



**DIRECCION GENERAL DE
COPLADEMUN**

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

COPLADEMUN

MP-COPLADEMUN-900

Gobierno Municipal



**DIRECCION GENERAL DE
COPLADEMUN**

2. Índice



	PÁG.
1. Portada	2
2. Índice	3-4
3. Presentación	5-6
4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación	7-8
5. Normatividad	9
5.1 Fundamento Legal	10
5.2 Atribuciones	10-11
5.3 Alcance	12
6. Filosofía de la Dependencia	14
6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlaquepaque	15
6.2 Misión y Visión de la Dependencia	15
6.3 Valores	15-16
7. Objetivo General de la Dependencia	17-18
8. Herramientas de Organización y Control	19
8.1 Inventario de Procesos	20-23
8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos	24-37
8.3 Diagramas de Flujo	38-47
9. Autorización	48-49
10. Historial de Cambios	50-51
11. Glosario	52-55
12. Formatos	56-57
13. Equipo responsable de la documentación	58-59
Del Manual de Procedimientos y Operación	



3. Presentación



La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Presente Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 27 de Noviembre del 2008 y publicado en la Gaceta Municipal Año 2, número 11 del 27 de Febrero del año en curso, en su Título Cuarto de la toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capítulo II de la Prestación de Iniciativas, Artículo 114, señala: “las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.”

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Capítulo VI, Artículo 181, Párrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación



Este Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras y los errores.
- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización del Gobierno Municipal.
- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.



5. Normatividad



5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque.

ARTÍCULO 117.- La Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEMUN, tendrá por finalidad promover y organizar la instalación formal del Comité dentro del periodo de la Administración Municipal, así como ejecutar las decisiones tomadas dentro del mismo y tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de la comunidad en el desarrollo integral del Municipio, en coordinación con las Dependencias Municipales, Estatales, Federales y Sociedad en general;
- II. Participar en el diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones; procurando que su realización contribuya al bienestar y desarrollo integral del Municipio;
- III. Coadyuvar en el fortalecimiento de la capacidad administrativa del Municipio, y promover la participación en programas federales y estatales, en los términos que acuerde el Gobierno Municipal con el Gobierno del Estado;
- IV. Coordinar la operación, seguimiento, control y evaluación de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos que se realicen con recursos públicos y/o privados, además de proponer a los Ejecutivos Federal, Estatal y Municipal, criterios de orientación de la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal;
- V. Participar en la instrumentación de los convenios en los que participe el Gobierno Municipal, procurando su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Conducir y aplicar el proceso metodológico de planificación, diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo PMD y del Programa Operativo Anual POA, previsto en el Reglamento de Planeación para el Desarrollo Municipal;



- VII.** Organizar los talleres de planeación, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, en los que participen todas las Dependencias Municipales;
- VIII.** Establecer los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitan verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances o retrocesos relacionados a los programas operativos y demás proyectos específicos y/o estratégicos de las dependencias municipales;
- IX.** Gestionar ante las autoridades federales o estatales la aportación de los recursos que faciliten el cumplimiento de las metas estipuladas en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- X.** Coadyuvar en la definición de las responsabilidades y competencias correspondientes de las dependencias de la Administración Municipal, así como de los tiempos en que se llevarán a cabo las obras y acciones, y los recursos necesarios para realizarlas;
- XI.** Emitir sendos dictámenes periódicos de seguimiento y evaluación sobre el avance de las estrategias, líneas de acción, programas y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y, con base en esos dictámenes, proponer las actualizaciones correspondientes;
- XII.** Preparar, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, el documento que contenga el Plan Municipal de Desarrollo, y presentarlo al Presidente del Comité, para que éste a su vez, lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento; y
- XIII.** Las demás que establezca el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 118.- La Dirección General de COPLADEMUN para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes dependencias;

- a) Dirección de Planeación y Programación; y
- b) Dirección Técnica.



Dirección de Planeación y Programación:

- I. Organizar, supervisar y evaluar las actividades que se lleven a cabo para la formulación de programas y proyectos para la planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Dar a conocer las reglas de operación, lineamientos específicos y demás normatividad aplicable de los programas convenidos con las instancias Federal, Estatal y Municipal, así como vigilar el correcto cumplimiento de estas;
- III. Proponer la programación de las obras y acciones emanadas del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales, que son susceptibles de ser financiados con recursos de aportación mixta, provenientes de los convenios y/o acuerdos de ejecución de programas Federales y Estatales;
- IV. Llevar el control de los avances y los cierres financieros de los programas, proyectos y demás acciones comprendidas en los Programas Operativos Anuales;
- V. Los demás que se determinen como de su competencia por el Gobierno Municipal, Presidente Municipal, Director General y demás Leyes o Reglamentos.

Dirección Técnica:

- I. Ejecutar el sistema de control y evaluación del desarrollo Municipal, mediante el cual se dará seguimiento y supervisión a la ejecución de los programas a cargo del COPLADEMUN;
- II. Generar el sustento estadístico que permita verificar la viabilidad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal;
- III. Administrar, operar y controlar el Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal SIGEM; cuyo objeto es desarrollar un sistema digitalizado de información territorial;
- IV. Los demás que se determinen como de su competencia por el Gobierno Municipal, Presidente Municipal, Director General y demás Leyes o Reglamentos.



5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la COPLADEMUN, tienen que realizar algún trámite ante la misma o recibir algún servicio.



6. Filosofía



6.1 Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Tlaquepaque

Misión:

Somos un Gobierno preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquense, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:

Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cuál se gobierna de manera honesta transparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

- Solidaridad
- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Constituimos una Dependencia integrada por un equipo multidisciplinario, encargado de la planificación estratégica y ordenada de las obras y acciones de gobierno, orientadas al alcance de un desarrollo sustentable y la optimización de los recursos públicos municipales, a través de procesos de participación y vinculación social, caracterizados por la justicia social, eficiencia, sensibilización, austeridad y transparencia.

Visión

Nos consolidamos como una estructura rectora de la dirección, gestión y ejecución de obras y acciones municipales, que nos permite verificar el cumplimiento de las mismas y el acceso a subsidios provenientes de otras órdenes de Gobierno, a través de una vinculación eficaz, y logramos la maximización de los recursos financieros, y desimpactar el rezago y pobreza en zonas de atención prioritaria, a través de un liderazgo público en materia de planeación.

6.3 Valores

Eficiencia.- Fortalecemos eficazmente los procesos de planeación municipal, que coadyuven en el alcance de metas propuestas.



Justicia Social.- Brindamos una atención integral a los ciudadanos y prioritariamente a los que habitan en Zonas de Atención Prioritaria, como una alternativa de abatir el rezago, la pobreza urbana y la concentración de servicios, como una alternativa que logre elevar la calidad de vida de los Tlaquepaquenses.

Sensibilidad.- Somos una instancia sensible y cercana a la ciudadanía y a sus condiciones de vida, que nos permite priorizar las obras y acciones.

Austeridad.- Entendida esta, como la responsabilidad de gobierno y ciudadanos, de fortalecer e impulsar obras y acciones generadoras de bienestar y no superfluas o meramente estéticas.

Transparencia.- Generamos las estrategias necesarias para el acceso fluido de la información relativa al ámbito profesional de esta Dependencia, y las políticas, lineamientos y reglas de operación en que se fundamenta jurídicamente su actuación.



7. Objetivo General de la Dependencia



1. Integrar, editar y presentar el Plan de Desarrollo Municipal, instrumento rector de la estrategia de Gobierno orientada a un desarrollo sustentable y la disminución de las zonas de Atención Prioritarias.
2. Generar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación de las obras y acciones propuestas hasta la conclusión de las mismas.
3. Implementar acciones de capacitación dirigidas a mandos medios y altos, orientadas a la formación de multiplicadores en materia de planeación, que brinde las herramientas didácticas necesarias para la presentación, de programas y proyectos de beneficio e impacto social.
4. Fortalecer la estructura y desarrollo Municipal a través del manejo, seguimiento y control de los fondos de Infraestructura social Municipal. (FAISM)



8. Herramientas de Organización y Control



8.1 Inventario de Procesos



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		COPLADEMUN						
INVENTARIO DE PROCESOS								
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación			3. CÓDIGO PROYECTO:		MP- UPCyB- 1700	
4. LÍDER DE PROYECTO:		Director General						
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General						
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN			
1	Administrativos	COPLADEMUN 01/01	Control de Correspondencia	1	Recibir y registrar documentación			
				2	Revisar y dar instrucciones			
				3	Entregar correspondencia			
		COPLADEMUN 01/02	Fondo Revolvente	1	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente			
				2	Recibir cheque			
				3	Resguardo y manejo del Fondo Revolvente			
				4	Entregar Fondo Revolvente a final del año			
		COPLADEMUN 01/03	Incidencias	1	Registrar incidencias de personal asignado al área			
				2	Firmar oficio y entregar			
				3	Recibir respuesta y archiva			
		COPLADEMUN 01/04	Mobiliario	1	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos			
				2	Recibir inventario actualizado			
3	Actualizar resguardos conforme a inventario modificado							
2	Operativos	COPLADEMUN 02/01	Instalación de Comités	1	Elaborar, discutir e integrar propuestas			
				2	Determinar actividades para la instalación del comité			
				3	Elaborar convocatoria y notificar a los integrantes			
				4	Integrar subcomités y aprobar calendario de trabajo			
	COPLADEMUN 02//02	Hábitat (FAISM)	1	Recibir información acerca del convenio de Coordinación el Desarrollo social y Humano				
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014	10. REVISIÓN No.:		0	HOJA: 1	DE: 3	



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:		COPLADEMUN							
INVENTARIO DE PROCESOS									
2. NOMBRE DEL PROYECTO:		Manual de Procedimientos y Operación				3. CÓDIGO PROYECTO:		MP- UPCyB- 1700	
4. LÍDER DE PROYECTO:		Director General							
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:		Director General							
6. SERVICIOS		7. NOMBRE DEL PROCESO			8. PROCEDIMIENTOS				
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN		No.	DENOMINACIÓN			
2	Operativos	COPLADEMUN 02//02	Hábitat (FAISM)		2	Analizar y estudiar informe			
					3	Notificar a la Delegación			
					4	Recibir proyecto modificado y firmar acuerdo			
					5	Recibir oficio y elaborar convocatoria			
					6	Recibir y analizar proyectos			
					7	Recibir y registrar oficio de aprobación			
					8	Coordinar licitaciones			
					9	Recibir los informes revisados y analizados por la COPLADE			
					10	Entregar formalmente las obras y acciones			
					1	Solicitar asesoría al COPLADE			
		2	Revisar agendas de trabajo						
		3	Recibir del COPLADE información Preliminar						
		4	Elaborar Programa de Trabajo						
		5	Solicitar información estadística estratégica al SEI-JAL, INEGI y COEPO						
		6	Organizar y Convocar foros de consulta ciudadana, en relación los trabajos constituidos y aprobados por el comité						
		7	Reunir las mesas de trabajo de los subcomités para la presentación del paquete de propuestas						
		8	Integrar toda la información recabada sobre el municipio y la Administración Municipal						
		9	Elaborar el Proyecto del Plan Municipal de Desarrollo y presentarlo para Vo.Bo.						
		10	Iniciar actividades con la formulación del Programa Operativo Anual						
11	Evaluar Acciones								
9. FECHA DE ELABORACIÓN:		Septiembre 2014		10. REVISIÓN No.:		0	HOJA: 2		DE: 3



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	COPLADEMUN				
INVENTARIO DE PROCESOS					
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			3. CÓDIGO PROYECTO:	MP- COPLADEMUN-900
4. LÍDER DE PROYECTO:	Director General				
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	No.	DENOMINACIÓN
2	Operativos	COPLADEMUN 02//04	SIGEM (Integración y actualización del sistema de Información Geográfica y estadística Municipal)	1	Solicitar archivos
				2	Realizar visitas de campo
				3	Elaborar registros, realizar análisis y corregir datos
				4	Elaborar, presentar y coordinar información
9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		10. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 3 DE: 3



8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia			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 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			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
Recibir cheque	2	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
		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. Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.	Secretaria/ Asistente/	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas
Entregar Fondo Revolvente a final del año	4	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
		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:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias			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
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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			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. Regresa paso 2.1 Si esta correcto recibe el inventario.	Director General/ Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. Regresa paso 2.1 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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 2



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			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
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:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 2



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Instalación de Comités			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
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
13. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		14. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	PMD Plan Municipal de Desarrollo			6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal de Desarrollo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	PMD Plan Municipal de Desarrollo			6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal de Desarrollo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	PMD Plan Municipal de Desarrollo			6. TIPO DE SERVICIO:	Plan Municipal de Desarrollo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		9.2 Consideran los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Indicadores de calidad de Vida • Imagen-objetivo del Plan • Diagnóstico Estratégico • Estrategia de Desarrollo • Programas Estratégicos • Prioridades (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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 3 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			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	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	Convocatoria difundida
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Habitad			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.3 Aplica encuestas a la población, y realiza talleres técnicos.	Dirección Técnica/ Departamento 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
		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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 2 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Habitad			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.3 Aplica encuestas a la población, y realiza talleres técnicos.	Dirección Técnica/ Departamento 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
		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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 3 DE: 3



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal				
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación			4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	SIGEM (Integración y Actualización del Sistema de Información Geográfica y Estadística Municipal)			6. TIPO DE SERVICIO:	Operativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General				
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
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
		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
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014		15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1 DE: 1



8.3 Diagramas de Flujo

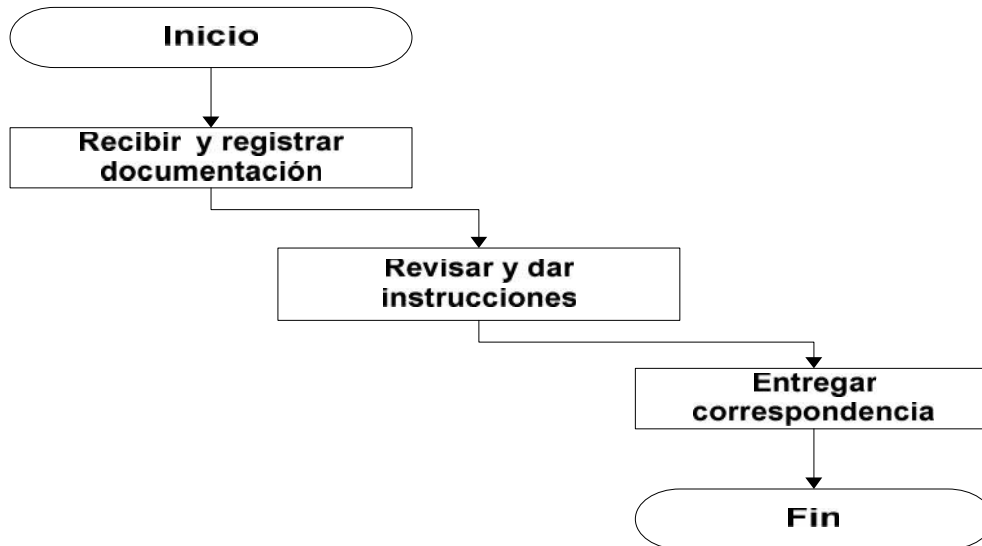


Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

Secretaria Director General Mensajero



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Fondo Revolvente	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



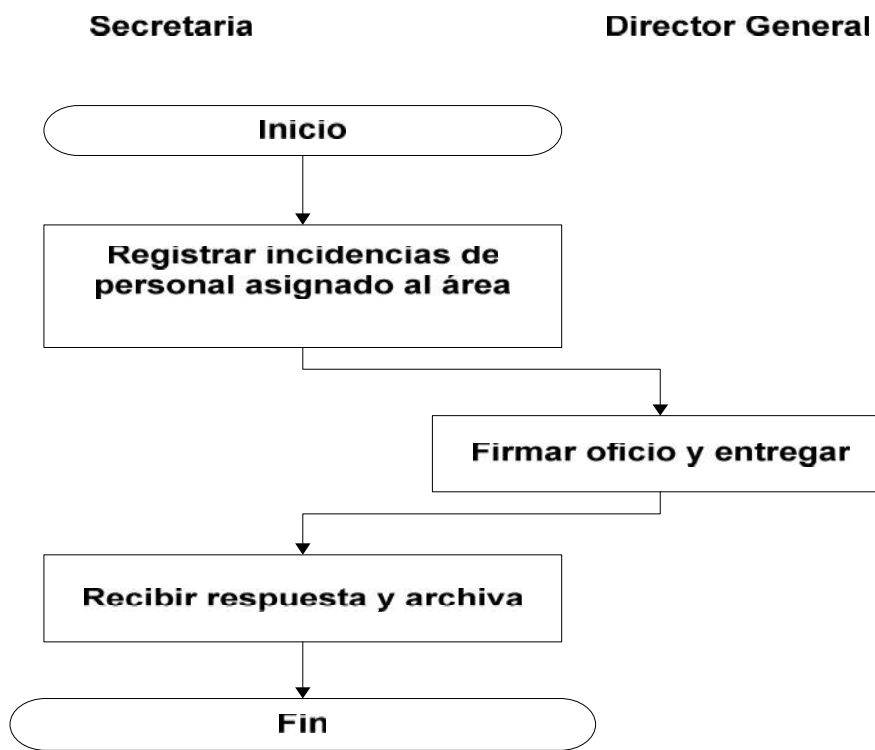
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



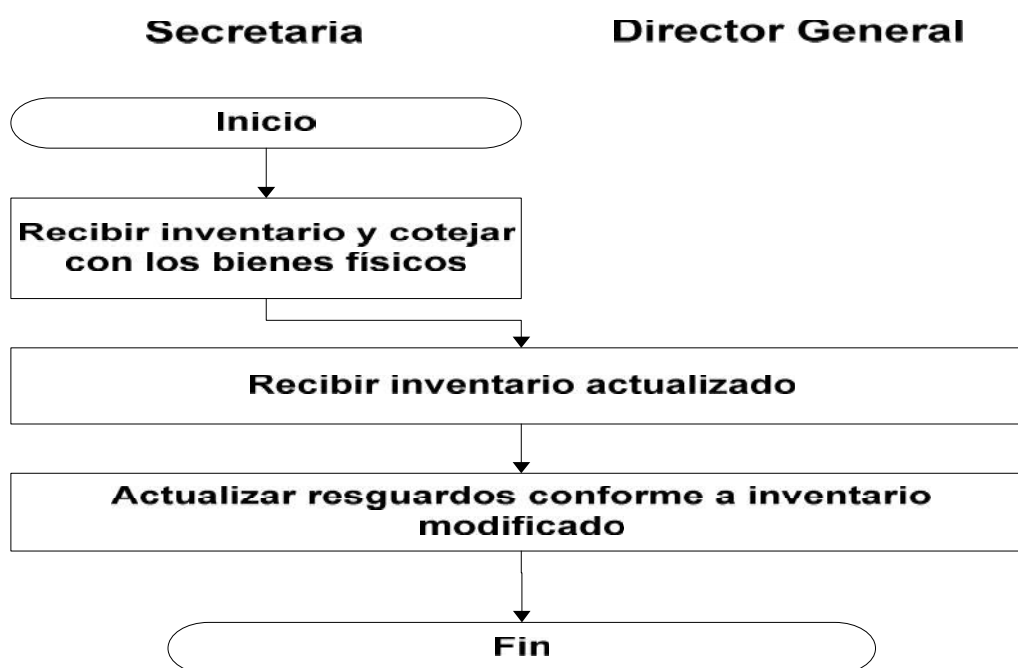
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



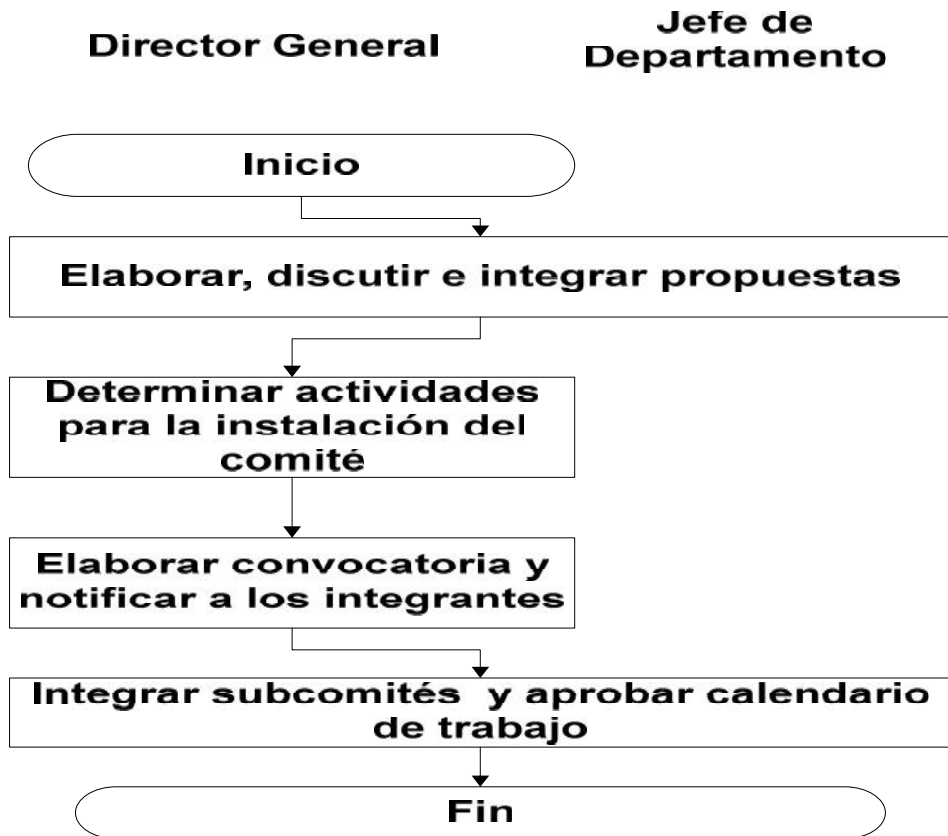
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Instalación de comités	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



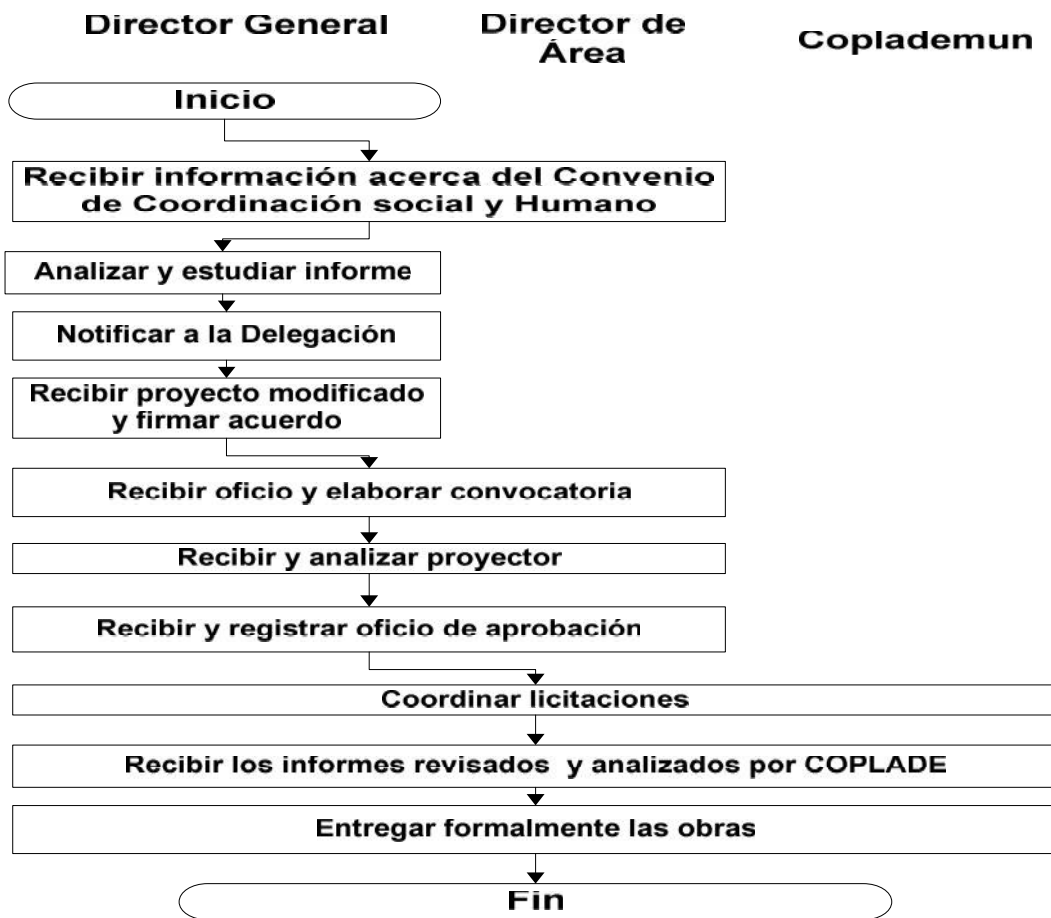
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Habitad	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



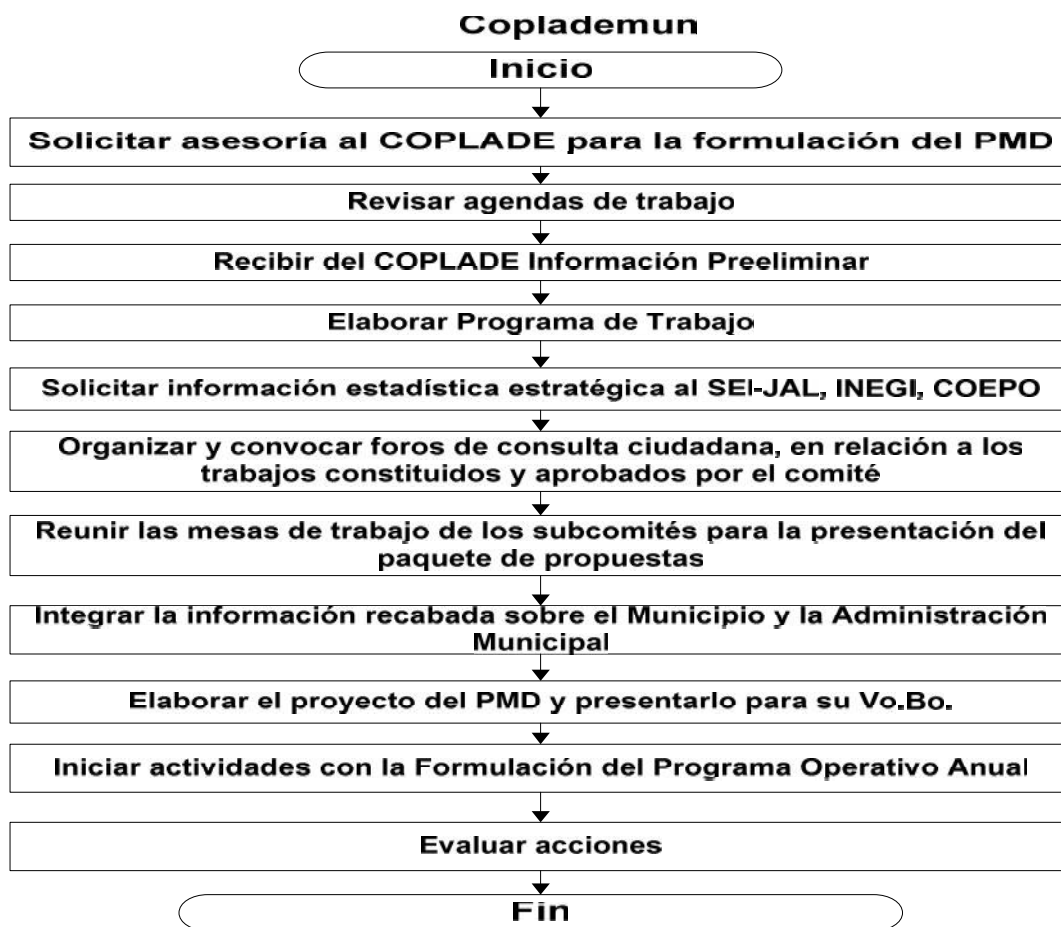
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Plan Municipal de Desarrollo	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------



Gobierno municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal		
2. DIRECCIÓN:	General de Obras de Coplademun		
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACION			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	Manual de Procedimientos y Operación	4. CÓDIGO PROYECTO:	MP-COPLADEMUN-900
5. NOMBRE DEL PROCESO:	SIGEM	6. TIPO DE SERVICIO:	Administrativos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	Director General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



14. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	15. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1
---------------------------	-----------------	-------------------	---	---------	-------





9. Autorizaciones



ELABORACIÓN

LIC. MARCOS BECERRA GONZALEZ

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL

FIRMA
COPLADEMUN

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre 2014

SUPERVISIÓN

LIC. ENRIQUE ARTURO MENDOZA TACHIQUIN

NOMBRE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

FIRMA
DIRECTOR DE ÁREA

FECHA DE SUPERVISIÓN: Septiembre 2014

AUTORIZACIÓN

LIC. ROSINA RÍOS VEGA

NOMBRE
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

FIRMA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Septiembre 2014



10. Historial de Cambios



Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:			
2. DIRECCIÓN:			
HISTORIAL DE CAMBIOS			
3. ÁREA ESPECÍFICA:		4. CÓDIGO:	
5. FECHA:		6. NÚMERO:	
7. ORIGEN DEL CAMBIO:			
8. ACCIONES			
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:			
10. NOMBRE:		11. PUESTO:	
12. NOMBRE:		13. PUESTO:	
14. NOMBRE:		15. PUESTO:	
16. AUTORIZACIÓN (ES)			
17. NOMBRE:	18. PUESTO:	19. FIRMA:	
20. NOMBRE:	21. PUESTO:	22. FIRMA:	
23. NOMBRE:	24. PUESTO:	25 FIRMA:	



11. Glosario



Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Ayuntamiento: Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un Municipio.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las



actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve)

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procedimientos.

Dirección: (Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Inspección de Verificación: Acción efectuada en el lugar donde se solicita cualquier actividad industrial, comercial o de prestación de servicio, en la cuál se revisa el cumplimiento de las consideraciones generales y medidas de seguridad en materia de Protección civil.

Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de un materia.

Manual de Procedimientos y Operación y Operación: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y las actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo, además de facilitar la consulta en las operaciones de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una grafica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Procedimiento: Descripción de los pasos, acciones o actividades que forman un proceso

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

FAISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal.



12. Formatos



FORMATO SIN VALOR



14. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación



El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativo por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de estos:

- ❖ LIC. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- ❖ LIC. Enrique Arturo Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- ❖ LAE. Ma. De los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado,
- ❖ Lic. Patricia S. Miranda Islas; Desarrollo Organizacional,
- ❖ Ing. Juan Carlos Santiago Alegría; Desarrollo Organizacional

