



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





Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación
para el Desarrollo de la
Ciudad





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV. OBJETIVO	7
V. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI. FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	9
IX. AUTORIZACIONES.....	27



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.

Código del documento	MPR-11030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	04-feb-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	04-feb-2026	Alejandra García Rojas Vázquez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.

MPR-11030000-01	Página 3 de 27
-----------------	----------------



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 de 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 solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.



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 **Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.**

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, 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 la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-11030000-01	N/A	Sesiones del Comité de Infraestructura Social.	09
PRC-11030000-02	N/A	Sesiones del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN).	12
PRC-11030100-01	N/A	Sesiones de los Consejo de Colonia.	15
PRC-11030100-02	N/A	Seguimiento a las acciones de infraestructura social básicas realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	18
PRC-11030100-03	N/A	Sesiones de las Mesas de Trabajo Distrital.	22
PRC-11030100-04	N/A	Encuestas realizadas a las personas beneficiadas por medio del recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	24



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sesiones del Comité de Infraestructura Social	Código del procedimiento:	PRC-11030000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Aprobación y seguimiento de las obras, acciones y proyectos que se realizan con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN).	Función en el Manual de Organización:	1, 11, 21, 22
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las y los integrantes del Comité de Infraestructura Social.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

Política(s):	1. El Comité de Infraestructura Social únicamente conocerá y aprobará las obras, acciones, proyectos y programas prioritarios que cumplan con lo dispuesto en los Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Presidente	1. Solicita la realización de la sesión.
Enlace Administrativo	2. Realiza la convocatoria para la sesión.
Coordinador Municipal	3. Firma la convocatoria para sesión.
Secretario Técnico	4. Entrega la convocatoria a las y los integrantes de Comité de Infraestructura Social.
Presidente o Coordinador Municipal	5. Preside la sesión donde se aprueban o se informa el seguimiento de las obras, acciones y proyectos que se realizan con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN)
Enlace Administrativo	6. Levanta el acta de la sesión.

MPR-11030000-01	Página 9 de 27
-----------------	----------------

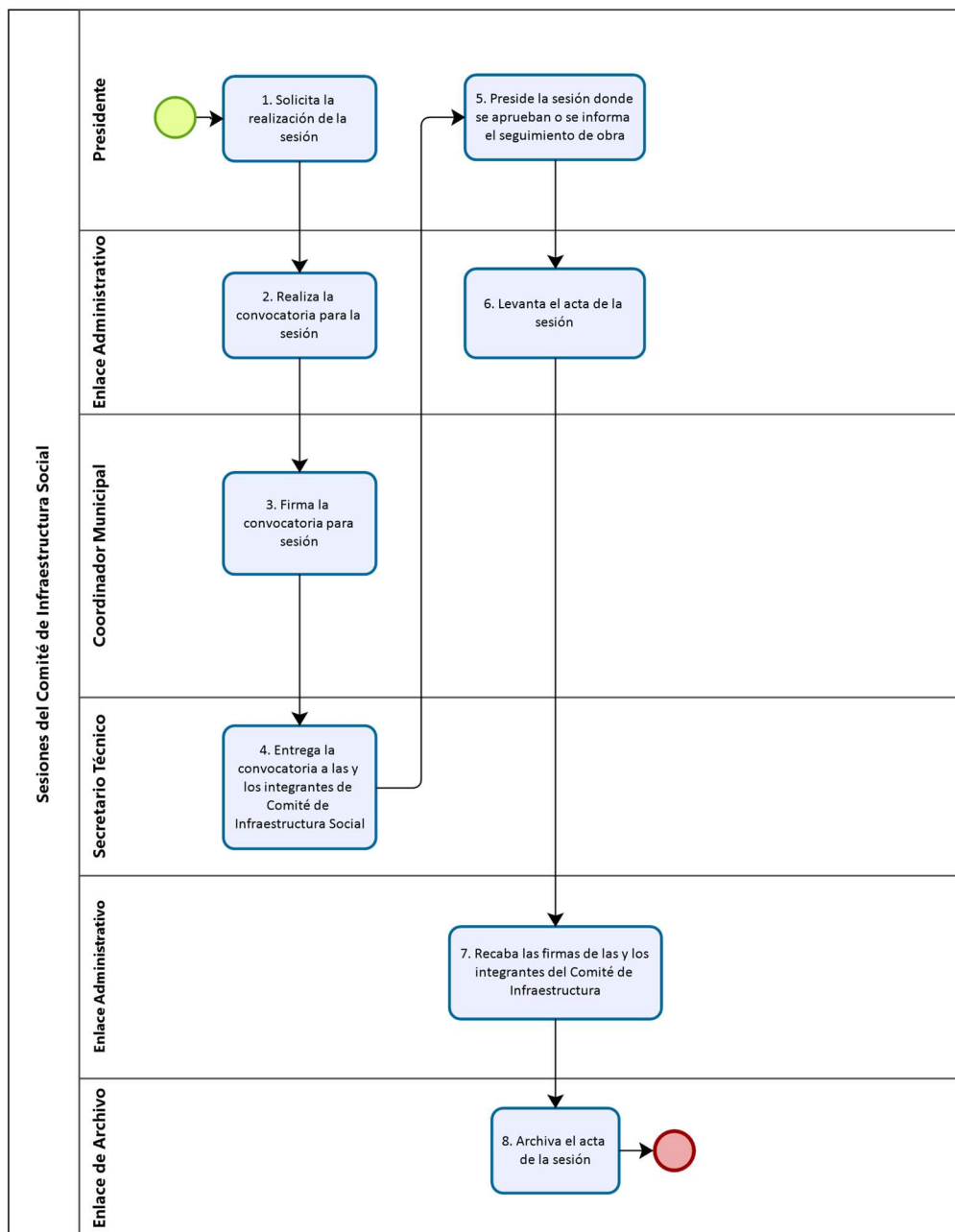


Enlace de Archivo	7. Recaba las firmas de las y los integrantes del Comité de Infraestructura Social del acta de la sesión puesta a consideración y aprobada en la sesión.
Enlace de Archivo	8. Archiva el acta de la sesión y termina el procedimiento.
Producto final	Acta de la sesión del Comité de Infraestructura Social con la aprobación o seguimiento de las obras, acciones y proyectos que se realizan con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN).

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.
2.	Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
4.	Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acta de la Sesión del Comité de Infraestructura Social .	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de sesiones del Comité de Infraestructura Social realizadas (Plataforma PBR).
2.	Variación porcentual de personas beneficiadas con los proyectos de infraestructura social financiados por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) respecto al año base.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11030000-01	Página 10 de 27
-----------------	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sesiones del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN)	Código del procedimiento:	PRC-11030000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Entrega y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como informar las actividades realizadas por el Comité de Infraestructura Social, Mesas de Trabajo Distrital y Consejos de Colonia.	Función en el Manual de Organización:	1, 11, 21, 22
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las y los integrantes del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Presidente	1. Solicita la realización de la sesión.
Enlace Administrativo	2. Realiza la convocatoria para la sesión.
Presidente	3. Firma la convocatoria para sesión.
Secretario Técnico	4. Entrega la convocatoria a las y los integrantes del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal (COPPLADEMUN).
Presidente	5. Preside la sesión donde se entrega o informa el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como el informe de las actividades realizadas por el Comité de Infraestructura Social, Mesas de Trabajo Distrital y Consejos de Colonia.
Enlace Administrativo	6. Levanta el acta de la sesión.
Enlace de Archivo	7. Recaba las firmas de las y los integrantes del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal del acta de la sesión puesta a consideración y aprobada en la sesión.
Enlace de Archivo	8. Archiva el acta de la sesión y termina procedimiento.

MPR-11030000-01	Página 12 de 27
-----------------	-----------------

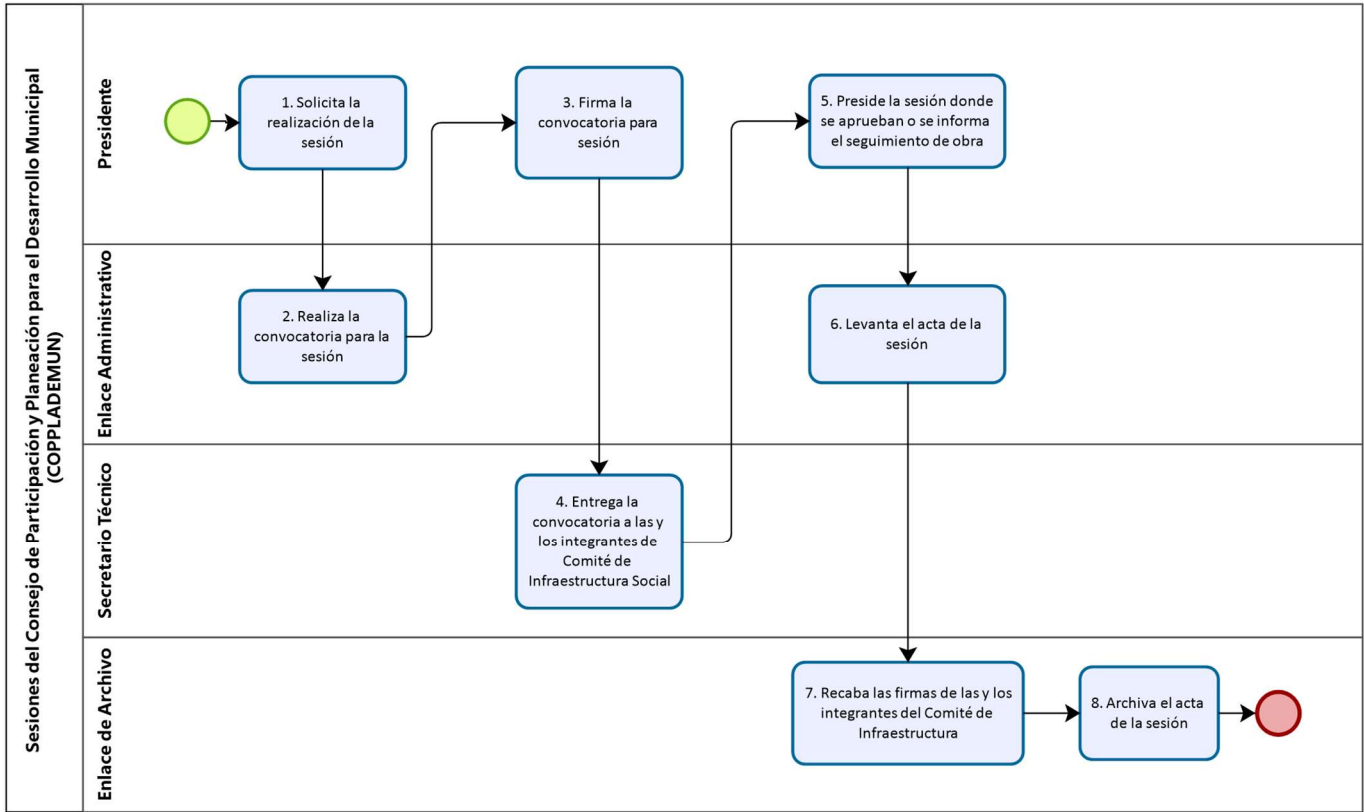


Producto final	Acta de la sesión del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.
-----------------------	---

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	
2. Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.	
3. Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acta de la Sesión del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de sesiones del Consejo de Participación y Planeación para el Desarrollo Municipal realizadas (Plataforma PBR).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11030000-01	Página 13 de 27
-----------------	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Sesiones de los Consejos de Colonia	Código del procedimiento:	PRC-11030100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Obtener las prioridades de obras, acciones y proyectos de las colonias.	Función en el Manual de Organización:	4, 5, 12, 14 y 15
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Consejos de Colonia que forman parte del Sistema Municipal de Planeación Participativa de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macias		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de constitución y reestructura de Consejos de Colonia se recibirán dentro del primer semestre del año, las que se reciban posteriormente se programarán para la siguiente anualidad. Las sesiones de los Consejos de Colonia para jerarquizar las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la colonia se desarrollarán durante agosto, septiembre y octubre de cada año.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Persona encargada de la oficialía de partes	1. Recibe las solicitudes de constitución o reestructura de Consejos de Colonia.
Jefe de Unidad de Socialización de Obra	2. Realiza el calendario de sesiones para la constitución y reestructura de Consejos de Colonia.
Enlace Administrativo	3. Realiza la convocatoria para la constitución o reestructura de Consejos de Colonia.
Director	4. Firma la convocatoria para la constitución o reestructura del Consejo de Colonia.
Asesor de Zona	5. Coloca la convocatoria en lugares concurridos de la colonia donde se realizará la sesión.
Persona encargada de la oficialía de partes	6. Recibe los documentos relacionados con los requisitos para la elegibilidad de las personas que desean ser integrantes del Consejo de Colonia.
Asesor de Zona	7. Coadyuva en la sesión para la constitución o reestructura del Consejo de Colonia

MPR-11030000-01	Página 15 de 27
-----------------	-----------------



Asesor de Zona	8. Levanta el acta de la sesión del Consejo de Colonia firmada por las personas que intervinieron en el acto.
Asesor de Zona	9. Entrega el acta de la sesión del Consejo de Colonia en la oficialía de partes.
Persona encargada de la oficialía de partes	10. Recibe el acta de la sesión del Consejo de Colonia.
Persona encargada de la oficialía de partes	11. Entrega el acta de la sesión del Consejo de Colonia a la persona Enlace de Archivo.
Enlace de Archivo	12. Recibe el acta de la sesión del Consejo de Colonia
Enlace de Archivo	13. Archiva el acta de la Sesión del Consejo de Colonia.
Jefe de Unidad de Socialización de Obra	14. Realiza el calendario de sesiones de Consejos de Colonia para jerarquizar las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la colonia.
Asesor de Zona	15. Informa a las y los Coordinadores de los Consejos de Colonia el periodo que tiene establecido para sesionar el Consejo de Colonia.
Asesor de Zona	16. Coadyuva en la sesión del Consejo de Colonia para jerarquizar las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la colonia.
Asesor de Zona	17. Levanta el acta de jerarquización, formato de petición y formato de jerarquización firmados por las personas que intervinieron en el acto.
Asesor de Zona	18. Entrega el acta de la sesión del Consejo de Colonia, formatos de petición y formato de jerarquización a la oficialía de partes.
Persona encargada de la Oficialía de Partes	19. Entrega el acta de la sesión del Consejo de Colonia, formatos de petición y formato de jerarquización a la persona Enlace de Archivo.
Enlace de Archivo	20. Archiva el acta de la sesión del Consejo de Colonia, formatos de petición y formato de jerarquización y termina el procedimiento.
Producto final	Acta de la sesión del Consejo de Colonia con las jerarquizaciones de las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la colonia.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.
- Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Sesiones de las Mesas de Trabajo Distrital.	N/A

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Acta de Constitución y Reestructura del Consejo de Consejo de Colonia.	N/A
2. Acta de Jerarquización de Peticiones.	N/A
3. Formato de Petición.	N/A
4. Formato de Jerarquización.	N/A

INDICADORES DE MEDICIÓN

1. Porcentaje planeación participativa de los Consejo de Colonia a través de las peticiones de obra entregadas (Plataforma PBR).
2. Porcentaje consejos de colonia creados, ratificados y reestructurados (plataforma PBR).

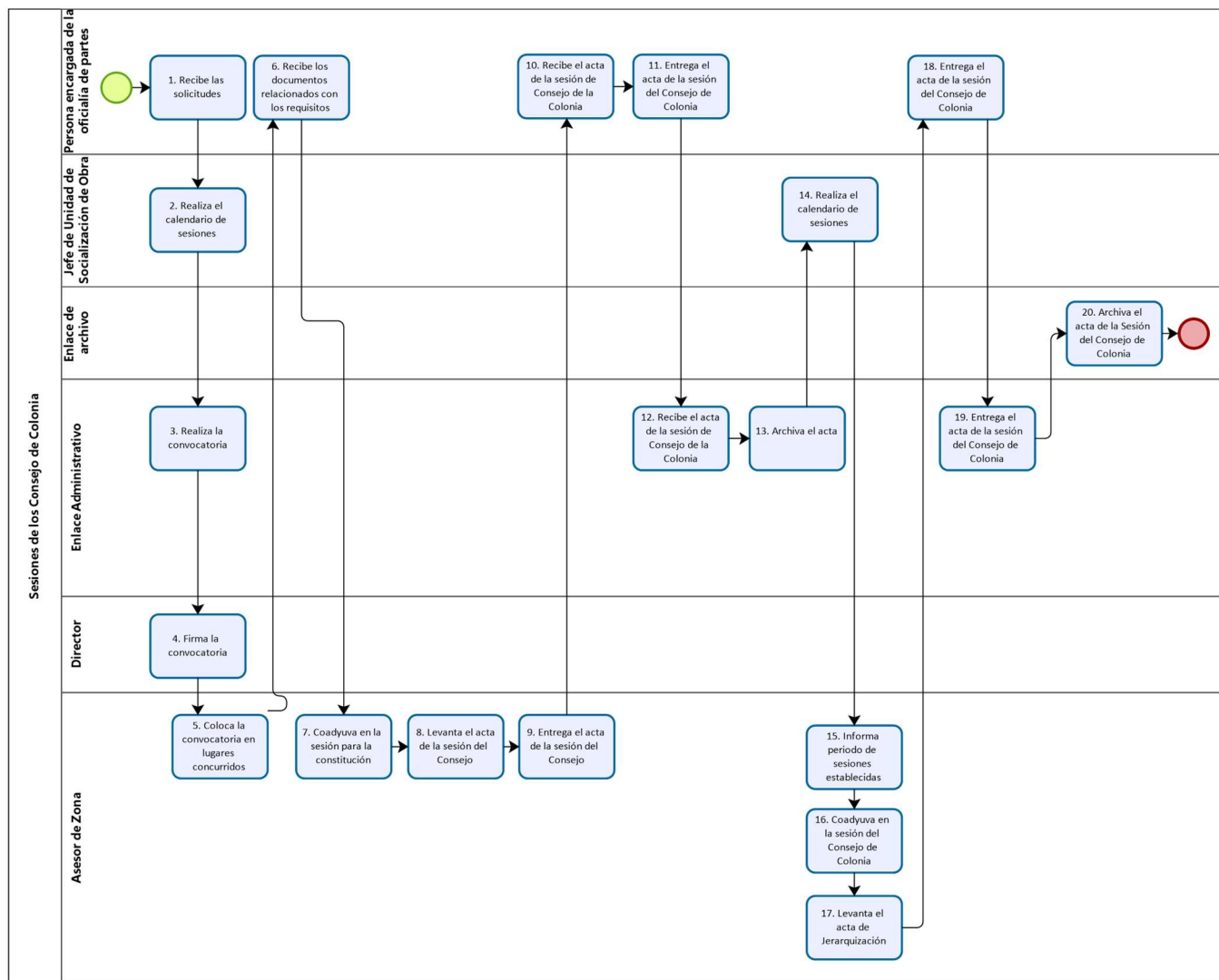


3. Porcentaje de planeación y asesoría a los Consejo de Colonia para realizar las sesiones y formatos peticiones de obra (Plataforma PBR).

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:	Seguimiento a las acciones de infraestructura social básicas realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	Código del procedimiento:	PRC-11030100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar el seguimiento de las obras realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social con acompañamiento de las personas que integran el Comité de Participación Social.	Función en el Manual de Organización:	1, 9, 16
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las obras y acciones aprobadas por el Comité de Infraestructura Social financiadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

Política(s):	1. Los Comités de Participación Social se conformarán por personas que radiquen en la colonia o localidad donde se ejecutará la obra, acción o proyecto financiado con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace de Seguimiento de Obra	1. Realiza el calendario para la instalación de los Comités de Participación Social.
Enlace de Seguimiento de Obra	2. Informa al Asesor de Zona el calendario para la instalación de los Comités de Participación Social.
Asesor de Zona	3. Socializa con las personas beneficiadas con obra la integración del Comité de Participación Social.
Asesor de Zona	4. Levanta el Acta de Instalación del Comité de Participación Social.
Asesor de Zona	5. Entrega el Acta de Instalación del Comité de Participación Social al Enlace de Seguimiento de Obra.
Enlace de Seguimiento de Obra	6. Revisa el Acta de Instalación del Comité de Participación Social.
N/A	7. ¿El acta tiene observaciones?
N/A	En caso de que el acta tenga observaciones, pasa a la actividad 8.

MPR-11030000-01	Página 18 de 27
-----------------	-----------------



N/A	En caso de que el acta no tenga observaciones, pasa a la actividad 11.
Enlace de Seguimiento de Obra	8. Entrega el Acta de Instalación del Comité de Participación Social para subsanar las observaciones al Asesor de Zona.
Asesor de Zona	9. Subsana las observaciones del Acta de Instalación del Comité de Participación Social.
Asesor de Zona	10. Entrega el Acta de Instalación del Comité de Participación Social al Enlace de Seguimiento de Obra.
Enlace de Seguimiento de Obra	11. Concentra en un Excel la información de las personas integrantes del Comité de Participación Social.
Enlace de Seguimiento de Obra	12. Entrega el Acta de Instalación del Comité de Participación Social al Enlace Administrativo.
Enlace Administrativo	13. Concentra las Actas de Instalación de los Comités de Participación Social.
Enlace Administrativo	14. Entrega al Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura las Actas de Instalación de los Comités de Participación Social.
Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	15. Recaba la firma del Enlace FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social).
Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	16. Archiva las Actas de Instalación de los Comités de Participación Social.
Enlace de Seguimiento de Obra	17. Realiza el calendario para el seguimiento de las obras.
Enlace de Seguimiento de Obra	18. Entrega el calendario para el seguimiento de las obras al Jefe de Unidad de Socialización de Obra.
Jefe de Unidad de Socialización de Obra	19. Comparte el calendario de seguimiento de obra a la Coordinadora Social, enlace de la Dirección de Obras Públicas de Infraestructura y Asesores de Zona.
Asesor de Zona	20. Socializa con el Comité de Participación Social cada visita de seguimiento a la obra.
Enlace de Seguimiento de Obra	21. Realiza el seguimiento de la obra en conjunto con las y los integrantes del Comité de Participación Social.
N/A	22. ¿Hay observaciones?
N/A	En caso de tener observaciones, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de no tener observaciones, pasa a la actividad 23.
Enlace de Seguimiento de Obra	23. Informa al Enlace de Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura las observaciones recabadas en el seguimiento de la obra.
Enlace de Supervisión de Obra de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	24. Realiza el seguimiento a las observaciones recabadas en la visita de obra.
Asesor de Zona	25. Levanta los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social.
Asesor de Zona	26. Entrega los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social al Enlace de Seguimiento de Obra.
Enlace de Seguimiento de Obra	27. Revisa los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social.
N/A	28. ¿Tiene observaciones?
N/A	En caso de no tener observaciones, pasa a la actividad 29.
N/A	En caso de tener observaciones, pasa a la actividad 26.

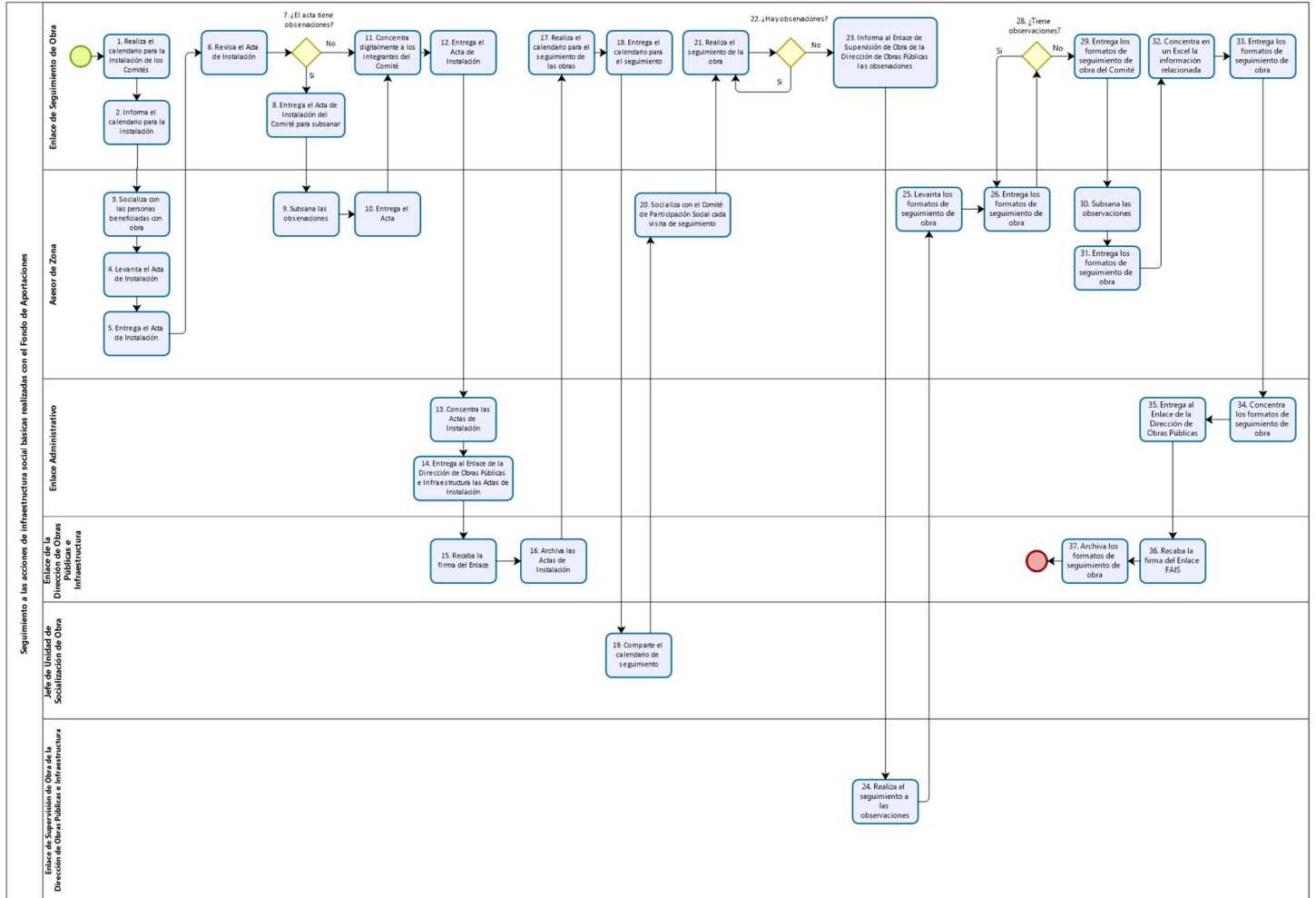


Enlace de Seguimiento de Obra	29. Entrega los formatos de seguimiento de obra del Comité de Participación Social para subsanar las observaciones al Asesor de Zona.
Asesor de Zona	30. Subsana las observaciones de los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social.
Asesor de Zona	31. Entrega los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social al Enlace de Seguimiento de Obra.
Enlace de Seguimiento de Obra	32. Concentra en un Excel la información relacionada con los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social.
Enlace de Seguimiento de Obra	33. Entrega los formatos de seguimiento de obra relacionados con el Comité de Participación Social al Enlace Administrativo.
Enlace Administrativo	34. Concentra los formatos de seguimiento de obra relacionada con los Comités de Participación Social.
Enlace Administrativo	35. Entrega al Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura los formatos de seguimiento de obra relacionados con los Comités de Participación Social.
Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	36. Recaba la firma del Enlace FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social).
Enlace de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	37. Archiva los formatos de seguimiento de obra relacionados con los Comités de Participación Social.
Producto final	Acta de Instalación y formatos de seguimiento de obra firmados por las y los integrantes del Comité de Participación Social.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.
2.	Ley de Coordinación Fiscal.
3.	Lineamientos para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Acta de Instalación de Comité de Participación Social.	N/A
2. Formatos de seguimiento de obra relacionados con los Comités de Participación Social.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Porcentaje de Comités de Participación Social instalados (Plataforma PBR).
2.	Porcentaje de Capacitaciones y Asesorías realizadas a los Comités de Participación Social (Plataforma PBR).
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:	Sesiones de las Mesas de Trabajo Distrital	Código del procedimiento:	PRC-11030100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Jerarquizar peticiones de obras, acciones y proyectos recabados en las sesiones de los Consejos de Colonia.	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 7, 8, 12, 13, 17
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a los Consejos de Colonia que forman parte del Sistema Municipal de Planeación Participativa de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participarán en las Mesas de Trabajo Distrital los Consejos de Colonia que en tiempo y forma sesionaron para jerarquizar las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la colonia. 2. Las sesiones para las Mesas de Trabajo Distrital se desarrollarán durante septiembre, octubre y noviembre de cada año.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Socialización de Obra	1. Realiza el calendario de sesiones.
Enlace Administrativo	2. Realiza la convocatoria para la sesión.
Director	3. Firma la convocatoria para la sesión.
Asesor de Zona	4. Entrega la convocatoria a las y los Coordinadores de los Consejos de Colonia que integran la Mesa de Trabajo Distrital.
Director	5. Preside en conjunto con la o el Consejo General de la Mesa de Trabajo Distrital la sesión donde se jerarquizan las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios para la Mesa de Trabajo Distrital.
Enlace Administrativo	6. Levanta el acta de la sesión.
Asesor de zona	7. Recaba las firmas de las y los integrantes de la Mesa de Trabajo Distrital del acta de la sesión puesta a consideración y aprobada en la sesión.
Asesor de zona	8. Entrega el acta de la sesión a la persona Enlace de Archivo.
Enlace de Archivo	9. Archiva el acta de la sesión y termina el procedimiento.

MPR-11030000-01	Página 22 de 27
-----------------	-----------------



Producto final	Acta de la sesión de la Mesa de Trabajo Distrital con la jerarquización de las peticiones y propuestas de obras, acciones, proyectos y programas prioritarios.
-----------------------	--

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.
2. Reglamento de Planeación Participativa para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Sesión del Comité de Infraestructura Social .	N/A

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
1. Acta de la Sesión de la Mesa de Trabajo Distrital.	N/A

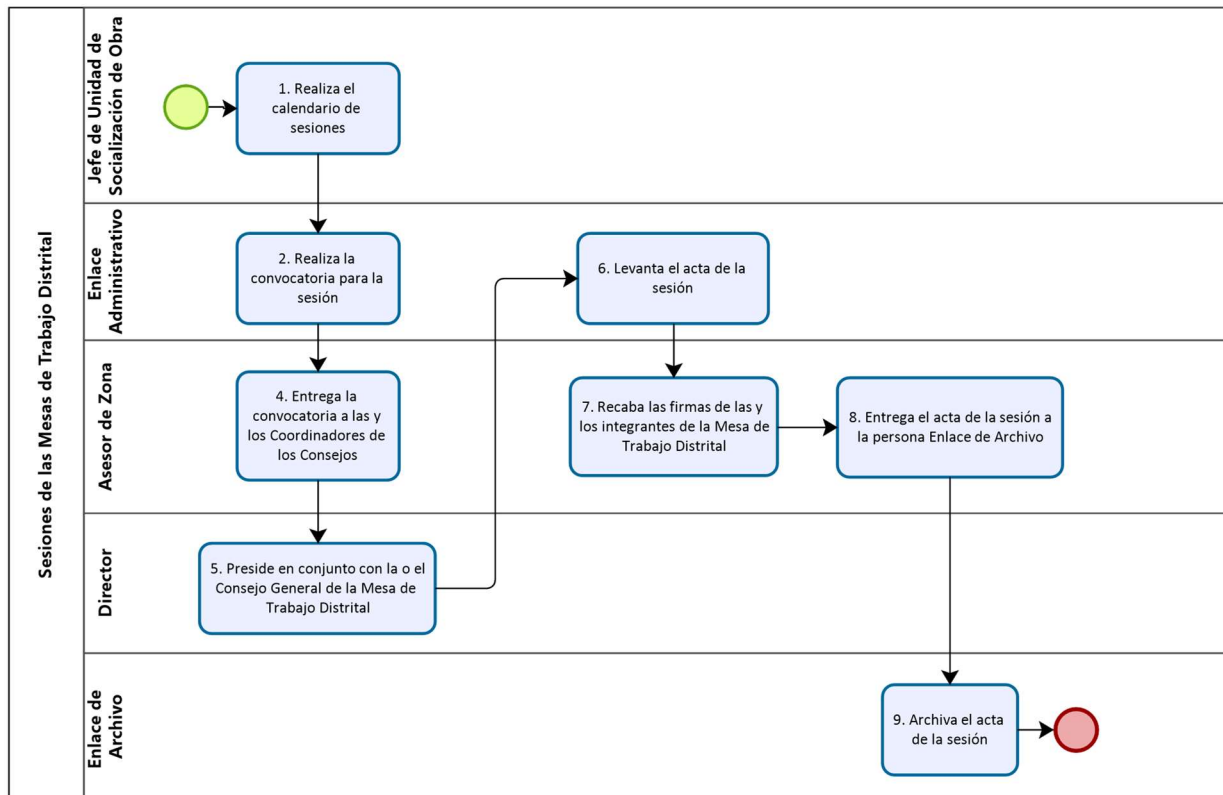
INDICADORES DE MEDICIÓN

1. Porcentaje de sesiones de Mesas de Trabajo Distrital realizadas (Plataforma PBR).

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:	Encuestas realizadas a las personas beneficiadas por medio del recurso del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.	Código del procedimiento:	PRC-11030100-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Cercanía Ciudadana	Fecha de emisión:	04-feb-2026
Dirección de área:	Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Socialización de Obra	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Medir a las personas beneficiadas por medio del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal respecto a la funcionalidad, beneficio, satisfacción y calidad de las obras mediante las consultas ciudadanas aplicadas.	Función en el Manual de Organización:	16, 18
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las personas beneficiadas por medio del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.		
Enlace externo que elaboró	Alejandra García Rojas Vázquez		
Enlace de simplificación y digitalización que revisó:	Adriana Elizabeth Núñez Macías		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Jesús Daniel Navarro Fernández		

Política(s):	1. Las encuestas se aplicarán posterior a los tres meses de entregada la obra financiada con el Fondo de Aportaciones para le Infraestructura Social.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Enlace del Programa	1. Realiza el calendario para la aplicación de las encuestas.
Jefe de Unidad de Socialización de Obra	2. Realiza la distribución de los equipos que participarán en cada aplicación de encuestas.
Enlace del Programa	3. Entrega a las y los Asesores de Zona el formato de encuesta.
Asesor de Zona	4. Acude a la ubicación donde se realizará la aplicación de las encuestas.
Asesor de Zona	5. Aplica la encuesta a las personas beneficiadas con las obras y acciones realizadas con el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
Asesor de Zona	6. Entrega los formatos de encuestas aplicadas al Enlace del Programa.
Enlace del Programa	7. Revisa que las encuestas estén debidamente completadas y firmadas por la persona encuestada.
N/A	8. ¿Hay observaciones?
N/A	En caso de no tener observaciones, pasa a la actividad 10.

MPR-11030000-01	Página 24 de 27
-----------------	-----------------

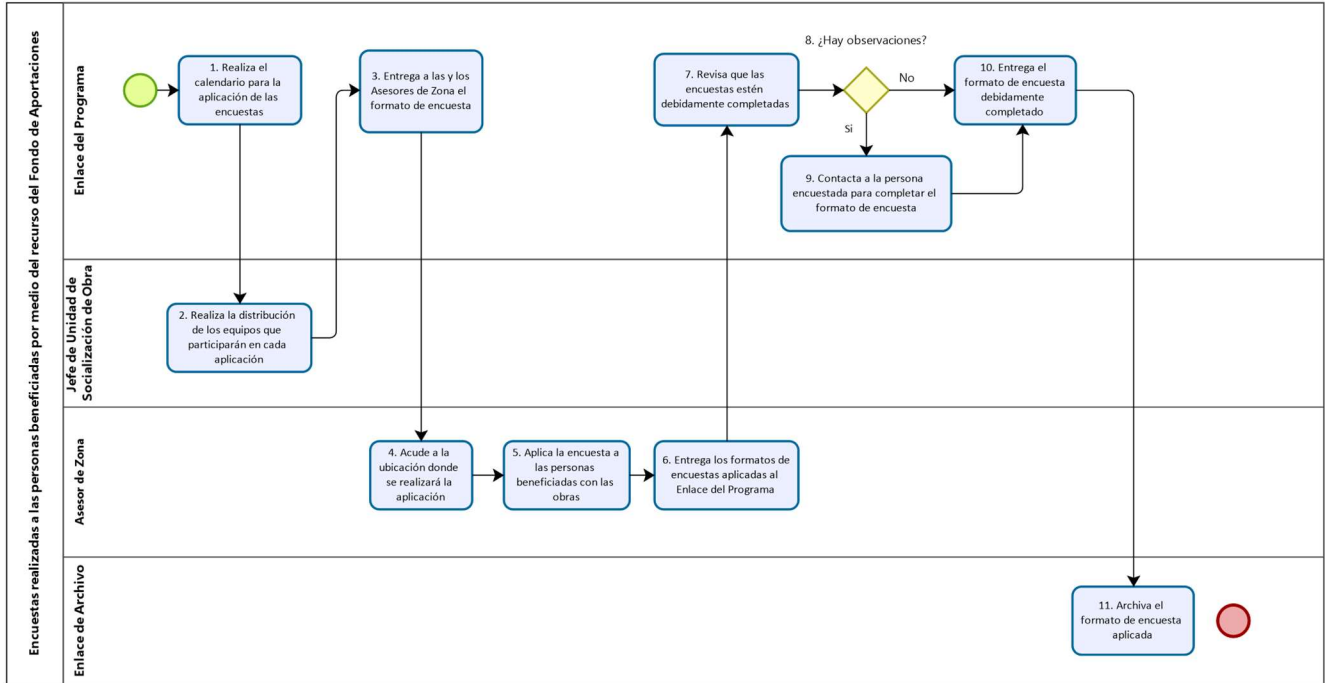


N/A	En caso de tener observaciones, pasa a la actividad 9.
Enlace del Programa	9. Contacta a la persona encuestada para completar el formato de encuesta.
Enlace del Programa	10. Entrega el formato de encuesta debidamente completado a la persona Enlace de Archivo.
Enlace de Archivo	11. Archiva el formato de encuesta aplicada y termina el procedimiento.
Producto final	Formatos de encuestas aplicadas de satisfacción ciudadana relacionadas con los proyectos de infraestructura social financiados por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Planeación para el Desarrollo de la Ciudad.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Formato de encuesta.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Variación porcentual de encuestas de satisfacción ciudadana relacionadas con los proyectos de infraestructura social financiados por el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Plataforma SIZ).	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO

MPR-11030000-01	Página 25 de 27
-----------------	-----------------





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/ezMAKhlw7+09XjxQ3m156LOxEcJhtPmM387Z2kcd1FqCdP78klcerb
OXY9lnphm6SZq0Gkw2SBklMCZ2K3RdU75nE1Dq7w7AkK012TvQ/TL8OyTks
W2ebzIdw/0AHXnq9zNlbNEshFEbYV2665HgrjWbpJEz+ehWW9rkkTA+H4wg=
=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1uKm3jZJSjQOPVDJ8F9XqYS1kfO05d9IBGQy+cYb
Kx58SSzAoi+GmJQ/QD+L72J0nxewNoubBfkQsb+HTul9XkRFtJsmE10lnMYHT
pe9Lb66qU0nVMphRisvYxoVERCVYIsbV2OOTV97eI5Z8J8VEJdS3McAfywz/Q
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

58e8L1jmQ4cDPkWMlJudQd5wyJxV0tEXducJBjFHRkEDJ8y651Om64I6e4o/vnt
Q7DSU0g+K9bc50H6TL6Cc1mHkA/Fq6p2jaGrKyJo082mvQeSZbwy3WDLanIs
7F6a3rLgVkztKoB6ftisR151QVlYpH3bLAes/KZlwnKzkFg9xcD7XoWxe8A==

Ana Isaura Amador Nieto
Coordinador General de Cercanía Ciudadana

Manual propuesto

DiNcj+AT/ewHt3ExW6g2ymC9z0GMcMpCH+TtTnvvVxqGv471WwMxIFwTEjkD
rYGVsyY33DDTY3VhCGJEIn62pfvQAZQblwlfVXj4I3qNZWuPZ3r07HAF6Bqg
WFd1wKbHeAfgzKrkWpA6rfO8D01EFSJN5+nEbat6tGg3mE6NFI9HLTVuiWcQ
==

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

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

