos, pasa a la actividad 12.
Jefe de estimaciones	12. Recibe el Expediente de la Estimación el Jefe de Estimaciones y turna al Supervisor de Construcción para su revisión física y documental para autorizar mediante firma el expediente de estimación.
Jefe de estimaciones	13. ¿Es estimación de finiquito?
N/A	En caso de ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 14.
Auxiliar Técnico	<p>14. Revisa los anexos de la empresa contratista, anexando además de los relacionados en la actividad 10, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto definitivo</li> <li>- Formato de entrega de planos debidamente recibidos por la Dependencia responsable (Agua Potable, Alumbrado Público, otros)</li> <li>- Oficio bajo protesta de decir verdad de no adeudo en obligaciones obrero-patronales y fiscales</li> <li>- Garantías de calafateos, impermeabilizaciones y trabajos especializados</li> <li>- Pruebas de Laboratorio (Reporte final)</li> <li>- Oficio de solicitud de Recepción de la Obra</li> <li>- Bitácora de Obra</li> <li>- Manual de Mantenimiento</li> <li>- Planos definitivos de obra</li> </ul> <p>Formula en orden subsecuente: Acta de Entrega Recepción física; Acta administrativa de Finiquito y; Acta administrativa de Extinción de derechos.</p>
N/A	En caso de no ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 15.
Auxiliar Técnico	15. Recibe estimación y turna al Jefe de Estimaciones, verifica que se encuentre registrados los datos de recepción (fecha y firma del encargado del módulo) para su revisión y registro en Base de Datos de Control del Seguimiento de Estimaciones.
Auxiliar Técnico	16. Turna al Supervisor de Construcción para cotejar información técnica y analítica de la estimación entregada por la empresa contratista
Auxiliar Técnico	17. ¿Requiere correcciones la estimación?
N/A	En el caso de SÍ requerir corrección la estimación, pasa a la actividad 18.
N/A	En el caso de NO requerir correcciones, pasa a la actividad 19.
Supervisor de Construcción de Obra	18. Regresa la estimación al Jefe de Estimaciones para entrega a la empresa contratista para su corrección y posterior reingreso y pasa a

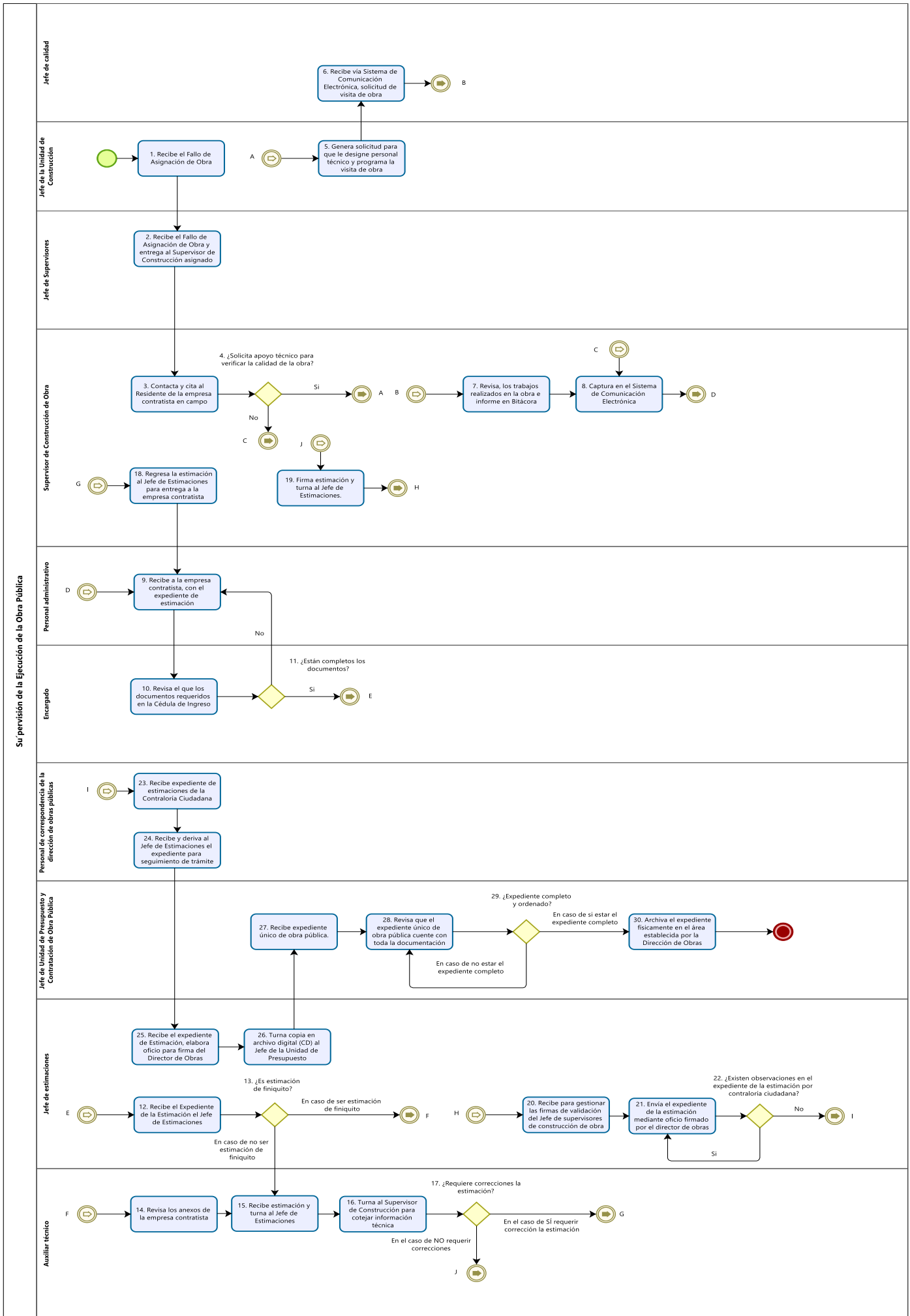


	la actividad 9.
Supervisor de Construcción de Obra	19. Firma estimación y turna al Jefe de Estimaciones.
Jefe de estimaciones	20. Recibe para gestionar las firmas de validación del Jefe de supervisores de construcción de obra, Jefe de construcción, Jefe de la Unidad de construcción y director de obras públicas e infraestructura.
Jefe de estimaciones	21. Envía el expediente de la estimación mediante oficio firmado por el director de obras públicas e infraestructura a la contraloría ciudadana para su revisión y validación para el pago correspondiente ante Tesorería, ver procedimiento PRC-05010100-10 Recaudación diversos.
Jefe de estimaciones	22. ¿Existen observaciones en el expediente de la estimación por contraloría ciudadana?
N/A	En el caso de Sí existir observaciones, se solventan por el Jefe de Estimaciones y pasa actividad 21.
N/A	En el caso de NO haber observaciones por la contraloría ciudadana en el expediente de la estimación, pasa a la actividad 23.
Personal de correspondencia de la dirección de obras públicas	23. Recibe expediente de estimaciones de la Contraloría Ciudadana, acusa con sello de la dependencia y firma de recibido, registra en control de correspondencia y turna a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Personal de correspondencia de la dirección de obras públicas	24. Recibe y deriva al Jefe de Estimaciones el expediente para seguimiento de trámite del pago de la estimación ante la Tesorería, ver procedimiento, PRC-05010100-10 Recaudación diversos.
Jefe de estimaciones	25. Recibe el expediente de Estimación, elabora oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura donde remite el expediente para su trámite de pago por la Tesorería, escanea los documentos y se guarda en archivo digital de Estimaciones.
Jefe de estimaciones	26. Turna copia en archivo digital (CD) al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para que se integre al expediente único de obra pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	27. Recibe expediente único de obra pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	28. Revisa que el expediente único de obra pública cuente con toda la documentación completa y ordenada hasta la terminación de la obra para mejorar el control interno.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	29. ¿Expediente completo y ordenado?
N/A	En caso de si estar el expediente completo y ordenado, pasa a la actividad 30.
N/A	En caso de no estar el expediente completo y ordenado, pasa a la actividad 28.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	30. Archiva el expediente físicamente en el área establecida por la Dirección de Obras Pública e Infraestructura de manera ordenada para una fácil identificación trazabilidad del expediente y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Expediente único de obra pública.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de obras supervisadas. (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega de Recepción de obras de Inmuebles Municipales.	Código del procedimiento:	PRC-09040300-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Construcción	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública de uso público, así como verificar su calidad y entrega oportuna a las Dependencias correspondientes.	Función en el Manual de Organización:	7, 27 y 49
Alcance del procedimiento:	Coordinar la Entrega de Recepción de obras de Inmuebles Municipales.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Álvaro Orozco Gutiérrez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Realiza las supervisiones de la obra pública. Ver procedimiento PRC-09040300-01 Supervisión de la ejecución de la obra pública.
Jefe de Unidad	2. Recibe del Contratista la obra asignada debidamente terminada.
Auxiliar Técnico	3. Elabora ficha técnica de terminación de obra.
Jefe de Unidad	4. Firma ficha técnica el Jefe de la Unidad de Construcción.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	5. Turna ficha técnica al Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	6. Recibe y revisa ficha técnica.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	7. ¿Ficha Correcta?
N/A	En caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 3.
N/A	En caso de que si esté correcta, pasa a la actividad 8.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	8. Firma ficha técnica el Director de Obras Pública e Infraestructura.
Jefe de Unidad	9. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.
Jefe de Unidad	10. Recibe y turna ficha técnica a la Dirección de Conservación de Inmuebles.
Jefe de Unidad	11. Recibe y firma ficha técnica. Ver procedimiento PRC-09010100-04 Entrega de Recepción de Inmuebles.
Jefe de Unidad	12. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.
Jefe de Unidad	13. Recibe y turna ficha técnica a la Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública.
Jefe de Unidad	14. Recibe ficha técnica de obra.
Jefe de Unidad	15. Entrega ficha técnica original mediante oficio a la Dirección de Conservación de Inmuebles y anexa en medio digital los siguientes archivos: Proyecto, Manuales de Operación, Garantía de equipos, Acta de entrega física de obra, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito, Contrato.
Jefe de Unidad	16. Recibe ficha técnica e inmueble para hacerse cargo del mantenimiento de dicha obra de acuerdo a sus atribuciones.
Auxiliar Técnico	17. Formula el acta de entrega administrativa de obra.
Auxiliar Técnico	18. Turna el acta de entrega administrativa de obra a la Dirección de Obras

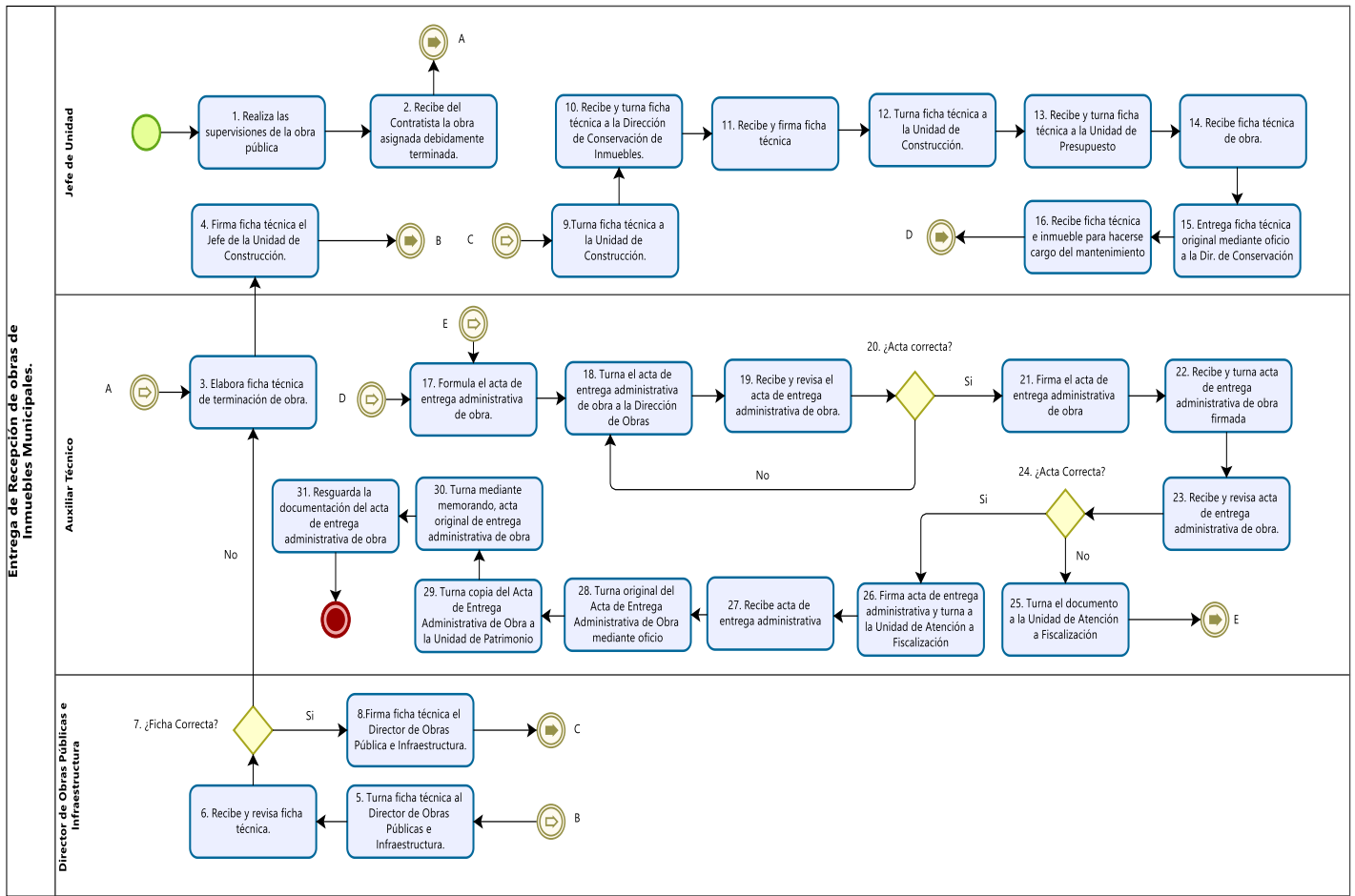


	Públicas e Infraestructura.
Auxiliar Técnico	19. Recibe y revisa el acta de entrega administrativa de obra.
Auxiliar Técnico	20. ¿Acta correcta?
N/A	En caso de que no está correcta, pasa a la actividad 18.
N/A	En caso de que si este correcta, pasa a la actividad 21.
Auxiliar Técnico	21. Firma el acta de entrega administrativa de obra y la turna a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.
Auxiliar Técnico	22. Recibe y turna acta de entrega administrativa de obra firmada a la Dirección de Administración.
Auxiliar Técnico	23. Recibe y revisa acta de entrega administrativa de obra.
Auxiliar Técnico	24. ¿Acta Correcta?
N/A	En caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 25.
N/A	En caso de que si este correcta pasa a la actividad 26.
Auxiliar Técnico	25. Turna el documento a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos, y pasa a la actividad 17.
Auxiliar Técnico	26. Firma acta de entrega administrativa y turna a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.
Auxiliar Técnico	27. Recibe acta de entrega administrativa y coordina acto de entrega administrativa de obra formal con la Dirección de Administración.
Auxiliar Técnico	28. Turna original del Acta de Entrega Administrativa de Obra mediante oficio a la Dirección de Administración y anexa en medio digital los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito, Ficha Técnica, Proyecto
Auxiliar Técnico	29. Turna copia del Acta de Entrega Administrativa de Obra a la Unidad de Patrimonio, a la Dirección de Contabilidad (Ver procedimiento PRC-07010100-16 Registro de obra pública en propiedad municipal, PRC-05030100-02 Validación y revisión de finalización de obras), a la Dirección de Conservación de Inmuebles, a la Contraloría Ciudadana mediante oficio. (Ver procedimiento PRC-13040000-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%, PRC-13040000-01 Auditoría Integral de Obra Pública).
Auxiliar Técnico	30. Turna mediante memorando, acta original de entrega administrativa de obra a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra, para expediente Técnico de obra.
Auxiliar Técnico	31. Resguarda la documentación del acta de entrega administrativa de obra y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Entrega Física de Inmueble Municipal. Entrega Administrativa de Inmueble Municipal para añadirlo al Patrimonio del Municipio, y/o registro contable.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
1. Supervisión de la ejecución de la obra pública.	PRC-09040300-01
2. Entrega de Recepción de Inmuebles.	PRC-09010100-04
3. Registro de obra pública en propiedad municipal	PRC-07010100-16
4. Validación y revisión de finalización de obras	PRC-05030100-02
5. Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%,	PRC-13040000-02
6. Auditoría Integral de Obra Pública	PRC-13040000-01
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Entrega de Recepción de obras de Dominio Público	Código del procedimiento:	PRC-09040300-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Construcción	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública de uso público, así como verificar su calidad y entrega oportuna a las Dependencias correspondientes.	Función en el Manual de Organización:	7, 27 y 49
Alcance del procedimiento:	Coordinar la Entrega de Recepción de obras de dominio público.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Álvaro Orozco Gutiérrez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Realiza las supervisiones de la obra pública. Ver procedimiento PRC-09040300-01 Supervisión de la ejecución de la obra pública.
Jefe de Unidad	2. Recibe del Contratista la obra asignada debidamente terminada.
Jefe de Unidad	3. ¿La obra es transferible?
N/A	En caso de si ser transferible, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no ser transferible, pasa a la actividad 20.
Auxiliar técnico	4. Elabora ficha técnica de terminación de obra. Ver procedimiento PRC-09040300-01 Supervisión de la ejecución de la obra pública.
Jefe de Unidad	5. Firma ficha de la Unidad de Construcción.
Jefe de Unidad	6. Turna ficha técnica al Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	7. Recibe y revisa ficha técnica.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	8. ¿Ficha Correcta?
N/A	En caso de que no está correcta, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de que sea correcta, pasa a la actividad 9.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	9. Firma ficha técnica.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	10. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.
Jefe de Unidad	11. Recibe y turna ficha técnica a la Dirección de la Dependencia correspondiente.
Jefe de Unidad	12. Recibe y firma ficha técnica.
Auxiliar técnico	13. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.
Auxiliar técnico	14. Recibe y turna ficha técnica a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.
Auxiliar técnico	15. Recibe ficha técnica de obra.
Auxiliar técnico	16. Entrega ficha técnica original mediante oficio a la Dirección correspondiente (Dirección de Gestión Integral del Agua, Dirección de Mercados, Dirección de Mejoramiento Urbano, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Pavimentos, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Cementerios, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público

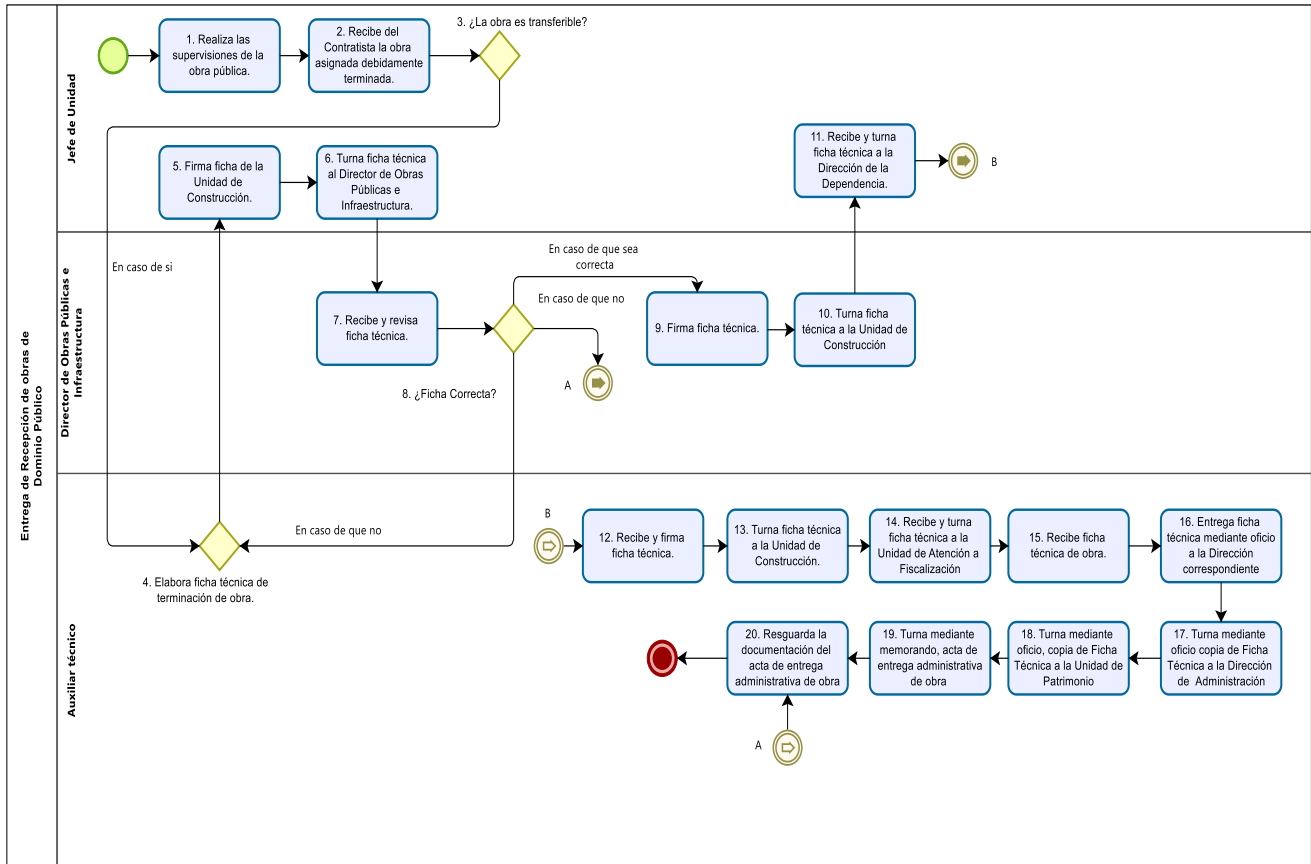


	o a la Unidad de Protección Animal) y anexa en medio digital los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito.
Auxiliar técnico	17. Turna mediante oficio copia de Ficha Técnica a la Dirección de Administración, así como en medios digitales los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito.
Auxiliar técnico	18. Turna mediante oficio, copia de Ficha Técnica a la Unidad de Patrimonio, a la Dirección de Contabilidad (Ver procedimiento Registro de obra pública en propiedad municipal PRC-07010100-16 PRC-05030100-02 Validación y revisión de finalización de obras a la Dirección de Conservación de Inmuebles (Ver procedimiento PRC-09010100-04 Entrega de Recepción de Inmuebles) y a la Contraloría Ciudadana (Ver procedimiento PRC-13040000-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%, PRC-13040000-01 Auditoría integral de Obra Pública).
Auxiliar técnico	19. Turna mediante memorando, acta original de entrega administrativa de obra a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, para expediente Técnico de obra.
Auxiliar técnico	20. Resguarda la documentación del acta de entrega administrativa de obra y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Entrega Física de Inmueble Municipal. Entrega Administrativa de Inmueble Municipal para añadirlo al Patrimonio del Municipio, y/o registro contable.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Título</b>	<b>Código</b>
1. Supervisión de la ejecución de la obra pública.	PRC-09040300-01
2. Registro de obra pública en propiedad municipal	PRC-07010100-16
3. Validación y revisión de finalización de obras	PRC-05030100-02
4. Entrega de Recepción de Inmuebles.	PRC-09010100-04
5. Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%	PRC-13040000-02
6. Auditoría Integral de Obra Pública	PRC-13040000-01
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
<b>Título</b>	<b>Código (De aplicar)</b>
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Homoclave del RETYS</b>	<b>Nombre oficial del trámite o servicio</b>
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Topografía (Estudios Topográficos)	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040100-01
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Estudios y Proyectos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Representar gráficamente y de forma detallada la superficie de un terreno, identificando sus características físicas y elevaciones, para crear planos, mapas o modelos digitales tridimensionales que sirvan de base para la planificación, el diseño y la construcción de proyectos de ingeniería, arquitectura y urbanismo.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	18
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Es una herramienta básica para el diseño urbano, la planificación de infraestructuras y la gestión del suelo.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Edwin Aguiar Escatel		

<b>Política(s):</b>	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Unidad	2. ¿Tipo de Obra y Alcances de la Obra? Dependiendo del tipo de obra se pasa a la actividad 3, 4. 5 según sea el caso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se revisa y en su caso se gira instrucciones de acuerdo al tipo de trabajo a realizar con el Jefe de área para determinar alcances y tiempos en los trabajos ejecutorios del levantamiento Topográfico</li> <li>• Se realiza reunión con las áreas involucradas para recabar la información y propuestas para el proyecto.</li> </ul>
Jefe de Área y Jefe de Cuadrilla	3. Reconocimiento del sitio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el objetivo del levantamiento (por ejemplo, construcción, estudios de terreno).</li> <li>• Realiza recopilación de datos: Medir distancias, ángulos y puntos en el terreno para obtener las coordenadas, elevaciones y características del área.</li> </ul>
Jefe de Área y Jefe de Cuadrilla	4. Establece una red de control geodésico (puntos de apoyo). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza posicionamiento: nivelar y posicionar la estación total o el equipo en un punto de control conocido.</li> </ul>

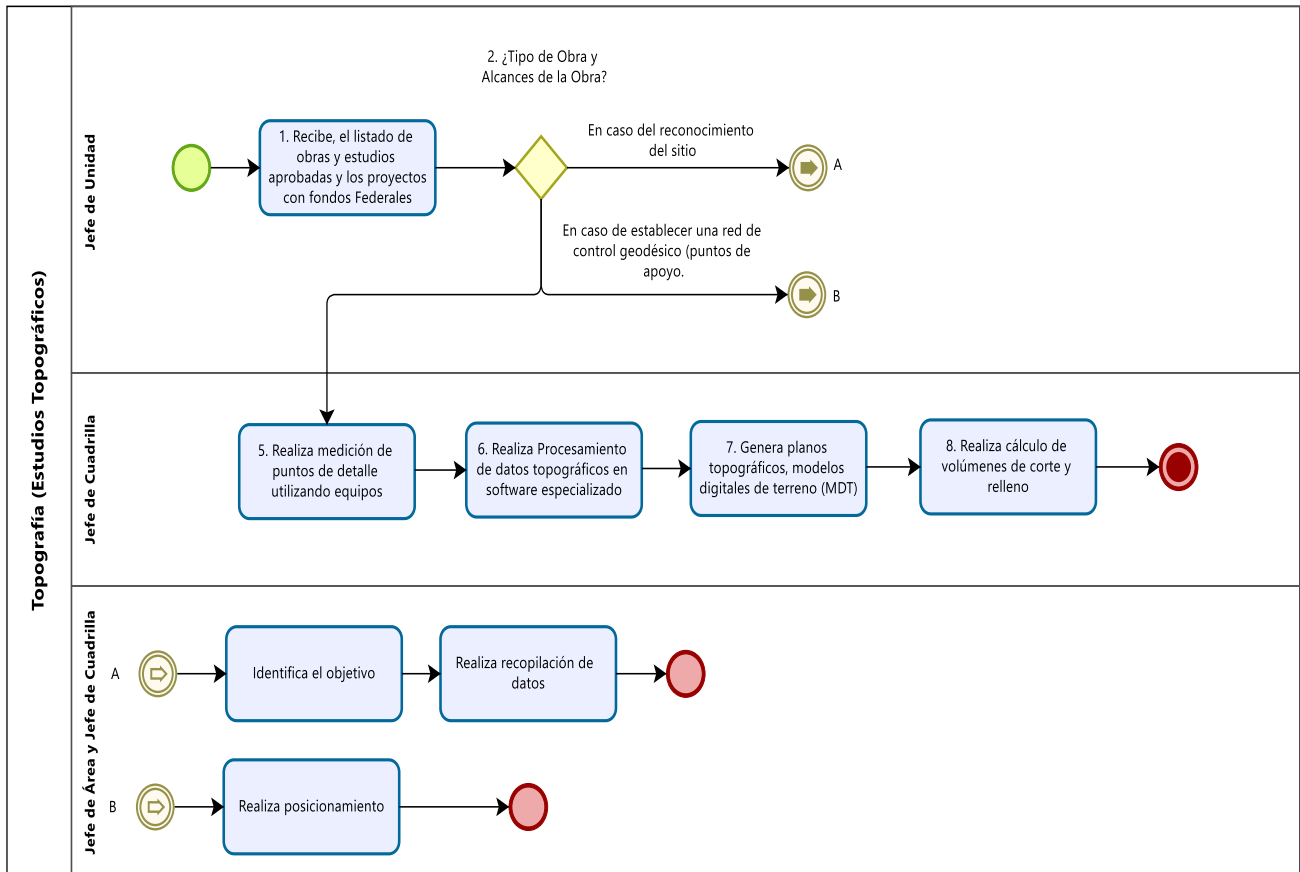


Jefe de Cuadrilla	5. Realiza medición de puntos de detalle utilizando equipos como estaciones totales, GPS/GNSS, drones con LIDAR o fotogrametría.
Jefe de Cuadrilla	6. Realiza Procesamiento de datos topográficos en software especializado (AutoCAD Civil 3D, QGIS, etc.).
Jefe de Cuadrilla	7. Genera planos topográficos, modelos digitales de terreno (MDT) y modelos digitales de elevación (MDE).
Jefe de Cuadrilla	8. Realiza cálculo de volúmenes de corte y relleno y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Levantamiento topográfico.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
1. Porcentaje de proyectos para la infraestructura social municipal. (pbr 1.0.1)	
2. Porcentaje de proyectos vinculados a redes o sistemas de agua potable. (pbr 1.0.1)	
3. Porcentaje de proyectos vinculados a obras de drenaje pluvial y/o drenaje sanitario. (pbr 1.0.1)	
4. Porcentaje de proyectos vinculados a redes eléctricas. (pbr 1.0.1)	
5. Porcentaje de proyectos vinculados a infraestructura urbanística. (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proyectos de Infraestructura	Código del procedimiento:	PRC-09040100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estudios y Proyectos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	En conjunto, estos procedimientos buscan crear obras seguras, funcionales y sostenibles que beneficien a la sociedad, como aprovechamiento, captación, acueductos, sistemas de saneamiento, edificios y redes de distribución eléctrica.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 12, 16, 17, 18, 19 y 21
Alcance del procedimiento:	Existen 3 diferentes áreas de atención municipal; espacios públicos, vialidades y edificaciones. Cada proyecto que se conceptualiza en dichas áreas, requiere soluciones de especialidad en ingeniería, entre ellas ingeniería estructural, pluvial, hidráulica, eléctrica.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edwin Aguiar Escatel		

Política(s):	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	<p>1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Unidad	<p>2. ¿Qué tipo de Obra? Dependiendo del tipo de obra se pasa a la actividad 3, 4, 5,7,8 según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza reunión con las áreas involucradas para recabar la información y propuestas para el proyecto.</li> </ul>
Jefe de Infraestructura	<p>3. Área Hidráulica: Análisis del comportamiento del agua en el sitio del proyecto, incluyendo el estudio de cuencas, caudales, niveles de agua, drenaje y diseño de infraestructura hidráulica.</p> <p>Determina el tipo de estudio a realizar pasa actividad 4 o 5 según sea el caso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Hidrológico</li> <li>• Estudio Hidráulico</li> </ul>
Jefe de Infraestructura Proyectista Especializado	<p>Estudio Hidrológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza delimitación de cuencas y subcuencas.</li> <li>• Realiza análisis de datos pluviométricos y climatológicos históricos.</li> <li>• Realiza cálculo de caudales máximos de diseño (ej. para avenidas, sistemas de drenaje pluvial).</li> <li>• Determina la escorrentía superficial.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza recomendaciones para protección y prevención de inundaciones.</li> </ul>
Jefe de Infraestructura Proyectista Especializado	<p>5. Estudio Hidráulico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza revisión de infraestructura existente y su funcionamiento actual.</li> <li>Realiza determinación de capacidades de conducción actuales, velocidades, presiones, edades, estado físico para justificar proyectos de infraestructura nueva, rehabilitación o sustitución.</li> <li>Realiza diseño de obras de drenaje (cunetas, alcantarillas, colectores), canales, presas, pozos, redes de agua potable y alcantarillado.</li> </ul>
Proyectista Especializado	<p>6. Valida la tenencia y régimen jurídico del predio, a fin de garantizar viabilidad legal para su intervención.</p>
Proyectista Especializado	<p>7. Proyecto Estructural Realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dictámenes estructurales basados en inspección visual.</li> <li>Dictámenes basados en un análisis estructural y normativas vigentes.</li> <li>Estructuras de contención de terreno, ya sea en mampostería, concreto o gaviones.</li> <li>Estructuras para obras hidráulicas, sanitarias y pluviales, como cisternas, vasos reguladores, cárcamos, plantas de tratamiento de aguas residuales, cajas direccionales para colectores, canales, etc.</li> <li>Estructuras tipo edificación, como hospitales, escuelas, centros comunitarios tipo colmenas, guarderías, servicios de emergencia municipales, oficinas, casetas, etc.</li> <li>Estructuras tipo cubiertas, necesarias en espacios públicos, escuelas, estacionamientos, etc. como lanarias, tenso estructuras, cubiertas de panel, etc.</li> <li>Estructuras para comunicación vial y peatonal, como puentes vehiculares, puentes peatonales, alcantarillas pluviales, etc.</li> </ul>
Proyectista Especializado	<p>8. Proyecto Eléctrico Realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento eléctrico</li> <li>Estudio fotométrico</li> <li>Revisión de las necesidades del proyecto arquitectónico</li> <li>Genera proyecto eléctrico/o fotométrico</li> </ul>
Proyectista Especializado	<p>9. Elabora anteproyecto, con base en el levantamiento topográfico y diagnóstico técnico del sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Así como a la investigación previa y normatividad del área a intervenir.</li> </ul>
Jefe de Infraestructura Proyectista Especializado	<p>10. Presenta proyecto, esta fase busca validar el diseño propuesto y recabar observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con las áreas involucradas.</li> </ul>
Proyectista	<p>11. Define y realiza consolidación de la planta arquitectónica base, la cual servirá de insumo para la elaboración de planos constructivos por parte del área técnica de ingeniería.</p>
Proyectista	<p>12. Realiza desarrollo del proyecto ejecutivo, el cual incluye planos constructivos, especificaciones técnicas, memorias descriptivas y normativas.</p>
Jefe de Infraestructura	<p>13. Realiza Transferencia del proyecto al área de cuantificación, para la elaboración del catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, y programación físico-financiera.</p>
<b>Producto final</b>	Proyecto ejecutivo.



### REFERENCIAS DOCUMENTALES

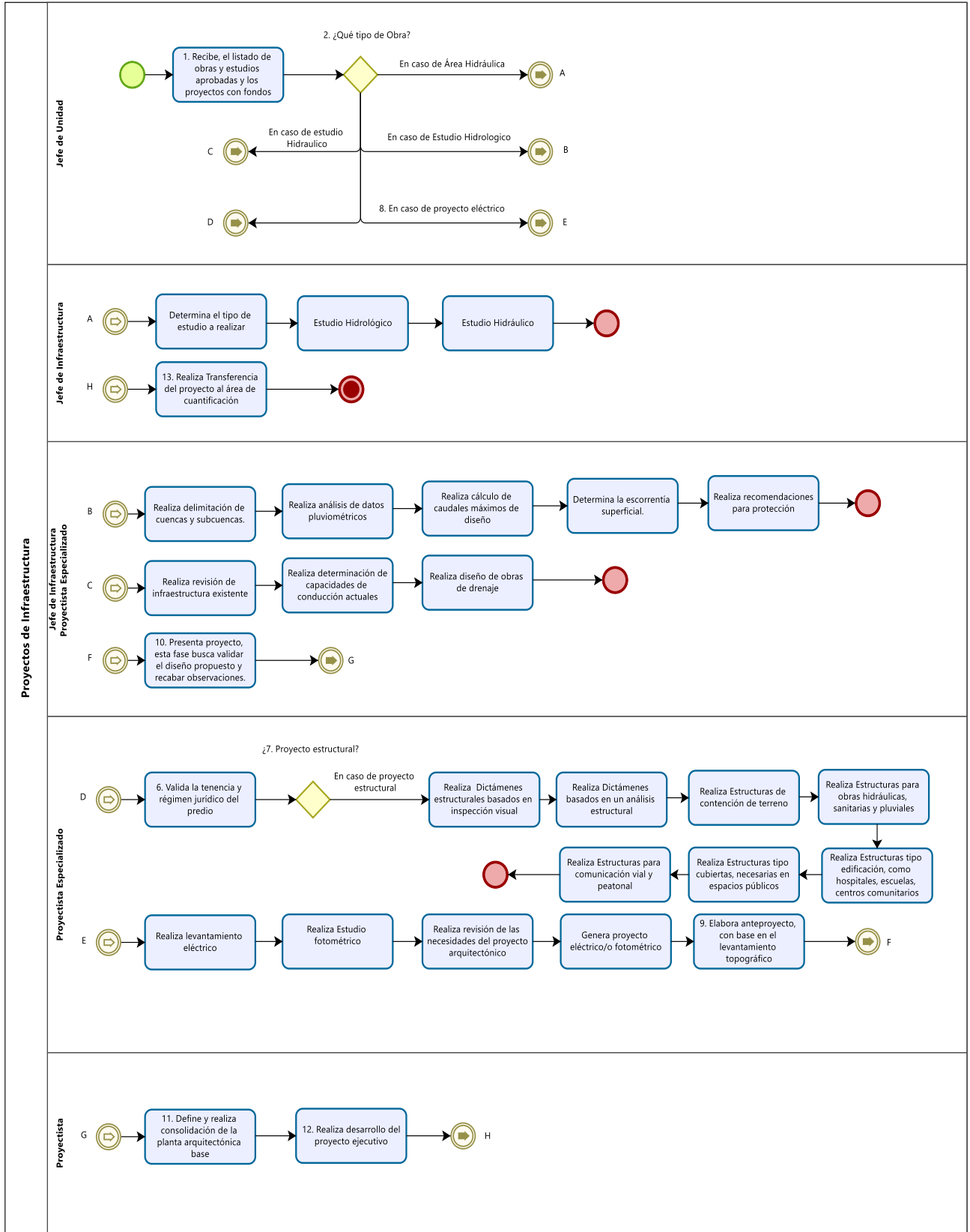
1. Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.
2. Reglamento de construcción de Zapopan 2014, 2024.
3. Normas técnicas complementarias de la ciudad de México, NTC-CDMX 2023.
4. Manual de proyectos carreteros de la SCT, N-PRY-CAR-6-01.
5. Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcciones e instalaciones para la infraestructura educativa INIFED 2014 de la SEP.
6. Manual de diseño de obras civiles, de la CFE.
7. Instituto mexicano de la construcción de acero, IMCA.
8. American Society of Civil Engineers, ASCE
9. American Concrete Institute, ACI.
10. American Institute of Steel Construction, AISC
11. American Association of State Highway and Transportation Officialst, AASTHO.
12. Su desarrollo se fundamenta en el cumplimiento de diversas disposiciones normativas, entre las que destacan la NOM-001-SEDE para instalaciones eléctricas, la NOM-013-ENER, NOM-031-ENER, NOM-064-SCFI, así como las Normas de Distribución y de Medición de la CFE, y las Normas Técnicas de Alumbrado Público, entre otras. Cada una de estas regulaciones se aplica de manera específica de acuerdo con las características y requerimientos de cada proyecto.

### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título		Código
N/A		N/A
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
N/A		N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Porcentaje de proyectos para la infraestructura social municipal.		
2. Porcentaje de proyectos vinculados a redes o sistemas de agua potable.		
3. Porcentaje de proyectos vinculados a obras de drenaje pluvial y/o drenaje sanitario.		
4. Porcentaje de proyectos vinculados a redes eléctricas.		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proyectos Viales.	Código del procedimiento:	PRC-09040100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estudios y Proyectos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Este proceso multidisciplinario asegura la viabilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos viales, desde su fase inicial hasta su ejecución, garantizando que cumplan con la normativa vigente y satisfagan las necesidades de la población.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 12, 16, 17, 18, 19, 21, 36 y 45
Alcance del procedimiento:	Crear nuevas vías o mejorar las existentes, abordando la problemática de conectividad y el desarrollo de una zona para asegurar una movilidad segura tanto peatonal como vehicular.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edwin Aguiar Escatel		

Política(s):	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Unidad	2. ¿Qué tipo de Vialidad? Dependiendo del tipo de obra se pasa a la actividad 3, 4. 5 según sea el caso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza reunión con las áreas involucradas para recabar la información y propuestas para el proyecto. Si es el caso</li> </ul>
Jefe de Vialidades	3. Diagnóstico y Estudio de viabilidad: Realiza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la necesidad: Se realiza una visita a sitio para la identificación del problema y así analizar las necesidades de movilidad.</li> <li>• Estudios de viabilidad: realizar un análisis de capacidad vial y niveles de servicio y una proyección de demanda futura de tránsito peatonal y vehicular.</li> <li>• Estudios técnicos: se realiza un estudio de mecánica de suelos (estudios de PCA y CBR) para determinar el estatus actual de la vialidad.</li> <li>• Estudio de tránsito: Se analizan las características del tráfico para dimensionar adecuadamente los carriles y elementos viales de acuerdo a un estudio de Aforo y clasificación vehicular.</li> </ul>
Jefe de Vialidades Proyectista Especializado	4. Anteproyecto vial: Realiza <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de información: se recopilan datos existentes como estudios previos, planos topográficos, planes parciales vigentes,</li> </ul>



	<p>normativas y manuales de diseño, todo esto para entender el contexto del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de objetivos: se debe establecer los propósitos del proyecto los cuales deben responder a las necesidades de los usuarios, tales como: funcionalidad, seguridad vial, sostenibilidad y accesibilidad universal.</li> <li>Identificación de alternativas: se proponen posibles rutas viales, tales como cambios de dirección del flujo vial y secciones viales posibles, todo esto considerando aspectos como la diversidad de usos del suelo e infraestructura existente y con la aprobación de Dirección de Movilidad y Transporte de Zapopan.</li> <li>Diseño conceptual: se define el diseño de la sección vial y así elaborar un anteproyecto que presente soluciones viables para la movilidad peatonal y vehicular.</li> <li>Criterios técnicos: Establecer los criterios para el diseño geométrico como la definición de la planta o polígono a intervenir, eje vial, sección tipo y cálculo de radios de giro en crueros.</li> </ul>
Proyectista Especializado	<p>5. Diseño Geométrico: Realiza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trazo horizontal: es el diseño de la ruta de la vialidad en planta, el objetivo es la operación segura, cómoda y eficiente del tráfico, tomando en cuenta factores como el terreno adyacente, la visibilidad, la estabilidad y las necesidades de ancho del vehículo.</li> <li>Trazado vertical (Perfil longitudinal): se establece el relieve del terreno, considerando pendientes y peraltes para un correcto funcionamiento de la infraestructura.</li> <li>Elementos transversales: se especifica el ancho de la vialidad, límites de machuelos, camellones y banquetas.</li> <li>Intersecciones: Se diseñan los puntos de cruce de vías de acuerdo al previo diseño de radios de giro vehicular para así asegurar una circulación fluida y segura.</li> </ul>
Jefe de Vialidades	<p>6. Valida la tenencia y régimen jurídico del predio, a fin de garantizar viabilidad legal para su intervención.</p>
Proyectista Especializado	<p>7 Proyecto ejecutivo: Realiza</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Diseño de pavimento: se diseña la conformación del pavimento (mejoramiento del terreno, subbase, base hidráulica, carpeta asfáltico y/o concreto hidráulico), de acuerdo a los resultados obtenidos de la mecánica de suelos.</li> <li>Modulación de losas: se debe reflejar el cálculo de acuerdo al tipo de losas de rodamiento propuesto tales como: junta transversal (pasa juntas), junta longitudinal (barra estabilizadora o barra de amarre), junta de machuelo y/o soporte lateral.</li> <li>Especificaciones técnicas: Se proyectan las especificaciones técnicas requeridas para la construcción tales como la definición de los materiales, equipos, mobiliario, vegetación y métodos constructivos.</li> <li>Cruceros peatonales: se proyectará adecuadamente para garantizar la seguridad de los peatones mediante una buena visibilidad, señalización clara (colocando huellas podotáctiles como guía y bolardos como barrera de seguridad).</li> <li>Señalización y seguridad: se diseña el proyecto de señalización vial (horizontal y vertical) y dispositivos de seguridad (reductores de velocidad, boyas, bota llantas) de acuerdo a la normativa vigente, para asegurar la circulación adecuada de conductores y peatones en las vías públicas.</li> </ol>
Jefe de Infraestructura Proyectista Especializado	<p>10. Presentación proyecto, Esta fase busca validar el diseño propuesto y recabar observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión con las áreas involucradas.</li> </ul>
Proyectista	<p>11. Definición y consolidación del proyecto, la cual servirá de insumo para la elaboración de planos constructivos por parte del área técnica de ingeniería.</p>



Proyectista	12. Realiza desarrollo del proyecto ejecutivo, Desarrollo de planos: Se crean planos detallados de la infraestructura vial, incluyendo secciones transversales, detalles tipo y detalles constructivos, normatividad vigente.
Jefe de Infraestructura	13. Realiza transferencia del proyecto al área de cuantificación, para la elaboración del catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, y programación físico-financiera y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Proyecto ejecutivo.

#### REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.
2. Plan parcial de Desarrollo Urbano de Zapopan
3. Manual técnico-operativo del Municipio de Zapopan, Jalisco
4. Manual de señalización y dispositivos para el control del tránsito SCT 2023
5. Reglamento de movilidad, tránsito y seguridad vial para el municipio de Zapopan, jalisco.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEDATU-2023, Estructura y diseño para vías urbanas
7. Reglamento de movilidad, tránsito y seguridad vial para el municipio de Zapopan, jalisco.

#### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
N/A	N/A

FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A

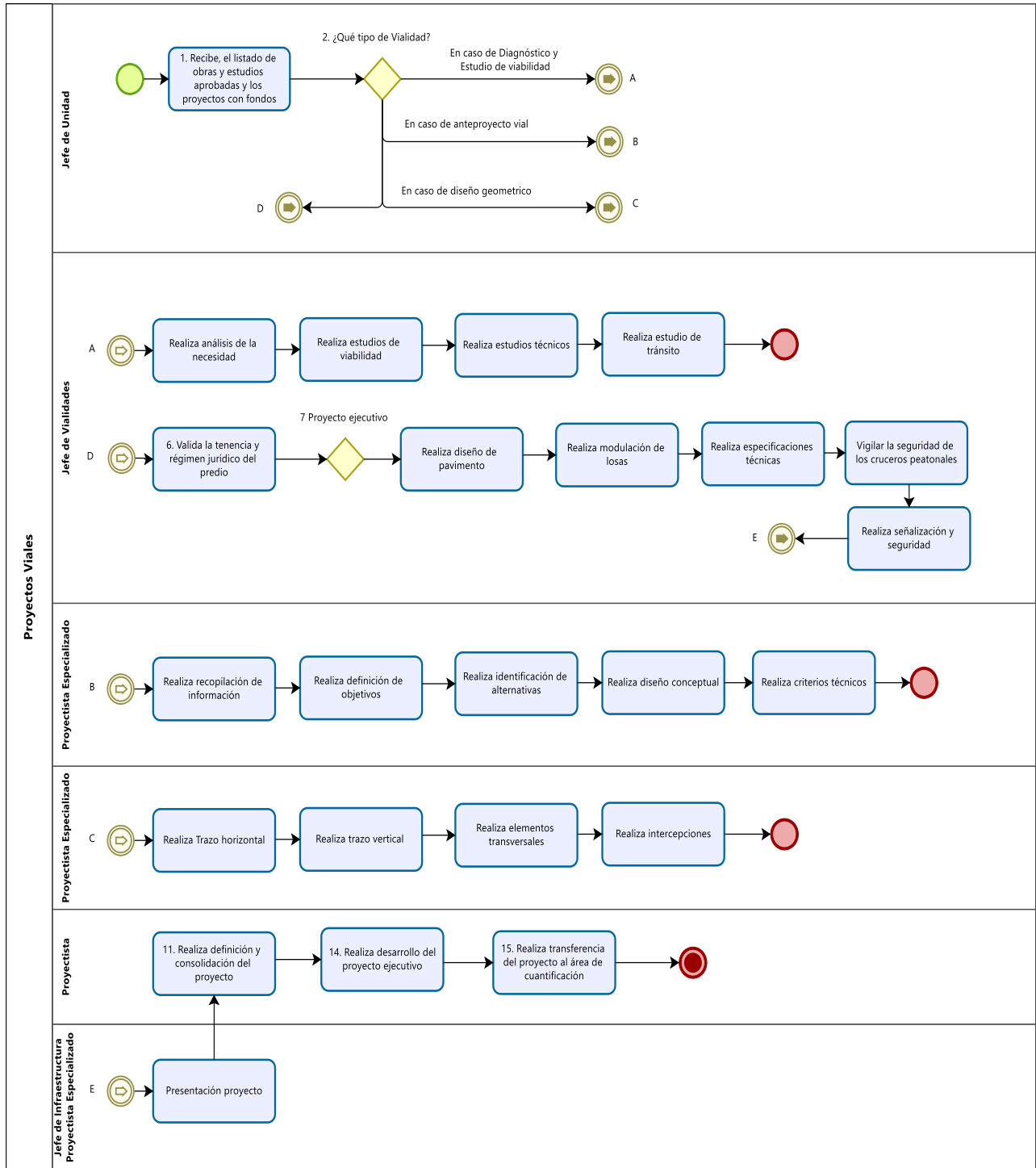
INDICADORES DE MEDICIÓN
Porcentaje de proyectos para la infraestructura social municipal. (PbR 1.0.1)

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



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Proyectos para espacios públicos.	Código del procedimiento:	PRC-09040100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estudios y Proyectos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Formulación, diseño y elaboración de proyectos de infraestructura urbana en espacios públicos.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 12, 16, 17, 18, 19, 21 y 45
Alcance del procedimiento:	Los espacios públicos comprenden; Unidades deportivas, parques urbanos, parques lineales, plazas cívicas, áreas verdes las cuales son sumamente necesaria para el desarrollo humano y social, además se incluye desde 2015 el programa Escuelas con Estrella.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edwin Aguiar Escatel		

Política(s):	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Área Espacios Públicos	¿Qué tipo de Obra? Dependiendo del tipo de obra se pasa al ala actividad 2, 3 o 4 según sea el caso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Deportivas</li> <li>• Parques Urbanos, parques lineales y Plazas Cívicas</li> <li>• Escuelas con Estrella</li> </ul>
Jefe de Área Espacios Públicos	2. Unidades Deportivas Los proyectos de infraestructura deportiva se desarrollan en coordinación con COMUDE, entidad operadora responsable de la administración posterior del equipamiento. Las intervenciones contemplan tanto la rehabilitación integral de instalaciones existentes como la construcción de nuevas infraestructuras deportivas, conforme a los lineamientos técnicos y normativos aplicables.
Jefe de Área Espacios Públicos	3. Parques Urbanos, Parques Lineales y Plazas Cívicas La identificación y priorización de estos proyectos se realiza a partir del Programa Operativo Anual (POA) o mediante el Presupuesto Participativo, conforme a la normatividad municipal. Las propuestas responden a criterios de factibilidad técnica, impacto social, conectividad y vocación del espacio.
Jefe de Área Espacios Públicos	4. Escuelas con Estrella Programa coordinado con la Dirección de Ciudad de los Niños, orientado a la rehabilitación de espacios comunes de uso colectivo dentro de planteles escolares. No incluye intervenciones en infraestructura educativa estructural,

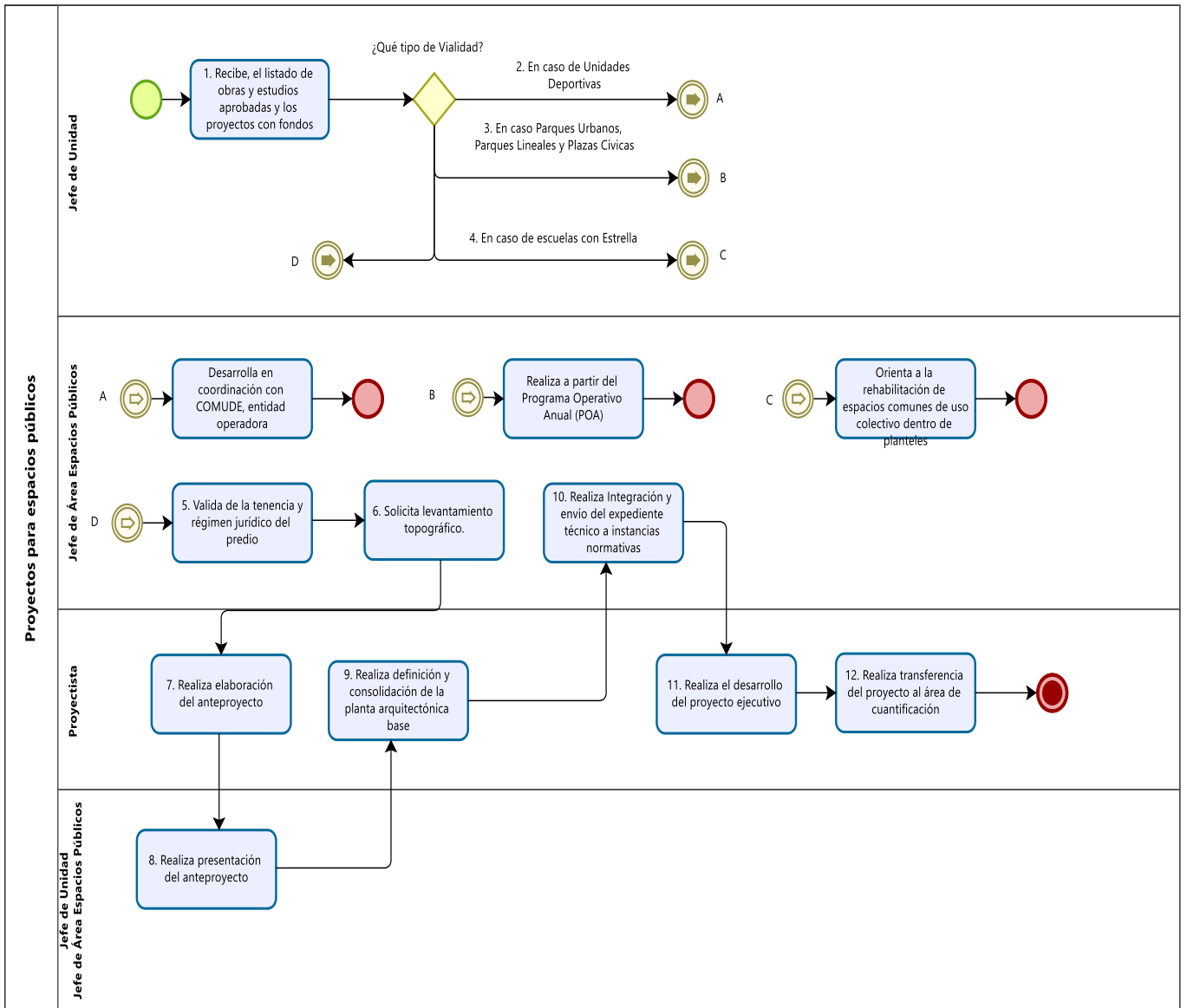


	y se focaliza en la mejora de entornos escolares, promoviendo condiciones de seguridad, inclusión y bienestar.
Jefe de Área Espacios Públicos	5. Valida de la tenencia y régimen jurídico del predio, a fin de garantizar viabilidad legal para su intervención. Si es propiedad municipal pasa actividad 6.
Jefe de Área Espacios Públicos	6. Solicita levantamiento topográfico.
Proyectista	7. Realiza elaboración del anteproyecto, con base en el levantamiento topográfico y diagnóstico técnico del sitio.  • Así como a la investigación previa y normatividad del área a intervenir
Jefe de Unidad Jefe de Área Espacios Públicos	8. Realiza presentación del anteproyecto para socialización, dirigida a residentes, líderes comunitarios, dependencias receptoras y/o autoridades escolares. Esta fase busca validar el diseño propuesto y recabar observaciones.
Proyectista	9. Realiza definición y consolidación de la planta arquitectónica base, la cual servirá de insumo para la elaboración de planos constructivos por parte del área técnica de ingeniería.
Jefe de Área Espacios Públicos	10. Realiza Integración y envío del expediente técnico a instancias normativas, incluyendo: Ordenamiento Territorial, Parques y Jardines, Medio Ambiente, INAH (en caso de afectación patrimonial), y direcciones escolares correspondientes.
Proyectista	11. Realiza el desarrollo del proyecto ejecutivo, el cual incluye planos constructivos, especificaciones técnicas, memorias descriptivas y normativas.
Jefe de Área Espacios Públicos	12. Realiza transferencia del proyecto al área de cuantificación, para la elaboración del catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, y programación físico-financiera y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Proyecto ejecutivo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de proyectos vinculados a infraestructura urbanística. (pbr 1.0.1)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Proyectos para edificaciones.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040100-05
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Estudios y Proyectos	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Construir una estructura funcional, segura, de calidad y dentro de los plazos y presupuestos establecidos, que satisfaga las necesidades del entono o espacio y contribuya al desarrollo de la comunidad y en beneficio de la población en general.	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	2, 3, 12, 16, 17, 18, 19 y 21
<b>Alcance del procedimiento:</b>	El beneficio cultural, económico y de desarrollo para una población.		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Edwin Aguiar Escatel		

<b>Política(s):</b>	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Unidad	2. ¿Qué tipo de Obra? Dependiendo del tipo de obra según sea el caso:
Jefe de Unidad	3. Realiza reunión con las áreas involucradas para recabar la información y propuestas para el proyecto.
Jefe de Edificación	4. Recibe las solicitudes realizadas por las diversas dependencias municipales para el posterior análisis de necesidades, la identificación de trámites a realizar, asignando a uno o diversos proyectistas la responsabilidad para el desarrollo de la información.
Jefe de Edificación	5. Determina previo al proceso de desarrollo los siguientes puntos para el proyecto ejecutivo:
Jefe de Edificación	6. Valida la tenencia de la tierra y régimen jurídico, a fin de garantizar la viabilidad legal para la intervención.
Jefe de Edificación	7. Solicitud para el levantamiento topográfico.
Jefe de Edificación	8. Asigna al/los proyectistas(s) la información para ser desarrollada.
Proyectista de edificación	9. Recibe la asignación del proyecto y da seguimiento al desarrollo de la información, procediendo a la generación de la siguiente información.
Proyectista de edificación	10. Realiza elaboración de anteproyecto arquitectónico, que incluye el desarrollo conceptual y la generación de modelos tridimensionales, así como imágenes objetivo para la correcta interpretación del proyecto.
Proyectista de edificación	11. Realiza elaboración de presentación física o digital de la información.
Jefe de Edificación	12. Realiza presentación del anteproyecto para socialización, dirigida a las entidades municipales receptoras y/o autoridades involucradas. Se



	busca la validación del diseño, se recaban observaciones y se acuerda cualquier modificación al proyecto. Finalmente se obtiene la aprobación autógrafa por parte de los servidores públicos autorizados.
Proyectista de edificación	13. Procede posterior a la aceptación de la información socializada, al desarrollo del proyecto ejecutivo, en donde tendrá seguimiento y acompañamiento durante todos los procesos por parte del jefe de Edificación, coordinando con el área de infraestructura la integración de las ingenierías correspondientes. Se realizarán según sea el caso, los siguientes puntos de acuerdo con las necesidades del proyecto:
Proyectista de edificación	14. Realiza elaboración de proyecto arquitectónico, el cual resume las observaciones y necesidades derivadas de la dependencia receptora, incluyendo criterios para el desarrollo de las ingenierías que serán desarrolladas, siendo el punto de partida para su desarrollo.
Proyectista de edificación	15. Realiza Integración de información para la solicitud y obtención de documentación aprobatoria por parte de las dependencias que sean involucradas en el proceso, derivada la información del contenido arquitectónico y técnico, siendo consideradas entidades municipales, estatales y federales según sea el caso.
Proyectista de edificación	16. Elabora el proyecto ejecutivo arquitectónico, el cual integra las ingenierías necesarias, las cuales serán coordinadas por el área de infraestructura, considerando las regulaciones vigentes que intervengan, así como las recomendaciones por las diversas instancias que tengan injerencia en el proyecto en desarrollo. Se emite la información con planimetría técnica, signada por el o los responsables de su elaboración.
Proyectista de edificación	17. Recibe la información concentrando el expediente para enviarlo al área de cuantificación, para la elaboración del catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios y programación físico-financiera.
Jefe de Edificación	18. Transfiere el expediente al jefe de unidad y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Proyecto ejecutivo

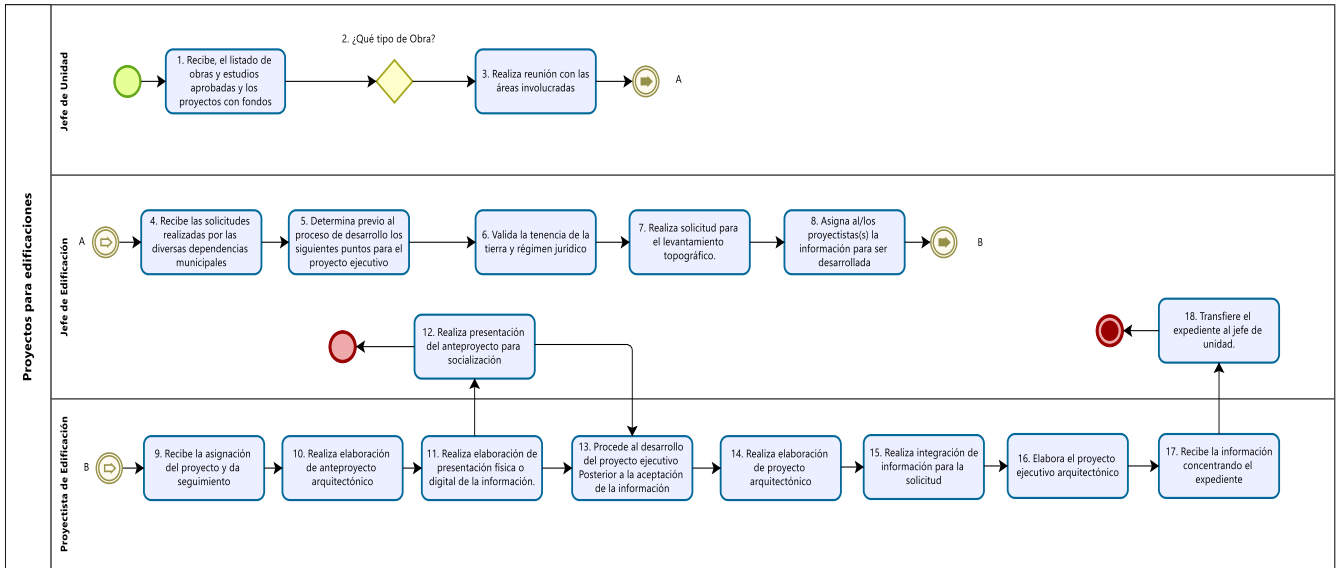
#### REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.
2. Reglamento de construcción de Zapopan 2014, 2024.
3. Normas técnicas complementarias de la ciudad de México, NTC-CDMX 2023.
4. Manual de proyectos carreteros de la SCT, N-PRY-CAR-6-01.
5. Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcciones e instalaciones para la infraestructura educativa INIFED 2014 de la SEP.
6. Manual de diseño de obras civiles, de la CFE.
7. Instituto mexicano de la construcción de acero, IMCA.
8. American Society of Civil Engineers, ASCE
9. American Concrete Institute, ACI.
10. American Institute of Steel Construction, AISC
11. American Association of State Highway and Transportation Officialst, AASTHO.
12. Su desarrollo se fundamenta en el cumplimiento de diversas disposiciones normativas, entre las que destacan la NOM-001-SEDE para instalaciones eléctricas, la NOM-013-ENER, NOM-031-ENER, NOM-064-SCFI, así como las Normas de Distribución y de Medición de la CFE, y las Normas Técnicas de Alumbrado Público, entre otras. Cada una de estas regulaciones se aplica de manera específica de acuerdo con las características y requerimientos de cada proyecto.



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Catálogos de conceptos.	Código del procedimiento:	PRC-09040100-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Estudios y Proyectos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Cuantificación económica de todos los recursos necesarios para la ejecución de un proyecto.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 12, 16, 17, 18, 19 y 21
Alcance del procedimiento:	Se enlistan diferentes conceptos con descripciones detalladas de acuerdo a los trabajos y necesidades del proyecto a ejecutar, se conforma agrupado por partidas y/o actividades donde se incluyen unidades de medida con sus respectivos volúmenes.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Edwin Aguiar Escatel		

Política(s):	1. Especificación detallada de los trabajos a ejecutar.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe, el listado de obras y estudios aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada y tipo de obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vial</li> <li>• Espacio Público (Unidad Deportiva, Plaza Pública, Parque)</li> <li>• Edificación</li> <li>• Infraestructura (Pluvial, hidrosanitaria, eléctrica, estructural)</li> <li>• Topografía</li> </ul>
Jefe de Unidad	2. ¿Qué tipo de Obra? Turna al área y/o áreas correspondientes de acuerdo al tipo de intervención
Jefe de Área	3. Desarrolla el proyecto, el cual incluye planos, especificaciones técnicas, memorias descriptivas y normativas.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	4. Recopila información y referencias relacionadas con los conceptos que se incluirán (plano ejecutivo, especificaciones técnicas, normativas, estándares).
Especialista en Cuantificación	5. Realiza Identificación de conceptos.
Especialista en Cuantificación	6. Enlista todos los conceptos o partidas que se incluirán en el catálogo Cada concepto debe ser claro y específico para evitar conficiones (si hay dudas se regresa a la actividad 2 y si no se continua con la actividad 3
Especialista en Cuantificación	7. Realiza Descripción de Conceptos.
Especialista en Cuantificación	8. Redacta una descripción detallada y clara de cada concepto.
Especialista en Cuantificación	9. Incluye características técnicas, medidas, materiales, mano de obra, maquinaria involucrada y cualquier otra información relevante
Especialista en Cuantificación	10. Define la unidad de medida (m2, m3, kg, hora, unidad etc.)
Especialista en Cuantificación	11. Realiza Determinación de Cantidades.
Especialista en Cuantificación	12. Obtiene las cantidades para cada concepto de acuerdo ala la unidad de medida.
Especialista en Cuantificación	13. Elabora generadores con croquis de referencia (largo, ancho, alto, espesor, etc.)
Especialista en Cuantificación	14. Incorpora fórmulas o métodos de cálculo si es necesario.
Especialista en Cuantificación	15. Realiza Estructuración del catálogo.
Especialista en Cuantificación	16. Organiza los conceptos por grupos o partidas (por ejemplo,

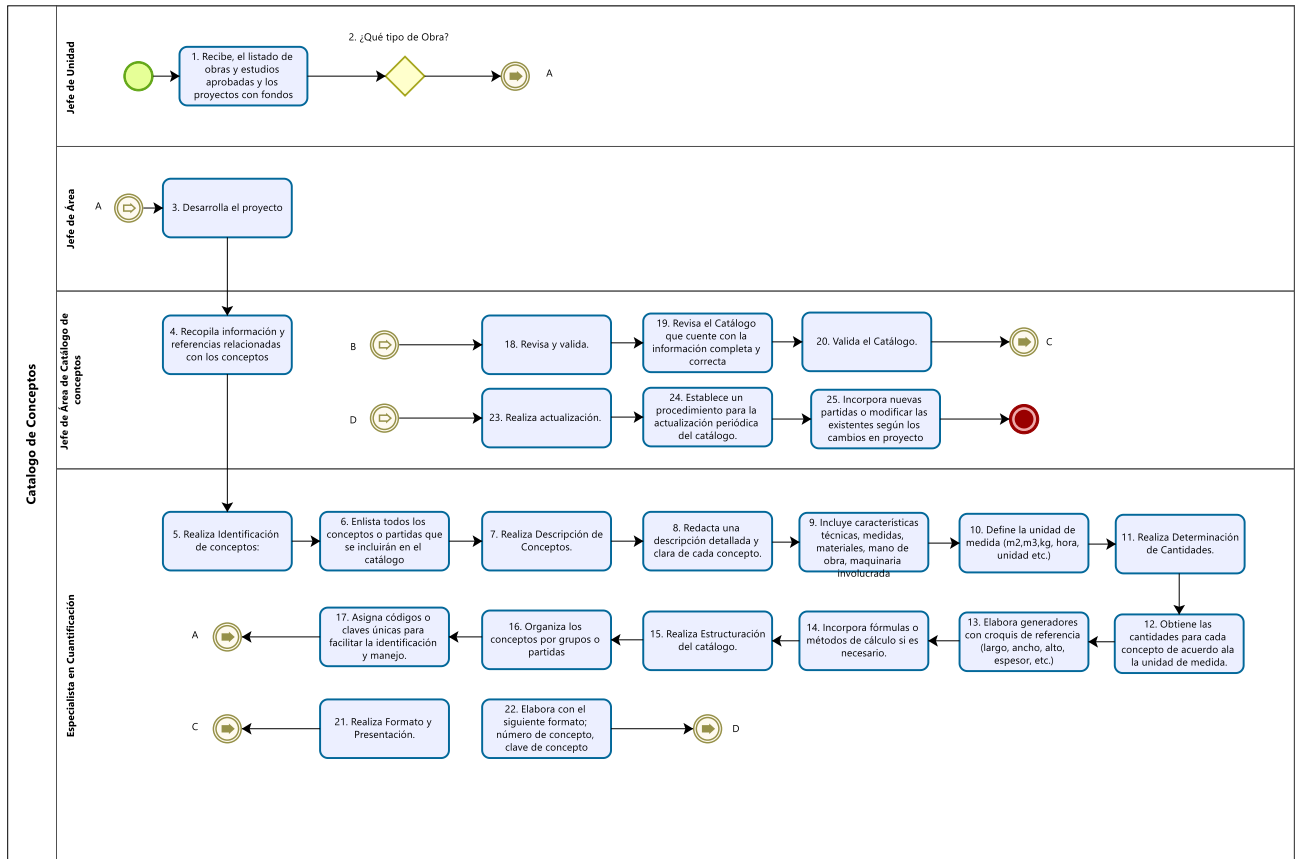


	cimentación, estructura, acabados, etc.).
Especialista en Cuantificación	17. Asigna códigos o claves únicas para facilitar la identificación y manejo.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	18. Revisa y valida.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	19. Revisa el Catálogo que cuente con la información completa y correcta.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	20. Valida el Catálogo.
Especialista en Cuantificación	21. Realiza Formato y Presentación.
Especialista en Cuantificación	22. Elabora con el siguiente formato; número de concepto, clave de concepto, descripción, unidad de medida, precio unitario, precio unitario con letra e importe.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	23. Realiza actualización.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	24. Establece un procedimiento para la actualización periódica del catálogo.
Jefe de Área de Catálogo de conceptos	25. Incorpora nuevas partidas o modificar las existentes según los cambios en proyecto, tecnología o normativas.
<b>Producto final</b>	Catálogo de Conceptos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de proyectos para la infraestructura social municipal.	
2. porcentaje de proyectos vinculados a redes o sistemas de agua potable.	
3. porcentaje de proyectos vinculados a obras de drenaje pluvial y/o drenaje sanitario.	
4. porcentaje de proyectos vinculados a redes eléctricas.	
5. porcentaje de proyectos vinculados a infraestructura urbanística.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Convocatoria de la Obra Pública.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de la Convocatoria para la asignación de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	4, 26 y 46
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica solo a aquellas empresas o personas físicas con actividad empresarial que cuentan con el RUPC actualizado ante SIOP (Secretaría de Infraestructura y Obra Pública)		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	1. Solo se reciben expedientes con la totalidad de documentos solicitados en las bases de licitación publicadas en la página oficial del Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública	1. Recibe el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o Municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación Directa</li> <li>Concurso simplificado sumario</li> <li>Licitación Pública</li> </ul>
Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública	2. ¿Es Asignación Directa?
N/A	En caso de que SÍ sea Asignación Directa, continúa en actividad 3.
N/A	En caso de que NO sea Asignación Directa, continúa en actividad 19.
Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública	3. Elabora invitación a empresas contratistas registradas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas para la Adjudicación Directa, especificando fecha y hora para la visita de obra, junta aclaratoria, presentación, apertura de proposiciones y fallo de la adjudicación.
Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública	4. Entrega la invitación a la empresa contratista y recaba firma de acuse de recibido.
Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública	5. Realiza visita el supervisor asignado por la Unidad de Construcción con el Representante Legal de la empresa contratista al lugar donde se llevará a cabo la obra en conjunto con el supervisor asignado, el día y hora acordados. Ver Procedimiento PRC-09040300-01 "Supervisión de la ejecución de la obra pública"
Jefe de Área de Licitaciones	6. Emite la constancia de visita de obra.
Jefe de Área de Licitaciones	7. Entrega la constancia de visita de obra a la empresa contratista y acuerdan fecha para la junta aclaratoria.
Jefe de Área de Licitaciones	8. Realiza junta aclaratoria con el Supervisor y Representante Legal de la empresa contratista en el día y hora acordados y programan fecha para que presente la propuesta de la adjudicación de Asignación Directa.
Jefe de Área de Licitaciones	9. Emite el acta de la junta aclaratoria.
Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	10. Recibe de la empresa contratista la propuesta para la Adjudicación Directa, el día y hora programada.
Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	11. Recibe la propuesta de obra de la empresa contratista.



Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	12. Emite el acta de apertura de la propuesta de la empresa contratista.
Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	13. Entrega el acta de apertura a la empresa contratista.
Jefe de Área de Licitaciones	14. Evalúa la propuesta técnica y económica la Jefatura de Presupuestos.
Jefe de Área de Licitaciones	15. Elabora el acta de fallo.
Jefe de Área de Licitaciones	16. Entrega acta de fallo a la empresa contratista elegida.
Jefe de Área de Licitaciones	17. Compila el paquete con la propuesta técnica y económica y la turna a la jefatura de finiquito y recepción de obra para su archivado y termina procedimiento.
Jefe de Área de Licitaciones	18. ¿Es concurso por invitación?
N/A	En caso de que sí sea concurso simplificado sumario continúa en actividad 19.
N/A	En caso de que NO sea concurso por invitación, continúa en actividad 32.
N/A	En caso de que el monto sea menor a 100,000 UMAS para recursos municipales y estatales Monto igual o menor a 70,000.00 pero mayor a 20,000.00 y para recursos federales cuando el monto no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y continua en la actividad 15.
Jefe de Unidad	19. Presenta al Director de Obras Públicas e Infraestructura, el listado de licitaciones a invitar, en caso de recibir el visto bueno se continúa en el punto 37, en caso contrario se reinicia el proceso.
Jefe de Unidad	20. ¿Es concurso por invitación con recursos federales?
N/A	En caso de que SI sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 21.
N/A	En caso de que NO sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 22.
Auxiliar Técnico	21. Captura la obra dentro de la plataforma denominada SIFAIS de la Secretaría del Bienestar.
Jefe de Área de Licitaciones	22. Emite la invitación para las empresas contratistas, especificando los requisitos de la obra a concursar.
Jefe de Área de Licitaciones	23. Recibe por parte de los contratistas, escrito donde informa que participarán en el concurso y demás documentos solicitados.
Jefe de Área de Licitaciones	24. Entrega las bases del concurso a los representantes de las empresas contratistas.
Jefe de Área de Licitaciones	25. Realiza visita de obra, el Supervisor asignado y personal de proyectos junto con los representantes de los contratistas para ubicar el lugar donde se ejecutarán los trabajos. Ver Procedimiento PRC-09040300-01 "Supervisión de la ejecución de la obra pública"
Jefe de Área de Licitaciones	26. Realiza en conjunto con el Supervisor, junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas, responder a las preguntas sobre las bases del concurso.
Jefe de Área de Licitaciones	27. Emite circular(es) aclaratoria(s), informando a los representantes de empresas contratistas, la (las) modificaciones a las bases de licitación para validación del Jefe de la Unidad, si hubiere.
Jefe de Área de Licitaciones	28. Entrega circular aclaratoria, a los licitantes para su consideración, si hubiere.
Jefe de Unidad	29. Realiza la convocatoria el Comité Mixto de Obra Pública para llevar a cabo la apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión pública.
Jefe de Unidad	30. ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos para participar en el concurso?
N/A	En el caso de que Sí contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, continúa en la actividad 31.
N/A	En el caso de que NO contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, se desecha la propuesta por la Comité Mixto de Obra Pública y termina procedimiento.
Jefe de Área de Licitaciones	31. Emite el acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas.
Analista de Costos	32. Califica las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo del concurso que se llevó a cabo.
Jefe de Área de Costos y Presupuestos	33. Turna las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación de área de licitaciones.



Jefe de Área de Licitaciones	34. Emite el dictamen de fallo del concurso realizado.
Jefe de Unidad	35. Presenta a la Comité Mixto de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que autoricen en nombre del Municipio de Zapopan.
Jefe de Unidad	36. Entrega acta de fallo de concurso al representante de la empresa contratista que resultó ganadora del concurso.
Jefe de Unidad	37. Entrega fallo de concurso a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento.
Jefe de Unidad	38. ¿Es Licitación Pública?
N/A	En caso de que el monto sea mayor a 100,000 UMAS para recursos municipales; y cuando el monto exceda los montos máximos para invitación a cuando menos tres personas que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en curso recursos federales, para Licitaciones Públicas.
Jefe de Unidad	39. ¿Es Licitación Pública con recursos federales?
N/A	En caso de que si, se captura la obra dentro de la plataforma denominada SIFAIS de la Secretaría del Bienestar 40.
N/A	En caso de que no sea Licitación Pública con recursos federales, continúa en actividad 40.
Auxiliar Técnico	40. Publica en la página oficial del municipio de Zapopan la licitación vigente la cual contiene las bases con toda la información requerida para la inscripción y la presentación de las propuestas.
Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	41. Recibe de las empresas contratistas, documentos requeridos para la inscripción de participación en la licitación pública.
Personal de Licitación y Contratación de Obra Pública	42. Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutarán los trabajos licitados. Ver procedimiento de supervisión de la ejecución de la obra pública
Jefe de la Unidad y Supervisor	43. Realiza junta aclaratoria con los representantes de las empresas contratistas, para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto.
Auxiliar Técnico	44. Publica en la página oficial del municipio de Zapopan, las actas de visita, junta de aclaraciones y si las hubiese, las circulares (es) aclaratorias (s).
Jefe de Unidad	45. Convoca al Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Zapopan para llevar a cabo el acto de apertura de proposiciones.
Jefe de la Unidad	46. Realiza apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión de la Comité Mixto de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos para participar.
Jefe de la Unidad	47. ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos para participar en la licitación?
N/A	En el caso de que Sí, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, continúa en la actividad 48.
N/A	En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, se desecha la propuesta por la Comité Mixto de Obra Pública, termina Procedimiento.
Jefe de Área de Licitaciones	48. Emite el acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de Apertura de Proposiciones

#### REFERENCIAS DOCUMENTALES

Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.

#### INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
N/A	N/A

#### FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A

#### INDICADORES DE MEDICIÓN

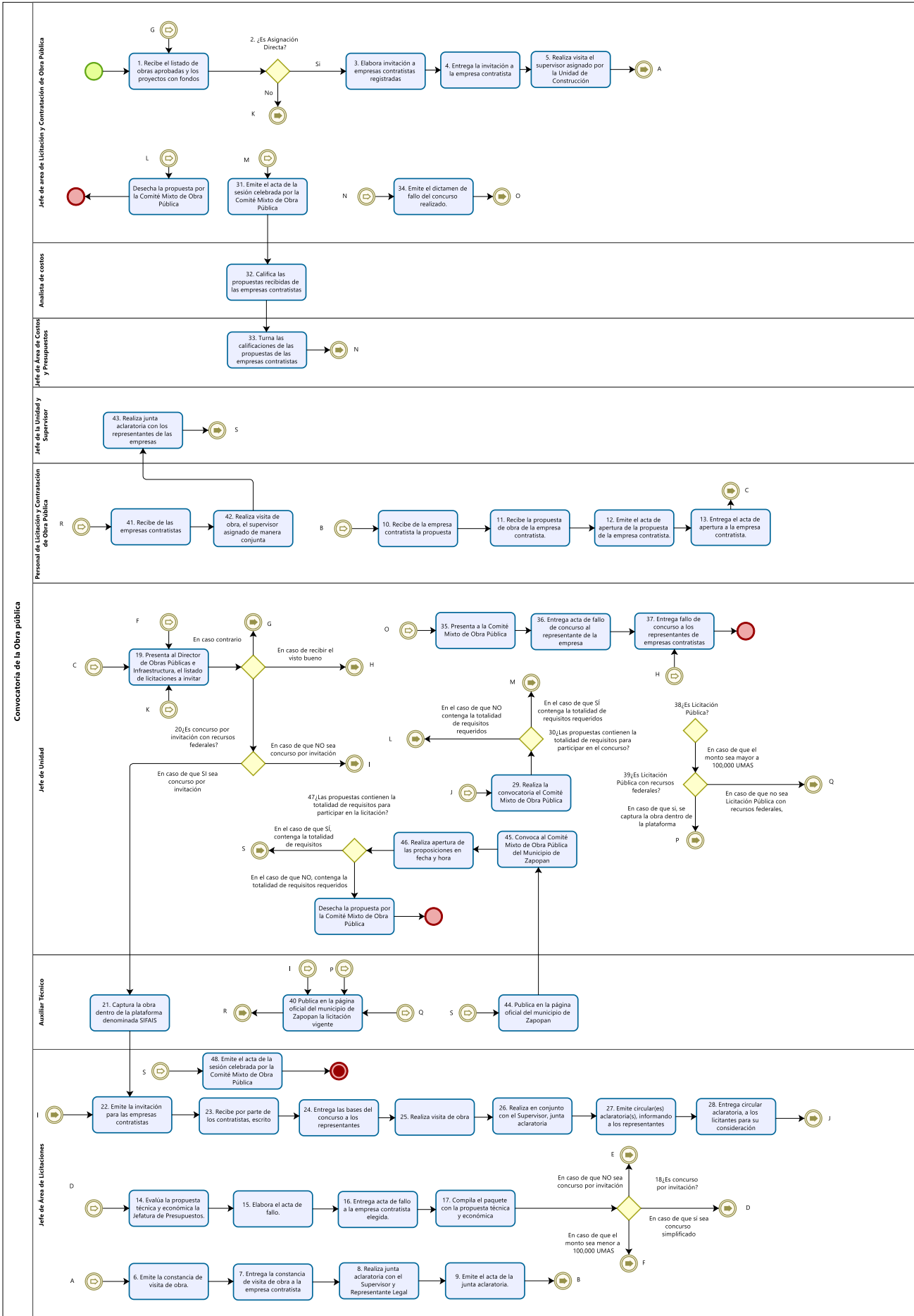
N/A

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Fallo de la Obra Pública	Código del procedimiento:	PRC-09040200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de Fallo de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	26
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance realizar el Acta de Fallo y Acta de Pronunciamiento de Fallo en las diferentes modalidades de contratación		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

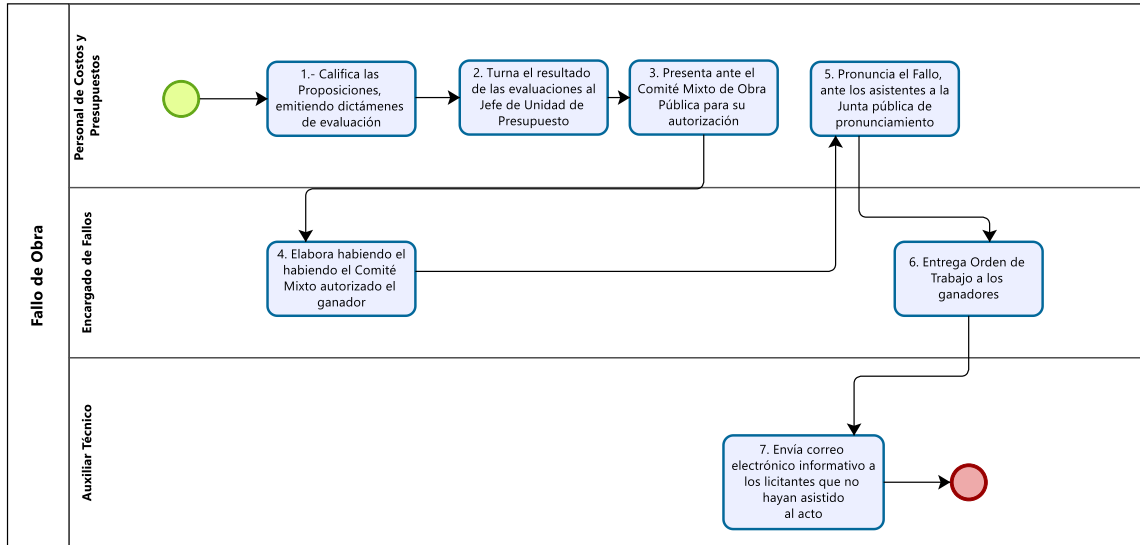
Política(s):	1. El fallo se llevará a cabo mediante la tasación aritmética, publicada en la licitación de la página oficial del Municipio.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Costos y Presupuestos	1. Califica las Proposiciones, emitiendo dictámenes de evaluación al caso; haciendo de conocimiento al Jefe de Costos y Presupuesto el resultado de las evaluaciones.
Jefe de Costos y Presupuestos	2. Turna el resultado de las evaluaciones al Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	3. Presenta ante el Comité Mixto de Obra Pública para su autorización, al ganador propuesto.
Encargado de Fallos, Pronunciamientos y Órdenes de Trabajo	4. Elabora habiendo el Comité Mixto autorizado el ganador, el documento de <i>Fallo</i> y la <i>Orden de Trabajo</i> .
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	5. Pronuncia el Fallo, ante los asistentes a la Junta pública de pronunciamiento, entregando copia a los participantes y <i>levantando Acta</i> al término del acto.
Encargado de Fallos, Pronunciamientos y Órdenes de Trabajo	6. Entrega Orden de Trabajo a los ganadores.
Auxiliar Técnico	7. Envía correo electrónico informativo a los licitantes que no hayan asistido al acto de pronunciamiento; y se publica el Fallo y el Acta de Junta de Pronunciamiento de Fallo, a través del portal de internet del Municipio y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de fallo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ajuste de costos de la Obra Pública.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar con la contratista los ajustes de costos de la obra pública	Función en el Manual de Organización:	10-26-52
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance el ajuste de costos de la obra pública		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

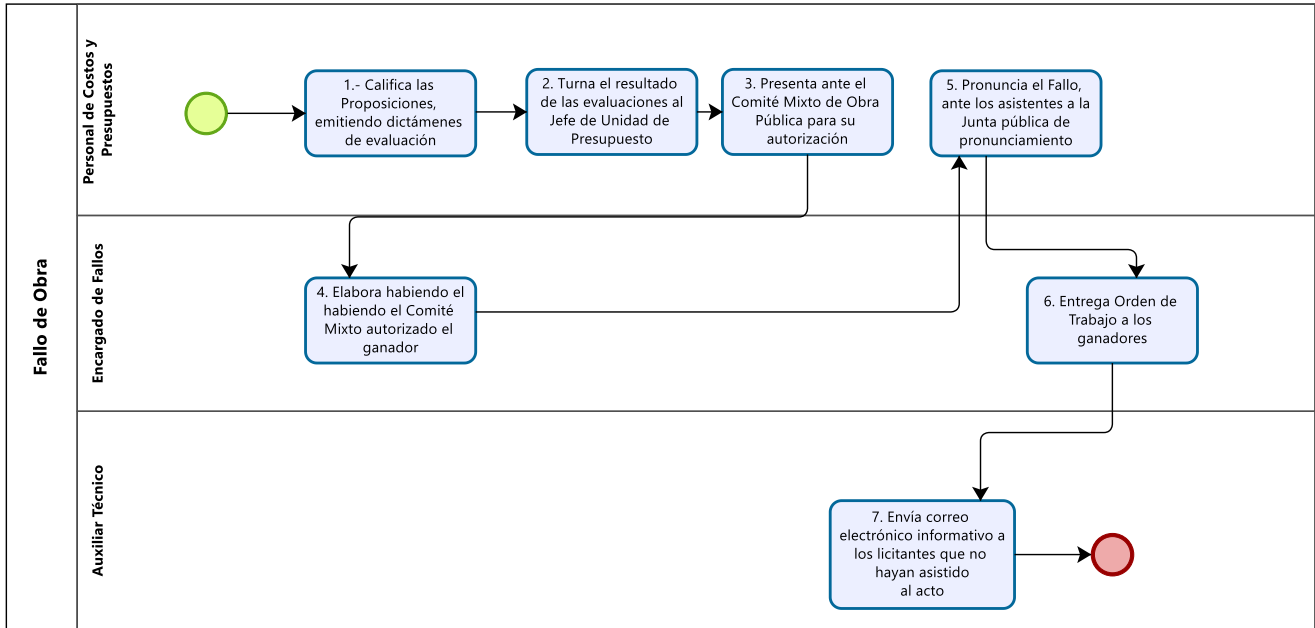
Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de ajuste de costos deberá presentarse en el periodo contractual de la obra pública</li> <li>2. El contrato deberá de contener la cláusula en donde se indique que es posible solicitar el ajuste de costos.</li> </ol>
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe de parte del contratista la solicitud de ajuste de costos.
Auxiliar Administrativo	2. Recibe del Jefe de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el paquete de análisis del ajuste de costos de la obra.
Jefe de Costos y Presupuestos	3. Registra en control interno el ingreso del paquete de análisis del ajuste de costos de obra.
Jefe de Costos y Presupuestos	4. Elabora el oficio con el resultado del análisis realizado al paquete de análisis de ajuste de costos de obra que concilió con el contratista.
Jefe de Unidad Presupuesto y Contratación de Obra Pública	5. Recibe oficio para recabar firma de autorización.
Personal de la Unidad Presupuesto y Contratación de Obra Pública	6. Turna oficio firmado al Jefe de Costos y Presupuestos.
Personal de Costos y Presupuestos	7. Recibe oficio firmado.
Jefe de Costos y Presupuestos	8. Turna oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Costos y Presupuestos	9. Recibe oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Personal de Costos y Presupuestos	10. Entrega al contratista, recaba firma de acuse de recibido y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Oficio de aprobación de ajuste de costos.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de costos de fraccionamientos	Código del procedimiento:	PRC-09040200-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar las solicitudes de costos de fraccionamientos de dependencias internas	Función en el Manual de Organización:	3
Alcance del procedimiento:	Revisar y autorizar los costos de fraccionamientos		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Diego Josafat Del Toro		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de la Dirección de Obras públicas	1. Recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio anexando el proyecto y presupuesto de las obras de urbanización de fraccionamiento a realizar para su análisis y validación del monto del presupuesto para efectos de expedición de la fianza de cumplimiento de las obras de urbanización. Ver procedimiento PRC-09050100-03 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	2. Deriva el expediente y anexos a Costos y Presupuestos para su análisis y validación de los costos del presupuesto.
Jefe de Costos y Presupuestos	3. Recibe oficio y anexos de las obras de urbanización del fraccionamiento a realizar.
Jefe de Costos y Presupuestos	4. Turna al analista de precios unitarios el oficio y anexos para el análisis de los costos del presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento.
Jefe de Costos y Presupuestos	5. ¿Existen modificaciones en el presupuesto del proyecto?
N/A	En el caso de que SÍ, se modifican los costos por el analista de precios unitarios y continúa en el punto 6.
N/A	En el caso de que NO haya modificación en los costos, valida el analista de precios unitarios y continúa en el punto 7.
Analista de Precios Unitarios	6. Modifica los costos y pasa al punto 7.
Analista de Precios Unitarios	7. Elabora oficio con el resultado del análisis realizado al presupuesto de las obras de urbanización.
Jefe de Costos y Presupuestos	8. Turna el oficio para recabar firma de validación del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
Personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	9. Recibe oficio para recabar firma del Jefe de la Unidad.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	10. Firma oficio.
Personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	11. Turna oficio firmado a Costos y Presupuestos.
Personal de Costos y Presupuestos	12. Recibe oficio firmado del Jefe de la Unidad.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	13. Turna oficio para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Personal de Costos y Presupuestos	14. Recibe oficio autorizado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Costos y Presupuestos	15. Entrega oficio con el proyecto de las obras de urbanización del

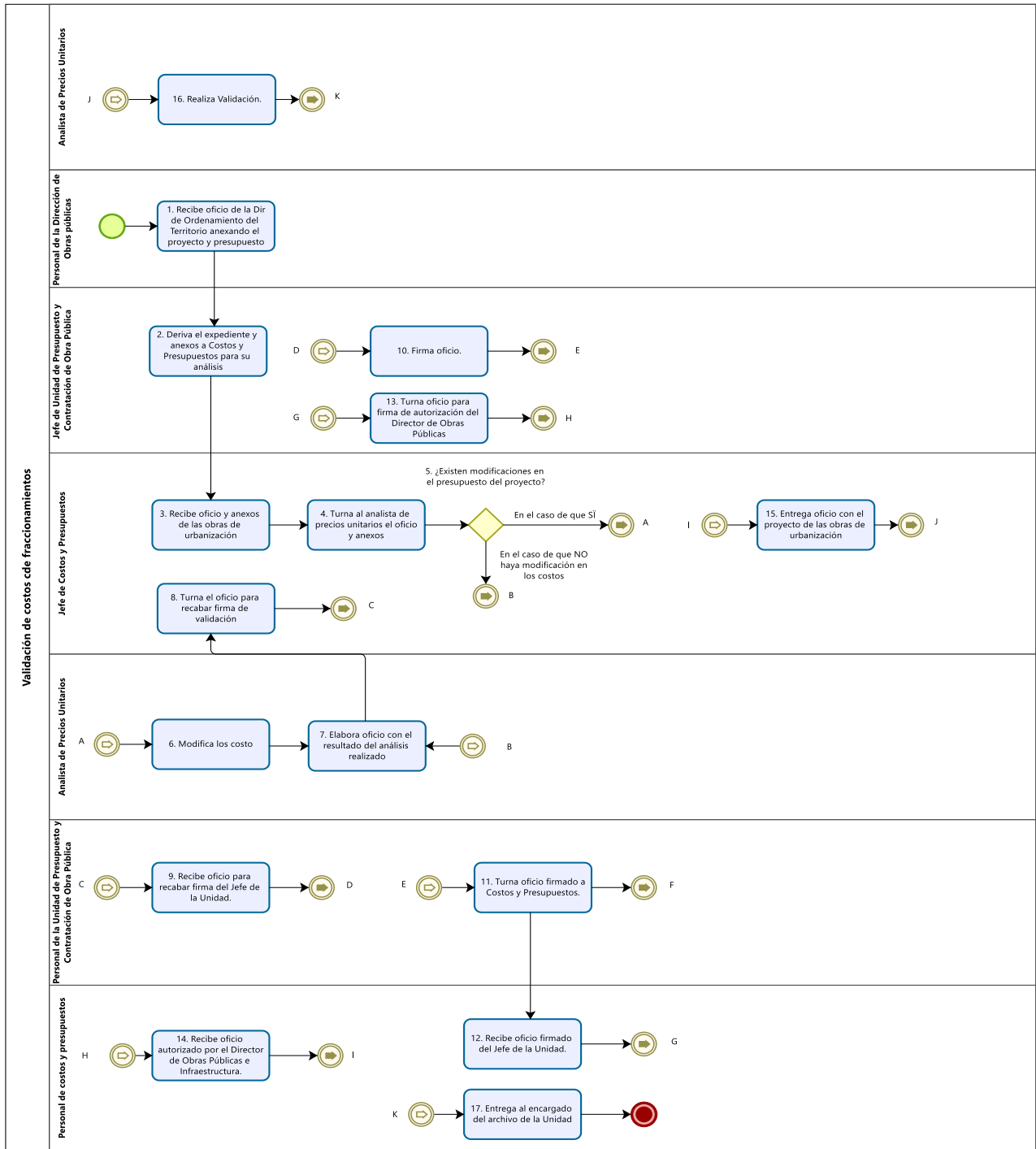


	fraccionamiento y presupuesto definitivo validado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y recaba firma de acuse recibido en copia.
Analista de Precios Unitarios	16. Realiza Validación.
Personal de Costos y Presupuestos	17. Entrega al encargado del archivo de la Unidad, copia del oficio con acuse de recibido por el urbanizador, proyecto y presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento que se analizó y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Oficio de validación de costos de fraccionamientos.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cuantificación de Daños.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Verificar la cuantificación de daños	Función en el Manual de Organización:	29 y 30
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance la verificación y cuantificación de daños en la obra pública y privada		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Diego Josafat Del Toro		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

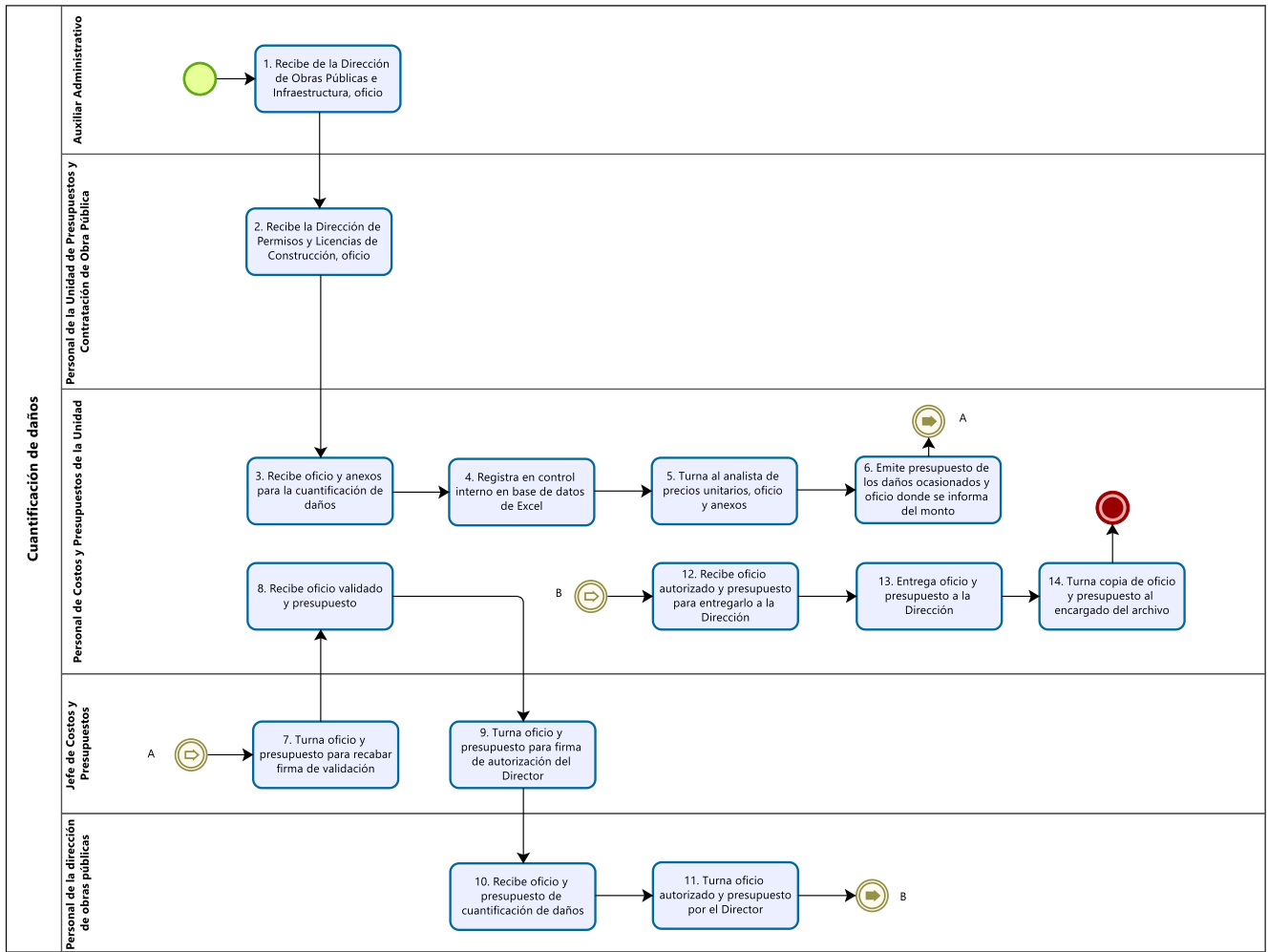
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Administrativo	1. Recibe de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio anexando el proyecto y presupuesto de las obras de urbanización de fraccionamiento a realizar para su análisis y validación del monto del presupuesto para validación de daños.
Personal de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	2. Recibe la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, oficio donde solicita la cuantificación de daños, anexando el levantamiento de daños con catálogo de equipo e infraestructura urbana.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	3. Recibe oficio y anexos para la cuantificación de daños para el análisis y determinación de costos de los mismos.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	4. Registra en control interno en base de datos de Excel, el ingreso de la petición de cuantificación de daños.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	5. Turna al analista de precios unitarios, oficio y anexos para su análisis de la cuantificación de daños.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	6. Emite presupuesto de los daños ocasionados y oficio donde se informa del monto a cubrir de los daños generados para recabar la validación del Jefe de la Unidad.
Jefe de Costos y Presupuestos	7. Turna oficio y presupuesto para recabar firma de validación del Jefe la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	8. Recibe oficio validado y presupuesto por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	9. Turna oficio y presupuesto para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	10. Recibe oficio y presupuesto de cuantificación de daños para firma del Director.
Personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	11. Turna oficio autorizado y presupuesto por el Director a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	12. Recibe oficio autorizado y presupuesto para entregarlo a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	13. Entrega oficio y presupuesto a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, recabando firma de acuse de recibido.
Personal de Costos y Presupuestos de la Unidad	14. Turna copia de oficio y presupuesto al encargado del archivo para archivo y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Oficio de Cuantificación de Daños



<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Asignación de Contratos.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de asignación de contratos de la obra pública	Función en el Manual de Organización:	5, 26 y 47
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como objetivo realizar el proceso de asignación de contratos a las empresas y personas físicas ganadoras de las diferentes modalidades de contratación de la obra pública		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Diego Josafat Del Toro		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	1. La empresa o persona física ganadora de la modalidad de contratación contará con 10 días hábiles posteriores al acto de fallo para entregar la documentación requerida por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Licitaciones	1. Recibe del Jefe de la Unidad, el inventario de obras que serán presentadas en la Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación, ver procedimiento PC- 07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizable con avance superior al 75%.
Jefe de Licitaciones	2. Elabora el borrador de la orden del día para sesión de Comité Mixto de Obra Pública.
Jefe de Licitaciones	3. Presenta al Jefe de la Unidad para su validación, el borrador de la orden del día para presentarla en sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	4. ¿Valida el borrador de la orden del día el Jefe de la Unidad?
N/A	En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 5.
N/A	En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 2.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	5. Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de Licitación para su corrección.
Jefe de Licitaciones	6. Entrega al Jefe de la Unidad la orden del día para sesión del Comité Mixto de Obra Pública corregida.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	7. Firma la orden del día para validar la información a efecto de solicitar la aprobación del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	8. Presenta al Director de Obras Públicas e Infraestructura la propuesta de la orden del día para su aprobación.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	9. ¿Aprueba la propuesta de la orden del día?
N/A	En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 11.
N/A	En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 10.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	10. Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de la Unidad para su corrección y emita la orden del día definitiva para su aprobación y pasa a la actividad 11.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	11. Emite la orden del día para la sesión del Comité Mixto de Obra Pública aprobada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura en 14 tantos impresos para los integrantes de la CMOP para su validación y autorización.
Auxiliar Administrativo	12. Entrega personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de Obra

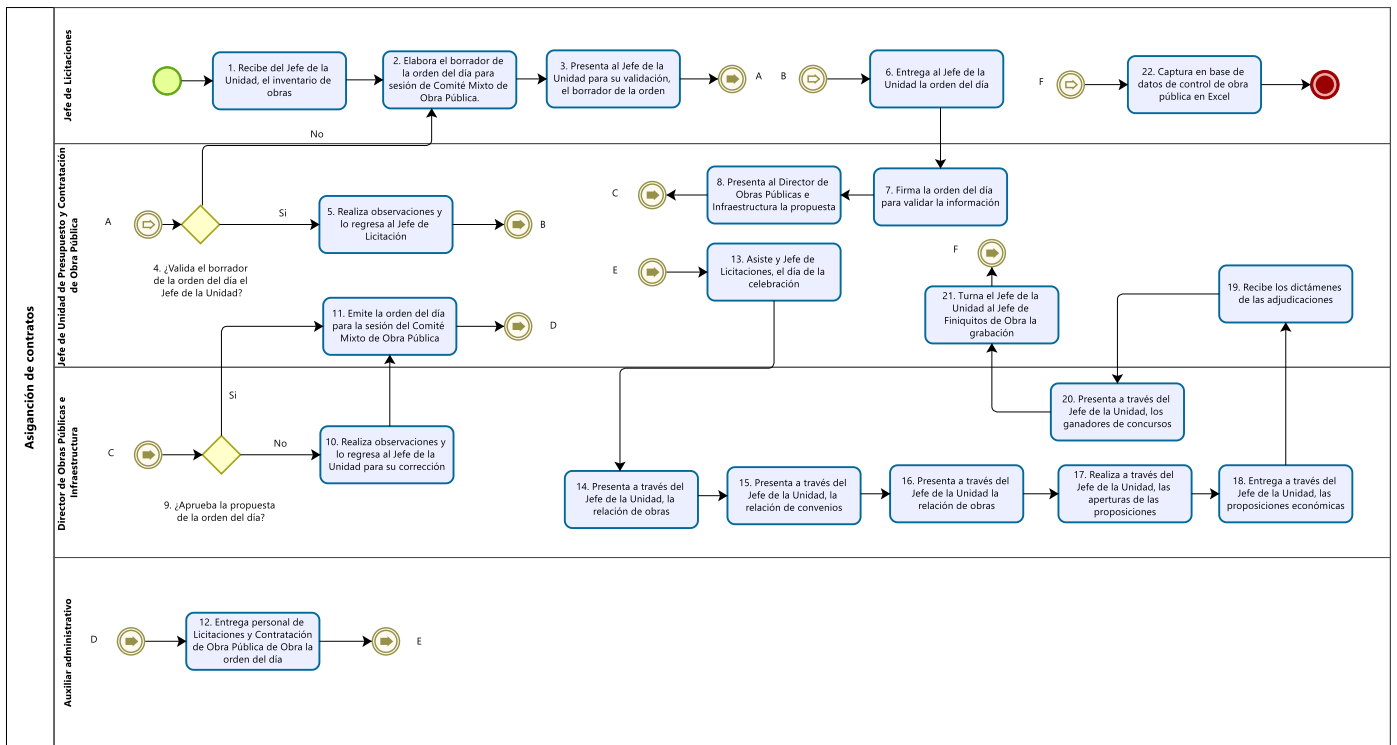


	Pública la orden del día de la comisión de asignación con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, a los integrantes de la Comité Mixto de Obra Pública CMOP.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y Jefe de Licitaciones	13. Asiste y Jefe de Licitaciones, el día de la celebración para proyectar los temas de la orden del día, y grabar la sesión.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	14. Presenta a través del Jefe de la Unidad, la relación de obras en la modalidad de Asignación Directa al Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a las empresas y/o personas físicas que resultaron ganadoras.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	15. Presenta a través del Jefe de la Unidad, la relación de convenios adicionales a la Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe y autorice en nombre del Municipio de Zapopan.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	16. Presenta a través del Jefe de la Unidad la relación de obras en la modalidad de Concursos por Invitación y Licitaciones Públicas a la Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe y autorice el inicio del proceso de concurso en nombre del Municipio de Zapopan.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	17. Realiza a través del Jefe de la Unidad, las aperturas de las proposiciones económicas y técnicas de las adjudicaciones en la modalidad de concurso por invitación y licitaciones públicas de las empresas participantes, en fecha y hora establecidas en las bases de concurso, en la sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	18. Entrega a través del Jefe de la Unidad, las proposiciones económicas y técnicas aceptadas durante la sesión de apertura de las mismas en el Comité Mixto de Obra Pública al Jefe de Costos y Presupuestos para su aprobación, continua en la actividad 19.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	19. Recibe los dictámenes de las adjudicaciones en la modalidad de concursos por invitación y/o licitaciones públicas para presentarlos en el Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	20. Presenta a través del Jefe de la Unidad, los ganadores de concursos por invitación o licitaciones públicas propuestas en dictamen a la Comité Mixto de Obra Pública para que ésta avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a los ganadores.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	21. Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Finiquitos de Obra la grabación de la sesión del CMOP para que elabore el acta de la sesión celebrada.
Jefe de Licitaciones	22. Captura en base de datos de control de obra pública en Excel, la información final de concurso y observaciones que se presenten y aprueban en la sesión del CMOP y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta del CMOP.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de obra pública ejecutada respecto a la obra pública contratada. (pbr 1.0.1)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Contratos.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de la Elaboración de Contratos de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	5, 26 y 47
Alcance del procedimiento:	Elaborar los Contratos de Obra Pública		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	1. Las empresas que resultan ganadoras cuentan con 10 días hábiles después del fallo para entregar la documentación requerida y estar en condiciones de formalizar el contrato.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Contratación de Obra Pública	1. Cita a la hora y día acordados en las bases de concurso y/o licitación a los participantes de las licitaciones públicas para darles a conocer el fallo para el ganador del concurso.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	2. Emite acta de fallo correspondiente para firma de los participantes en el concurso y/o licitación.
Jefe de Licitaciones	3. Emite acta de fallo, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas. para las empresas que no ganaron el concurso.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	4. Entrega, copia del acta de fallo a la empresa contratista ganadora.
Jefe de Contratación de Obra Pública	5. Recibe los listados de obra aprobados en sus tres modalidades de adjudicación por la Comité Mixto de Obra Pública.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	6. Emite los documentos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Legales</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Impacto Ambiental</li> <li>• Origen de los Recursos</li> <li>• Inicio de Obra</li> <li>• Orden de Trabajo</li> </ul> Para cada uno de los contratos aprobados en cualquiera de sus modalidades de adjudicación.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	7. Solicita a la empresa ganadora de concurso y/o licitación, y adjudicada, para elaborar contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito con fecha en que se inicia la obra y concepto</li> <li>• Manifiesto de aceptar participar</li> <li>• Registro del padrón actualizado</li> <li>• Identificación del representante legal que va a firmar contrato</li> <li>• Escrito con datos de cuenta bancaria</li> <li>• Copia del estado de cuenta (clabe interbancaria)</li> <li>• Fianza de anticipo o renuncia del mismo</li> <li>• Fianza de cumplimiento</li> <li>• Escrito de no encontrarse en supuesto del art. 48</li> <li>• Escrito de no encontrarse en supuesto del art. 69b</li> <li>• Escrito en el que haga constar su aceptación o negativa, para</li> </ul>



	<p>descontar de las Estimaciones de los trabajos ejecutados, el 0.2% (dos al millar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de comprometer a su representada</li> <li>• Escrito de domicilio y correo electrónico</li> <li>• Declaración de integridad</li> <li>• Constancia de situación fiscal</li> <li>• Opinión de cumplimiento SAT 32-d</li> <li>• Opinión de cumplimiento IMSS 32-d</li> <li>• Escrito designando a residente de obra</li> <li>• Acta constitutiva y su última protocolización ante notario, salvo cuando se haya aumentado capital</li> <li>• Planos del proyecto impresos en doble carta y firmados por el representante legal</li> </ul>
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	8. Recibe la documentación solicitada de las empresas.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	9. Revisa la documentación que cumplan con los lineamientos establecidos.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	10. ¿Cumplen con los lineamientos establecidos?
N/A	En el caso de que SI se cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 12.
N/A	En el caso de que NO cumplan con los lineamientos establecidos, se regresa a la empresa contratista las fianzas para corrección y continúa en la actividad 8.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	11. Elabora el contrato correspondiente dependiendo de las modalidades de adjudicación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicación Directa</li> <li>• Concurso por simplificación sumario. Licitación Pública</li> <li>• Licitación Pública</li> </ul>
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	12. Llama a la empresa contratista para notificarles que se presenten para firmar el contrato.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	13. Recaba la firma en el contrato el representante legal de la empresa contratista para su formalización.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	14. Recaba firma de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	15. Recaba firma del contrato del Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Auxiliar Técnico	16. Arma personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública expediente con copias certificadas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva.</li> <li>• Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas.</li> <li>• I.F.E. / I.N.E.</li> <li>• Acta de Fallo.</li> <li>• Aviso de Inicio de Obra.</li> <li>• Escrito de no estar en los supuestos del art. 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.</li> <li>• Acta de la sesión de la Comisión de Asignación de Obra Pública en la que se aprobó la obra en sus diferentes modalidades.</li> <li>• Fianza de Cumplimiento y vicios ocultos y/o Anticipo.</li> </ul> <p>Para turnarlo junto con contrato al síndico.</p>
Auxiliar Técnico	17. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, expediente certificado y 4 tantos del contrato firmado para revisión y firma del Síndico Municipal.
Auxiliar Técnico	18. ¿Cumplen con los lineamientos establecidos?
N/A	En el caso de que SI, cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 24.
N/A	En el caso de que NO, cumplan con los lineamientos establecidos, regresa personal de la Unidad el contrato a Licitaciones y Contratación de Obra Pública para corrección y continúa en la actividad 20.
Auxiliar Técnico	19. Recibe personal de Licitación y Contratación contrato con la firma del Director de Jurídico Consultivo en representación de Síndico Municipal.
Auxiliar Técnico	20. Recibe el área de Licitación y Contratación con la firma del contrato Director de Jurídico Consultivo en representación de Síndico Municipal.

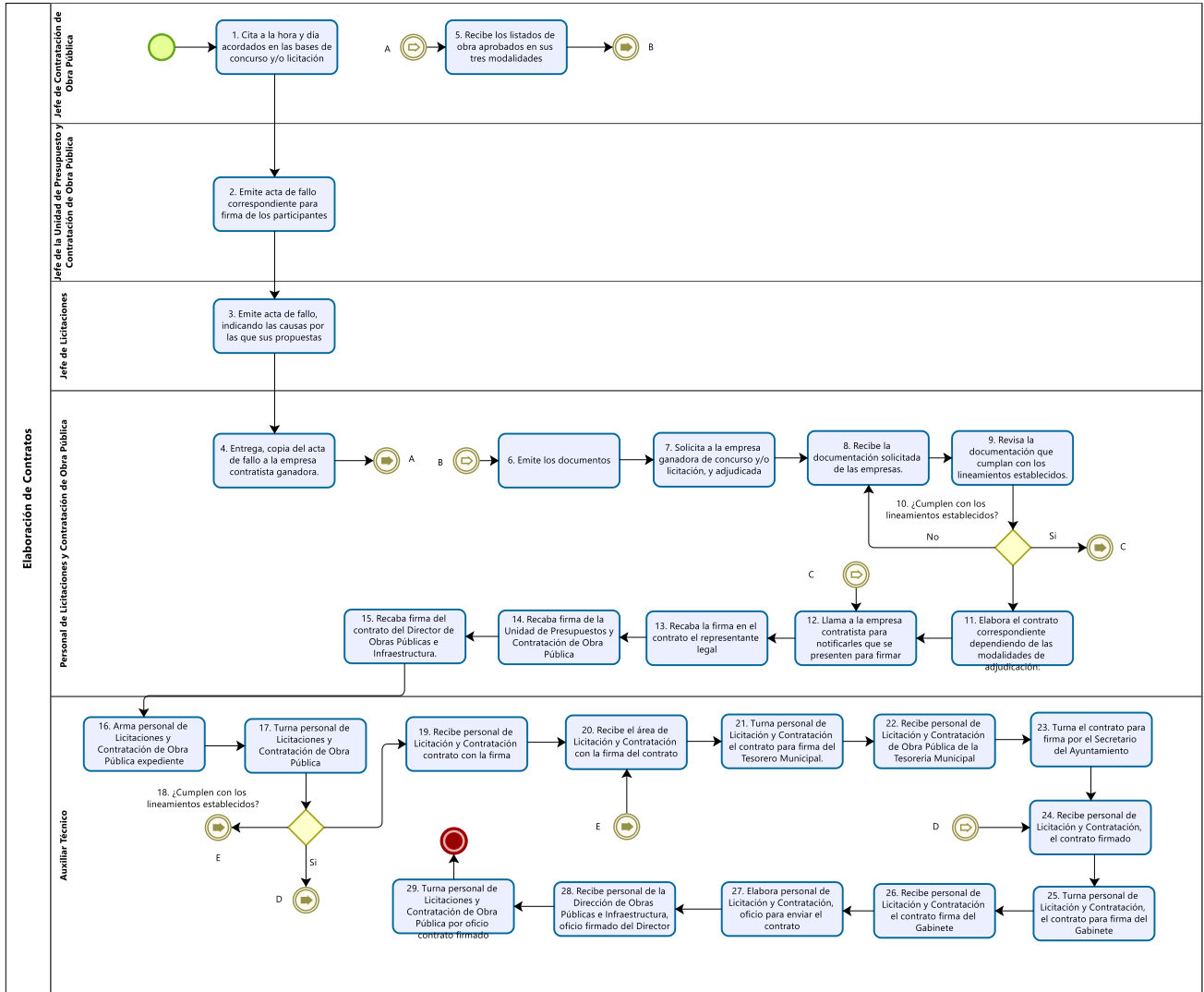


Auxiliar Técnico	21. Turna personal de Licitación y Contratación el contrato para firma del Tesorero Municipal.
Auxiliar Técnico	22. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de la Tesorería Municipal el contrato firmado por el Tesorero.
Auxiliar Técnico	23. Turna el contrato para firma por el Secretario del Ayuntamiento personal de Licitación y Contratación.
Auxiliar Técnico	24. Recibe personal de Licitación y Contratación, el contrato firmado por el Secretario del Ayuntamiento para su formalización.
Auxiliar Técnico	25. Turna personal de Licitación y Contratación, el contrato para firma del Gabinete en representación del Presidente Municipal.
Auxiliar Técnico	26. Recibe personal de Licitación y Contratación el contrato firma del Gabinete en representación del Presidente Municipal.
Auxiliar Técnico	27. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el contrato debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura.
Auxiliar Técnico	28. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.
Auxiliar Técnico	29. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio contrato firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura Tesorería Municipal y Termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Contrato de Obra Pública.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de obra pública ejecutada respecto a la obra pública contratada. (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Finiquito y recepción de Obra Pública.	<b>Código del procedimiento:</b>	PRC-09040200-08
<b>Dependencia o coordinación:</b>	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	<b>Fecha de emisión:</b>	13-Mar-2026
<b>Dirección de área:</b>	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
<b>Unidad departamental:</b>	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	<b>Versión:</b>	00
<b>Objetivo del procedimiento:</b>	Coordinar el procedimiento de la Convocatoria para la asignación de la Obra Pública	<b>Función en el Manual de Organización:</b>	7 y 26
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Finiquitos y recepción Física y Administrativa de la Obra Pública		
<b>Enlace externo que elaboró</b>	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
<b>Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:</b>	Ricardo Montes Martínez		
<b>Responsable del procedimiento que autorizó:</b>	Sandra Sánchez Valdez		

<b>Política(s):</b>	1. Se manejan los Finiquitos solo en aquellas obras que presentan como mínimo un 75% de avance físico y financiero.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Finiquitos	1. ¿Realiza revisión?
N/A	En caso de Si finiquito y recepción de obra, pasa al punto 2.
N/A	En caso de Si Comité Mixto de Obra Pública, pasa a la actividad 10.
Jefe de Finiquitos	2. Recibe del Jefe de Contratación de Obra Pública los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipo de obra</li> <li>• Contrato Fianzas</li> <li>• Aviso de Inicio de obra</li> <li>• Oficio de especificaciones técnicas Oficio de impacto ambiental, etc.</li> </ul> Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.
Jefe de Finiquitos	3. Recibe del Jefe de Estimaciones, las estimaciones (una vez pagadas) para su control, archivo, digitalización y resguardo de las mismas de cada una de las asignaciones de obra.
Jefe de Finiquitos	4. Recibe del Jefe de Estimaciones, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas administrativas</li> <li>• Actas de recepción física</li> <li>• Finiquito y extinción de derechos de obra pública</li> </ul> Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.
Jefe de Licitaciones	5. Elabora el acta de cada una de las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Zapopan.
Personal de Finiquitos y Recepción de Obra	6. Inicia la gestión con el Jefe de la Unidad de Construcción y Jefe de Costos para recabar información para la integración y digitalización del expediente unitario de obra.
Personal de Finiquitos y Recepción de Obra	7. Revisa la información proporcionada por las distintas áreas.
Personal de Finiquitos y Recepción de Obra	8. Analiza personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información y digitaliza e integra al expediente correspondiente, previamente elaborado.
Personal de Finiquitos y Recepción de Obra	9. Anexa la información digitalizada a una base de datos previamente generada, para llevar control y un correcto uso.
Personal de Finiquitos y Recepción de	10. Realiza periódicamente un check-list, mismo que llevara cada uno de los

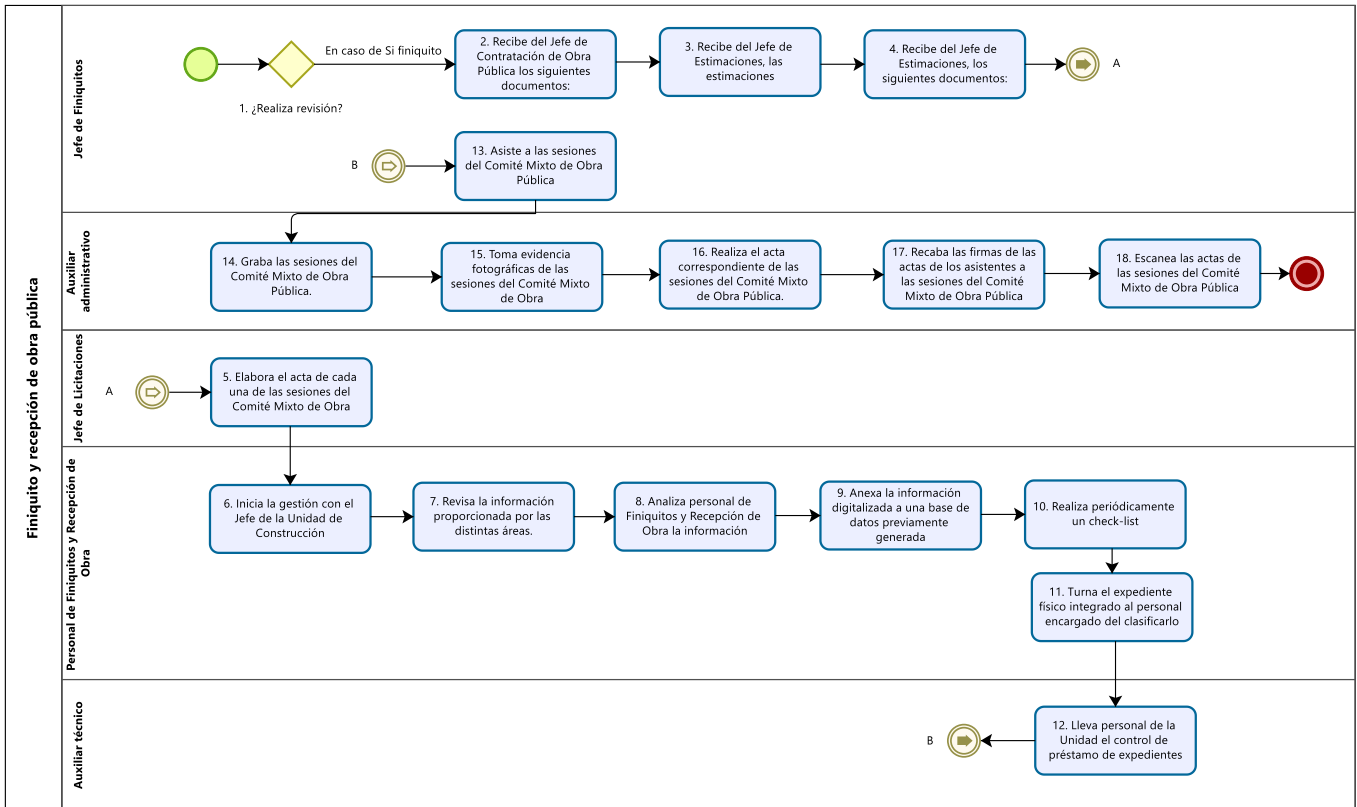


Obra	expedientes técnicos de obra.
Personal de Finiquitos y Recepción de Obra	11. Turna el expediente físico integrado al personal encargado del clasificarlo y ordenarlo consecutivamente.
Auxiliar Técnico	12. Lleva personal de la Unidad el control de préstamo de expedientes de entrada y salida del mismo y quien lo solicita y termina procedimiento.
Jefe de Finiquitos	13. Asiste a las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública, Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%.
Auxiliar Administrativo	14. Graba las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública.
Auxiliar Administrativo	15. Toma evidencia fotográfica de las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública.
Auxiliar Administrativo	16. Realiza el acta correspondiente de las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública.
Auxiliar Administrativo	17. Recaba las firmas de las actas de los asistentes a las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública.
Auxiliar Administrativo	18. Escanea las actas de las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Finiquito de Obra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de SIAG.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de la Convocatoria para la asignación de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	9
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica solo a aquellas empresas o personas físicas con actividad empresarial que cuentan con el RUPC actualizado ante SIOF (Secretaría de Infraestructura y Obra Pública)		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Diego Josafat Del Toro		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	1. Recibe la Unidad, solicitud por parte de política fiscal para realizar el Anteproyecto de Obra Pública para el siguiente año en curso.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	2. Envía Anteproyecto de Obra Pública para el siguiente año en curso dividido en los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipal</li> <li>• Remanente</li> <li>• Ramo 33</li> <li>• CUSMAX</li> <li>• Presupuesto Participativo</li> <li>• Presupuesto de la Dirección de Conservación de Inmuebles</li> </ul>
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	3. Entrega Anteproyecto aprobado a la Dirección de Presupuestos y Egresos con copia a la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	4. Presenta ante la Comisión Mixta de Obra Pública en POA en el año en curso
Director de Obras Públicas e Infraestructura	5. ¿Es presupuesto irreductible?
N/A	Si es presupuesto irreductible pasa a la actividad 6.
N/A	Si no es presupuesto irreductible pasa a la actividad
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	6. Carga al sistema SIAG el presupuesto de acuerdo a la fuente de financiamiento
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	7. ¿El contratista ya se encuentra dado de alta en SIAG?
N/A	Si ya se encuentra Registrado pasa a la actividad 8.
N/A	Si no se encuentra Registrado pasa a la actividad 6.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	8. Solicita mediante escrito a la Dirección de Presupuestos y Egresos se de alta al contratista anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia de cuenta</li> <li>• Estado de cuenta</li> </ul>
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	9. Emite una vez adjudicada la obra, en Modulo PROYECTO del sistema SIAG su importe adjudicado.
Jefe de Unidad de Presupuesto y	10. Captura en Modulo COMITÉ el contrato y se da clic en aplicado

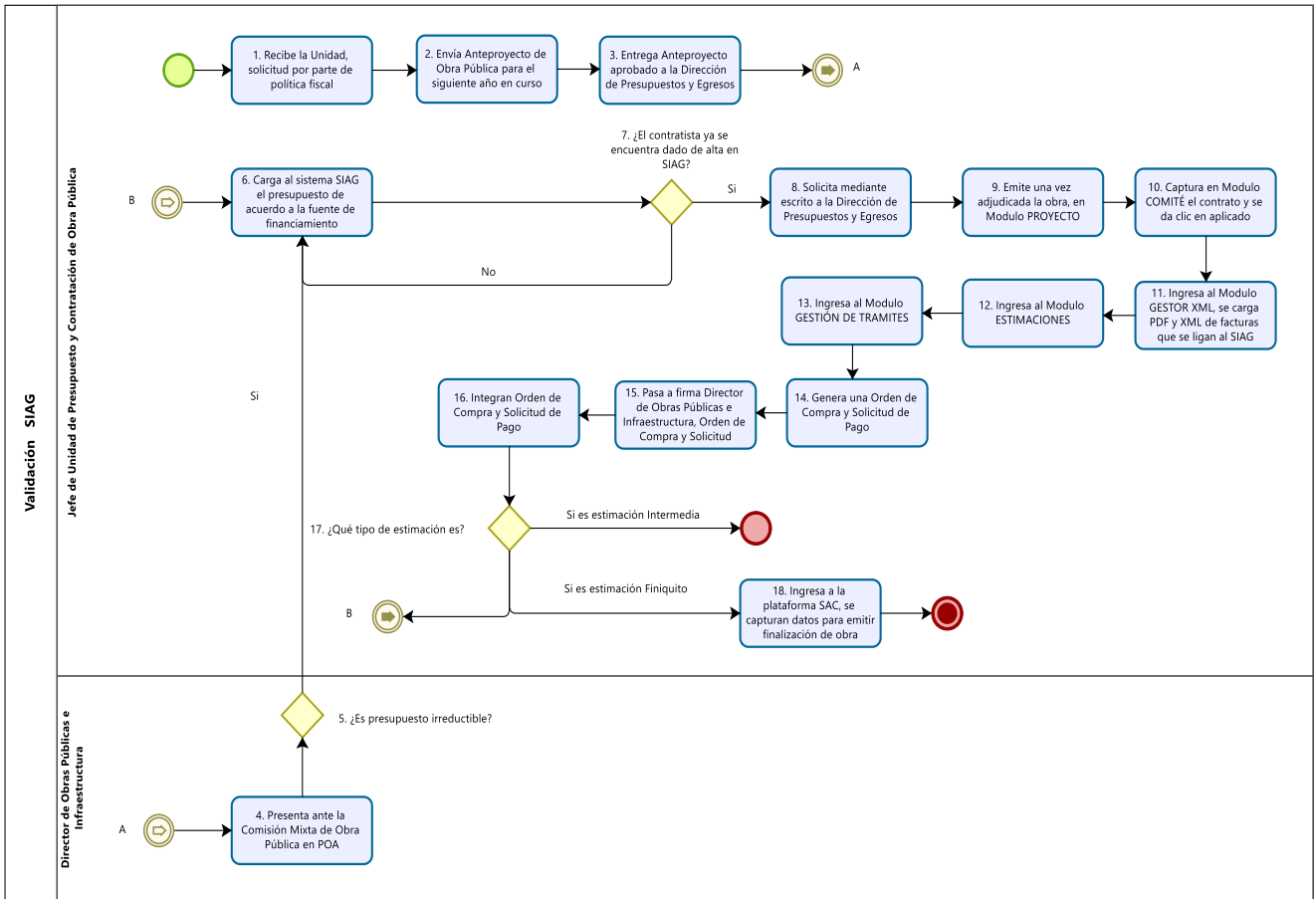


Contratación de Obra Pública	
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	11. Ingresar al Módulo GESTOR XML, se carga PDF y XML de facturas que se ligan al SIAG
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	12. Ingresar al Módulo ESTIMACIONES, se da clic en Recepción de Documento, procede a dar clic en Solicitud de Pago, se capturan datos de la estimación y se da clic en Autorización de Pago.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	13. Ingresar al Módulo GESTIÓN DE TRÁMITES y se busca Administrar solicitudes, posterior se busca la obra que se dio Autorización de Pago y se da clic en Emitido.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	14. Genera una Orden de Compra y Solicitud de Pago, ambos documentos se pasan a firma del Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	15. Pasa a firma Director de Obras Públicas e Infraestructura, Orden de Compra y Solicitud de Pago.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	16. Integran Orden de Compra y Solicitud de Pago al expediente de Estimación y se entregan a la Dirección de Presupuestos y Egresos
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	17. ¿Qué tipo de estimación es?
N/A	Si es estimación Intermedia termina procedimiento.
N/A	Si es estimación Finiquito continua en actividad 18.
N/A	Si es Convenio regresa a actividad 6.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	18. Ingresar a la plataforma SAC, se capturan datos para emitir finalización de obra y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Expediente para pago de estimaciones

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Pago de anticipos de contrato de obra pública.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el pago del anticipo de los contratos de obra pública conforme a la normativa vigente, para facilitar el inicio de los trabajos.	Función en el Manual de Organización:	26
Alcance del procedimiento:	El anticipo estará sujeto a la entrega de la documentación por parte de la contratista requerida por la Dirección.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Julio Axel Rodríguez Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	¿Realiza revisión?
N/A	En caso de si tener anticipo, si pasa a la actividad 1.
N/A	En caso de no tener anticipo, si pasa a la actividad 14.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	1. Solicita a la empresa ganadora del contrato, la factura del anticipo impresa y firmada por el representante legal, así como los archivos electrónicos en formato XML y PDF.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	2. Recibe la documentación solicitada al contratista.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	3. Revisa personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública que la factura cumplan con los lineamientos establecidos.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	4. ¿Cumplen con los lineamientos establecidos?
N/A	En el caso de que SI se cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 5.
N/A	En el caso de que NO cumplan con los lineamientos establecidos, se regresa a la empresa contratista la factura para corrección y continúa en la actividad 3.
Personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública	5. Elabora el expediente de anticipo que contiene los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Factura Original</li> <li>* Verificación de comprobante digital por Internet.</li> <li>* Contrato de Obra Pública (copia Simple).</li> <li>* Fianza de anticipo</li> <li>* Validación de fianza de anticipo</li> <li>* Fianza de cumplimiento</li> <li>* Validación de fianza de cumplimiento.</li> <li>* Póliza de Seguro</li> <li>* Acta de sesión del Comité Mixto de Obra Pública (copia simple).</li> <li>* Oficio de manifestación de cuenta y CLABE interbancaria original.</li> <li>* Copia de estado de cuenta.</li> <li>* Aviso de inicio de obra.</li> <li>* Opinión positiva del SAT.</li> <li>* Constancia de Situación fiscal.</li> </ul>



	* Oficio de negativa o aceptación de descuento .02% al millar.
Auxiliar Técnico	6.- Turna el expediente con oficio dirigido a la Tesorera Municipal, al Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para asignación presupuestal y trámite de pago en el sistema SIAG
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	7. Carga a la plataforma de Gestor XML, los archivos en formatos XML y PDF del CFDI autorizados para pago.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	8. Valida en la plataforma de Gestor XML, los archivos en formatos XML y PDF del CFDI autorizados para pago.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	9. Genera en el Sistema SIAG la orden de pago del anticipo ligando la factura cargada a la plataforma Gestor XML y el contrato cargado en la plataforma SIAG.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	10. Turna al Director de Obras Públicas la orden de pago, la factura, la validación del SAT y el oficio de solicitud de pago del anticipo, para su firma.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	11. Recibe del Director de Obras Públicas la orden de pago, la factura, la validación del SAT y el oficio de solicitud de pago del anticipo, firmados.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	12. Entrega al Auxiliar Técnico, el expediente de pago de anticipo con la orden de pago, la factura, la validación del SAT y el oficio de solicitud de pago del anticipo, firmados.
Auxiliar Técnico	13. Entrega el expediente de pago de anticipo con la orden de pago, la factura, la validación del SAT y el oficio de solicitud de pago del anticipo, firmados, en Tesorería (Egresos) y se tramite el pago correspondiente.
Auxiliar Técnico	14. Elabora personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el expediente de registro de obra que contiene los siguientes documentos: * Contrato de Obra Pública (copia Simple). * Escrito de renuncia de anticipo * Fianza de cumplimiento * Validación de fianza de cumplimiento. * Póliza de Seguro * Acta de sesión del Comité Mixto de Obra Pública (copia simple). * Oficio de manifestación de cuenta y CLABE interbancaria original. * Copia de estado de cuenta. * Aviso de inicio de obra. * Opinión positiva del SAT. * Constancia de Situación fiscal. * Oficio de negativa o aceptación de descuento .02% al millar.
Auxiliar Técnico	15.- Turna el expediente de registro de obra con oficio dirigido a la Tesorera Municipal, al Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para firma.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	16. Turna al Director de Obras Públicas el oficio de registro de obra, para su firma.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	17. Recibe del Director de Obras el oficio de registro de obra, firmado.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	18. Entrega al Auxiliar Técnico, el expediente de registro de obra, firmado.
Auxiliar Técnico	19. Entrega el expediente de registro de obra, firmado, en Tesorería (Egresos) para su registro correspondiente y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Pago de anticipo o registro de obra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de Convenios.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de la Elaboración de Convenios	Función en el Manual de Organización:	5, 26 y 47
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance la elaboración de los convenios de obra pública.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	1. La solicitud de convenio debe de estar dentro de tiempo contractual
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de Convenio de Diferimiento pasa a la actividad 1.
Auxiliar Técnico	1. Recibe solicitud del contratista 5 días hábiles después de entregar el anticipo con los siguientes requisitos: Copia del depósito de anticipo Programa de erogaciones de obra con periodo definido Formato de solicitud de diferimiento del municipio Solicitud de diferimiento en hoja membretada del contratista
Auxiliar Técnico	2. Elabora expediente técnico del convenio.
Auxiliar Técnico	3. Elabora Convenio de Diferimiento en 4 tantos originales.
Auxiliar Técnico	4. Recaba personal de la Unidad la firma en el convenio del representante legal de la empresa contratista para su formalización.
Auxiliar Técnico	5. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	6. Recibe convenio validado y firmado por parte de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	7. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Tesorería.
Auxiliar Técnico	8. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Tesorería.
Auxiliar Técnico	9. Envía convenio y expediente técnico para firma a Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	10. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	11. Envía convenio y expediente técnico para firma a Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	12. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	13. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el convenio debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura.
Auxiliar Técnico	14. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.
Auxiliar Técnico	15. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio convenio firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura



	Tesorería Municipal
N/A	En caso de convenio de plazo, pasa a la actividad 17.
Supervisor de Obra Pública	17. Recibe solicitud dentro del periodo contractual con los siguientes requisitos: Solicitud de ampliación en hoja membretada del contratista Programa de ejecución de obra con plazo solicitado Formato de solicitud de autorización de prórroga
Supervisor de Obra Pública	18. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Contratación de Obra Pública	19. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Contratación de Obra Pública	20. ¿Es susceptible de análisis?
N/A	En caso de Si – continua en el punto 21.
N/A	En caso de No – termina el procedimiento.
Auxiliar Técnico	Elabora expediente técnico del convenio.
Auxiliar Técnico	21. Elabora Convenio de Prorroga en 4 tantos originales.
Auxiliar Técnico	22. Recaba personal de la Unidad la firma en el convenio del representante legal de la empresa contratista para su formalización.
Auxiliar Técnico	23. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	24. Recibe convenio validado y firmado por parte de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	25. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Tesorería.
Auxiliar Técnico	26. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Tesorería.
Auxiliar Técnico	27. Envía convenio y expediente técnico para firma a Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	28. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	29. Envía convenio y expediente técnico para firma a Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	30. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	31. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el convenio debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura.
Auxiliar Técnico	32. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.
Auxiliar Técnico	33. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio convenio firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura Tesorería Municipal
Auxiliar Técnico Estimaciones	34. Modifica el plazo de ejecución en el sistema de estimaciones y termina procedimiento.
N/A	En caso de convenio de suspensión, pasa a la actividad 35.
Supervisor de Obra Pública	35. Recibe solicitud dentro del periodo contractual con los siguientes requisitos: Notificación de suspensión temporal total o parcial Resolución de suspensión temporal total o parcial Acta circunstanciada de suspensión temporal total o parcial Programa de ejecución de obra con periodo de suspensión
Supervisor de Obra Pública	35. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Contratación de Obra Pública	36. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.
Jefe de Contratación de Obra Pública	37. ¿Es susceptible de análisis?
N/A	En caso de Si – continua en el punto 38.
N/A	En caso de No – termina el procedimiento.
Auxiliar Técnico	38. Elabora expediente técnico del convenio.
Auxiliar Técnico	39. Elabora Convenio de Suspensión temporal total o parcial en 4 tantos originales.
Auxiliar Técnico	40. Recaba personal de la Unidad la firma en el convenio del representante legal de la empresa contratista para su formalización.
Auxiliar Técnico	41. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	42. Recibe convenio validado y firmado por parte de Jurídico Consultivo.



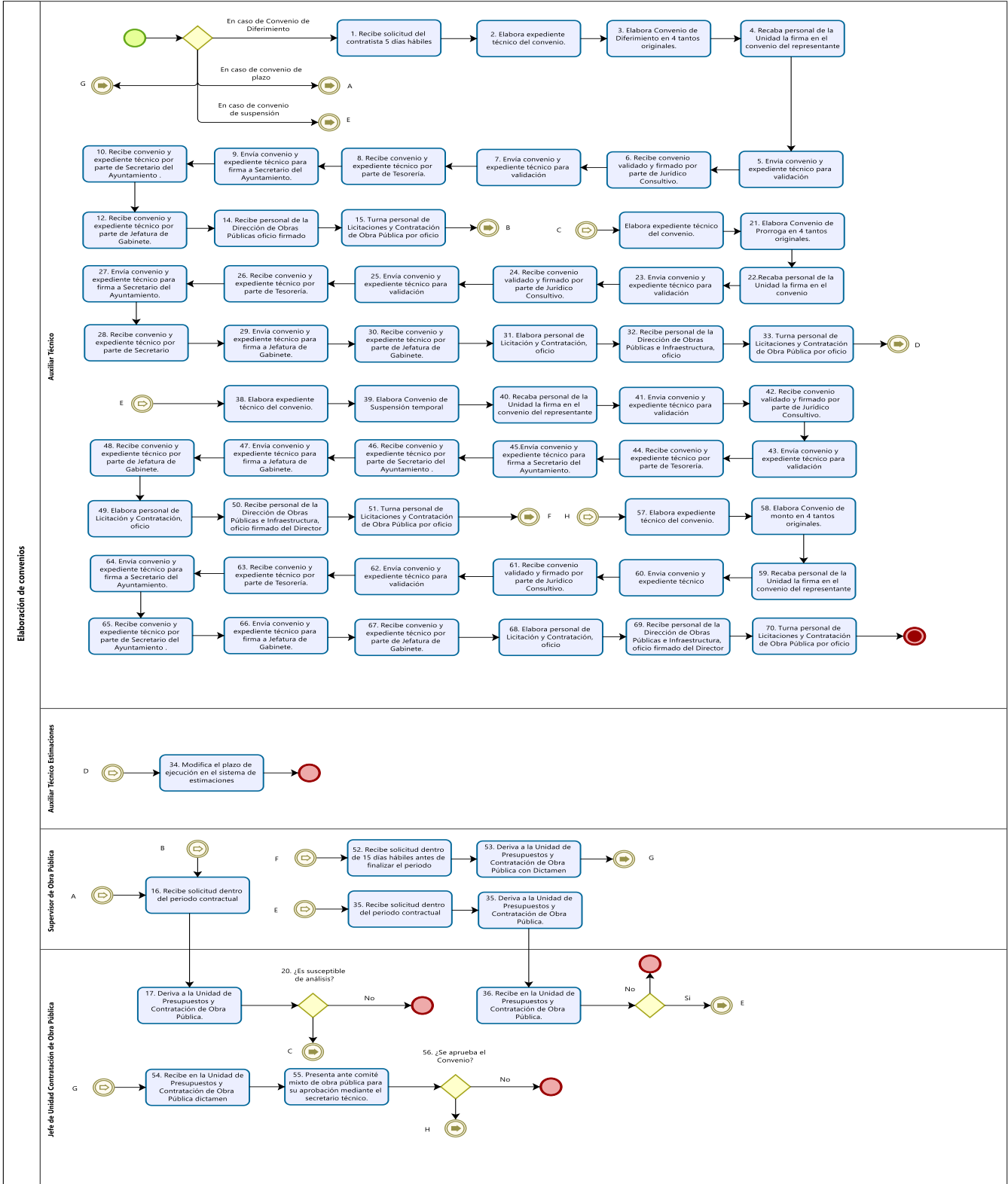
Auxiliar Técnico	43. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Tesorería.
Auxiliar Técnico	44. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Tesorería.
Auxiliar Técnico	45. Envía convenio y expediente técnico para firma a Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	46. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	47. Envía convenio y expediente técnico para firma a Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	48. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	49. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el convenio debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura.
Auxiliar Técnico	50. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.
Auxiliar Técnico	51. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio convenio firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura, Tesorería Municipal
N/A	En caso de convenio de monto, pasa a la actividad 52.
Supervisor de Obra Pública	52. Recibe solicitud dentro de 15 días hábiles antes de finalizar el periodo contractual con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ampliación en monto</li> <li>• Presupuesto de Convenio Modificatorio solicitado</li> <li>• Pre-finiquito de obra</li> <li>• Programa de erogaciones</li> </ul>
Supervisor de Obra Pública	53. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública con Dictamen Técnico emitido por la Unidad de Construcción.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	54. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública dictamen.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	55. Presenta ante comité mixto de obra pública para su aprobación mediante el secretario técnico.
Jefe de Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	56. ¿Se aprueba el Convenio?
N/A	En caso de Si – Continúa en el punto 57.
N/A	En caso de No – termina el procedimiento.
Auxiliar Técnico	57. Elabora expediente técnico del convenio.
Auxiliar Técnico	58. Elabora Convenio de monto en 4 tantos originales.
Auxiliar Técnico	59. Recaba personal de la Unidad la firma en el convenio del representante legal de la empresa contratista para su formalización.
Auxiliar Técnico	60. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	61. Recibe convenio validado y firmado por parte de Jurídico Consultivo.
Auxiliar Técnico	62. Envía convenio y expediente técnico para validación y firma de Tesorería.
Auxiliar Técnico	63. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Tesorería.
Auxiliar Técnico	64. Envía convenio y expediente técnico para firma a Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	65. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Secretario del Ayuntamiento.
Auxiliar Técnico	66. Envía convenio y expediente técnico para firma a Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	67. Recibe convenio y expediente técnico por parte de Jefatura de Gabinete.
Auxiliar Técnico	68. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el convenio debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura.
Auxiliar Técnico	69. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.
Auxiliar Técnico	70. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio convenio firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura, Tesorería Municipal y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Convenio.



<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
Porcentaje de obra pública ejecutada respecto a la obra pública contratada. (pbr 1.0.1)	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



# DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Finiquito de los contratos.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar los finiquitos de los contratos.	Función en el Manual de Organización:	7 y 26
Alcance del procedimiento:	Coordinar el proceso de finiquito de los contratos		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz / Julio Axel Rodríguez Moreno		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal de Empresa Contratista	1. Da aviso a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura de la conclusión de los trabajos.
Personal de la Unidad de Construcción	2. Recibe notificación del contratista y verifica la ejecución (10 días).
Personal de la Unidad de Construcción	3. ¿Hay observaciones?
N/A	En caso de si haber observaciones, pasa a la actividad 4.
N/A	En caso de no haber observaciones a la actividad 7.
Personal de la Unidad de Construcción	4. Da a conocer observaciones al contratista y otorga plazo de 5 días para atenderlas.
Personal de Empresa Contratista	5. Recibe observaciones y procede a su reparación.
Personal de Empresa Contratista	6. Subsana observaciones y pasa a la actividad 14.
Personal de la Unidad de Construcción	7. Formula el Acta de entrega Recepción (10 días).
Personal de la Unidad de Construcción	8. Presenta a la Dirección de Obras Públicas la Estimación Finiquito.
Personal de la Unidad de Construcción	9. Recibe y revisa la Estimación de finiquito.
Personal de la Unidad de Construcción	10. ¿Observaciones en Verificación de Estimación?
N/A	En caso de que si existan observaciones a la estimación pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de que no existan observaciones a la estimación pasa a la actividad 22.
Personal de la Unidad de Construcción	11. Devuelve al contratista para su corrección.
Personal de Empresa Contratista	12. Recibe y realiza correcciones.
Personal de Empresa Contratista	13. Turna correcciones a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su revisión.
Personal de Control Presupuestal	14. Recibe y turna a la Contraloría Ciudadana para su revisión.
Personal de la Contraloría Ciudadana	15. Recibe y revisa Estimación de finiquito.
Personal de la Contraloría Ciudadana	16. ¿Está bien la estimación de finiquito?
N/A	En caso de si estar bien la estimación de finiquito pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de no estar bien la estimación de finiquito pasa a la actividad 18.
Personal de la Contraloría Ciudadana	17. Devuelve Estimación de finiquito a la Dirección de Obras Públicas aprobada y pasa a la actividad 22.
Personal de la Contraloría Ciudadana	18. Devuelve a Obras Públicas para corrección.
Personal de Control Presupuestal	19. Recibe Estimación de finiquito con observaciones.
Personal de Control Presupuestal	20. Turna a contratista.
Personal de Control Presupuestal	21. ¿Contratista Corrige?

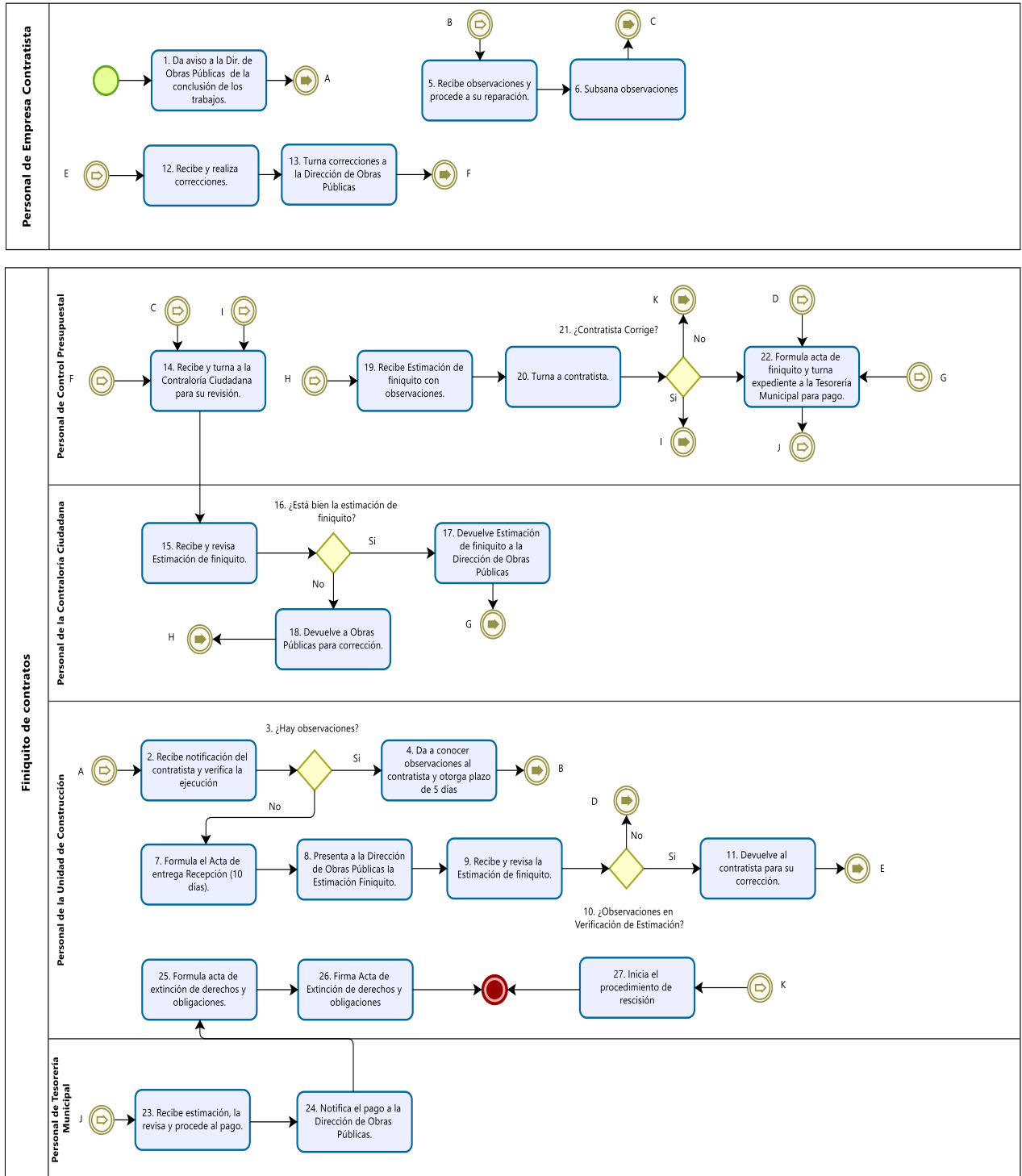


N/A	En caso de si estar bien, pasa a la actividad 14.
N/A	En caso de no estar bien, pasa a la actividad 27.
Personal de Control Presupuestal	22. Formula acta de finiquito y turna expediente a la Tesorería Municipal para pago.
Personal de Tesorería Municipal	23. Recibe estimación, la revisa y procede al pago.
Personal de Tesorería Municipal	24. Notifica el pago a la Dirección de Obras Públicas.
Personal de la Unidad de Construcción	25. Formula acta de extinción de derechos y obligaciones.
Personal de la Unidad de Construcción	26. Firma Acta de Extinción de derechos y obligaciones y termina procedimiento.
Personal de la Unidad de Construcción	27. Inicia el procedimiento de rescisión y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Acta de finiquito.

<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
<b>INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS</b>	
Título	Código
N/A	N/A
<b>FORMATOS Y REGISTROS</b>	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
<b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>	
N/A	
<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión, Análisis y Dictaminación de Concursos.	Código del procedimiento:	PRC-09040200-13
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de Revisión y Dictaminación de Concursos	Función en el Manual de Organización:	26
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento tiene como alcance el análisis de los documentos entregados para los diferentes tipos de contratación de la obra pública		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Sandra Sánchez Valdez		

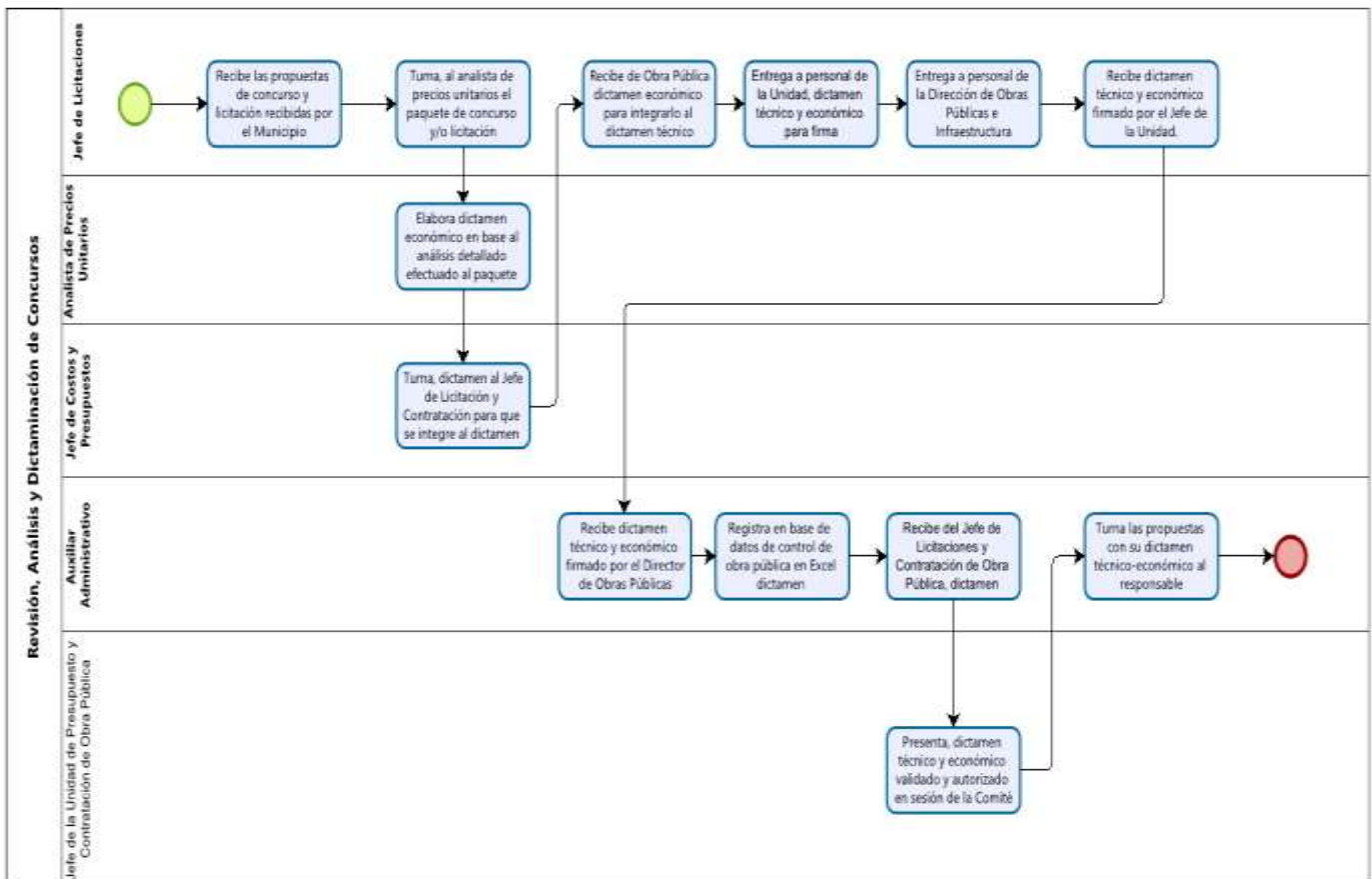
Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Licitaciones	1. Recibe las propuestas de concurso y licitación recibidas por el Municipio previa apertura por el Comité Mixto de Obra Pública para su análisis y emisión del dictamen económico para determinar el fallo, ver procedimiento PRC-13040000-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%.
Jefe de Licitaciones	2. Turna, al analista de precios unitarios el paquete de concurso y/o licitación para su análisis y dictamen económico.
Analista de Precios Unitarios	3. Elabora dictamen económico en base al análisis detallado efectuado al paquete de concurso o licitación.
Jefe de Costos y Presupuestos	4. Turna, dictamen al Jefe de Licitación y Contratación para que se integre al dictamen técnico-económico de concurso o licitación.
Jefe de Licitaciones	5. Recibe de Obra Pública dictamen económico para integrarlo al dictamen técnico previamente elaborado a efecto de gestionar las firmas de validación y autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación.
Jefe de Licitaciones	6. Entrega a personal de la Unidad, dictamen técnico y económico para firma de validación para emitir el fallo para concurso o licitación.
Jefe de Licitaciones	7. Entrega a personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, dictamen técnico y económico para firma de autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación.
Jefe de Licitaciones	8. Recibe dictamen técnico y económico firmado por el Jefe de la Unidad.
Auxiliar Administrativo	9. Recibe, dictamen técnico y económico firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
Auxiliar Administrativo	10. Registra en base de datos de control de obra pública en Excel dictamen técnico-económico.
Auxiliar Administrativo	11. Recibe del Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dictamen técnico y económico validado y autorizado para programarlo en orden del día en sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	12. Presenta, dictamen técnico y económico validado y autorizado en sesión de la Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación.
Auxiliar Administrativo	13. Turna las propuestas con su dictamen técnico-económico al responsable del archivo para la integración del expediente único de obra pública y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Propuestas con su dictamen técnico-económico.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

### DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Solicitud de maquinaria.	Código del procedimiento:	PRC-09040500-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Fecha de emisión:	13-Mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Maquinaria	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Coordinar el procedimiento de la Convocatoria para la asignación de la Obra Pública	Función en el Manual de Organización:	35 y 54
Alcance del procedimiento:	Facilitar la Maquinaria del Municipio para aquellas peticiones dentro de las cuales no se solicita obra pero se requiere atención.		
Enlace externo que elaboró	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ari Javier Vela Contreras		

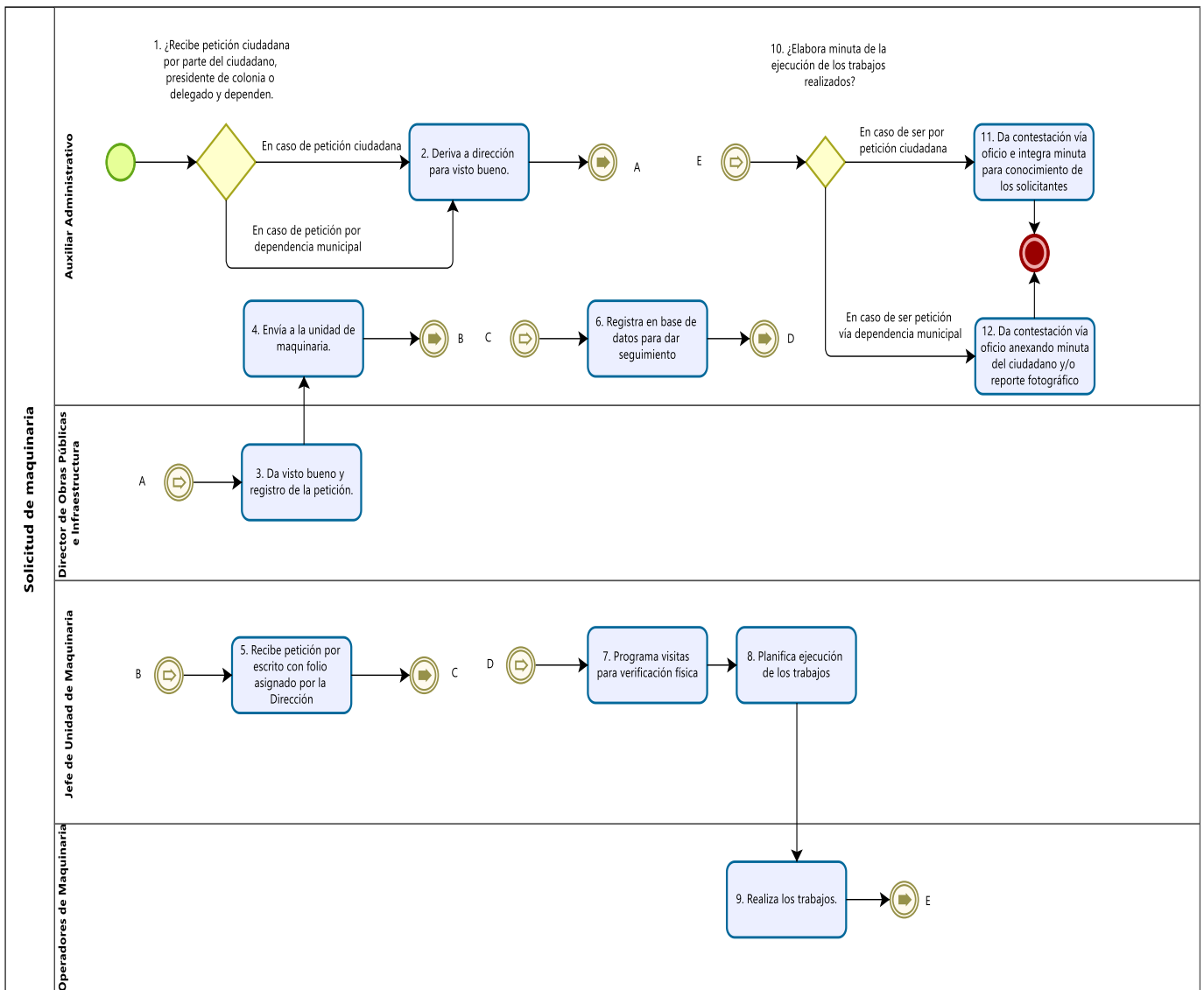
Política(s):	1. Se priorizan las peticiones en base a su nivel de importancia.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Administrativo	1. ¿Recibe petición ciudadana por parte del ciudadano, presidente de colonia o delegado y dependencia municipal?
N/A	En caso de petición ciudadana pasa a la actividad 2.
N/A	En caso de petición por dependencia municipal, pasa a la actividad 2.
Auxiliar Administrativo	2. Deriva a dirección para visto bueno.
Director de Obras Públicas e Infraestructura	3. Da visto bueno y registro de la petición.
Auxiliar Administrativo	4. Envía a la unidad de maquinaria.
Jefe de Unidad de Maquinaria	5. Recibe petición por escrito con folio asignado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
Auxiliar Administrativo	6. Registra en base de datos para dar seguimiento y continuidad a los trabajos.
Jefe de Unidad de Maquinaria	7. Programa visitas para verificación física para determinar los equipos a utilizar.
Jefe de Unidad de Maquinaria	8. Planifica ejecución de los trabajos de acuerdo a las prioridades y/o urgencias.
Operadores de Maquinaria	9. Realiza los trabajos.
Auxiliar Administrativo	10. ¿Elabora minuta de la ejecución de los trabajos realizados avalados por el solicitante?
N/A	En caso de ser por petición ciudadana pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de ser petición vía dependencia municipal pasa a la actividad 12.
Auxiliar Administrativo	11. Da contestación vía oficio e integra minuta para conocimiento de los solicitantes y termina procedimiento.
Auxiliar Administrativo	12. Da contestación vía oficio anexando minuta del ciudadano y/o reporte fotográfico a la dependencia y termina procedimiento.
<b>Producto final</b>	Ejecución de los trabajos realizados en la petición.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de Obras Públicas e Infraestructura MOR-09040000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

### DIAGRAMA DE FLUJO





## IX. 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/exWXShkli6BUuiCigZ2JzUvVgLkWuY6yMga806L74TmHVgD4Re34/  
mDov65O7g+MNlywqZyl+YM27tqQCSTVnbpdlbenAePTqU0M1DBkgqjJUy+9LU  
sqvjUp8J/xRP+qqEi4JKsZkdkRSOi8yJ11rEvdNa+UB/5WIfwCZ7e9xbtA==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4rKVXeoXU4MhGXTkB77+tjFDavib2/aHvPghWwlOI7p3  
G/nqbiNdaifTqCph+XzRyYfcmveVkmZqd7NTNNSkqv8Ka2WZD5Vzh5RrboeHI4  
+JGxsGi0XbdGWHfnKJLtKPGizmgmJ9pO62Ub468b4wn0TBE81WGriwWQ==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

2+tHh65nKSoIFR8jNdMS0fjxTtPmY54OQa73oivlehl36tYV16KcBV/WTIp2bQUY  
VSFhcVbegHbBKUgSgjAk/BI/7SE8Yq0tCagFcZpr/SfEtLJyQjFsyINiZGV6KKYHv  
xiu0/keuGdrzE3AkiSdNoZr513cjGog6V8NkMADN9P6SI92s60bpA==

Estefanía Juárez Limón  
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

### Manual propuesto

ig3dh/Pp9IJNd6k5X85uAK53V06kr9kzt2OWsgPNlgnNMzOdOpbolQga3NOIUIV  
L6gDiKNfD3X9UDRG+ybVq1fHsZxPKPUZXVWhlUwuHURSlfTD76C1HZRI5Ij  
ewEd/fFHOB9QyumYdzKzwV/jiWhMeW9V9TM+Qml4ohXKOI5CJsmDus9/A==

Ismael Jauregui Castañeda  
Director de Obras Públicas e Infraestructura

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

