

Volumen XVIII No. 133, Segunda Época,
Fecha de publicación: 28 de Noviembre de 2011.

ZAPOPAN UNIDO 

GACETAMUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA

Héctor Vielma Ordóñez
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN

REGIDORES

Lic. Lourdes Arellano Aguilera
Lic. Omar A. Borboa Becerra
L.C.P. Karina Cortés Moreno
L.P.S. Jerónimo Díaz Orozco
Lic. Carlos Manuel García Arellano
Lic. Ma. De los Milagros López Díaz Barriga
C.P. Luis Guillermo Martínez Mora
Lic. Héctor Manuel Morán Gutiérrez
Ing. Gonzalo Moreno Arévalo
Lic. Bertha A. Plascencia Díaz
Mtro. Jaime Prieto Pérez
C.P.A y L.A.E. Aída Araceli Rivera Miramontes
Lic. Salvador Rizo Castelo
Lic. Luis Alejandro Rodríguez
Mtro. Arnoldo Rubio Contreras
Lic. Abel Octavio Salgado Peña
Lic. Elke Tepper Garcia
Lic. Karla Torres Cervantes
Mtra. María Sofía Valencia Abundis
Lic. Gabriela Vázquez Flores

Carlos Óscar Trejo Herrera
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	8
5	Firmas	17



DIR. GRAL.

DE
ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones de la dirección

Competencias constitucionales	Otros reglamentos estatales y municipales	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias dirección general
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II</p>	<p>Estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Tercero, Capítulo Único, artículo 14, fracción VI; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 80, fracción VII • Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título Segundo, capítulo VIII, artículo 37, fracción XI; Capítulo Único, artículo 120, fracciones III y V; 123 fracciones I, II, IV y V; Título Octavo, Capítulo Único, artículos 124, 125 y 126 • Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco, Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 4, fracción IV, V y VI; Capítulo Segundo, artículos 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15; Capítulo Cuarto, artículos 38 al 53, transitorio, octavo • Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, Capítulo II, artículo 17, fracción I • Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios Título Segundo, Capítulo VI, artículo 25, fracción II y artículo 29; Título Tercero, Capítulo I, artículo 40, fracción V; Título Quinto, Capítulo I, artículo 40, fracción III y artículo 50, fracción II; Capítulo II, artículo 51, fracción II y artículo 52 <p>Municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan Jalisco (COPLADEMUN-ZAPOPAN), disposiciones generales, artículo 3, fracción III y artículo 8, fracciones I, II, III a la XV • Reglamento que norma la administración, difusión y acceso a la información del Municipio de Zapopan Título Primero, sección IV, artículo 10, transitorio, segundo • Acuerdo donde se establece el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zapopan Jalisco (COPLADEMUN-ZAPOPAN 27/febrero/1997) • Convenios generales de colaboración múltiple entre el Municipio de Zapopan, Jalisco con Instituciones de Educación Superior 	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, artículo 90 y 90 quater</p>	<p>90</p> <p>El Presidente Municipal, para el desarrollo de las funciones de su competencia, sin perjuicio de las dependencias municipales a que alude el capítulo siguiente y a cuyo cargo se establecen o derivan las atribuciones que implica la actividad ejecutiva de la Administración Municipal, contará directamente con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que en conjunto se denominan Despacho de la Presidencia, las que tienen entre otras funciones las siguientes: el manejo de las relaciones públicas del municipio, la organización y realización de los eventos oficiales y cívicos que efectúe el Municipio, la atención de quejas y denuncias de los ciudadanos, de la coordinación administrativa de la Sala de Regidores, así como la organización y administración de la Presidencia, ello de acuerdo al presente ordenamiento y al presupuesto de egresos correspondiente.</p> <p>Del despacho de la Presidencia dependerán directamente la Secretaría Particular, la Dirección General de Comunicación social y la Dirección General de Asesoría. La Presidencia Municipal contará además con las siguientes dependencias para el ejercicio de sus funciones: Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Atención Ciudadana y Dirección Administrativa de Presidencia.</p>



DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	3

Competencias constitucionales	Otros reglamentos estatales y municipales	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias dirección general
			<p data-bbox="1029 646 1089 695">90 quater</p> <p data-bbox="1117 260 1386 1077">La Dirección General de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cargo, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de alcance metropolitano. Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección general contará con las Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal.</p>

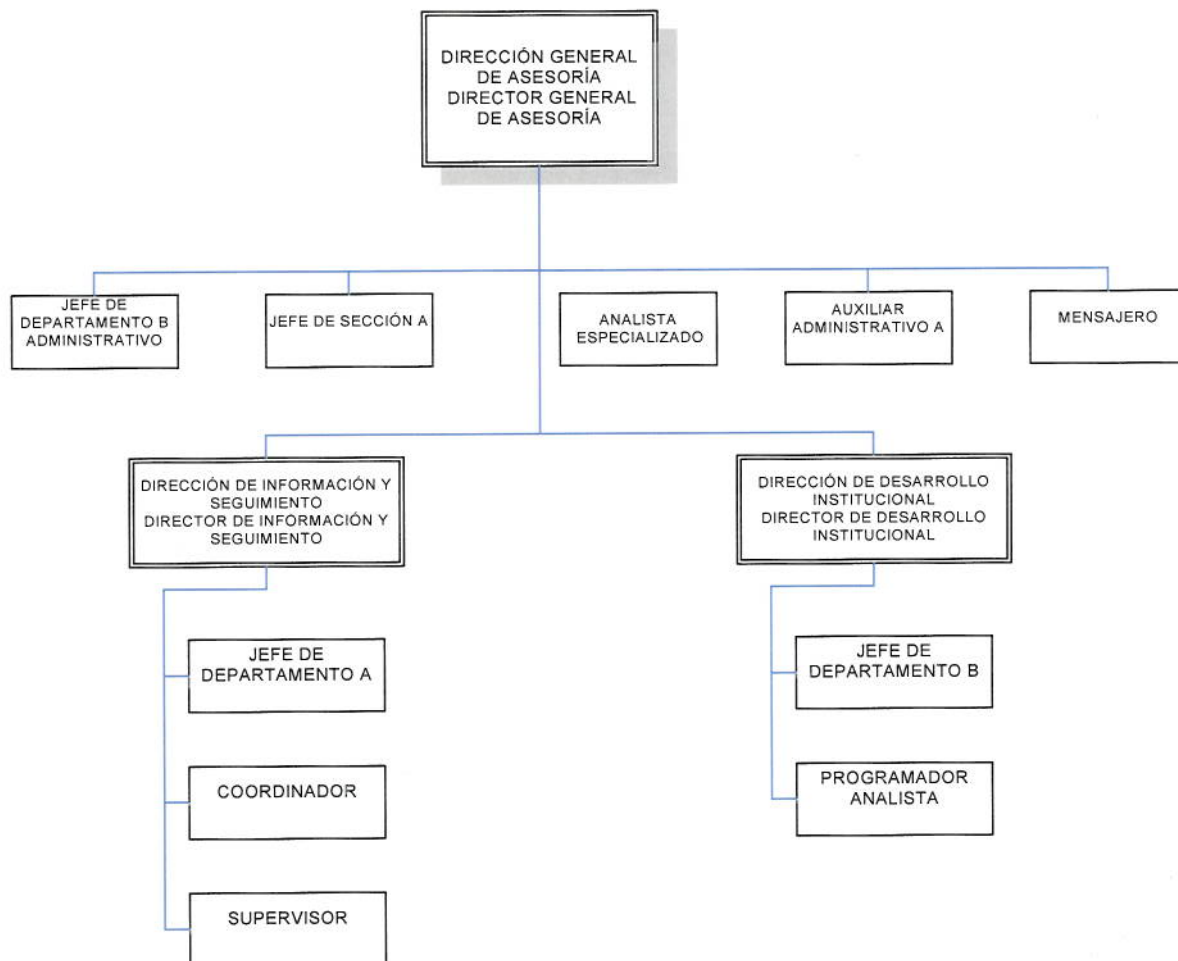



**DIR. GRAL
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	4

3. Organización interna de La Dirección General de Asesoría

3.1 Organigrama oficial de La Dirección General de Asesoría



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección General de Asesoría cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en la siguiente área funcional: Ciudad Digital.



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	5



3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director General de Asesoría
Dirección	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a su cargo	Director de Información y Seguimiento, Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento B Administrativo, Jefe de Sección A, Analista Especializado, Auxiliar Administrativo A, Mensajero
Responsabilidades funcionales	<p>Definir los lineamientos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal tomando como base el diagnóstico sobre la problemática y condiciones económicas y sociales del Municipio, coordinando las aportaciones de las dependencias y organismos municipales.</p> <p>Organizar los trabajos para la realización de foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad, así como coordinar la participación del COPLADEMUN en el proceso de planeación y evaluación de la Administración Municipal</p> <p>Realizar la evaluación final del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Fungir como enlace en los temas de metropolización y vinculación universitaria que corresponden al Municipio</p> <p>Diseñar la metodología y coordinar los trabajos para la integración de la información necesaria de las distintas dependencias y organismos públicos municipales para la elaboración de los Informes Anuales de Gobierno del Presidente Municipal</p> <p>Participar junto con la Tesorería en la presupuestación para garantizar un presupuesto por programas</p> <p>Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de cada dependencia con base a los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y organizar un sistema de seguimiento y evaluación de dichos programas</p> <p>Establecer los lineamientos para la programación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal y en su caso proponer la redefinición en base a los resultados obtenidos</p> <p>Coordinar a las dependencias municipales a fin de contar con información adecuada que facilite la toma de decisiones en base a informes, datos estadísticos y análisis de la información</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B Administrativo
Área	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo A
Responsabilidades funcionales	<p>Manejo de los recursos humanos asignados a la dirección</p> <p>Manejo de recursos económicos asignados a la dirección</p> <p>Manejo de recursos materiales asignados a la dirección</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

Nombre del puesto	Jefe de Sección A
Área	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Elaboración de presentaciones.</p> <p>Llevar a cabo la vinculación universitaria</p> <p>Participación en la elaboración de los informes de gobierno</p> <p>Apoyo en la elaboración y evaluación del PMDZ</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>



DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	6

Handwritten signature or initials.

Nombre del puesto	Analista Especializado
Área	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Manejo de agenda del director Recepción y archivo de documentos Elaboración de documentos Atención telefónica Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

Nombre del puesto	Director de Información y Seguimiento
Dirección	Dirección de Información y Seguimiento
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	Jefe de Departamento A, Coordinador, Supervisor
Responsabilidades funcionales	Definir los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales Verificar el cumplimiento de los POAs Formular proyectos estratégicos Evaluar el cumplimiento de las metas de los proyectos estratégicos Desarrollar y dar mantenimiento a un sistema de información estadística y geográfica Generar información para apoyar la planeación y respaldar la toma de decisiones. Proponer el método de evaluación del PMDZ Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Institucional
Dirección	Dirección de Desarrollo Institucional
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	Jefe de Departamento B, Programador Analista
Responsabilidades funcionales	Proponer una metodología para la elaboración del PMDZ Coordinar los trabajos de participación en el proceso de planeación del COPLADEMUN Participar y dar seguimiento a la Agenda Metropolitana Desempeñar la función de enlace entre las universidades y el municipio Definir la metodología para recabar la información de las dependencias y organismos públicos municipales Analizar y estructurar la información de la administración municipal para la elaboración de los informes anuales Proponer y participar los criterios y prioridades de orientación para la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y metropolitano Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	7

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección General de Asesoría

Objetivo de La Dirección General de Asesoría				
Brindar apoyo técnico al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en asuntos específicos cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, establecer un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyar en la gestión de los asuntos relacionados con las políticas públicas de alcance metropolitano.				
Procesos	Trámite o servicio	Área responsable	Indicador del proceso	
13.01	Informe de Gobierno	Dirección General de Asesoría		
13.02	Plan Municipal de Desarrollo	Dirección General de Asesoría		
13.03	Seguimiento a acuerdos de Gabinete	Dirección General de Asesoría		
13.04	Atención y seguimiento de asuntos a turnar al Ayuntamiento	Dirección de Información y Seguimiento		
13.1.1	Seguimiento y evaluación al plan municipal de desarrollo (PMD)	Dirección de Información y Seguimiento		
13.1.2	Certificación	Dirección de Información y Seguimiento		
13.1.3	Integración y seguimiento del programa operativo anual	Dirección de Información y Seguimiento		
13.2.1	Vinculación universitaria	Dirección de Desarrollo Institucional		
13.2.2	Coordinación metropolitana	Dirección de Desarrollo Institucional		
13.2.3	Propuesta, elaboración e implementación de políticas públicas	Dirección de Desarrollo Institucional		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección General de Asesoría

Proceso 13.01: Informe de gobierno

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	El informe deberá ser entregado al ayuntamiento a más tardar el 15 de diciembre de cada año de acuerdo al Artículo 47 fracción VIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
	Objetivo del proceso	Presentar resultados de los programas y proyectos al Ayuntamiento y a la ciudadanía
	Insumo del proceso	Información que generan las dependencias y los OPDs de la administración
	Producto del proceso	Informe de gobierno impreso
	Indicador del proceso	



DIR. GR...
DE
ASESORIA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	8

Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Dependencias del ayuntamiento y los organismos públicos descentralizados de la administración.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General de Asesores, Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento B, Jefe de Sección A, Coordinador, Supervisor.
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director General de Asesoría
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

Descripción narrativa del proceso 13.01

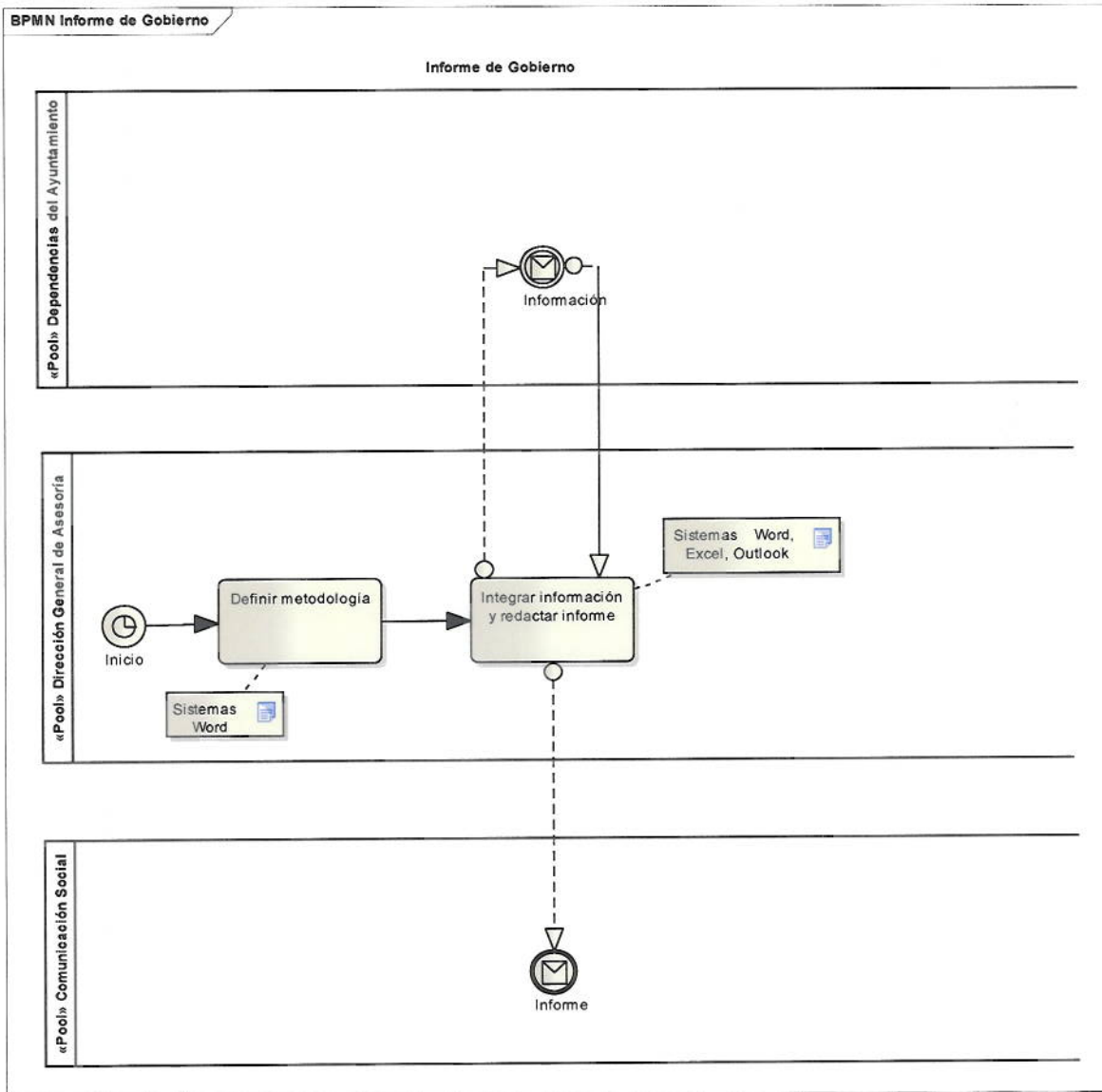
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Definición de metodología	1	01.01 Define metodología	Director de área	Dirección General de Asesoría
Integración de información y redacción de informe	2	02.01 Solicita información a las dependencias	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.02 Integra información recibida	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.03 Redacta documento de informe	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.04 Turna documento a Dirección de Comunicación Social	Director de área	Dirección General de Asesoría



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	9

Diagrama de flujo del proceso 13.01



DIR. GR.
DE
ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	10

Proceso 13.02: Plan Municipal de Desarrollo

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, señala en su artículo 51, que "El Plan Municipal y los programas que de él se deriven, deberán ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos, dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la administración municipal que corresponda, en cuyo caso comprenderá todo el periodo constitucional"
	Objetivo del proceso	Que la administración municipal cuente con un documento rector que plasme los programas y proyectos que se llevarán a cabo
	Insumo del proceso	Plan de Desarrollo Federal y Estatal, cuadernillos estadísticos de INEGI, evaluación del Plan Municipal de la administración anterior, resultado de foros de consulta a ciudadanos, empresarios y universidades
	Producto del proceso	Gaceta del Plan Municipal de Desarrollo aprobado por el Ayuntamiento
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General de Asesores, Director de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento A, Jefe de Departamento B, Jefe de Sección A, Coordinador, Supervisor.
	Plazo	Deberá ser aprobado durante el primer semestre de la administración
	Responsable del proceso	Director General de Asesoría, Director del Coplademun
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Junio 2011	

Descripción narrativa del proceso 13.02

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Definición de metodología y Ejes y líneas estratégicas	1	01.01 Define metodología para PMD	Director de área	Dirección General de Asesoría
		01.02 Elabora diagnóstico del PMD	Director General, Director de área, Jefe de departamento, Jefe de Sección, Supervisor	Dirección General de Asesoría
		01.03 Define ejes y líneas estratégicas	Director General, Director de área, Jefe de departamento, Jefe de Sección, Supervisor	Dirección General de Asesoría
Integración de información y redacción de informe	2	02.01 Solicita información a las dependencias	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.02 Integra información recibida	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.03 Redacta documento de informe	Jefe de departamento, Jefe de Sección	Dirección General de Asesoría
		02.04 Turna documento a Dirección de Comunicación Social	Director de área	Dirección General de Asesoría

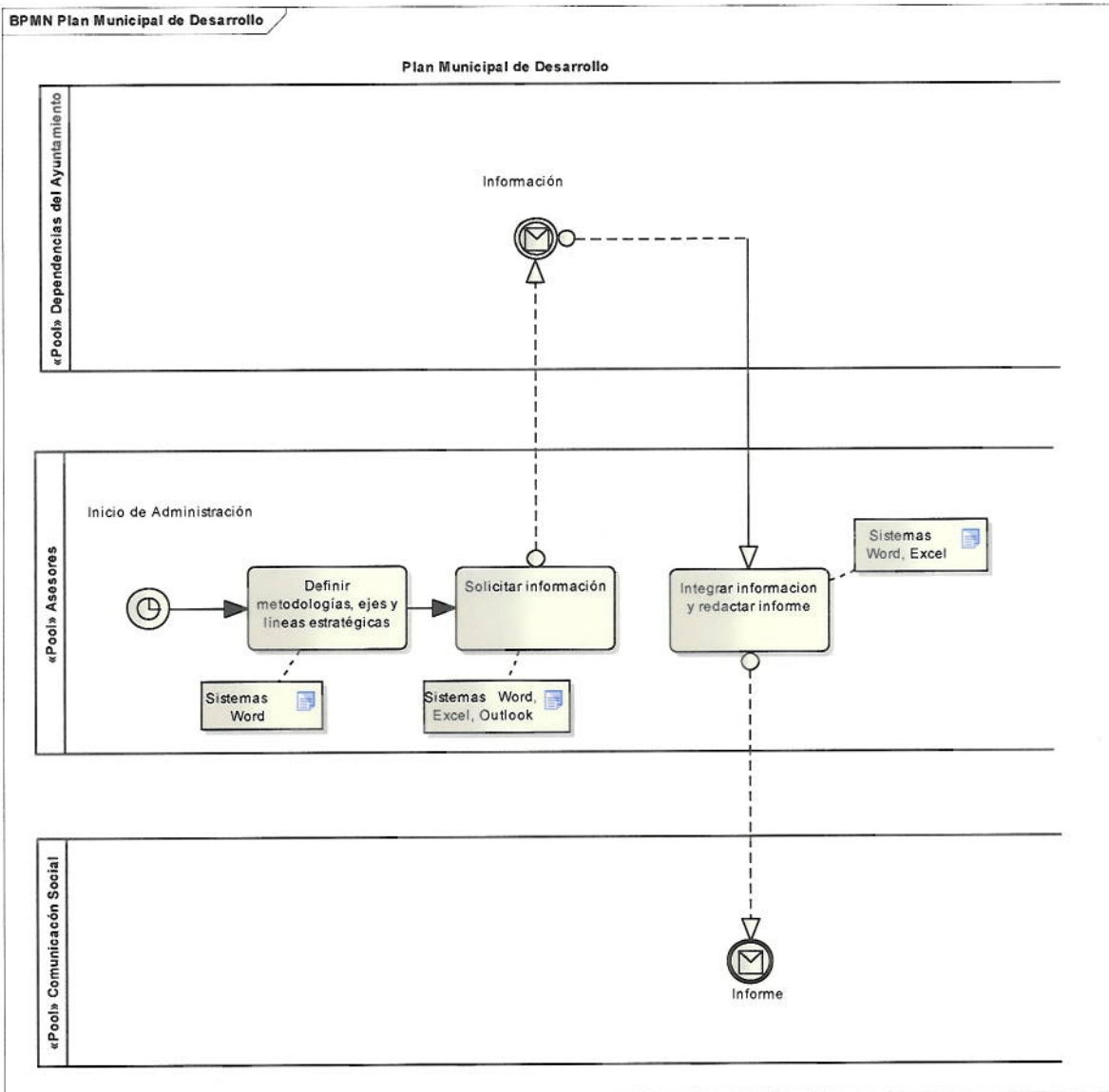


DIR. GRAL. DE ASESORÍA



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	11

Diagrama de flujo del proceso 13.02



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	12

Proceso 13.03: Seguimiento a acuerdos de gabinete

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	
	Objetivo del proceso	Asegurar que se dé cumplimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones de gabinete
	Insumo del proceso	Resultados de programas que se realizan en la administración, análisis de medios de comunicación y acuerdos de otras instancias gubernamentales de aplicación municipal
	Producto del proceso	Acuerdo concluido
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Periódicos, informes de avances de programas por dependencia, POAs, Diario Oficial de la Federación, Gacetas Municipales, PMDZ
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	PMDZ: Plan Municipal de Desarrollo Zapopan
	Distribución	Director General de Asesoría, Director de Información y Seguimiento
	Plazo	
	Responsable del proceso	Director General de Asesoría
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Junio 2011	

Descripción narrativa del proceso 13.03

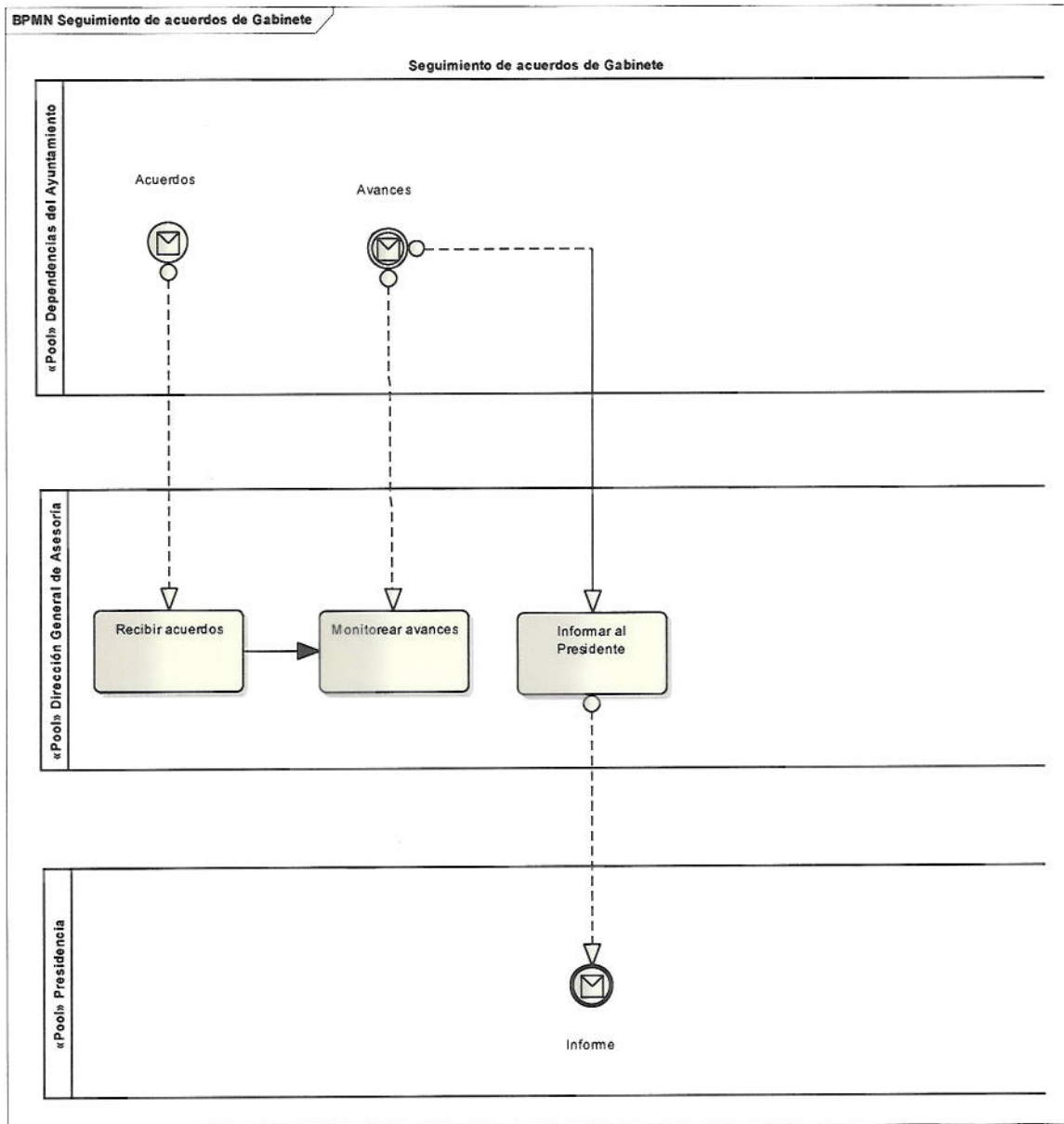
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de acuerdos	1	01.01 Recaba acuerdos de las dependencias	Director General	Dirección General de Asesoría
		01.02 Integra información	Director General	Dirección General de Asesoría
Monitoreo e informe al Presidente	2	02.01 Monitorea avances de acuerdos	Director General	Dirección General de Asesoría
		02.02 Informa al Presidente	Director General	Dirección General de Asesoría



DIR. GENERAL DE ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	13

Diagrama de flujo del proceso 13.03



DIR. GENERAL DE ASESORIA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	14



Proceso 13.04: Atención y seguimiento de asuntos a turnar al Ayuntamiento

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	
	Objetivo del Proceso	Dar atención oportuna a los asuntos que, por su naturaleza, deben ser turnados al Ayuntamiento, los cuales deben estar respaldados con información fidedigna
	Insumo del Proceso	Leyes y reglamentos de aplicación municipal, peticiones ciudadanas
	Producto del Proceso	Asuntos turnados
	Indicador del Proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Leyes y reglamentos de aplicación municipal
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General de Asesoría, Director de Información y Seguimiento, Director de Desarrollo Institucional
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Director General de Asesoría
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de Revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de Revisión	0
	Fecha de Emisión	Junio 2011

Descripción narrativa del proceso 13.04

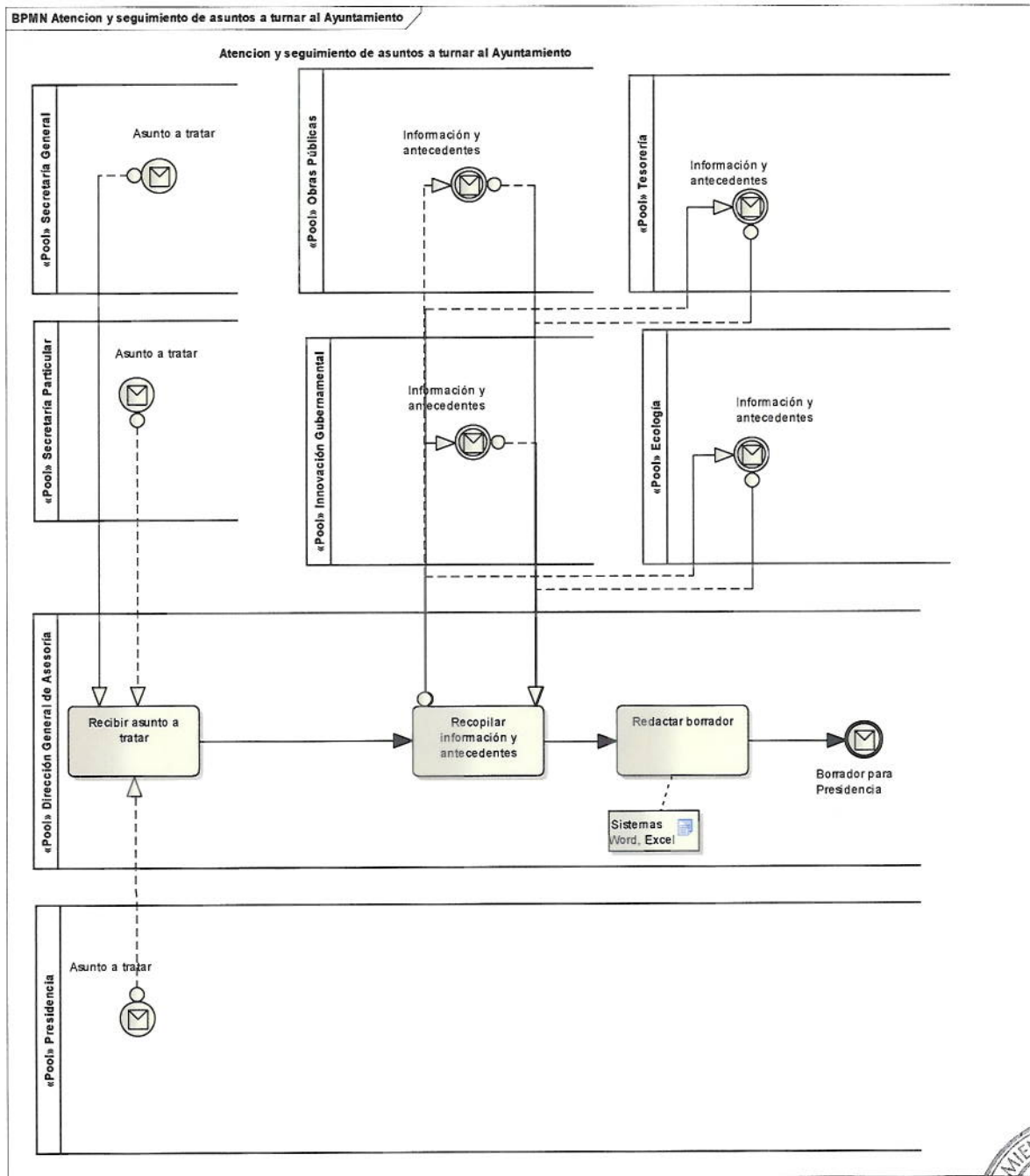
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de asunto a tratar	1	01.01 Recibe asunto a tratar (de la dependencia o de Presidencia)	Asistente de Dirección	Dirección General de Asesoría
		01.02 Revisa información de asunto a tratar	Asistente de Dirección	Dirección General de Asesoría
Recopilación de información y redacción de borrador	2	02.01 Recopila información y antecedentes	Asistente de Dirección	Dirección General de Asesoría
		02.02 Redacta borrador para presentación a presidencia	Asistente de Dirección	Dirección General de Asesoría



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	15

Diagrama de flujo del proceso 13.04



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	16

5. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno



Ing. Ismael Orozco Loreto
Director General de Asesoría

DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA

Elaboración

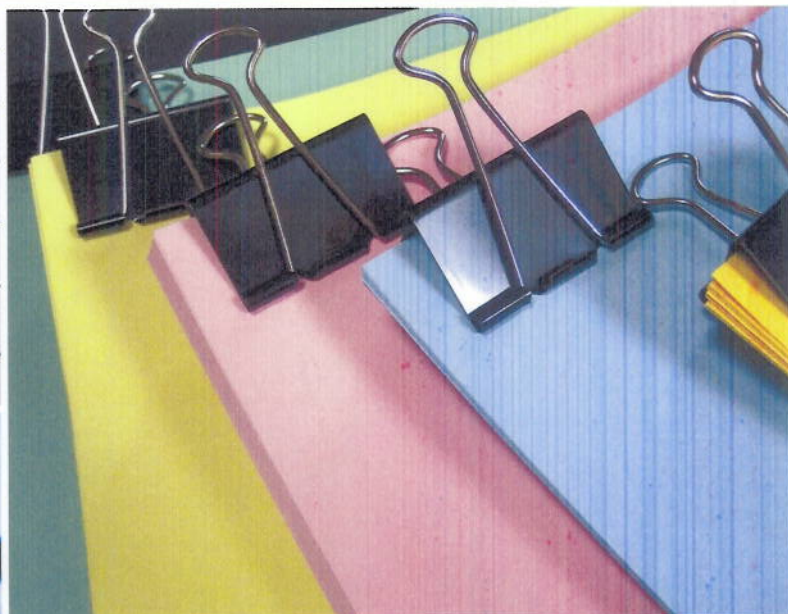
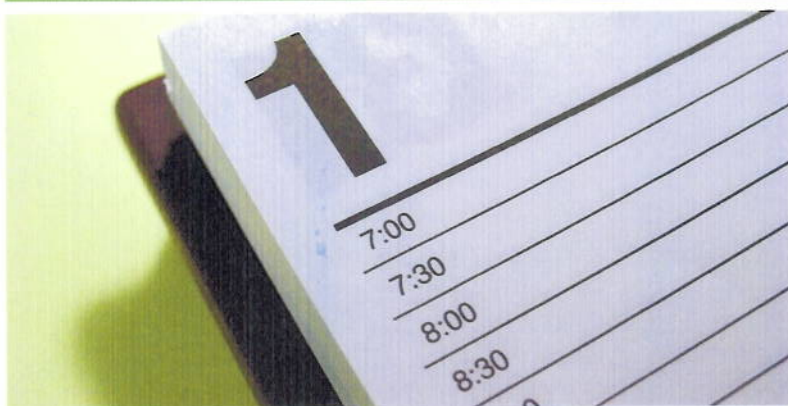


Ing. Ismael Orozco Loreto
Director General de Asesoría

DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Asesoría	Dirección General de Asesoría	13.00	17

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	7
5	Firmas	14



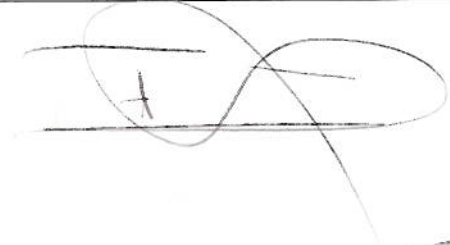
**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 90	quater	La Dirección General de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cargo, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de alcance metropolitano. Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección general contará con las Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal.	90 – quater - 1	Verificar el cumplimiento de la vinculación de los POAs con el presupuesto
			90 – quater - 2	Definir los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales, conforme al PMDZ
			90 – quater - 3	Establecer el sistema de información para la actualización y seguimiento de las metas establecidas en los Programas Operativos Anuales
			90 – quater - 4	Integrar en conjunto con las dependencias los avances mensuales de los Programas Operativos Anuales
			90 – quater - 5	Monitorear los resultados de los indicadores operativos y estratégicos de las dependencias
			90 – quater - 6	Formulación de proyectos estratégicos que se definen en el PMDZ
			90 – quater - 7	Dar seguimiento a los avances de los proyectos estratégicos de la Administración Municipal
			90 – quater - 8	Evaluar el cumplimiento de las metas de los proyectos estratégicos y en su caso redefinir las metas propuestas
			90 – quater - 9	Proponer el método de evaluación del PMDZ
			90 – quater - 10	Coordinar los trabajos de evaluación del PMDZ, con las dependencias del Ayuntamiento de Zapopan
			90 – quater - 11	Presentar al Ayuntamiento el resultado de la evaluación del PMDZ, en los tiempos determinados por la Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios
			90 – quater - 12	Coordinar la integración de la información municipal para la promoción de la misma
			90 – quater - 13	Desarrollar y dar mantenimiento a un sistema de información estadística y geográfica, que apoye al ejercicio de planeación y toma de decisiones




**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	3

3. Organización interna de La Dirección de Información y Seguimiento

3.1 Organigrama oficial de La Dirección de Información y Seguimiento



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Información y Seguimiento cuenta con personal comisionado y supernumerario.



[Firma manuscrita]
**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	4

3.3 Tabla de relación: Funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos		Puesto responsable
90-quarter-5 90-quarter-6 90-quarter-7 90-quarter-8 90-quarter-9 90-quarter-10 90-quarter-11 90-quarter-12	13.1.1	Seguimiento y evaluación al plan municipal de desarrollo (PMD)	Director de Desarrollo Institucional
90-quarter-13	13.1.2	Certificación	Jefe de Departamento B
90-quarter-1 90-quarter-2 90-quarter-3 90-quarter-4	13.1.3	Integración y seguimiento del programa operativo anual	Jefe de Departamento A

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Información y Seguimiento
Dirección	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	Jefe de departamento A, Coordinador, Supervisor
Responsabilidades funcionales	<p>Definir los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales</p> <p>Verificar el cumplimiento de los POAs</p> <p>Formular proyectos estratégicos</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las metas de los proyectos estratégicos</p> <p>Desarrollar y dar mantenimiento a un sistema de información estadística y geográfica</p> <p>Generar información para apoyar la planeación y respaldar la toma de decisiones.</p> <p>Proponer el método de evaluación del PMDZ</p> <p>Definir los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales</p> <p>Verificar el cumplimiento de los POAs</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

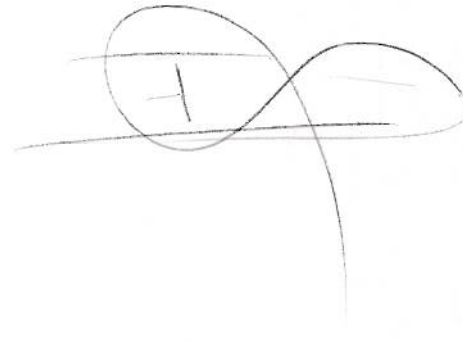
Nombre del puesto	Jefe de Departamento A
Área	Dirección de Información y Seguimiento
Jefe inmediato	Director de Información y Seguimiento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Seguimiento a los POAs</p> <p>Participación en el diseño gráfico de informe de gobierno</p> <p>Participación en el diseño gráfico del PMDZ</p> <p>Seguimiento al cumplimiento de programas y proyectos de la administración</p> <p>Elaboración de presentaciones temáticas</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Coordinador
Área	Dirección de Información y Seguimiento
Jefe inmediato	Director de Información y Seguimiento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Apoyo en el seguimiento de los POAs</p> <p>Recopilación de información de programas y proyectos municipales</p> <p>Visita de campo para la toma fotográfica de avance de programas o proyectos municipales</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	5



Nombre del puesto	Supervisor
Área	Dirección de Información y Seguimiento
Jefe inmediato	Director de Información y Seguimiento
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	Participación en el diseño gráfico de informe de gobierno Participación en el diseño gráfico del PMDZ Seguimiento al cumplimiento de programas y proyectos de la administración Elaboración de presentaciones referente a los avances de programas Análisis y presentación de resultado de encuestas Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.




**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	6

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de La Dirección de Información y Seguimiento

Objetivo de La Dirección de Información y Seguimiento			
Establecer los lineamientos para la formulación de los programas operativos anuales de cada dependencia con base a los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y organizar un sistema de seguimiento y evaluación de dichos programas que sirva de herramienta para la toma de decisiones.			
Procesos		Trámite o servicio	
13.1.1	Seguimiento y evaluación al plan municipal de desarrollo (PMD)		
13.1.2	Certificación		
13.1.3	Integración y seguimiento del programa operativo anual		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se regirán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Información y Seguimiento

Proceso 13.1.1: Seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

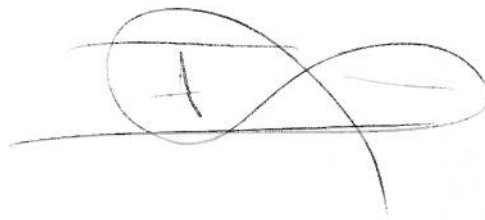
Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	La Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, señala en su artículo 51, que "El Plan Municipal y los programas que de él se deriven, deberán ser evaluados y, en su caso, actualizados o sustituidos, dentro de los seis primeros meses del inicio del periodo constitucional de la administración municipal que corresponda, en cuyo caso comprenderá todo el periodo constitucional"
	Objetivo del proceso	Dar seguimiento puntual a los programas y proyectos integrados en el Plan Municipal de Desarrollo para conocer su avance y poder realizar una evaluación del mismo
	Insumo del proceso	Reporte de programas y proyectos municipales, POAs, Informe de gobierno
	Producto del proceso	Publicación de avance de POAs en la web, Publicación de informe anual de gobierno, publicación de la evaluación del PMDZ
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Informes de gobierno de Zapopan, reportes de los programas operativos
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	POA: Programa Operativo Anual PMDZ: Plan Municipal de Desarrollo Zapopan
	Distribución	Director General de Asesoría, Director de Información y Seguimiento, Jefe de Departamento B, Jefe de Sección A
	Plazo	A partir de la publicación del PMDZ hasta el final de la administración
	Responsable del proceso	Director de Información y Seguimiento
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental.
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	7



Descripción narrativa del proceso 13.1.1

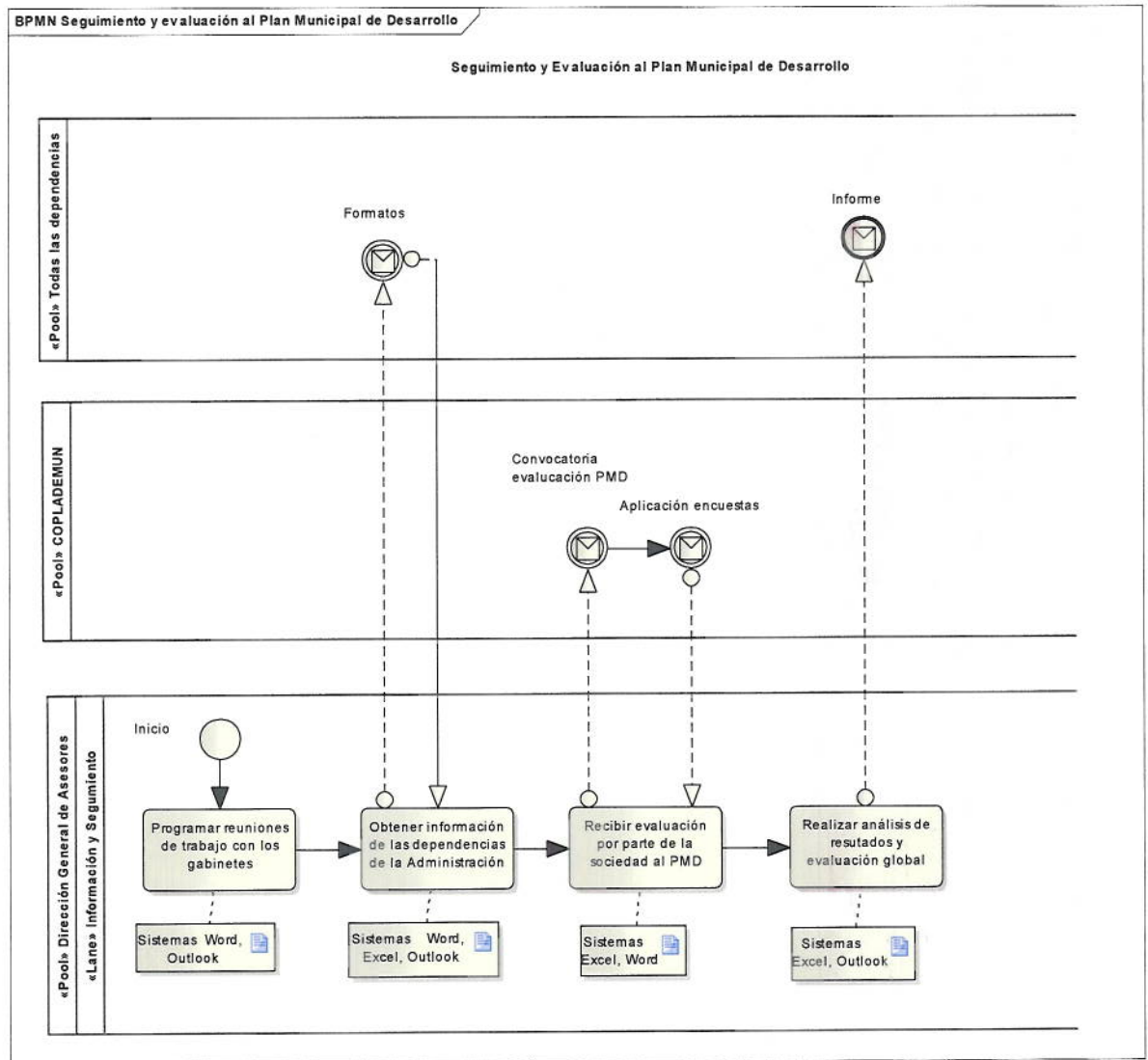
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Programación de Reuniones de trabajo con los Gabinetes	01	01.01 Participa Programa reuniones de trabajo con cada Gabinete para definir la metodología de evaluación de programas y proyectos que dan cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo.	Director de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesores
		01.02 Solicita los avances de cada gabinete.	Director de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesores
Información de las Dependencias de la Administración	02	02.01 Diseña formatos para solicitar la información.	Jefe de área	Dirección de Información y seguimiento
		02.02 Establece calendario de reuniones con las dependencias para capacitar en el llenado de formatos.	Director de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesores
		02.03 Calendariza las actividades.	Director de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesores
		02.04 Captura la información.	Jefe de área	Dirección de Información y seguimiento
Evaluación por parte de la sociedad al Plan Municipal de Desarrollo	03	03.01 Solicita al COPLADEMUN que convoque a la sociedad a participar de la evaluación del PMD	Director General de Asesores	Dirección General de Asesores
		03.02 Aplica encuestas a líderes vecinales.	Director de Información y Seguimiento, Dirección de COPLADEMUN	Dirección de Información y seguimiento
		03.03 Captura la información.	Director de Información y Seguimiento, Dirección de COPLADEMUN	Dirección de Información y seguimiento
		03.04 Analiza la información.	Jefe de área	Dirección de Información y seguimiento
Análisis de resultados y evaluación global	04	04.01 Diseña y opera un sistema de medición de la eficacia y eficiencia de los programas establecidos por las dependencias para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo	Jefe de área	Dirección de Información y seguimiento
		04.02 Analiza y califica los resultados por cada Gabinete, Programa y Proyectos Estratégicos.	Director de Información y Seguimiento	Dirección de Información y seguimiento




**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	8

Diagrama de flujo del proceso 13.1.1



DIR. GR. DE ASESORIA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección General de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	9

Proceso 13.1.2: Certificación

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	
	Objetivo del proceso	Dar seguimiento a indicadores correspondientes al programa de certificación de la administración municipal.
	Insumo del proceso	Reporte de avance de indicadores
	Producto del proceso	Certificación
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Información y Seguimiento, Jefe de Departamento B
	Plazo	Durante el periodo constitucional de la administración
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

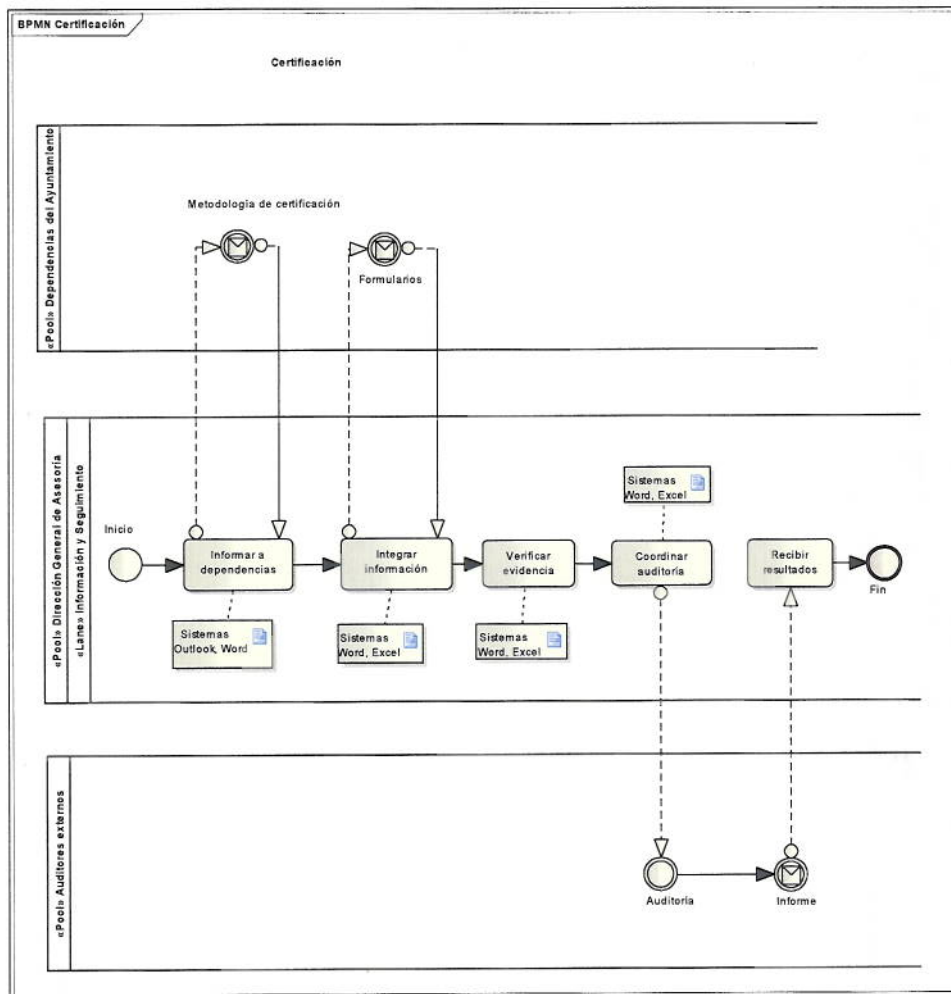
Descripción narrativa del proceso 13.1.2

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Participación de las Dependencias	01	01.01 Informa a las dependencias de la participación a la certificación	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		01.02 Da a conocer la metodología	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Integración de Información	02	02.01 Envía formularios a las dependencias	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		02.02 Integra información	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Verificación de Evidencia	03	03.01 Verifica la información	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		03.02 Prepara reporte para auditoría	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Coordinación de la Auditoría	04	04.01 Coordina la auditoría	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Entrega de Resultados	05	05.01 Recibe resultados de auditoría	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento

**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	10

Diagrama de flujo del proceso 13.1.2



[Handwritten signature]



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	11

Proceso 13.1.3: Integración y seguimiento del programa operativo anual

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	
	Objetivo del proceso	Dar seguimiento al avance de programas operativos
	Insumo del proceso	Reportes mensuales de las dependencias
	Producto del proceso	Publicación mensual de los resultados en la Web de Zapopan
Sistema de Gestión de Calidad	Indicador del proceso	
	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director de Información y Seguimiento, Jefe de Departamento A
	Plazo	Durante el periodo constitucional de la administración municipal
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento A
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

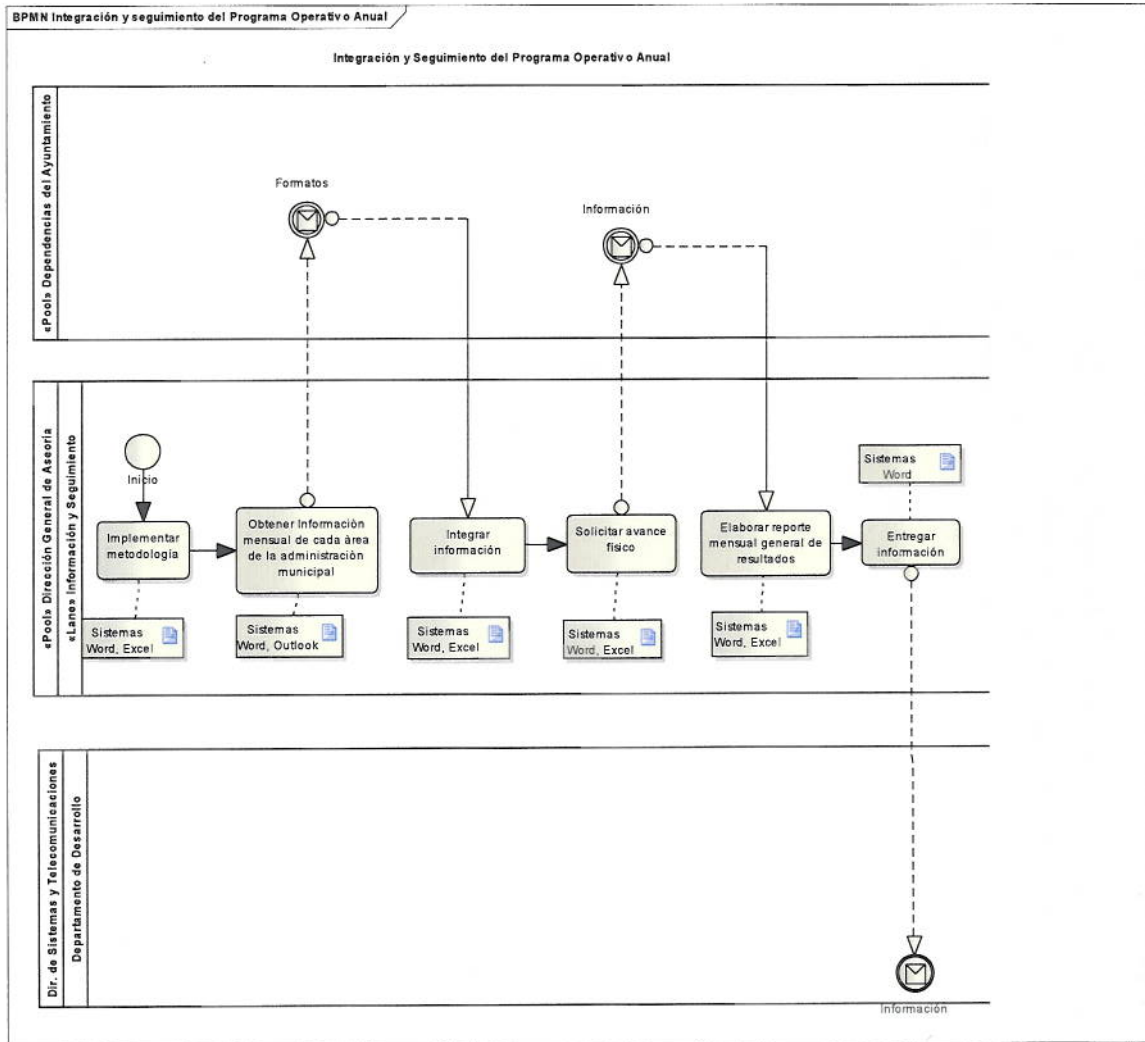
Descripción narrativa del proceso 13.1.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Implementación de Metodología	01	01.01 Establece la metodología.	Director de Información y Seguimiento	Dirección de Información y Seguimiento
		01.02 Diseña los formatos a utilizar.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Obtención de Información mensual de cada área de la administración municipal	02	02.01 Envía los formatos a cada área	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		02.02 Verifica que las áreas cuenten con los formatos.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Integración de Información	03	03.01 Capta información.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		03.02 Integra la información en un solo archivo	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Seguimiento de Avance Físico	04	04.01 Solicita reportes mensualmente.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Elaboración mensual del reporte general de resultados	05	05.01 Analiza la información.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
		05.02 Elabora reporte.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento
Comunicación en la Página de Internet	06	06.01 Entrega información para que sea integrada a la página Web.	Jefe de Área	Dirección de Información y Seguimiento



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	12

Diagrama de flujo del proceso 13.1.3



(Handwritten signature)



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	13

5. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

Visto Bueno



Ing. Ismael Orozco Loreto
Director General de Asesoría

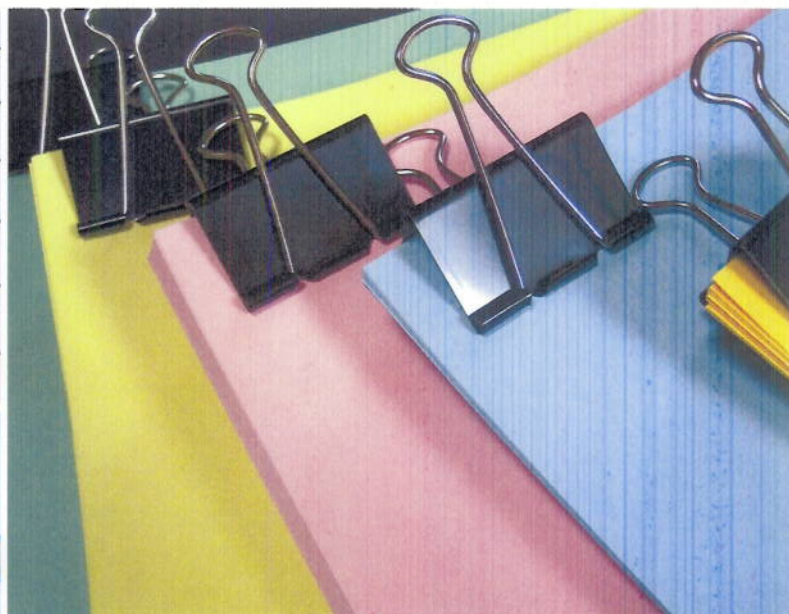
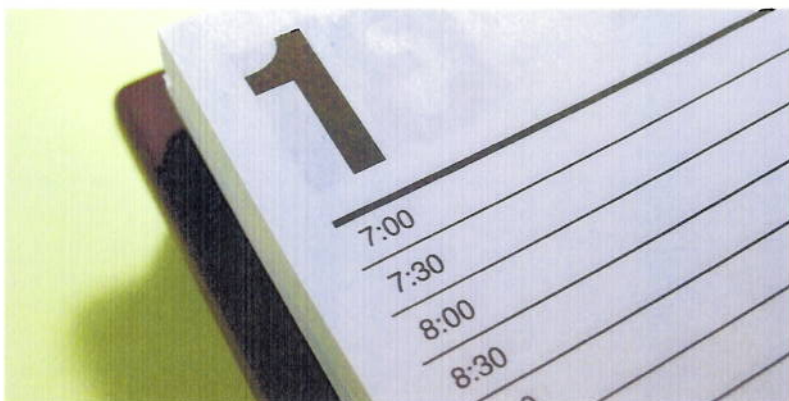
Elaboración



Lic. Eliseo Orozco Aguirre
Director de Información y Seguimiento

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Información y Seguimiento	Dirección General de Asesoría	13.1	14

ZAPOPAN UNIDO



Manual para la
Calidad de la **Organización**
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice



Sección	Descripción	Página
1	Normatividad	3
2	Organización interna de la dirección	4
3	Procesos	6
4	Firmas	12



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	2

2. Normatividad

2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

Manuel...

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la Dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 90	quater	La Dirección General de Asesoría brindará apoyo técnico al Presidente Municipal y al ayuntamiento en asuntos específicos, cuando lo requiera a través del Presidente Municipal y tendrá a su cargo, además, la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas de la Administración Municipal a través del COPLADEMUN, el establecimiento de un sistema de información para el seguimiento y apoyo a la toma de decisiones del Presidente Municipal, así como el apoyo técnico necesario para la gestión de los asuntos relacionados con las políticas de alcance metropolitano. Para el cumplimiento de sus funciones, esta Dirección general contará con las Direcciones de Desarrollo Institucional, así como de Información y Seguimiento, esta última contará además, con la unidad de Información Municipal.	90-quater-1	Proponer una metodología para la elaboración del PMDZ
			90-quater-2	Establecer el método de trabajo para las aportaciones de las dependencias y organismos municipales en el proceso de elaboración del PMDZ
			90-quater-3	Establecer el método de consulta para la captación de las demandas y planteamientos de los diferentes sectores sociales del Municipio de Zapopan
			90-quater-4	Coordinar los trabajos de participación en el proceso de planeación del COPLADEMUN
			90-quater-5	Participar y dar seguimiento a la Agenda Metropolitana
			90-quater-6	Brindar asesoría en el análisis de políticas públicas de alcance metropolitano
			90-quater-7	Participar, en conjunto con instancias similares de los Ayuntamientos Metropolitanos, para la realización de eventos y proyectos conjuntos a nivel de área conurbana
			90-quater-8	Desempeñar la función de enlace entre las universidades y el municipio para la difusión de los programas educativos que se desarrollen tanto en el municipio como en las Instituciones de educación superior
			90-quater-9	Ofrecer asistencia técnica para la realización de los proyectos especiales que le sean encomendados por la Dirección General de Asesoría
			90-quater-10	Diseñar los mecanismos de coordinación institucional que favorezcan una gestión municipal eficiente y eficaz
			90-quater-11	Proponer y coordinar la elaboración de políticas públicas de la administración municipal
			90-quater-12	Definir la metodología para recabar la información de las dependencias y organismos públicos municipales
			90-quater-13	Analizar y estructurar la información de la administración municipal para la elaboración de los Informes Anuales
			90-quater-14	Coordinarse con la Dirección de Seguimiento y Evaluación para la integración de la información de los Programas Operativos Anuales
			90-quater-15	Proponer y participar los criterios y prioridades de orientación para la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y metropolitano



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	3

3. Organización Interna de la Dirección de Información y Seguimiento

[Handwritten signature]

3.1 Organigrama oficial de La Dirección de Información y Seguimiento



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Desarrollo Institucional cuenta con personal comisionado y supernumerario.

3.3 Tabla de relación: funciones – proceso – responsable

Funciones	Procesos	Puesto responsable
90 –quater -8	13.2.1 Vinculación universitaria	Jefe de Sección A
90 –quater -5 90 –quater -6 90 –quater -7 90 –quater -6 90 –quater -15	13.2.2 Coordinación metropolitana	Director de Desarrollo Institucional Jefe de Departamento B
90 –quater -11	13.2.3 Propuesta, elaboración e implementación de políticas públicas	Director de Desarrollo Institucional Jefe de Departamento B



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	4

3.4 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Director de Desarrollo Institucional
Dirección	Dirección General de Asesoría
Jefe inmediato	Director General de Asesoría
Personal a su cargo	Jefe de Departamento B, Programador Analista
Responsabilidades funcionales	<p>Proponer una metodología para la elaboración del PMDZ</p> <p>Coordinar los trabajos de participación en el proceso de planeación del COPLADEMUN</p> <p>Participar y dar seguimiento a la Agenda Metropolitana</p> <p>Desempeñar la función de enlace entre las universidades y el municipio</p> <p>Definir la metodología para recabar la información de las dependencias y organismos públicos municipales</p> <p>Analizar y estructurar la información de la administración municipal para la elaboración de los informes anuales</p> <p>Proponer y participar los criterios y prioridades de orientación para la inversión, gasto y financiamiento para el desarrollo municipal y metropolitano</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo</p>

Nombre del puesto	Jefe de Departamento B
Área	Dirección de Desarrollo Institucional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Institucional
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Colaborar en la redacción del documento del PMDZ</p> <p>Dar seguimiento a la gestión de proyectos</p> <p>Fungir como enlace con las dependencias y organismos federales y estatales</p> <p>Participar en la redacción del documento final de los Informes de Gobierno</p> <p>Apoyar en la planeación y estructuración de los proyectos</p> <p>Dar seguimiento y gestionar ante otras instancias de gobierno los proyectos especiales.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento al interior de la administración al Programa Agenda desde lo local</p> <p>Apoyo en la gestión de recursos Federales y Estatales (pavimentación, FOPAM, estudios de movilidad, etc.)</p> <p>Enlace E-room</p> <p>Enlace de transparencia, dar respuesta a las solicitudes de transparencia de la Dirección General de Asesoría.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

Nombre del puesto	Programador Analista
Área	Dirección de Desarrollo Institucional
Jefe inmediato	Director de Desarrollo Institucional
Personal a su cargo	
Responsabilidades funcionales	<p>Apoyo en el seguimiento de convenios universitarios</p> <p>Apoyo en el seguimiento de acuerdos metropolitanos</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	5

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Institucional

Objetivo de La Dirección de Desarrollo Institucional			
Brindar asesoría y asistencia técnica en la toma de las decisiones que le sean encomendadas a la Dirección General de Asesoría en materia de fortalecimiento institucional y políticas públicas.			
Procesos		Trámite o servicio	
13.2.1	Vinculación universitaria		
13.2.2	Coordinación metropolitana		
13.2.3	Propuesta, elaboración e implementación de políticas públicas		

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

4.2 Descripción narrativa de los procedimientos de la Dirección de Información y Seguimiento

Proceso 13.2.1: Vinculación universitaria

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	
	Objetivo del proceso	Establecer relaciones con instituciones educativas para el apoyo mutuo en actividades de interés común.
	Insumo del proceso	Acuerdo de cabildo que permite realizar la vinculación con las diferentes universidades establecidas en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
	Producto del proceso	Convenios firmados con las instituciones educativas.
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Oficios
	Alcance o campo de aplicación	Metropolitana.
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General de Asesores, Jefe de Sección A
	Plazo	A partir del acuerdo de cabildo y hasta el final del periodo constitucional de la administración municipal.
	Responsable del proceso	Jefe de Sección A.
	Elaboró	Jefe de Sección A.
	Aprobó	Director General de Asesores.
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental.
	No. de revisión	0
Fecha de emisión	Junio 2011	



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	6

Descripción narrativa del proceso 13.2.1

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Recepción de Acuerdo de Cabildo	1	01.01 Recibe copia de acuerdo de cabildo para realizar la vinculación universitaria.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
		01.02 Turna copia de acuerdo de cabildo para realizar la vinculación universitaria al director.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
		01.03 Recibe copia de acuerdo de cabildo para realizar la vinculación universitaria.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.04 Turna copia de acuerdo de cabildo para realizar la vinculación universitaria a jefe de sección.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.05 Recibe copia de acuerdo de cabildo para realizar la vinculación universitaria.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.06 Elabora oficio para solicitar renovación de convenios generales y específicos axial como el nombramiento de la persona que dará el seguimiento a las actividades por realizarse.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.07 Turna oficio para firma del Director General o Director de Área a la analista especializada.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.08 Turna oficio para firma del Director General o Director de Área.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría. Dirección de Desarrollo Institucional
		01.09 Firman oficio para su entrega al analista especializado.	Director General o Director de Área.	Dirección General de Asesoría. Dirección de Desarrollo Institucional
		01.10 Recibe y archiva oficio para su control interno.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
Vinculación Universitaria	2	02.01 Recibe información de asignación de los enlaces.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.02 Envía formato de convenio para su revisión a la institución educativa.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.03 Recibe formato de convenio con el complemento de información referente a la institución educativa	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.04 Elabora y turna oficio para revisión y elaboración de convenio al analista especializado.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.05 Recibe y turna oficio para firma del Director General o de Área.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría.
		02.07 Firma Oficio para su entrega.	Director General Director	Dirección General de Asesoría. Dirección de Desarrollo Institucional
		02.08 Recibe y turna oficio a mensajero	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
		02.09 Recibe y entrega oficio en Jurídico Consultivo.	Mensajero	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.10 Recibe convenio validado por jurídico consultivo.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
		02.11 Turna oficio a director de desarrollo institucional para su conocimiento.	Analista Especializado	Dirección General de Asesoría
		02.12 Recibe oficio y turna a jefe de sección para su seguimiento.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		02.13 Recibe convenio general y/o específico.	Jefe de sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
		En caso de Firma de convenio a través de Acto protocolario realiza la actividad 02.14		
		02.14 Coordina actividades para acto protocolario.	Jefe de sección A	Dirección de Desarrollo Institucional

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	7

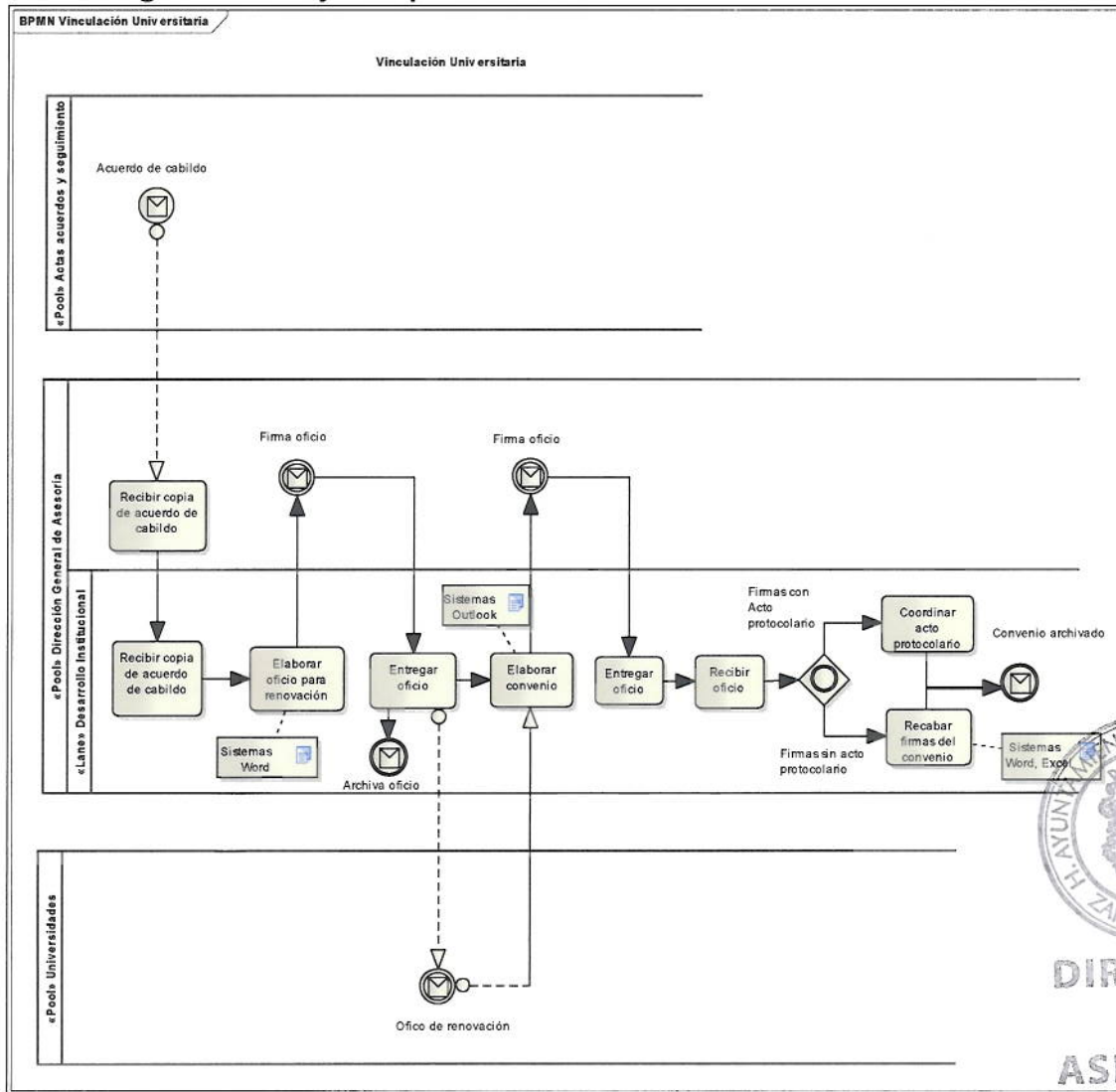


DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA

[Handwritten signature]

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
		En caso de no existir Acto protocolario para la firma de convenio se realizan actividades siguientes 02.15, 02.16, 02.17, 02.18, 02.19, 02.20, 02.21.		
	02.15	Imprime convenio para recolectar las firmas de los involucrados.	Jefe de sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
	02.16	Elabora oficio para recolectar las firmas de los involucrados.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
	02.17	Recibe convenio con firma de responsables.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
	02.18	Archiva convenio firmado en acto protocolario.	Jefe de Sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
	02.19	Firma convenio general y/o específico por autoridades de instituciones educativas y municipales.	Presidente Municipal	autoridades de las instituciones educativas
	02.20	Archiva convenio para su consulta y seguimiento.	Jefe de sección A	Dirección de Desarrollo Institucional
	02.21	Da seguimiento a las actividades que se derivadas del convenio.	Jefe de sección A	Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del proceso 13.2.1



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	8

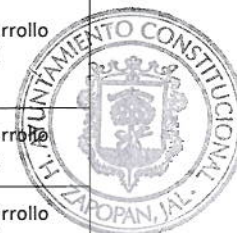
Proceso 13.2.2: Coordinación metropolitana

[Handwritten signature]

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	Formar parte del Comité Metropolitano
	Objetivo del proceso	Mantener estrecha colaboración con los municipios metropolitanos para trabajar en conjunto temas comunes
	Insumo del proceso	Necesidades ciudadanas, necesidades municipales, leyes y reglamentos de aplicación municipal, programas estatales y/o federales, minutas del Consejo Metropolitano
	Producto del proceso	Participación activa en la Junta de Coordinación Metropolitana
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	
	Alcance o campo de aplicación	Zona Metropolitana de Guadalajara
	Términos y/o definiciones	La Zona Metropolitana de Guadalajara, según el INEGI, está integrada por los municipios de: El Salto, Guadalajara, Tlaquepaque, Tlajomulco, Tonalá, Ixtlahuacán, Juanacatlán y Zapopan
	Distribución	Director General de Asesoría, Director General de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento B.
	Plazo	Durante todo el periodo constitucional de la administración municipal
	Responsable del proceso	Director de Desarrollo Institucional
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011

Descripción narrativa del proceso 13.2.2

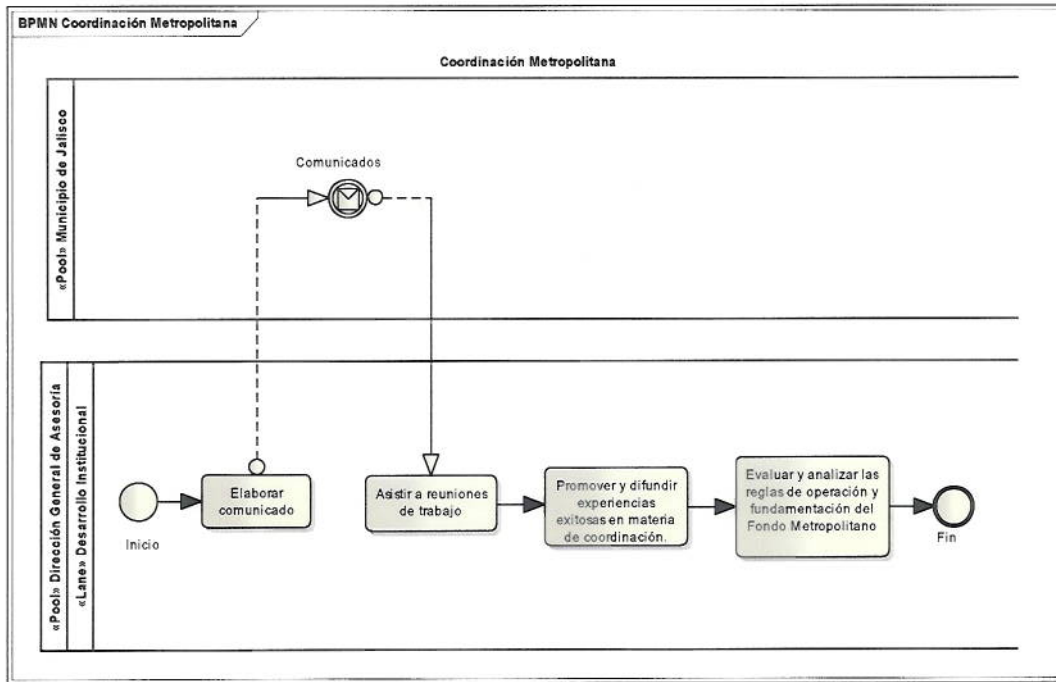
Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Establecimiento de contactos con otros municipios de la Zona Metropolitana de Guadalajara	1	01.01 Elabora comunicado para convocar a reuniones.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.02 Envía comunicados al resto de los municipios para convocar a reuniones de trabajo.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.03 Asiste a reuniones de trabajo.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.04 Realiza seguimiento de acuerdos tomados en las reuniones.	Jefe de Departamento B	Dirección de Desarrollo Institucional
Promoción y difusión de experiencias exitosas en materia de coordinación	2	02.01 Asiste y participa en eventos.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
Evalúa y analiza las reglas de operación y fundamentación del Fondo Metropolitano.	3	03.01 Evalúa la factibilidad y eficacia de los criterios de distribución y diseño metodológico de las reglas de operación del Fondo Metropolitano.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		03.02 Elabora un informe sobre la experiencia del municipio en proyectos incluidos en el fondo metropolitano.	Director	Dirección de Desarrollo Institucional



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	9

Diagrama de flujo del proceso 13.2.2



Proceso 13.2.3: Propuesta, elaboración e implementación de políticas públicas

Organización y procesos	Trámite o servicio asociado	N/A
	Políticas del proceso	
	Objetivo del proceso	Crear políticas públicas a favor de los ciudadanos que habitan en el municipio de Zapopan
	Insumo del proceso	Leyes y reglamentos de aplicación municipal, Plan Municipal de Desarrollo Zapopan
	Producto del proceso	Implementación de alguna política pública
	Indicador del proceso	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Propuesta
	Alcance o campo de aplicación	Municipal
	Términos y/o definiciones	
	Distribución	Director General de Asesoría, Director General de Desarrollo Institucional, Jefe de Departamento B.
	Plazo	Durante todo el periodo constitucional de la administración municipal
	Responsable del proceso	Jefe de Departamento B
	Elaboró	Jefe de Sección A
	Aprobó	Director General de Asesoría
	Fecha de revisión	
	Revisó	Dirección de Innovación Gubernamental
	No. de revisión	0
	Fecha de emisión	Junio 2011



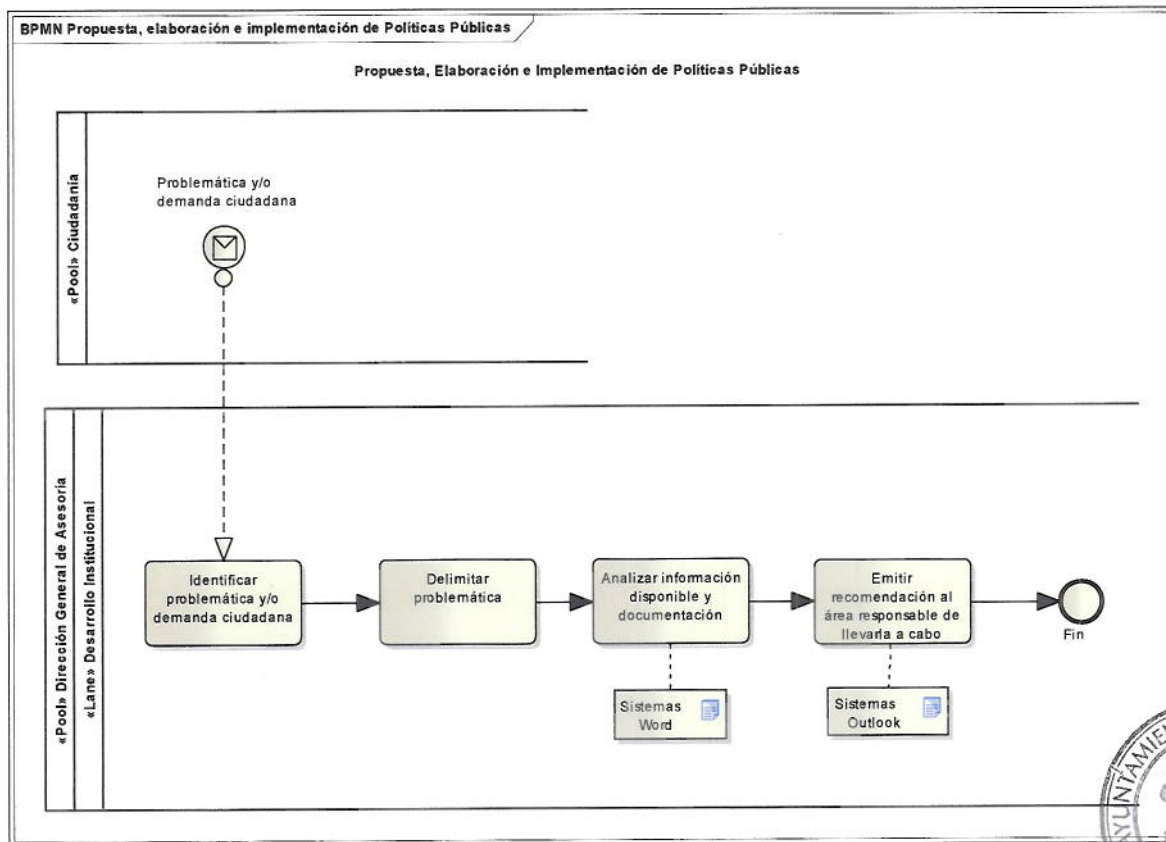
**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	10

Descripción narrativa del proceso 13.2.3

Procedimiento	No.	Actividad	Responsable	Área
Identificación de la problemática y/o demanda ciudadana.	1	01.01 Recibe la petición de análisis de la problemática	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
		01.02 Investiga el origen de la problemática	Jefe de Departamento B	Dirección de Desarrollo Institucional
Delimitación de la problemática	2	02.01 Analiza la problemática	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
Análisis de la información disponible y documentación	3	03.01 Consultar leyes y reglamentos vigentes que estén relacionados	Jefe de Departamento B	Dirección de Desarrollo Institucional
		03.02 Documenta y define la solución más viable	Jefe de Departamento B	Dirección de Desarrollo Institucional
		03.03 Elabora propuesta y se turna a director	Jefe de Departamento B	Dirección de Desarrollo Institucional
		03.04 Revisa y aprueba propuesta	Director	Dirección de Desarrollo Institucional
Emisión de la recomendación al área responsable de llevarla a cabo	4	04.01 Envía propuesta al área que implementaría dicha política	Director	Dirección de Desarrollo Institucional

Diagrama de flujo del proceso 13.2.3



**DIR. GRAL.
DE
ASESORÍA**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	11

5. Firmas

Autorización



C. Héctor Vielma Ordóñez

Presidente Municipal

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ZAPOPAN, JAL.

Visto Bueno



Ing. Ismael Orozco Loreto

Director General de Asesoría

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA

Elaboración



Mtro. David Mora Cortés

Director de Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio 2011	Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección General de Asesoría	13.2	12

ZAPOPAN UNIDO



GACETA MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, ES UNA PUBLICACIÓN OFICIAL EDITADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN, JAL. HIDALGO No. 151 CABECERA MUNICIPAL, C.P. 45100. EDITOR RESPONSABLE LIC. SOFÍA CAMARENA NIEHUS, DISTRIBUIDO POR EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ZAPOPAN, DR. LUIS FARAH No. 1080, FRAC. LOS PARAÍSO, TEL. 38 18 22 00, EXT. 1640 Y 1641 IMPRESO EN IMPRESOS COPITEK S.A. DE C.V., AV. LÓPEZ MATEOS No. 2077, GUADALAJARA JAL TEL Y FAX 31 21 52 27. TIRAJE 8 EJEMPLARES. CUIDADO Y CORRECCIÓN DE LA EDICIÓN A CARGO DE LA LIC. MARÍA ELENA ZAMBRANO GUTIERREZ.