

## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-COPLADEMUN-900
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Control de Correspondencia			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y registrar documentación	1	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Secretaria	Correspondencia	Folio asignado a la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Secretaria	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Secretaria	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	2	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Director General	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Secretaria	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Director General	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Secretaria	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia	3	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Mensajero	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Mensajero	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Secretaria	Copias de oficios recibidos	Archivo
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	HOJA: 1 DE: 1

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
COPLADEMUN**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente	1	1.1 Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Secretaria	Solicitud	Oficio
		1.2 Revisa oficio de petición de fondo	Director General	Oficio	Firma
		1.3 Entrega oficio a la Hacienda	Mensajero	Oficio	Acuse en oficio
		1.4 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si se autorizo el Fondo	Secretaria	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	2	2.1 Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Director General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Director General	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardo y manejo del Fondo Revolvente	3	3.1 De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Secretaria/ Asistente	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretaria	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Secretaria	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. <b>Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.</b>	Secretaria/ Asistente/	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Secretaria	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	4	4.1 Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo Y/o facturas)	Director General/ Secretaria	Dinero, Facturas	Recuperación del vale
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Obras de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-COPLADEMUN-900	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Incidencias		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Administrativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Registrar incidencias de personal asignado al área	1	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
		1.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Auxiliar Técnico	Registro de personal	Oficio
Firmar oficio y entregar	2	2.1 Revisa y firma petición o notificación	Director General	Oficio	Firma en oficio
		2.2 Entrega oficio a la Dirección de Recursos Humanos	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
		2.3 Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
Recibir respuesta y archiva	3	3.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		3.2 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		3.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director General	Documentación recibida	Instrucciones
		3.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 1

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCIÓN GENERAL  
DE COPLADEMUN**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario			6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	1	1.1 Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dependencia y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Director General	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: * Existencia de Bienes no registrados en el inventario, *Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área, *Cambio de resguardo de algún bien, *Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área. Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Secretaria/ Auxiliar Técnico	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	2	2.1 Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada, canaliza a dirección	Secretaria/ Director General	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Dirección General/ Secretaria	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Director General/ Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2011		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCION GENERAL  
DE COPLADEMUN**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos		4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario		6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativo	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. <b>Regresa paso 2.1</b> Si esta correcto recibe el inventario.	Director General/ Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario modificado	3	3.1 Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Director General / Secretaria	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Director General / Secretaria	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Secretaria	Copia de resguardo	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2011	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2	DE: 2

FORMATO: DO-PR03

**DIRECCION GENERAL  
DE COPLADEMUN**



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>2. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos	<b>3. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-COPLADEMUN-900		
<b>4. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Instalación del Comités	<b>5. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos		
<b>6. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>7. PROCEDIMIENTO</b>	<b>8. No.</b>	<b>9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>10. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>11. INSUMO</b>	<b>12. SALIDA</b>
Elaborar, discutir e integrar propuestas	1	1.1 Elabora propuesta para la integración, organización y funcionamiento de la Dirección General de COPLADEMUN.	Director General/ Jefe de Departamento	Programa de trabajo	Propuesta
		1.2 Discuten las propuestas, para determinar la mejor opción.	Director General	Propuesta	Selección
		1.3 Integra información final, para la aprobación del Presidente Municipal.	Director General	Propuesta	Expediente integrado con propuesta
Determinar actividades para la instalación del comité	2	2.1 Determina la fecha y lugar de la reunión.	Director General	Propuesta	Reunión programada
		2.2 Elabora el orden del día.	Secretaria	Propuesta del Dictamen	Orden del día
		2.3 Solicita y coordina la logística de la reunión	Secretaria	Solicitud	Equipo recibido
Elaborar convocatoria y notificar a los integrantes	3	3.1 Realiza convocatoria para la instalación del comité	Director General	Convocatoria	Convocatoria difundida
		3.2 Notifica a los integrantes de acuerdo a la lista aprobada.	Director General	Lista	Notificación
		3.3 Entrega orden del día y convocatoria a los invitados, confirmando su asistencia.	Técnico especializado	Orden del día	Acuse de recibo y confirmación
		3.4 Reproduce el material a entregar durante la reunión.	Auxiliar Administrativo	Material para reunión	Carpetas preparadas
Integrar subcomités y aprobar calendario de trabajo	4	4.1 Se integran los subcomités y las mesas de trabajo que lo conforman.	Coplademun	Tema a tratar	Subcomités y mesas de trabajo
		4.2 Elabora calendario para la realización de las sesiones del comité.	Técnico especializado	Formato	Calendario elaborado
<b>13. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011	<b>14. REVISIÓN No.</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 3

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-COPLADEMUN-900</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PMD Plan Municipal de Desarrollo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Plan Municipal de Desarrollo		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Solicitar asesoría al COPLADE para la formulación del PMD	1	1.1 Solicita mediante oficio, asesoría al COPLADE para la formulación del PMD.	Coplademun	Solicitud	Oficio ó acuse
		1.2 Recibe respuesta por el mismo medio	Coplademun	Oficio	Oficio recibido
		1.3 Prepara propuesta acorde a la información recibida	Coplademun	Información	Propuesta
Revisar Agendas de trabajo	2	2.1 Se revisan agendas de trabajo, y se acuerda fecha para la reunión.	Coplademun	Revisión de agendas	Fecha confirmada
		2.2 Confirma fecha y hora a COPLADE.	Coplademun	Fecha confirmada	Confirmación
Recibir de COPLADE información preliminar	3	3.1 Recibe por parte de la COPLADE la metodología, tiempos y actividades, para dar inicio a la formulación del PMD.	Coplademun	Información recibida	Plan de trabajo
		3.2 Notifica a los Funcionarios Municipales su participación a las mesas de trabajo.	Coplademun	Oficio	Oficio entregado ó acuse
Elaborar programa de trabajo	4	4.1 Elaboración del programa de trabajo con tiempos y actividades.	Coplademun	Documento	Programa de trabajo
		4.2 Integración de equipo de trabajo	Coplademun	Programa de trabajo	Selección del personal
Solicitar información estadística estratégica al SEI-JAL, INEGI y COEPO	5	5.1 Solicita información sobre el Municipio y sus habitantes, para detectar áreas de oportunidad para la inversión, principales indicadores económicos y sociales; por medio de oficio.	Coplademun	Programa de trabajo	Oficio
		5.2 Recibe la información solicitada.	Coplademun	Oficio recibido	Información
Organizar y Convocar foros de consulta ciudadana, en relación a los trabajos constituidos y aprobados por el comité	6	6.1 Establece foros de consulta ciudadana publicando la convocatoria 20 días antes de su verificativo	Coplademun	Información	Foros de consulta
		6.2 Aplica encuestas y cuestionarios a la ciudadanía	Coplademun	Formatos	Encuestas
		6.3 Analiza información y determina resultados de la consulta ciudadana.	Coplademun	Información analizada	Resultados
		6.4 Realiza un análisis integral de la situación de la Administración Municipal.	Coplademun	Análisis	Información obtenida
		6.5 Determina los recursos disponibles (humanos, materiales y financieros) y las necesidades de la Administración Municipal	Coplademun	Información obtenida	Identificación de recursos y necesidades
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Octubre 2011</b>	<b>15. REVISIÓN No.</b>	<b>0</b>	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 3

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-COPLADEMUN-900</b>		
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PMD Plan Municipal de Desarrollo	<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos		
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Reunir a las mesas de trabajo de los subcomités para la presentación del paquete de propuestas	7	7.1 Se reúnen las mesas de trabajo para la presentación de sus propuestas.	Coplademun	Paquete de propuestas	Propuestas presentadas
		7.2 Se presentan ante el comité los problemas y soluciones y puntos de vista de los sectores que representan (social y privado), con la coordinación de los titulares de las Dependencias.	Coplademun	Paquete de Propuestas	Propuestas presentadas
		7.3 Se discuten las propuestas y definen prioridades detectadas en cada una de ellas.	Coplademun	Propuestas	Propuestas seleccionada
		7.4 Analiza y evalúa el anterior PMD para determinar la vigencia de sus directrices.	Coplademun	PMD anterior	Análisis
		7.5 Elabora una propuesta, en la que se determina una estrategia para la actualización de los programas, metas y objetivos del PMD anterior y la presenta para su análisis y evaluación.	Coplademun	Análisis	Estrategia determinada ó propuesta
Integrar toda la información recabada sobre el Municipio y la Administración Municipal	8	8.1 Integra los paquetes de propuestas elaborados por los subcomités.	Coplademun	Paquetes con información	Paquetes integrados
		8.2 Elabora diagnostico preeliminar del Municipio.	Coplademun	Análisis	Diagnostico preeliminar
		8.3 Enuncia las demandas ciudadanas comunitarias y sectoriales recopiladas en los talleres de planeación desarrollados.	Coplademun	Diagnostico preeliminar	Recopilación de demandas
		8.4 Establecer los objetivos generales que se perseguirán con la ejecución del PMD.	Coplademun	PMD	Objetivos Generales
		8.5 Definir estrategias conforme a las cuáles se desarrollarán sus acciones.	Coplademun	Datos generales PMD	Estrategias y líneas de acción
		8.6 Integra los programas de desarrollo.	Coplademun	Programas	Programas de desarrollo delineados
Elaborar el proyecto del PMD y presentarlo para Vo.Bo.	9	9.1 Se inicia la elaboración del proyecto del PMD.	Coplademun	Proyecto	Anteproyecto del PMD
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Octubre 2011</b>	<b>15. REVISIÓN No.</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 3</b>

DO-PR03





## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	Dirección General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-COPLADEMUN-900
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	PMD Plan Municipal de Desarrollo			<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		9.2 Consideran los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Antecedentes</li> <li>Indicadores de calidad de Vida</li> <li>Imagen-objetivo del Plan</li> <li>Diagnóstico Estratégico</li> <li>Estrategia de Desarrollo</li> <li>Programas Estratégicos</li> <li>Prioridades</li> </ul> (Descripción en glosario).	Coplademun	Proyecto	Anteproyecto PMD
		9.3 Realiza las correcciones necesarias y prepara el documento final, con el PMD actualizada y/o modificado, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento.	Coplademun	Anteproyecto PMD	Vo.Bo.
		9.4 Dar seguimiento a las acciones determinadas por el PMD.	Coplademun	Vo.Bo.	Seguimiento PMD
Iniciar actividades con la Formulación del Programa Operativo Anual	10	Instala las mesas de trabajo.	Coplademun	Información	Instalación de mesas
		Realiza reuniones con las mesas de trabajo para la presentación y armado de propuestas.	Coplademun	Reunión mesas de trabajo	Propuestas
		Llevar a cabo la integración de metas y acciones del POA para su Presentación al Gobierno Municipal (Cabildo)	Coplademun	Propuestas	Documento terminado para su presentación
Evaluar acciones	11	Da seguimiento y medición de avances de las acciones del POA.	Coplademun	Avances	Supervisión
		Determina modificaciones a las acciones planteadas.	Coplademun	Supervisión	Corrección al Documento
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011		<b>15. REVISIÓN No.</b>	0	HOJA: 3 DE: 3

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal					
2. DIRECCIÓN:	General de Coplademun					
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>						
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Hábitat			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativos	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General					
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO Y/O ÁREA	12. INSUMO	13. SALIDA	
Recibir información acerca del Convenio de Coordinación para de Desarrollo Social y Humano	1	1.1 Recibe información acerca de la firma del convenio de coordinación para el desarrollo social y humano en el que se definen la asignación de recursos al Estado y se establecen los mecanismos para la planeación, ejecución y coordinación de acciones dirigidas a reducir la pobreza, propiciar un desarrollo urbano ordenado y avanzar en la ordenación del territorio.	Coplademun	Programa de Trabajo	Información recibida	
		1.2 Recibe copia de la convocatoria de la firma del convenio, donde se establecen las reglas de operación y montos de apoyo, para acceder a los beneficios del programa hábitat.	Coplademun	Información	Copia convocatoria	
Analizar y estudiar informe	2	2.1 Analiza los lineamientos de operación del programa, y elabora un informe de los beneficios.	Coplademun	Programa	Análisis de las reglas de operación	
		2.2 Recibe de la Hacienda Municipal estudio del informe, donde se verifica la disponibilidad de recursos económicos para dicho destino.	Coplademun	Informe	Informe	
Notificar a la Delegación	3	3.1 Notifica a la Delegación el interés del Municipio para acceder a los apoyos del programa HÁBITAT.	Coplademun	Notificación por escrito	Notificación	
		3.2 Recibir el proyecto de Acuerdo y determina los recursos que serán asignados.	Coplademun	Acuerdo	Acuerdo redactado con montos de apoyo especificado	
		3.3 Remite el Proyecto de Acuerdo con las modificaciones respectivas realizadas por la Dirección, a la Delegación de SEDESOL	Coplademun	Proyecto	Proyecto	
Recibir proyecto modificado y firmar acuerdo	4	4.1 Recibe y revisa el Acuerdo de Coordinación modificado.	Coplademun	Proyecto	Revisa acuerdo modificado	
		4.2 Informa a las Dependencias involucradas la fecha para su firma.	Coplademun	Acuerdo revisado	Dependencias informadas mediante oficio	
		4.3 Firman el Acuerdo de coordinación para la Asignación y Operación de subsidios del Programa Hábitat, en la fecha programada.	Coplademun	Acuerdo	Acuerdo firmado	
Recibir oficio y elaborar convocatoria	5	5.1 Recibe el oficio, donde se le comunica el inicio de presentación de proyectos.	Coplademun	Oficio	Oficio recibido	
		5.2 Realiza convocatoria a la Comunidad en General, para la presentación de solicitudes.	Coplademun	Convocatoria a	Convocatoria difundida	
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Octubre 2011	15. REVISIÓN No.	0	HOJA: 1	DE: 3	

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-COPLADEMUN-900</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Hábitat		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		5.3 Aplica encuestas a la población, y realiza talleres técnicos.	Dirección Técnica/ Departamento de Validación Técnica	Formato	Encuestas aplicadas
		5.4 Analiza la información recabada y disponible sobre la población solicitante.	Dirección Técnica/Departamento de Validación Técnica	Encuestas aplicadas	Identificación de necesidades
		5.5 Realiza una evaluación económica de cada propuesta y determina su factibilidad.	Dirección Técnica/Departamento de Validación Técnica	Identificación de necesidades	Factibilidad del proyecto
		5.6 Elabora un paquete con los proyectos factibles, e integra un expediente para someterlos a aprobación.	Dirección Técnica/Departamento de Validación Técnica	Factibilidad del proyecto	Proyectos para aprobación
Recibir y analizar proyectos	<b>6</b>	6.1 Recibe y analiza los proyectos, determina la prioridad de los mismos, para posteriormente turnarlos para aprobación.	Dirección General	Proyectos	Turno del Proyecto
		6.1.1 Elabora la solicitud e integra el expediente de cada proyecto, con la información establecida, para cada tipo de acción y modalidad, conforme se estipula en los lineamientos del programa.	Dirección Técnica	Solicitud	Expediente integrado
		6.1.2 Elabora los anexos técnicos, con la autorización por parte del H. Ayuntamiento.	Dirección Técnica	Anexos técnicos	Anexos técnicos autorizados
		6.2 Registra en sistema a los beneficiarios del Programa HÁBITAT, en la aplicación del software proporcionada por la Delegación, y realiza una copia de la información en medio electrónico.	Departamento de Validación Técnica	Lista de beneficiarios	Registro y archivo electrónico
		6.3 Presenta los proyectos y expedientes para su revisión.	Dirección Técnica	Proyecto para Revisión	Proyectos presentados
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Octubre 2011</b>		<b>15. REVISIÓN No.</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 2 DE: 3</b>

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Manual de Procedimientos			<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	MP-COPLADEMUN-900
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Hábitat			<b>6. TIPO DE SERVICIO</b>	Operativos
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Recibir y Registrar oficio de aprobación	7	7.1 Recibe, revisa y registra oficio de aprobación de la Delegación.	Coplademun	Proyectos presentados	Oficio de respuesta
		7.2 Notificar a las Dependencias involucradas para dar inicio a la ejecución de proyectos	Coplademun	Oficio	Notificación
Coordinar licitaciones	8	8.1 Coordina el proceso de licitaciones; en el caso de que estas procedan.	Coplademun	Procesos de licitaciones	Desarrollo del Proyecto
		8.2 Coloca letreros de inicio de obras y acciones, así como los organismos participantes.	Coplademun	Letreros	Letreros colocados
		8.3 Actualiza la información del tablero, y elabora los reportes de avances y trimestrales.	Coplademun	Información	Información actualizada en tablero
Recibir los informes revisados y analizados por la COPLADE	9	9.1 Recibe y revisa los informes; realiza un análisis, los valida y remite.	Coplademun	Informes	Informes recibidos
		9.2 Notifica sobre la conclusión del proyecto.	Coplademun	Oficio	Oficio recibido
Entregar formalmente las obras y acciones	10	10.1 Se integra y valida toda la documentación requerida para la comprobación del gasto, en acta.	Coplademun	Documentos	Documentación completa para comprobación de gastos
		10.2 Elabora acta y convoca a la comunidad para la entrega de obra.	Coplademun	Acta Elaborada	Convocatoria
		10.3 Entrega obra a la Comunidad beneficiada.	Coplademun	Convocatoria Recibida	Obra terminada
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011		<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	
				HOJA: 3	DE: 3

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-COPLADEMUN-900</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	SIGEM ( Integración y Actualización del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal)		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
Solicitar Archivos	1	1.1 Solicita mediante oficio los archivos digitales de la Cartografía actual a la Dirección de Catastro.	Dirección Técnica	Programa de trabajo	Oficio
		1.2 Solicita información geográfica, y la cartografía básica y temática, derivada de levantamientos geodésicos, interpretación de imágenes satelitales y fotografías aéreas.	Dirección Técnica	Solicitud	Solicitud de Información
Realizar visitas de campo	2	2.1 Realiza visitas de campo para obtener la información, sobre la infraestructura actual del Municipio.	Departamento del SIGEM	Visitas de Campo	Información de Infraestructura
		2.2 Completa la cartografía existente con el resultado del Trabajo de campo, (Censos, Encuestas e información proporcionada.	Departamento del SIGEM	Resultados	Información actualizada
		2.3 Digitaliza y captura la información adicional, en el sistema.	Departamento del SIGEM	Información actualizada	Información en sistema
Elaborar Registros, realizar Análisis y corregir datos	3	3.1 Elabora los registros por predios.	Departamento del SIGEM	Registros	Predios no identificados
		3.2 Investiga los predios no identificados.	Departamento del SIGEM	Predios no identificados	Investigación
		3.3 Lleva a cabo análisis territorial en base a los datos obtenidos.	Departamento del SIGEM	Datos obtenidos	Análisis territorial
		3.4 Obtiene el inventario catastral vinculado con la cartografía, clasificada en: básica y temática medio físico, social y económico.	Departamento del SIGEM	Información cartográfica	Inventario catastral
		3.5 Detecta y corrige incongruencias de datos obtenidos en la información.	Departamento del SIGEM	Información	Mapas
Elaborar, presentar y coordinar información	4	4.1 Elaborar Mapas con la información de las características cualitativas y cuantitativas de los predios. Urbanos.	Departamento del SIGEM	Información	Mapas
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	Octubre 2011	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	0	<b>HOJA:</b> 1	<b>DE:</b> 2

DO-PR03



## Gobierno Municipal de Tlaquepaque

<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
<b>2. DIRECCIÓN:</b>	General de Coplademun				
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>3. NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>Manual de Procedimientos</b>		<b>4. CÓDIGO PROYECTO:</b>	<b>MP-COPLADEMUN-900</b>	
<b>5. NOMBRE DEL PROCESO:</b>	SIGEM ( Integración y Actualización del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal)		<b>6. TIPO DE SERVICIO:</b>	Operativos	
<b>7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:</b>	Director General				
<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	<b>9. No.</b>	<b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>11. PUESTO Y/O ÁREA</b>	<b>12. INSUMO</b>	<b>13. SALIDA</b>
		4.2 Identificar el tipo de predio Urbanos y Rústicos para su actualización.	Departamento del SIGEM	Identificación de Predios	Actualización de predios
		4.3 Realiza reunión para presentar la información obtenida.	Departamento del SIGEM	Reunión	Presentación de información
		4.4 Define las directrices y lineamientos de coordinación para la transferencia e integración de información.	Departamento del SIGEM	Información presentada	Lineamientos definidos
		4.5 Coordina reuniones para capacitar al personal, que pertenece a las áreas receptoras de información, para el manejo del sistema.	Departamento del SIGEM	Reuniones	Capacitación de personal
<b>14. FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	<b>Octubre 2011</b>	<b>15. REVISIÓN No.:</b>	<b>0</b>	<b>HOJA: 2</b>	<b>DE: 2</b>

DO-PR03

