



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





Manual de Procedimientos

**Dirección de Obras Públicas e
Infraestructura**





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	17
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	17
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	18
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	22
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	23
VIII.- AUTORIZACIONES	118

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MP-11-02-01
Fecha de Emisión	18-Jul-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	18-Jul-2023	Francisco José Serratos Fernández	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.
01	08-Ago-2024	Francisco José Serratos Fernández	Se adiciona un procedimiento al inventario del manual por la creación de una nueva unidad organizacional denominada unidad de maquinaria.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Acciones a seguir: Es consecuencia de un trabajo inicial que está establecido en la secuencia que se determina para la elaboración de un proyecto.

Acta administrativa de finiquito: Documento oficial mediante el cual la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, recibe de parte del contratista, la documentación necesaria completa para el finiquito.

Acta de apertura técnica y económica: Documento en el cual se hará constar las proposiciones recibidas y sus importes, las que se hubieran desechado y las causas que motivaron a su rechazo, se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, así como los hechos más relevantes que hubieren ocurrido durante la celebración del acto de recepción y apertura de proposiciones así como el registro de firmas de las personas que hayan intervenido en el acto.

Acta de entrega y recepción de obra: Documento que constata la ejecución de la Obra Pública y se recibe bajo los términos del contrato.

Acta de Fallo: Documento en el que se hace constar la persona moral o física a la cual se le adjudicará un contrato, donde se establezca lo siguiente: la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla; la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno. En el caso de haberse utilizado el mecanismo de puntos y porcentajes para evaluar las proposiciones, se incluirá un listado de los componentes del puntaje de cada licitante, de acuerdo a los rubros calificados que se establecieron en la convocatoria; nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como el monto total de la proposición; fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos; y nombre, cargo y firma del servidor público que lo emite, señalando sus facultades de acuerdo con los ordenamientos jurídicos que rijan a la convocante. Indicará también el nombre y cargo de los responsables de la evaluación de las proposiciones.

Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones: Acto en el que intervienen los servidores públicos y personas facultados para tal efecto, ante la presencia de los licitantes, en el cual se recibe, apertura y evalúan las proposiciones presentadas.

Acta de recepción de obra: Documento de recepción de la obra que se encuentra en buen estado y dentro del plazo establecido en el contrato.

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Adjudicación directa: Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Contratistas para ejecutar una obra determinada.

Análisis Costo Beneficio: Evaluación de los programas y proyectos de inversión a los que se refiere el artículo 34, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad. Indicador que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto de inversión, mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente a la ejecución y operación de dicho proyecto.

Análisis de Sensibilidad y Riesgos: Herramienta que permite tomar decisiones de inversión, basados en la modificación del Valor Actual Neto Social (VANS), a través del cual se deberán identificar los efectos que ocasionaría la modificación de las variables relevantes sobre los indicadores de rentabilidad del programa o proyecto de inversión.

Anticipo: Importe que el Municipio entrega al contratista previo al inicio de los trabajos para que el contratista realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos; así como, para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y demás insumos que deberán otorgar.

Asociación Público Privada: Acuerdo entre el sector público y el sector privado en el que parte de los servicios que son responsabilidad del sector público es suministrada por el sector privado bajo un acuerdo de objetivos compartidos para el otorgamiento del servicio público o de la infraestructura pública mediante un contrato de asociación público privada.

Auditoría: La Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Avance de obra: Reporte del supervisor de la obra mediante el llenado de base de datos sobre la situación física del avance de la misma.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Adjudicación directa: Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual, se designa directamente a una persona inscrita en el Padrón de Contratistas para ejecutar una obra determinada.

Banqueta: Camino a cada lado de una calle o avenida, reservado para la circulación, estancia y disfrute exclusivo de las personas con discapacidad, peatones y en su caso, usuarios de la movilidad no motorizada, cuando así se permita. Entendiéndose esta, desde el límite de la propiedad privada o pública, hasta el inicio del arroyo vehicular. Las banquetas no podrán ser utilizadas para estacionamiento;

Bardeo: Acotamiento o lienzo para delimitar un predio, realizado con cualquier sistema constructivo;

Bases de Licitación: Documentos y requerimientos establecidos por la convocante o dependencia contratante a los licitantes, previo a la elaboración de las propuestas técnicas y económicas de los mismos. En ellas se establecen los requerimientos técnicos, legales y económicos a considerar por parte de los licitantes, en donde

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



además se establecen las condiciones de pago, las fechas de inicio y término, el origen de los recursos, la metodología de evaluación, entre otros aspectos del desarrollo del proceso de contratación.

BIENESTAR: Secretaría del bienestar.

Bitácora de obra: Documento descriptivo pormenorizado de los trabajos en campo que funge como instrumento que vincula a las partes en sus derechos y obligaciones.

CAE (Costo Anual Equivalente): Indicador de rentabilidad de un proyecto mediante el cálculo comparativo de costos anuales entre dos o más alternativas.

Cálculos topográficos en gabinete: Trabajos desarrollados por el ingeniero topógrafo, apoyado por Equipo de Topografía, computadora y programas particulares para traducir el trabajo de campo a un sistema que pueda interpretar los detalles levantados para lo cual se realizan cálculos que permiten determinar con puntos y líneas los detalles encontrados.

Calidad de obra: Concepto que implica que el servidor público que por cualquier motivo de por recibidos los trabajos de la obra pública supervise y verifique que se ajusten a las normas y especificaciones técnicas de calidad.

Capital contable: El capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad, el cual se ejerce mediante reembolso o distribución. De acuerdo a su origen, el capital contable está formado por capital contribuido y capital ganado o déficit, en su caso.

Cartera de Proyectos de Inversión: Conjunto de estudios, programas y/o proyectos de inversión ubicados dentro de la circunscripción territorial de la entidad federativa.

CFE: Comisión Federal de Electricidad;

Código Urbano: Código Urbano para el Estado de Jalisco;

CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de contratistas; el padrón de testigos sociales; el registro de contratistas sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

Concesión: Otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y servicios por parte de una Administración pública o empresa a otra, generalmente privada. La concesión tiene por objeto la administración de los bienes públicos mediante el uso, aprovechamiento, explotación de las instalaciones o la construcción de obras y nuevas terminales de cualquier índole sea marítima, terrestre o aérea de los bienes del dominio público.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Concurso por Invitación: Es el procedimiento de contratación de obra pública mediante el cual un ente público convoca expresamente a cuando menos tres personas registradas en el Padrón, que tengan la capacidad técnica y económica requerida, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar una determinada obra.

Contraloría: La dependencia encargada de la auditoría interna del Poder Ejecutivo Estatal.

Contratista: La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Contrato a Precio Alzado: Documento suscrito por el Municipio y por el contratista, en el que, con sujeción a la ley, se establecen las obligaciones y derechos de las partes al ejecutar una obra pública o prestar un servicio relacionado con la misma, por un precio establecido y un tiempo determinado en cuyo caso el contratista dirige y ejecuta una obra con materiales propios y asume el riesgo de su realización a cambio de una remuneración previamente determinada, sin la posibilidad de ajustar la misma.

Contrato sobre la base de Precios Unitarios: Documento suscrito por el Municipio y por el contratista, en el que, con sujeción a la ley, se establecen las obligaciones y derechos de las partes al ejecutar una obra pública o prestar un servicio relacionado con la misma, por un precio establecido y un tiempo determinado en cuyo caso el pago total al contratista se hace por unidad de concepto de trabajo ejecutado.

Convenio: Acuerdo de colaboración entre entidades, dependencias, o instancias públicas y/o privadas para la transferencia de los recursos y aportaciones de forma conjunta para un bien común.

Convenio de Garantía: contrato que se suscribe con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la restitución o reposición de los bienes de propiedad del municipio de Zapopan, derivados de los trabajos para la introducción de infraestructura en vías públicas o bienes que son propiedad del municipio de Zapopan. Su objeto es una prestación accesoria que sólo deviene exigible en caso de que no se cumpla la prestación del mismo;

Convocatoria: Instrumento que en conjunto con el contrato, sus anexos y la bitácora, vincula a las partes en sus derechos y obligaciones. Es el documento en el cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento de contratación y en las cuales se describirán los requisitos de participación que incluirá procedimientos, condiciones y demás características, debiendo observar, para cada etapa del mismo, lo dispuesto en el ordenamiento que resulte aplicable;

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

Dictamen técnico: documento emitido por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, en el cual señalará las condiciones u observaciones técnicas respecto a un predio, edificación u obra de movimiento de tierras, demolición, remodelación, construcción o restauración;

Dictaminar: Determinar en función de una problemática o solicitud de revisión de proyecto un documento, la conclusión que permita de manera sintetizada saber las características y determinar una aceptación o no de alguna solicitud de revisión.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Dirección: Dirección de Obras Públicas e Infraestructura dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Dirección de Movilidad: Dirección de Movilidad y Transporte dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Dirección del Ordenamiento: Dirección de Ordenamiento del Territorio dependiente de la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Ejercicio Fiscal: Es el año calendario en el cual se realiza una obra pública, con recursos municipales, estatales o federales.

Entes públicos: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los Consejos de Colaboración Municipal, cuando realicen obras con recursos estatales, que se encuentren facultados legalmente para realizar obra pública.

Especificaciones: Determinación precisa y detallada de las características y consideraciones que se establecen para el desarrollo de las actividades que conforman los conceptos de obra.

Estado de la obra: (acta circunstanciada) reporte del supervisor de la obra sobre la situación de la misma, cuando exista Suspensión y/o Terminación Anticipada del Contrato de Obra Pública.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estimación: Documento mediante el cual se correlaciona los avances de obra y financieros para el trámite del pago.

Estructura de pavimento: Es el acomodo y características que tiene cada una de las capas que conforma un pavimento, con respeto a espesores, compactaciones, características de los materiales, grados de compactación, etc.

Evaluación de solicitud: Revisar y valorar cualquier solicitud referida a la ejecución o planteamiento para llevar a cabo un proyecto.

Fechas programadas: Es la serie de eventos programados y establecidos en las convocatorias y bases de licitación a llevarse a cabo durante todo el proceso de contratación de las obras y/o servicios de obra pública.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Fianza o Garantía de anticipo: Es la garantía que otorga el contratista para la correcta aplicación del anticipo, expedida a favor del municipio de Zapopan y debe constituirse por la totalidad del monto del o los anticipos otorgados.

Fianza o Garantía de cumplimiento: Es la garantía que otorga el contratista para cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato de obra, expedida a favor del municipio de Zapopan y no debe ser inferior por el equivalente al diez por ciento del importe de los trabajos contratados.

Fianza o Garantía de vicios ocultos: Es la garantía que otorga el contratista al término de la obra para responder de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades que llegaren a presentarse en las obras y/o servicios relacionados con las mismas, expedida a favor del municipio de Zapopan y debe constituirse por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de la obra pública, y por un término de uno a cinco años calendario de la recepción de la obra, de acuerdo a la naturaleza y características de la misma.

Ficha Técnica: Documento que contiene la descripción general del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, los tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, cuyo objeto es la gestión de recursos.

Finiquito: Es el documento mediante el cual se realiza un balance comparando lo ejecutado con lo pagado, en el cual se hacen constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada una de las partes, describiéndose el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

Garantía de seriedad de la propuesta: Certificado de depósito, fianza, cheque no negociable o cruzado a favor de la dependencia encargada de las finanzas públicas, por el importe del cinco por ciento de la cuantía total de la proposición del licitante, sin considerar el impuesto al valor agregado.

Guarnición: machuelo de una banqueta;

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia;

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento para la adjudicación de un contrato mediante invitación por escrito por parte del Municipio.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Levantamientos topográficos: Trabajos realizados en campo, donde intervienen brigadas de campo compuestas por un ingeniero y dos ayudantes, además de aparatos de topografía que le permiten efectuar trazos en campo, así como señalar todos los obstáculos y características necesarias para desarrollar un proyecto como son, arroyos, puentes vehiculares y peatonales, cruces de líneas eléctricas, tuberías de gas, instalaciones de fibra óptica, etc. Una vez concluidos estos trabajos se establece llevar la información a gabinete para manejar la misma a través de un dibujo.

Ley de Ingresos: Ley de Ingresos vigente para el municipio de Zapopan, Jalisco;

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





Licitación por Invitación Restringida: Es el procedimiento de contratación de obra pública con recursos 100% municipales mediante el cual la Comisión de Asignación de Contratos deberá fundamentarse para su asignación y contratación, en primer lugar, en los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que garanticen al Municipio las mejores condiciones de la obra, y en segundo, en los que tiendan a distribuir los contratos entre un mayor número de empresas registradas en el Padrón de Contratistas, para lo cual se harán las invitaciones respectivas a cuandomenos cinco empresas, ya sean personas físicas o morales, con la suficiente capacidad técnica y solvencia para llevar a cabo su ejecución, a quienes invitará a presentar presupuestos y calendariosde la obra a realizarse.

Licitación Pública: Es el procedimiento de contratación de obra pública realizado por un ente público, a través de convocatoria abierta a todas las personas registradas en el Padrón, con las excepciones que señala la ley, para que presenten proposiciones solventes para ejecutar obra pública.

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas, concurso por invitación o licitación por invitación restringida.

Lineamientos de Operación: Disposiciones que establecen los criterios para la aplicación, erogación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos de los diversosfondos y programas federales y estatales.

Meta: Objetivo cuantificable y medible que debe ser establecido en atención a la Unidad de medidaespecificada.

Meta alcanzada: Meta ejecutada en una obra o acción, de acuerdo a lo pactado en el contrato.

Modalidad de ejecución: Es la manera de ejecutar una obra y que puede ser por contrato o administración directa.

Normas técnicas: Conjunto de reglas para un uso común y repetido, que contiene definiciones, terminología, requisitos, directrices, características para los métodos de construcción, además de especificaciones de calidad y especificaciones técnicas basadas en resultados de la experiencia, la ciencia y del desarrollo tecnológico, de tal manera que se pueda estandarizar procesos que se deben cumplir en toda obra de movimiento de tierras, demolición, edificación, ampliación, restauración, reparación o mantenimiento, además de aquellas obras o trabajos previstos en el presente Reglamento;

Objeto del contrato: Es la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar de acuerdo a la magnitud y características de los mismos.

Obras Públicas: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos: el mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble (cuando implique modificación al propio inmueble); los proyectos integrales en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología; los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo; los trabajos de infraestructura agropecuaria; la instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten; las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de la misma; las obras para caminos, vialidad urbana, tráfico y transporte colectivo; las obras necesarias ante contingencias derivadas de caso fortuito o fuerza mayor; y todas aquellas de naturaleza análoga.

Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura: Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético.

Orden de prioridad: Determinar en función de las necesidades de atención al usuario, la erogación de los recursos, la programación en orden de importancia.

Pavimento: Estructura de revestimiento del suelo, destinada a soportar el tránsito vehicular o peatonal de manera cómoda y segura;

Plan parcial: Plan Parcial de Desarrollo Urbano vigente, de acuerdo a la ubicación del predio y al nivel de aplicación que corresponda;

Planos topográficos: Son gráficos que se generan en papel bond o formato digital donde se incluyen los trazos y características que se realizaron en campo o en su caso los que se generan como producto de un proyecto ejecutivo para que se lleve a cabo la construcción de una obra. Dichos planos cuentan con características de construcción y una serie de anotaciones y recomendaciones que se dan al proyectista a fin de tener elementos suficientes y necesarios para llevar a cabo un trabajo de manera adecuada y cumpliendo los estándares de calidad señalados en los planos.

Planteamiento de solución: Es el resultado del análisis de la problemática existente, así como las posibles soluciones que se pueden generar entendiendo en todo momento que la solución planteada sea funcional y económicamente viable.

Plazo de ejecución: Es el periodo de ejecución propuesto en las bases de licitación o convocatoria de licitación, a las cuales deberá sujetarse el contratista al momento de ejecutar los trabajos contratados.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Presupuesto: Inversión necesaria para llevar a cabo una obra o servicio, calculada en función de las distintas actividades, cantidades de trabajo a ejecutar, condiciones del lugar y condiciones del mercado sobre el cual se cotizan los insumos a utilizar.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Precio alzado: El importe de la remuneración o pago total fijo que debe cubrirse al contratista por la obra terminada ejecutada conforme al programa, especificaciones de construcción y normas de calidad requeridas y cuando sea el caso, aprobada y operando sus instalaciones.

Presupuesto Autorizado: Inversión máxima a realizar para la ejecución de una obra o servicio dentro de un programa específico, mismo que fue previamente valorado y autorizado por la instancia de donde provendrán los recursos para el financiamiento de las acciones.

Presupuesto Base: Es el presupuesto de una obra que elabora el Municipio en función de las condiciones de mercado y que utiliza para el análisis comparativo de la propuesta de un procedimiento de contratación determinado. Está constituido por las cantidades y/o volúmenes de obra y precios unitarios por Unidad de medida de cada concepto de obra, que en su conjunto expresan el costo total estimado de la obra.

Presupuesto Contratado: Es la contraprestación económica de una obra o servicio, expresada como el resultado de la suma de los importes de cada uno de los conceptos de trabajo a ejecutar, documento presentado por una persona física o moral a la cual se le adjudica un contrato.

Precio unitario: El importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto de trabajo terminado; ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

Programas de inversión: Es un cronograma que permite hacer planes para manejar recursos dentro de un proyecto en particular, implementando necesidades y los tiempos establecidos para tener los recursos para su realización.

Programa de trabajo: Documento en que se establece el orden y los plazos dentro de los cuales se estima que se puede iniciar y concluir cada concepto de trabajo, o bien los plazos que se establecen para la utilización de los insumos necesarios en la ejecución de las obras y/o servicios.

Proposición: Documentación presentada por los licitantes que incluye la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación, que comprende aspectos técnicos, legales y económicos.

Proyecto: Es el resultado de los trabajos previos en campo y gabinete que permiten generar un proyecto que cuenta con los antecedentes que dio origen a la necesidad, memorias de cálculo, planos ejecutivos, catálogo de conceptos, especificaciones de construcción y programa de ejecución de la obra. Siendo estos aparados los mínimos indispensable para realizar una obra.

Proyecto Arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Proyecto de Ingeniería: El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables, así como plantas, alzados, secciones y detalle, que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Proyecto ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se puedan llevar a cabo. Así como el proyecto completo aprobado y verificado por el ente público, para reducir riesgos de interferencias y modificaciones durante la ejecución de la obra pública.

Proyectos arquitectónico de obra pública: Es una parte básica para el desarrollo de un proyecto tanto en la parte de imagen como en algunos trabajos especificados dentro del área de proyectos, en esta parte se definen las formas y acomodos de cada uno de los componentes que conforman un proyecto, como pueden ser una edificación, un puente vehicular, etc. Siendo la base principal para pasar a los siguientes aspectos que conforman un proyecto como son: ingenierías eléctricas, hidráulicas, estructurales, etc.

Proyectos de pavimentos: Es la definición de la estructura de un pavimento que tiene como base un estudio del suelo y las características del tráfico. Lo que involucra cálculos matemáticos y metodologías para su diseño.

Referencias topográficas: Marcas que se dejan en elementos fijos que se localizan en los sitios donde se desarrollan los trabajos topográficos de campo. Dichas marcas son con pintura, estacas de madera, clavos para concreto, elementos de concreto, placas de acero etc. Las cuales son indispensables para la ejecución de la obra, ya que dichas marcas se toman como referencia para hacer trazos constructivos al momento de la ejecución.

Rehabilitación de pavimentos: Es la acción de realizar trabajos en zonas dañadas de los pavimentos, sin necesidad de realizar obras nuevas y que sustituyan al 10 % los pavimentos. Estos trabajos suelen ser superficiales o profundos dependiendo del deterioro de la superficie.

Reparación: Trabajos que tienen el fin de corregir los desperfectos de una construcción;

Restauración: Conjunto de acciones especializadas o no, cuyo objetivo es recuperar los valores arquitectónicos y constructivos de un bien inmueble que ha sufrido alteraciones y deterioros considerables, procurando que dicha obra conserve sus características originales;

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SEPAF: Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.

Servicios relacionados con las obras públicas: Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos: la planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; la planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública; los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito; los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones; los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente; los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble; los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros; y todos aquéllos de naturaleza análoga.

Sesión de Licitación: Acto en el que intervienen los servidores públicos y personas facultados para tal efecto, ante la presencia de los licitantes, en el cual se reciben, apertura y evalúan las proposiciones presentadas.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIOP: Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

Supervisión de proyectos: Es la acción que se realiza para dar seguimiento, a un trabajo que se desarrolla por terceras personas fuera del municipio, siendo estas empresas privadas, dependencias gubernamentales o en su caso áreas que desarrollen proyectos dentro del municipio.

Supervisor: Ente público que tiene como función la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluida la aprobación de las estimaciones presentadas por el contratista conforme a las condiciones contractuales respectivas.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Tasa de Rendimiento Inmediato: Indicador que permite conocer el beneficio obtenido en el primer año entre los gastos del año de inversión inicial, con la finalidad de determinar el momento óptimo de la inversión.

Términos de referencia: Especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar un proyecto. Documento en el cual se precisa el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico.

TIR (Tasa Interna de Retorno): Tasa de descuento que hace que el VPN de un programa o proyecto de inversión sea igual a 0 (cero). Equivalente a encontrar el punto de equilibrio del proyecto es decir el valor presente de los beneficios netos del programa, comparado contra una tasa de retorno deseada.

Trabajos de campo: Acciones que consisten en colocar puntos en esquina de calles, predios, campoabierto o en elementos fijos como, postes, arboles, banquetas, puentes, fotografías así como todo lo necesario para generar trabajos de gabinete con los datos suficientes para una buena interpretación, o simplemente reconocimientos del estado de la infraestructura que se pretende intervenir.

Unidad de medida: Unidad establecida que se toma como referencia para cuantificar conceptos de trabajo de cada obra o acción.

Unidad de Medida y Actualización (UMA): Referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, entidades federativas y Municipios, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;

Validación de proyecto: Es la revisión de cada uno de los capítulos que incluyen un expediente de proyecto y hacer la validación correspondiente, es decir el visto bueno que permita ejecutar la acción con los parámetros y características establecidas.

Valor aproximado: Se obtiene un valor aproximado de alguna solución planteada antes de tener la definitiva. Este aspecto es práctico, cuando se hace el planteamiento de varias alternativas de solución y se requiere tener un costo aproximado de cada una de ellas y tomar parámetros adecuados antes de tomar una decisión definitiva de cuál será la alternativa económica más viable a desarrollar como proyecto.

Vialidad privada: Son las calles o espacios de uso restringido, de propiedad privada y que no forman parte de los destinos del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; las cuales tienen capacidad de acceso tranquilizado de vehículos y peatones.

Vialidad pública: Es todo espacio del dominio público, de uso común que por disposición de los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Municipal, se encuentra destinado al libre tránsito, de conformidad a las leyes y reglamentos de la materia. Sirve para dar acceso a los predios que la limiten, así como para la ventilación y asoleamiento de los predios que la limiten;

Volumetría: Es la suma de cada una de las acciones de obra, las cuales suelen darse en distintas Unidades de medición. Por ejemplo en metros lineales metros cuadrados, metros cúbicos, así como otras Unidades que permitan realizar un pago de acuerdo con lo especificado.

VPN (Valor Presente Neto): Es la suma de los flujos netos anuales, descontados por la tasa social. Para el cálculo del VPN, tanto los costos como los beneficios futuros del programa o proyecto de inversión son descontados utilizando la tasa social para su comparación en un punto en el tiempo o en el presente.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

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

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA E INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-11-02-01	0	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública.	23
PC-11-02-02	0	Organizar y supervisar todas las actividades y funciones preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.	25
PC-11-02-03	0	Atención, seguimiento y finiquito de inconformidades por los procesos de licitación y contratación de la obra pública.	27
PC-11-02-04	0	Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio.	29
PC-11-02-05	0	Gestión de Recurso Federal.	31
PC-11-02-06	0	Gestión de Recurso Estatal.	36
PC-11-02-07	0	Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales.	40
PC-11-02-08	0	Gestión de Recurso Municipal Especial.	44
PC-11-02-09	0	Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.	49
PC-11-02-10	0	Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	53
PC-11-02-11	0	Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.	58
PC-11-02-12	0	Supervisión de la ejecución de la obra pública	62
PC-11-02-13	0	Estudios y proyectos de obra pública.	67
PC-11-02-14	0	Presupuesto y contratación de obra pública	76
PC-11-02-15	0	Entrega de Recepción de obras de Inmuebles Municipales.	106
PC-11-02-16	0	Entrega recepción de obras de dominio público.	110
PC-11-02-17	0	Finiquito de los contratos.	113
PC-11-02-18	0	Solicitud de maquinaria	116

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la Obra pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento y finiquito de las auditorías a la obra pública.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe solicitud de información de obra pública realizada en ejercicios fiscales anteriores.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.	Excel
2. Revisa situación contractual de obra a investigar.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
3. Solicita los expedientes originales a la Unidad de Construcción.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
4. ¿Requiere copias certificadas?	N/A	N/A
En caso de sí requerir copias certificadas, continúa en actividad 6.	N/A	N/A
En caso de que no requerir copias certificadas, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Envía copias simples de lo solicitado, a la dependencia gubernamental que la solicito y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
6. Envía para cotejar al departamento que tiene en resguardo la información.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
7. Recibe cotejo con original y se queda a firma en Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
8. Recibe copias certificadas y envía a la dependencias gubernamental que lo solicito y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
Producto final:	Copias certificadas.	

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



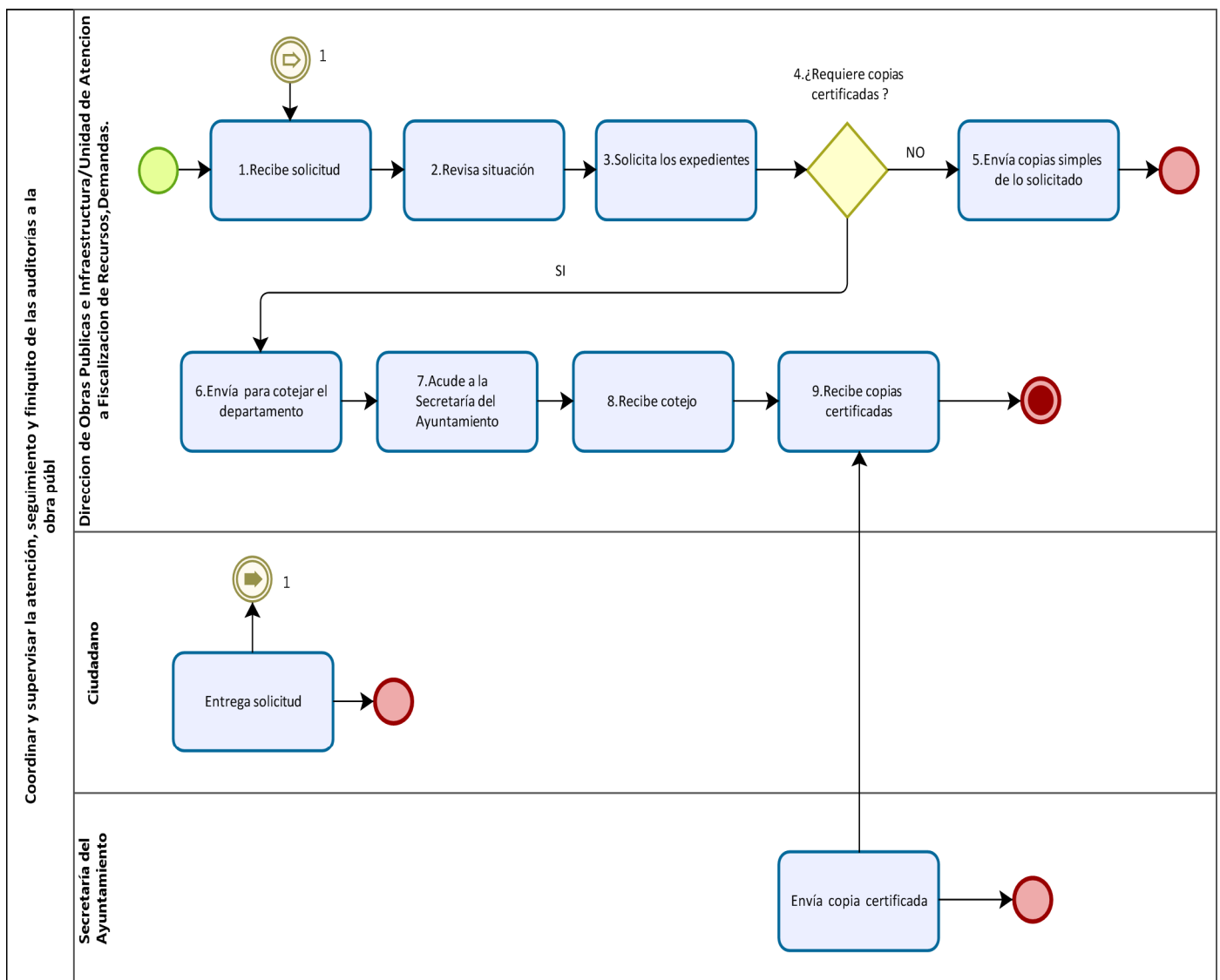


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	Recibir copias certificadas y enviar a la dependencias gubernamental que lo solicito.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Organizar y supervisar todas las actividades y funciones preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Organizar y supervisar todas las actividades y funciones preventivas tendientes a que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad aplicable.		
Enlace externo que elaboró:	Miguel de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa programa de ejecución de Obra Pública del municipio.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.	Excel
2. Solicita información de acuerdo a la normatividad aplicable a los contratistas interesados en participar en la ejecución de la obra.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
3. Integra los expedientes de los contratistas con los documentos que acrediten estar facultados y con solvencia económica para realizar la obra.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
4. ¿Reúne los requisitos?	N/A	N/A
En caso de si reunir los requisitos, continúa en actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no reunir los requisitos, se da de baja y termina procedimiento.	N/A	N/A
5. Realiza cotejo de la información de acuerdo a la normatividad aplicable y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
6. Revisa que la información esté actualizada en la base de datos documental.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
7. Determina la normatividad aplicable, según el recurso a aplicar en la obra.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
8. Determina la viabilidad y termina el procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
Producto final:	Programa de ejecución de Obra Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Realizar cotejo de la información de acuerdo a la normatividad aplicable.
--------------	---

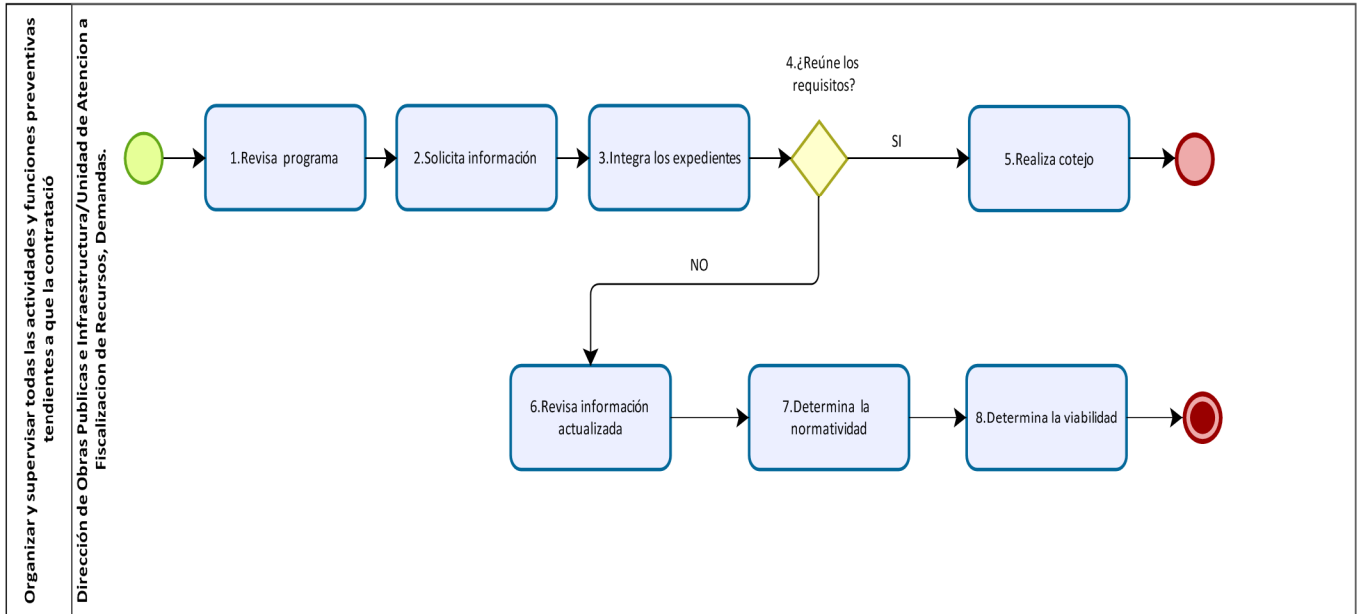
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención, seguimiento y finiquito de inconformidades por los procesos de licitación y contratación de la obra pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender y dar seguimiento y finiquito de inconformidades por los procesos de licitación y contratación de la obra pública.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la queja o demanda.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.	Excel
2. Determina los actores involucrados.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
3. Revisa la información contenida en el expediente interno.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
4. ¿El expediente reúne los requisitos?	N/A	N/A
En caso de si reunir los requisitos, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no reunir los requisitos, continúa en actividad 6.	N/A	N/A
5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad está fuera de derecho y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
7. Revisa que la información sea la aplicable al caso.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
8. Determina acciones a seguir, según sea el caso.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
9. Hace del conocimiento a Contraloría Ciudadana y Sindicatura, en caso de ser necesario y termina procedimiento. Ver procedimiento Contratos. PC-04-03-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
Producto final:	Queja o demanda atendida.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------

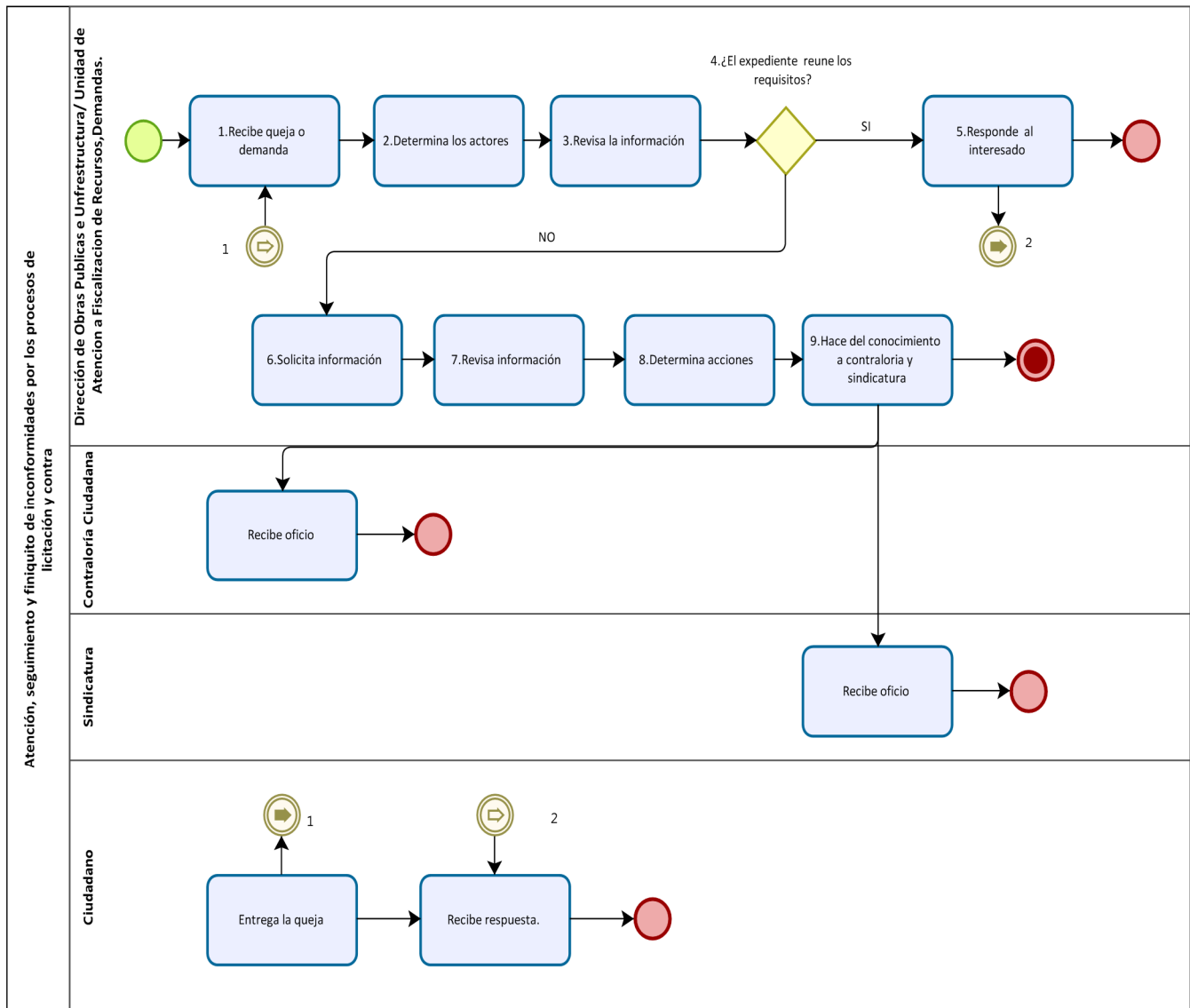




Política(s):	- Revisar la información contenida en el expediente interno. - Determinar acciones a seguir, según sea el caso. - Hacer del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coadyuvar con las Unidades de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura en la atención de las solicitudes, requerimientos, citatorios, o demás actos que se generen de los procesos de verificación, inspección y/o clausura de las obras de edificación y otras acciones urbanísticas que se lleven a cabo en el Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud de la Unidad.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos.	Excel
2. Determina los actores involucrados.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
3. Revisa la información contenida en el expediente interno.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
4. ¿El expediente reúne los requisitos?	N/A	N/A
En caso de si reunir los requisitos, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no reunir los requisitos, continúa en actividad 6.	N/A	N/A
5. Responde al interesado que el expediente está conforme a la ley, motivo por el cual su inconformidad y/o queja está fuera de derecho y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
6. Solicita información, para determinar el proceder de la solicitud.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
7. Revisa que la información sea la aplicable al caso.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
8. Determina acciones a seguir, según sea el caso.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



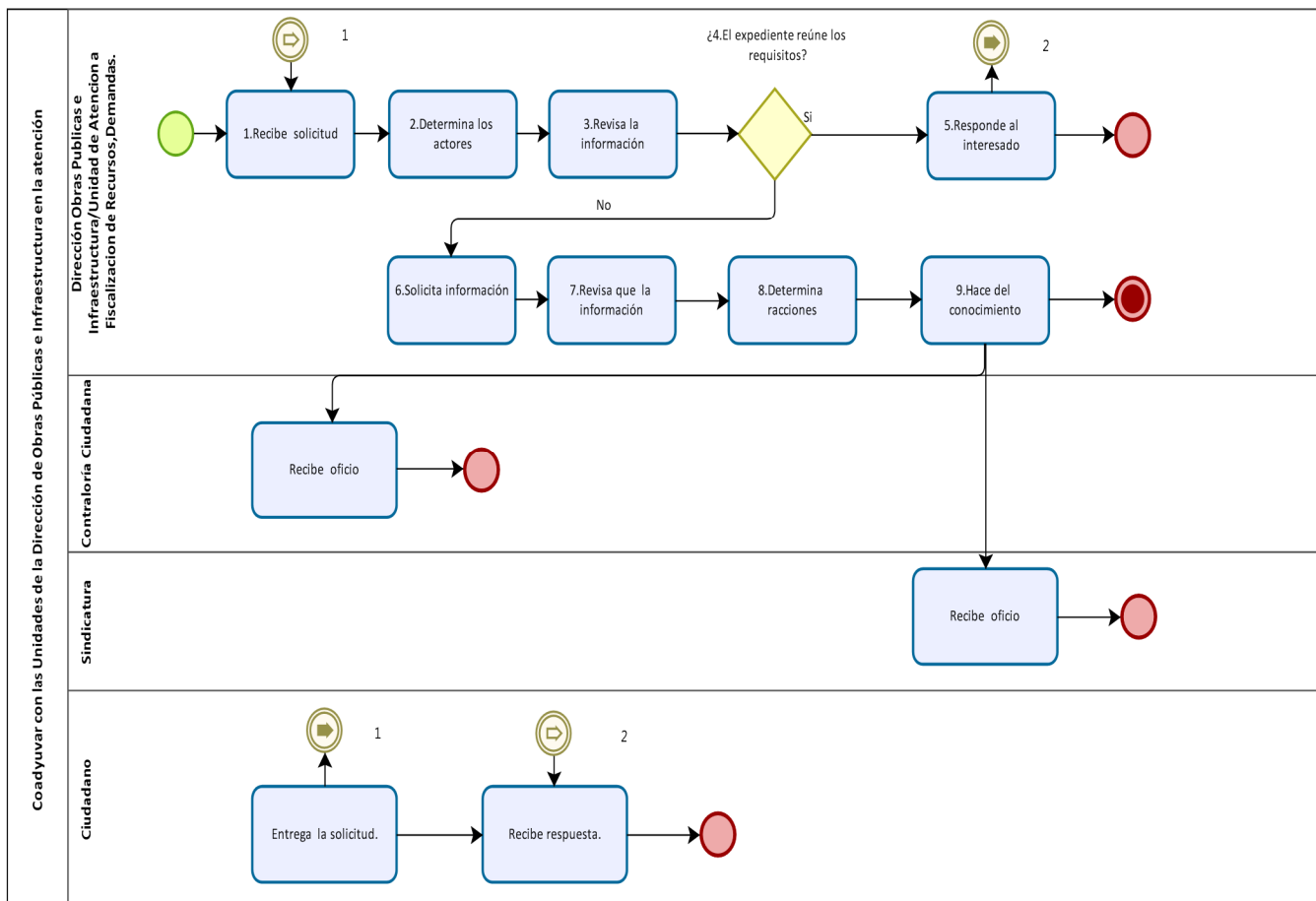


9. Hace del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario. Y termina procedimiento.	Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	N/A
Producto final:	Solicitud atendida.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	- Revisar la información contenida en el expediente interno. - Determinar acciones a seguir, según sea el caso. - Hacer del conocimiento a Contraloría y Sindicatura, en caso de ser necesario.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recurso Federal.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Federal.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Separa el Jefe de Gestión de Recursos las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. a. Deportivo b. Seguridad c. Medio ambiente d. Desarrollo Urbano e. Salud f. Cultura g. Desarrollo Municipal h. Protección civil i. Infraestructura j. Grupos Vulnerables	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Solicita vía telefónica el Jefe de Gestión de Recursos los requisitos por Comisión con personal del Congreso de la Unión, para el ingreso de los proyectos de obra.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
5. Descarga el Jefe de Gestión de Recursos el formato del "Anexo 2" denominado Cartera de Proyectos respectivamente, de la página del Congreso de la Unión para el llenado por cada uno de los programas a solicitar.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
6. Vacía la información requerida en el "Anexo 2" federal, el Jefe de Gestión de Recurso por programa y en el formato del mismo anexo con el concentrado general que incluye el total de obras y monto total a solicitar.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficios para formalizar la solicitud a cada Comisión y el del concentrado general para la Comisión de Presupuesto del Congreso de la Unión para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficios para formalizar la solicitud del recurso federal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
9. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos los oficios ya firmados para la integración e integración de los expedientes técnicos. (Anexo 2, Oficios de Solicitud de	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Recurso por programa y general, documentos técnicos necesarios de acuerdo a cada programa).		
10. ¿Requiere el programa expediente técnico?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En el caso de que no, continúa en la actividad 12.	N/A	N/A
En el caso de que sí se requiera expediente técnico, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
11. Solicita la información a la Unidad de Estudios y Proyectos y lo integra en el expediente técnico, continúa en la actividad 12.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
12. Solicita mediante oficio el Jefe de Gestión de Recursos a la Tesorería, recurso financiero para viáticos y viajar a la Ciudad de México para seguimiento de la gestión del Recurso Federal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. Recibe cheque el Jefe de Gestión de Recursos para viáticos de viaje a la Ciudad de México y gestionar el Recurso Federal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos a cada Comisión del Congreso de la Unión de los programas que aplica el expediente técnico correspondiente y obtiene los acuses de recibo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos el oficio y anexo 2 general al Presidente de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso de la Unión y obtiene el Acuse de Recibo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos al Director, el informe de actividades realizadas ante el Congreso de la Unión sobre el resultado de la Gestión del Recurso Federal en la Ciudad de México.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, el informe para su revisión.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. ¿Requiere corrección el informe de resultados del jefe de Gestión del Recursos?	N/A	N/A
En el caso de que si requiera se corrija, se turna al Jefe de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en el punto 17.	N/A	N/A
Si no es necesaria continúa en la actividad 19.	N/A	N/A
19. Envía el Jefe de Gestión de Recursos, el informe con el resultado de la Gestión del Recurso Federal al Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
20. Verifica el Jefe de Gestión de Recursos, el anexo denominado Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en el Diario Oficial de la Federación, donde se publica el presupuesto asignado al municipio de Zapopan.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21. Analiza el Jefe de Gestión de Recursos que el recurso se haya etiquetado en su totalidad de las obras requeridas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. ¿Se asignó la totalidad del Recurso solicitado?	N/A	N/A
Si se asignó continúa en el punto 24.	N/A	N/A
Si no se consiguió en su totalidad, se pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Analiza la reasignación y gestión en otro programa distinto al Federal, ya sea con recurso estatal y/o municipal y se inicia el procedimiento correspondiente conforme a los requisitos del Estado de Jalisco. Fin del procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
24. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos Director el informe de los recursos asignados por rubro y por fondo, así como de las alternativas de las obras que quedaron sin monto etiquetado para la asignación a otros programas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
25. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos el reporte con las alternativas para el informe a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26. Turna el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el informe para el seguimiento de factibilidad económica.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud para la Ministración del Recurso Federal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas y lo turna a firma a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





28. Llena el Jefe de Gestión de Recursos la información requerida en los anexos estatales de cartera de proyectos y el calendario de ejecución y lo pasa para firma a Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para oficializar la petición.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
29. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
30. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficios y anexos firmados por la Dirección General para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
31. Turna el Jefe de Gestión de Recursos a la Secretaría General para que inicie el procedimiento el Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
32. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse, publicados en el Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al fondo federal que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al Municipio de Zapopan y turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento correspondiente.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
33. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna el Jefe de Gestión de Recursos las Facturas para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente y anexos 1 y 2 estatales para que se realice la ministración del recurso federal al Municipio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
34. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
35. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura al jefe de Gestión de recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
36. Solicita el Jefe de Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
37. Recibe el Jefe de Administración de Proyectos y el jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de Datos en Excelde Control de Administración del Recurso a las Obras
38. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, en "Formato Único" que elabora en la Plataforma Digital de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Plataforma Digital de laSHCP
39. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso Federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
40. ¿Recurso ejercido?	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





Si el recurso se ejerció al 100% Fin del Procedimiento.	N/A	N/A
Si el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
41. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
42. Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la SEPAF.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
43. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
44. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:	Oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Factibilidad técnica económico-financiera. Estudio de pre-inversión.	

Política(s):	- Solicita el listado de obras jerarquizadas - Elabora informe de los recursos asignados por rubro y por fondo. - Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.
--------------	---

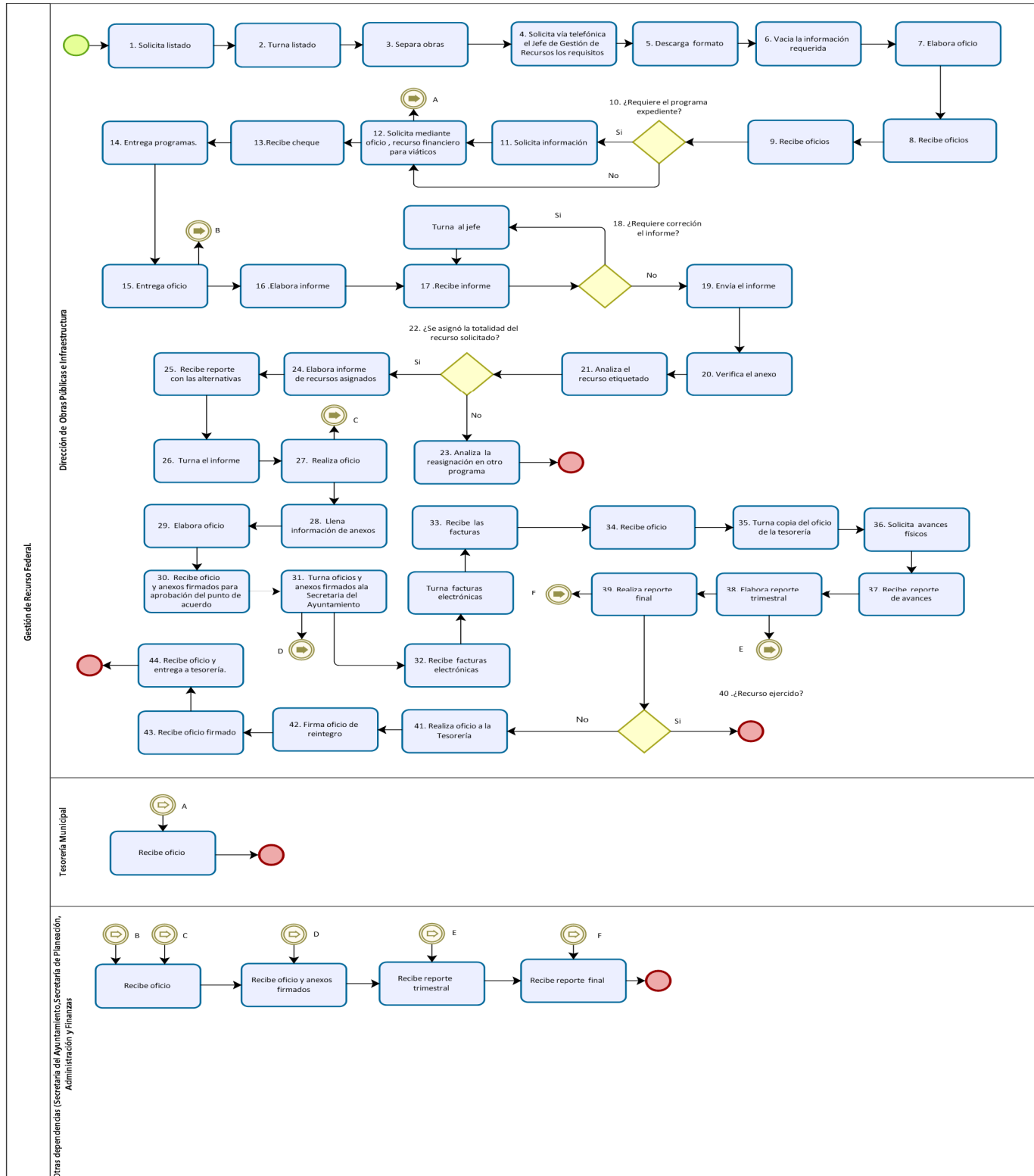
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:

MP-11-02-01

Versión:

01

Fecha de actualización

N/A

Pág. 35 de
118





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recurso Estatal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Gestión de Recurso Estatal.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa el Jefe de Gestión de Recursos y analiza el Anexo "B" del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el presupuesto estatal etiquetado al Municipio de Zapopan.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	www.dof.gob.mx
2. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos el análisis de los recursos metropolitanos etiquetados, a efecto de elaborar informe al Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Recibe informe el Jefe de Gestión de Recursos y Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para conocimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos copia del informe del análisis de los recursos metropolitanos para su revisión.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
5. ¿Requiere corrección el informe del análisis de los recursos metropolitanos?	N/A	N/A
En el caso de que SI requiera se corrija, se turna al Jefe de Gestión de Recursos para su corrección y continúa en la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que no es necesaria la corrección, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar la solicitud del Recurso Estatal etiquetado al Secretario de Planeación, Administración y Finanzas, lo antefirma y lo pasa a firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio para formalizarla solicitud del recurso estatal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, el Anexo 1 Estatal denominado Cartera de Proyectos y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y Director de Obras Públicas para oficializar la petición.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
9. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos Anexo 2 Estatal denominado Calendario de Ejecución y lo pasa a firma del Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para Visto Bueno y firma del Director de Obras Públicas para oficializar la petición.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio de solicitud de acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





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

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





25. Firma el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de reintegro a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos para seguimiento del reintegro a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe del Área de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Turna el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y turna a la Tesorería para que inicie el procedimiento de reintegro de recurso estatal y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:	Oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Factibilidad técnica económico-financiera. Estudio de pre-inversión.	

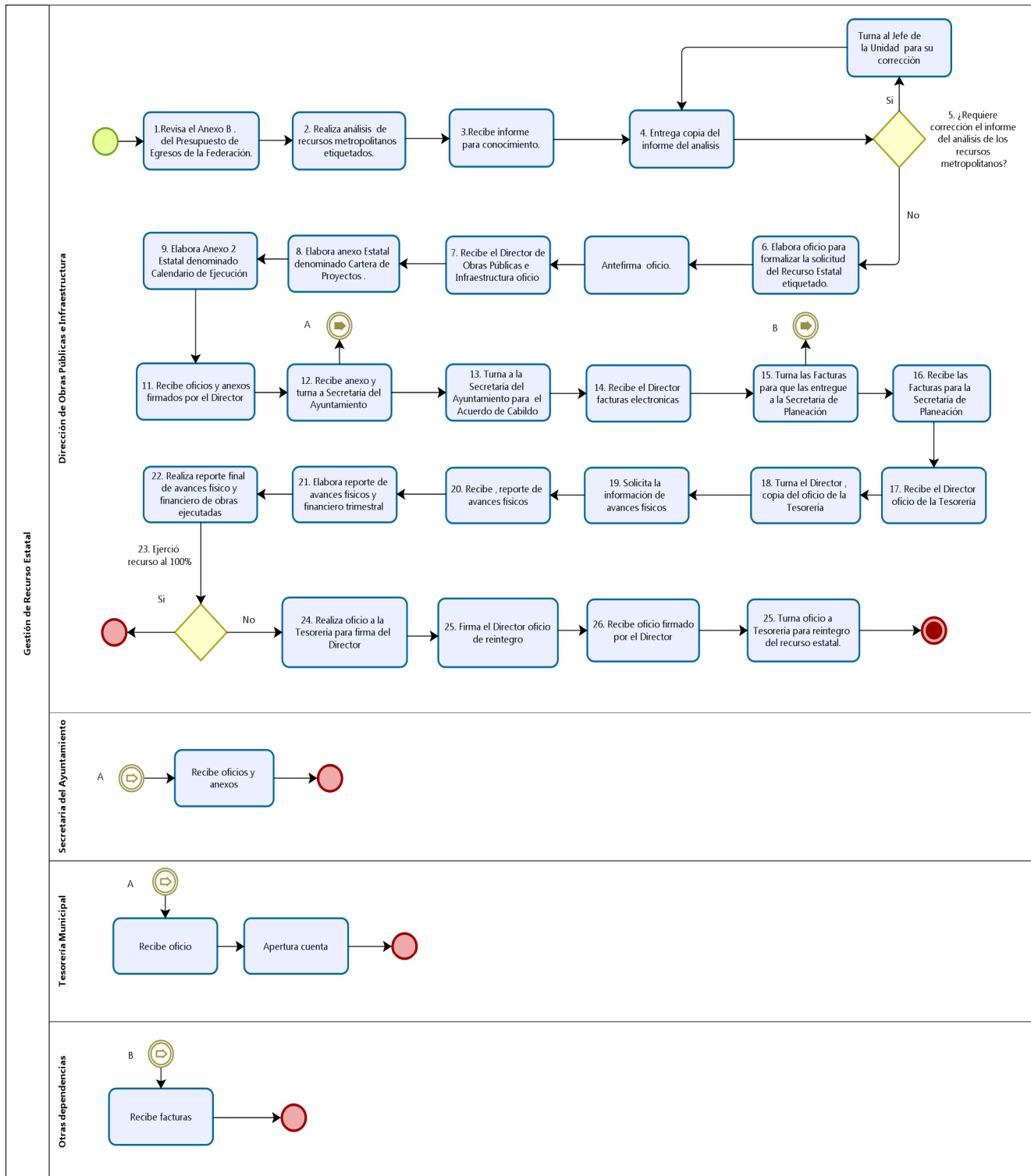
Política(s):	- Solicita el listado de obras jerarquizadas - Elabora informe de los recursos asignados por rubro y por fondo. - Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Tesorería donde le notifican que el recurso se encuentra disponible en la cuenta bancaria del Municipio.
--------------	---

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





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el proceso de Gestión de Recurso en Instancias Estatales y Federales.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Jefe de Gestión de Recursos el listado de obras jerarquizadas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Separa el Jefe de Gestión de Recursos las obras por programa, que entre otros se relacionan enseguida, a efecto de ubicar a que Lineamientos de Operación del Fondo corresponde. Deportivo Seguridad Medio ambiente Desarrollo Urbano Salud Cultura Desarrollo Municipal Protección civil Infraestructura Grupos Vulnerables	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Solicita el Jefe de Gestión de Recursos vía telefónica los lineamientos y reglas de operación a las siguientes instancias: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Infraestructura y Obra pública (SIOP)	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
5. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos vía electrónica las reglas de operación y lineamientos de cada dependencia e inicia para recabar la información solicitada para integrar expediente técnico de obra con base a las reglas que aplique a cada programa.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
6. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud del Recurso Federal y Estatal a las instancias referidas en la actividad 4, recaba antefirma del Jefe de la Unidad y firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura para oficializar la solicitud.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





7. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos el oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura para envío a las dependencias estatales y/o federales.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, oficio para formalizar el acuerdo para bajar el recurso, a Cabildo Municipal y lo turna para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
9. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficios firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Turna el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que inicie el procedimiento del Acuerdo de Cabildo Municipal para bajar el recurso y solicitar la apertura de la cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva para la identificación, registro y control de los recursos del fondo, a la Tesorería.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficios y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
12. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, facturas electrónicas de la Tesorería para recibir el Recurso Federal, según las ministraciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación del Fondo a que corresponda operar o ejecutarse y turna a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos las facturas electrónicas y turna al Jefe de Gestión de Recursos para la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco (SEPAF) con el oficio correspondiente para que se realice la ministración del recurso federal y estatal al Municipio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Solicita el Jefe de Gestión de Recursos a la Unidad de Estudios y Proyectos, Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y a la Unidad de Construcción los siguientes documentos: • Términos de Referencia. • Catálogo de Conceptos. • Planos del proyecto. Presupuesto base.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos a la Unidad de Estudios y Proyectos la información que refiere el punto 13.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos Acuerdo de Cabildo para solicitar el recurso; con su oficio correspondiente.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos a las dependencias Estatales y/o Federales según corresponda el programa, el oficio de petición de recurso así como la información del expediente técnico y las facturas correspondientes, para la gestión del recurso.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio en el cual se informa que el recurso ya se encuentra en la cuenta bancaria con su respectiva retención del 1 al millar, para el ejercicio del recurso.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
19. Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, la Unidad de Construcción y a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio de la Tesorería para que se inicie el proceso de asignación, contratación y supervisión de la ejecución del recurso federal de la obra pública y control del ejercicio del recurso.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





20. Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21. Recibe el Jefe de Administración de Proyectos de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de datos en Excel.
22. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal y Estatal ministrado, en formato interno para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de datos en Excel.
23. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos reporte final de avances físico y financiero de obras ejecutadas con el recurso federal ministrado, para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de datos en Excel.
24. ¿Ejerció el recurso al 100%?	N/A	N/A
En caso de que el recurso se ejerció al 100% termina el procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que el recurso no se ejerció al 100% pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos oficio a la Tesorería para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura, en el que solicita que se realice el reintegro del recurso federal a la Federación o en su caso Estatal a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26. Recibe el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, oficio firmado por el Director de Obras Públicas y lo turna al Jefe de Gestión de Recursos para el seguimiento de reintegro.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos oficio firmado por el Director de Obras Públicas y entrega a la Tesorería, a efecto de que inicie el proceso de reintegro de recurso federal o en su caso, Estatal y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:	Oficio en el cual se informa que el recurso ya se encuentra en la cuenta bancaria con su respectiva retención del 1 al millar, para el ejercicio del recurso.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Factibilidad técnica económico-financiera. Estudio de pre-inversión.	

Política(s):	• Debe solicitar el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos (UAPGR) al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos, el listado de obras jerarquizadas a realizar el próximo año, a efecto de catalogarlo por programa para la gestión del recurso federal. • Debe recibir el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio en el cual se informa que el recurso ya se encuentra en la cuenta bancaria con su respectiva retención del 1 al millar, para el ejercicio del recurso. • Debe solicitar el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidades de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso federal ministrado por el área de Gestión de Recursos. • Debe elaborar el Jefe de Gestión de Recursos, reporte de avances físicos y financieros trimestral de obras ejecutadas con el recurso Federal y Estatal ministrado, en formato interno para remitirlo a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
--------------	---

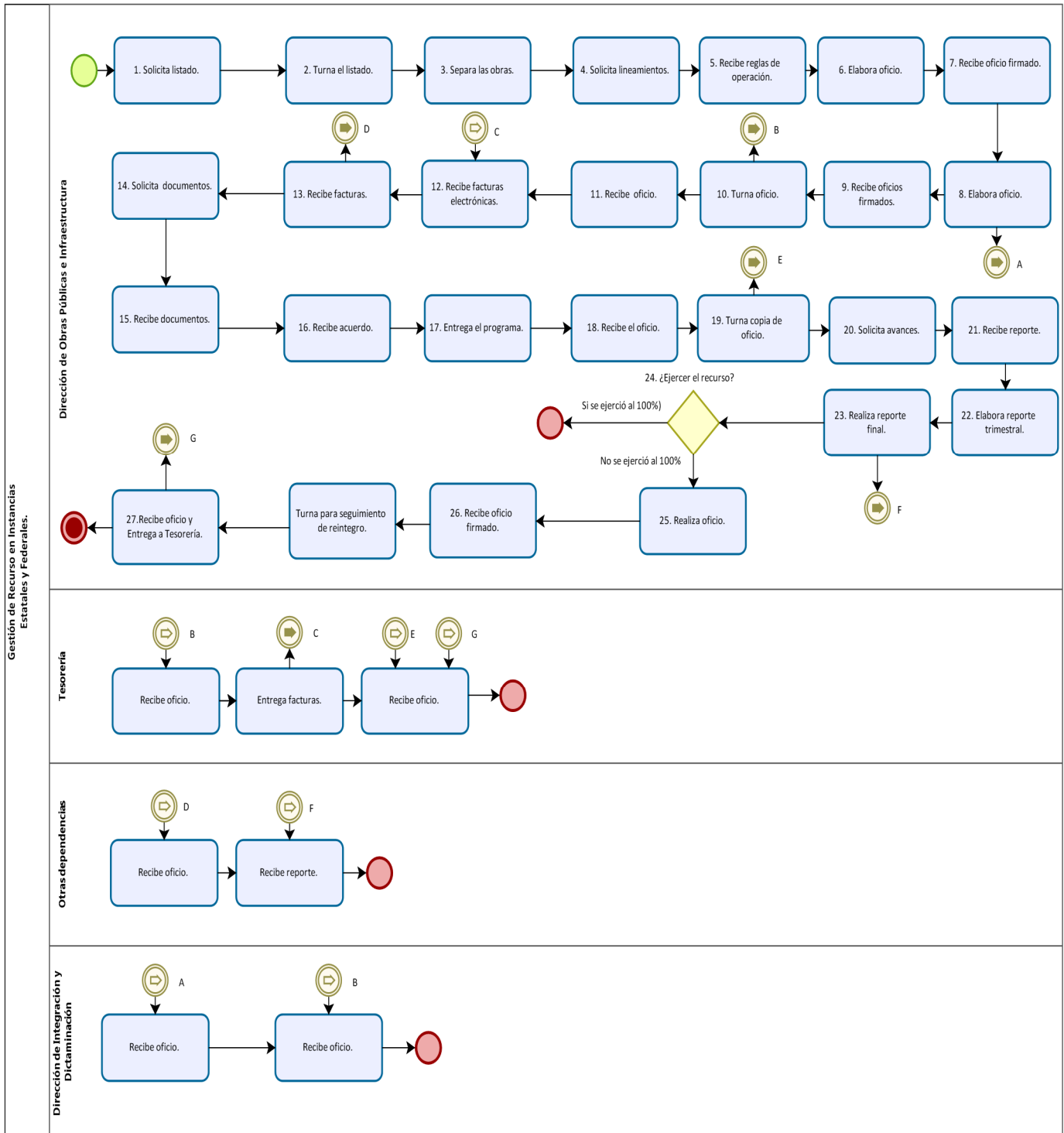
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Gestión de Recurso Municipal "Especial"	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar el proceso de Gestión de Recurso Municipal "Especial"		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita la Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, el Programa Operativo Anual (POA) autorizado, para análisis de posibles obras Públicas a realizar con recursos especiales, o diferentes fuentes de financiamiento, como son: a. Concesiones. b. Créditos. c. Asociaciones Público Privadas. d. Obra Pública Multianual.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Extrae del POA el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, relación de obras con diferentes fuentes de financiamiento para integración de expediente técnico de las obras.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Solicita el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas a la Unidad de Estudios y Proyectos, y a la Unidad de Construcción, información técnica para la integración del expediente técnico, siendo esta: • Catálogo de conceptos. • Términos de referencia. • Proyecto ejecutivo. • Planos. • Estudios topográficos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas de la Unidad de Estudios y Proyectos la información técnica y remite el catálogo de conceptos a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para el seguimiento del presupuesto base.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
5. Solicita el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el presupuesto base de cada una de las obras para elaborar la ficha técnico-económica justificativa.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
6. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas presupuesto base y elabora ficha técnico económico justificativa, para la integración del expediente a entregar a Cabildo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. ¿El Proyecto es mayor a 50 millones de pesos?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de proyecto es menor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 6.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En el caso de que el proyecto SÍ, es mayor a 50 millones de pesos, pasa a la actividad 8.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





8.	Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, análisis de costo beneficio y pasa a la actividad 9.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
9.	Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, Análisis Costo Beneficio para la integración en el expediente a entregar a Cabildo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10.	Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio para solicitar opinión técnica al Director de Ordenamiento del Territorio con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11.	Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio ya firmado para envío a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
12.	Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio para solicitar la opinión y Validación Financiera del proyecto a Tesorería, en la que se establece que implica la amortización al finalizar la construcción y la obtención de una garantía y fuente de pago. (Según el esquema de financiamiento que se necesite), con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13.	Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio ya firmado para envío a la Tesorería.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14.	Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas Dictamen e Iniciativa para punto de Acuerdo del Cabildo sobre el proyecto a realizar y remite para revisión al Jefe de la Unidad.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15.	¿Está correcto el Dictamen e Iniciativa?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
	En caso de si estar correcto, pasa a la actividad 16.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
	En caso de no estar correcto, lo regresa a correcciones y pasa a la actividad 14.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16.	Revisa el Jefe de la Unidad, oficios para solicitud de Acuerdo de Cabildo, Punto de Acuerdo e Iniciativa para firma Director de Obras Públicas e Infraestructura y Visto Bueno del Dictamen.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17.	Firma el Director de Obras Públicas e infraestructura oficios de solicitud de Acuerdo de Cabildo, Iniciativa y visto bueno al Dictamen.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18.	Recibe el Jefe de la Unidad oficios y anexos firmados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de la aprobación de punto de acuerdo por el Cabildo Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
19.	Envía el Jefe de la Unidad oficios a Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento de aprobación de punto de acuerdo, Tesorería para contratación de la garantía y fuente de pago.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
20.	Envía el Jefe de la Unidad, oficio a Tesorería para su visto bueno e inicie el procedimiento de contratación de la garantía y fuente de pago.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21.	Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio con opinión técnica del Director de Ordenamiento Territorial.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22.	Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio de la Tesorería con Validación Financiera y Secretaría con la aprobación de punto de acuerdo de Cabildo Municipal para seguimiento por parte de la Unidad de Administración	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





de Proyectos y Gestión de Recursos.			
23.	Recibe el Jefe de la Unidad los oficios de Dirección de Ordenamiento Territorial, Tesorería y Secretaría del Ayuntamiento para seguimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
24.	Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficios y punto de acuerdo para realizar las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
25.	Recibe el Jefe de Evaluaciones socioeconómicas oficios y acuerdo y comienza con la elaboración de las bases de licitación y modelo de contrato bajo el esquema de financiamiento seleccionado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26.	Envía el Jefe de la Unidad oficios y expediente técnico a la Comisión de Hacienda y presupuestos y a la Comisión de Desarrollo Urbano y Dirección de Actas y Acuerdos para que lo presenten en sesión ordinaria.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27.	¿Se aprobó en sesión de Cabildo?	N/A	N/A
	En caso de que Sí, se aprueba, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
	En caso de que NO, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
28.	Recibe la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, correcciones y se presenta al día siguiente para su aprobación y continúa en la actividad 29.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
29.	Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura mediante oficio la autorización de Cabildo bajo el esquema de financiamiento solicitado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
30.	Turna el Director de Obras Públicas e Infraestructura a la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción Presupuesto y Contratación de Obra Pública, copia del oficio con la autorización de Cabildo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
31.	Recibe las Unidades de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de financiamiento autorizado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
32.	Solicita el Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos a las Unidad de Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública, la información de avances físicos y financieros de las obras para llevar el control interno del recurso municipal especial ministrado por Gestión de Recursos en base de datos de Excel.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Excel
33.	Recibe el Jefe de Administración de Proyectos del Jefe de la Unidad, reporte de avances físicos y financieros por obra y programa para dar seguimiento en base de datos de control interno de las obras.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras
34.	Elabora el Jefe de Administración de Proyectos informe de avances de obra (físico, financiero y fotográfico) para conocimiento y seguimiento del ejercicio del recurso al Jefe de la Unidad.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Excel de Control de Administración del Recurso a las Obras
35.	Remite el Jefe de la Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura, informe mensual del estatus físico y financiero de las obras con recurso municipal especial, para toma de decisiones.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
36.	Remite el Director de Obras Públicas e Infraestructura informe al Tesorero para el cierre financiero al final de la obra y el ejercicio del Recurso y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:		Oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de	

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





	financiamiento autorizado.
Documentación complementaria del procedimiento:	Factibilidad técnica económico-financiera. Estudio de pre-inversión.

Política(s):	• Debe extraer del POA, el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, relación de obras con diferentes fuentes de financiamiento para integración de expediente técnico de las obras. • Debe elaborar el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio para solicitar la opinión y Validación Financiera del proyecto a Tesorería, en la que se establece que implica la amortización al finalizar la construcción y la obtención de una garantía y fuente de pago. (Según el esquema de financiamiento que se necesite), con antefirma del Jefe de la Unidad para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. • Debe firmar el Director de Obras Públicas e infraestructura oficios de solicitud de Acuerdo de Cabildo, Iniciativa y visto bueno al Dictamen. • Deben recibir las Unidades de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, Construcción y Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio de autorización de Cabildo para iniciar el proceso de autorización de asignación de obra por la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública, bajo el esquema de financiamiento autorizado.
--------------	--

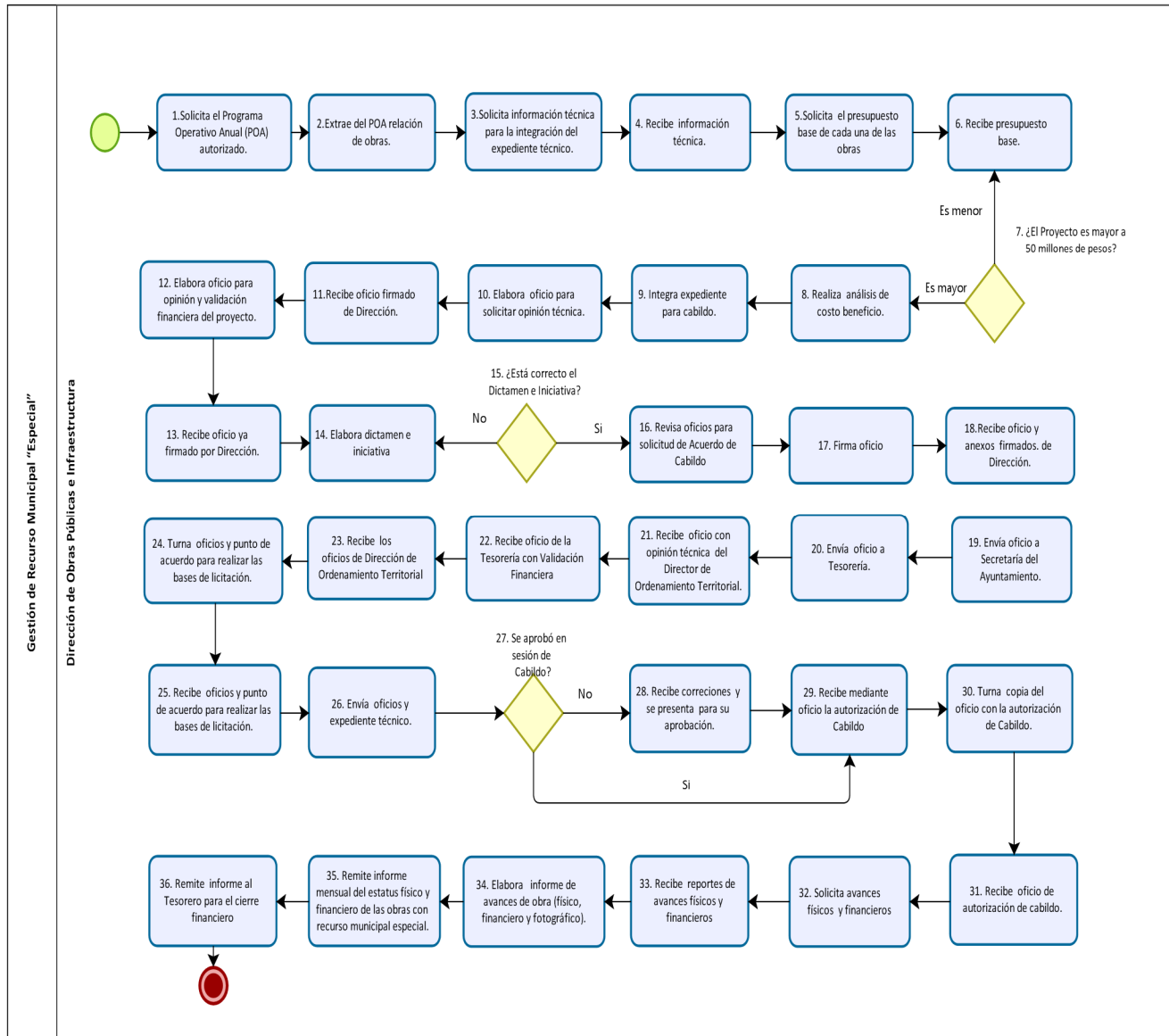
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-------------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la elaboración de convenios para ministración de recursos estatales.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el Jefe de la Unidad, invitación de la instancia estatal correspondiente para que asista a sesión informativa relativa a la gestión del recurso mediante convenios.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Asiste el Jefe de la Unidad a la sesión informativa para recabar la información correspondiente a los convenios a realizar por programa.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Solicita el Jefe de la Unidad formato de convenio a la instancia estatal correspondiente, según el programa a realizar.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Recibe el Jefe de la Unidad vía correo electrónico, el formato de convenio solicitado, por la dependencia estatal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
5. Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Gestión de Recursos el formato de convenio para el vaciado de la información requerida.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
6. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos, el formato de convenio para el correcto vaciado de la información correspondiente al Municipio.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
7. Registra el Jefe de Gestión de Recursos la información del convenio para la revisión y visto bueno al Jefe de la Unidad.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. ¿Está correcta la información del convenio?	N/A	N/A
En caso de que sí está correcto, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de que no está correcto, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Recibe al Jefe de Gestión de Recursos convenio para su corrección.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Realiza el Jefe de Gestión de Recursos corrección a convenio y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 11.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos convenio para entrega mediante oficio a Sindicatura para su revisión y rúbrica.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





12. ¿Está correcta la información del convenio?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de que si está correcto, rubrica y continúa en la actividad 14.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de que esté incorrecto, pasa a la actividad 13.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. Recibe Jefe de Gestión de Recursos, convenio para realizar las correcciones pertinentes hechas por Sindicatura y turna a Jefe de Unidad, continúa en la actividad 14.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. Recibe mediante oficio el Jefe de Gestión de Recursos el convenio para su impresión en 5 tantos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud de formalización del convenio por parte del Ayuntamiento, para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Recibe el Jefe de la Unidad oficio de solicitud de formalización del convenio, firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura para seguimiento de firmas.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Gestión de Recursos el oficio firmado, para envío y gestión de firmas de las partes.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. Entrega el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud de formalización de convenio anexando en 5 tantos del Convenio (recabando acuse de recibido) para firma de: • Síndico ver procedimiento PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan. • Secretario del Ayuntamiento. • Tesorero • Presidente Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
19. Recibe el Director General de Obras Públicas e Infraestructura mediante oficio, los 5 convenios formalizados por los funcionarios mencionados en el punto 18, para seguimiento de formalización con el Gobierno del Estado de Jalisco.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
20. Recibe de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, el Jefe de la Unidad los 5 tantos del convenio, para seguimiento de la formalización ante Gobierno del Estado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21. Turna al Jefe de Gestión de Recursos los Convenios para gestionar las firmas de las partes involucradas del Estado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. Recibe el Jefe de Gestión de Recursos los convenios firmados, para la elaboración del oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado de Jalisco.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
23. Elabora el Jefe de Gestión de Recursos el oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado, para rúbrica del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
24. Rubrica el Director de Obras Públicas el oficio de formalización, para obtener la firma del Presidente Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





25.	Entrega mensajero de Dirección de Obras Públicas e Infraestructura oficio en Secretaría Particular para firma del Presidente Municipal.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26.	Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura oficio firmado, para trasladarlo al Jefe de Unidad para seguimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27.	Recibe el Jefe de Gestión y Recursos el oficio para la formalización del convenio ante Gobierno del Estado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
28.	Entrega el Jefe de Gestión y Recursos oficio de solicitud de formalización del Convenio, con los 5 tantos originales para firma de: - Gobernador del Estado de Jalisco. - Secretario General del Gobierno del Estado de Jalisco. - Secretario de Planeación, Administración y Finanzas. - El Contralor del Estado de Jalisco.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
29.	Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura por parte de Presidencia, un tanto del convenio original para integrarlo al expediente de control interno, del recurso solicitado.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
30.	Remite el Director de Obras Públicas e Infraestructura el convenio a la Unidad para seguimiento del ejercicio de recursos y expediente.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
31.	Recibe el Jefe de la Unidad el convenio original y lo traslada al Jefe de Gestión de Recursos para escaneo y archivo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Excel
32.	Escanea el Jefe de Gestión de Recursos convenio original para archivo digital, y resguarda el documento físico en el archivo de la Unidad y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Archivo digital
Producto final:		Convenio original para archivo digital.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	- Debe elaborar el Jefe de Gestión de Recursos oficio de solicitud de formalización del convenio por parte del Ayuntamiento, para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura. - Debe recibir el Jefe de Gestión de Recursos los convenios firmados, para la elaboración del oficio donde solicita el Presidente Municipal la formalización del convenio por parte del Gobierno del Estado de Jalisco. - Debe remitir el Director de Obras Públicas e Infraestructura el convenio a la Unidad para seguimiento del ejercicio de recursos y expediente. - Debe escanear el Jefe de Gestión de Recursos convenio original para archivo digital, y resguarda el documento físico en el archivo de la Unidad.
--------------	---

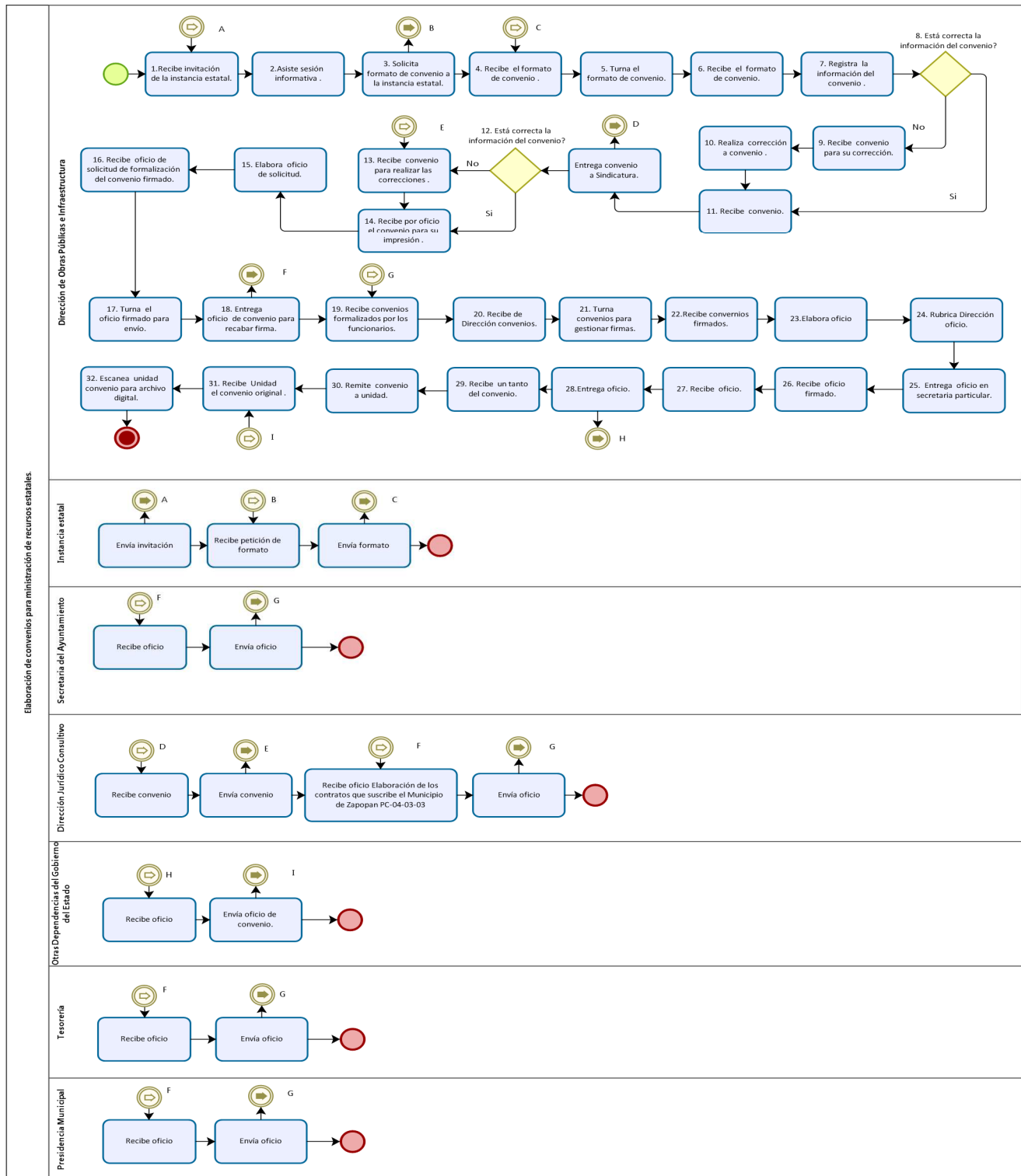
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-10
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estudio de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar a cabo los estudios de evaluación socioeconómica y fichas técnicas de factibilidad económica para registro de proyectos en Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita el Jefe de la Unidad el Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA) autorizado por la Comisión de Asignación de Obra Pública, al Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública a efecto de realizar los estudios socioeconómicos y fichas técnicas de factibilidad económica de la obra pública para comprobar la factibilidad económica y financiera de los proyectos e integración del expediente del proyecto de inversión.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Recibe el Jefe de la Unidad el POA y remite al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de elaboración de estudio y/o ficha de factibilidad.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el POA.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, el formato denominado Ficha Técnica de Factibilidad Económica para realizar las factibilidades de cada una de las obras que se encuentran en el rango de menores a 30 millones de pesos y entre 30 y 50.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet: www.shcp.gob.mx
5. Baja el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) publicado en el Diario Oficial de la Federación, en el cual publican el presupuesto etiquetado al Municipio de Zapopan.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet: www.shcp.gob.mx
6. Baja del sitio web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, el formato para realizar evaluación socioeconómica denominado Análisis Costo Beneficio (ACB).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet: www.shcp.gob.mx
7. Analiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las obras del POA para seleccionarlas de acuerdo al monto, para la realización de la factibilidad correspondiente.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos los aspectos técnicos como: - Proyecto ejecutivo - Trazos - Planos - Coordenadas - Localización del lugar donde se realizará el proyecto.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





• Alternativas de solución. • Medidas de optimización, y • Todo lo referente a los componentes de la obra.		
9. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Construcción, los aspectos técnicos, como: Términos de Referencia Catálogo de Conceptos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Solicita el Jefe de la Unidad al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública el presupuesto base para que se elabore la ficha técnica de factibilidad económica, según corresponda.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. Recibe el Jefe de la Unidad la información técnica y presupuesto solicitada a las Unidades de Estudios y Proyectos, Construcción y de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y remite al Jefe del área de Evaluaciones Socioeconómicas para su análisis.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
12. Recibe el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la información técnica y presupuesto base para analizar cada una de las obras, a efecto de emitir el estudio de evaluación técnica y ficha técnica de factibilidad para proyecto de inversión.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. ¿Monto de la Obras?	N/A	N/A
En el caso de que la obra sea menor o igual a 29 millones de pesos, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En el caso de que las obras se encuentren entre el monto de 30 a 50 millones de pesos pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En el caso de que la obra sea mayor a 50 millones de pesos pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
14. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas ficha de factibilidad de inversión menor en la que ingresa los siguientes datos: Nombre del Proyecto. Monto de Inversión del Proyecto. Fuente de financiamiento. Fecha de realización del Proyecto. Componentes del Proyecto. Ubicación de la realización del Proyecto. Objetivo del Proyecto. Justificación del Proyecto. Beneficios del Proyecto.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
15. Entrega el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas ficha de inversión menor al Jefe de la Unidad para su visto bueno y firma del Director de Obras Públicas e infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Da el Jefe de la Unidad su visto bueno y pasa a firma al Director de Obras Públicas e Infraestructura para autorización.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, la ficha firmada para envío a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. Entrega el Jefe de la Unidad la ficha (s) de inversión menor a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
19. Entrega el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Archivo electrónico en PDF.
20. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas Ficha de Factibilidad Económica con corrida financiera en la que ingresa los siguientes datos: • Nombre de la Obra.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





• Tipo de Proyecto de Inversión. • Monto total de Inversión. • Fuente de Financiamiento. • Localización Geográfica. • Alineación Estratégica. • Análisis de la Situación Actual: Análisis de oferta y demanda. • Situación sin Proyecto: Medidas de optimización, Análisis de la oferta y demanda sin proyecto, Alternativas de solución (si las hay) y la justificación de la Alternativa seleccionada. • Descripción del proyecto: Componentes, descripción general, Análisis de la oferta y demanda con proyecto, Diagnóstico de la situación con proyecto. • Identificación y cuantificación de costos. • Corrida financiera, con indicadores de Tasa Interna de Retorno (TIR), Costo Anual Equivalente (CAE), Valor Presente Neto (VPN), continúa en la actividad 15.		
21. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Análisis Costo Beneficio o Evaluación Socioeconómica (ACB).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la situación actual, situación con proyecto, situación sin proyecto para demostrar que el beneficio es mayor al costo.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
23. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas la evaluación del proyecto, para comprobar que el proyecto es factible.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
24. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el análisis de sensibilidad y riesgos, para la mitigación de los mismos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
25. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las corridas financieras para corroborar la rentabilidad del proyecto a través de los siguientes indicadores: • El Valor Presente Neto (VPN) • Tasa interna de Retorno (TIR) • Tasa de Rendimiento Inmediato (TRI) Costo Anual Equivalente (CAE), con una tasa de descuento social del 10%.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26. Realiza el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas las conclusiones, emitiendo opinión económica del Proyecto en la que se corrobora la factibilidad y rentabilidad para realizar la obra.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Elabora el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas oficio para formalizar la entrega del Análisis Costo Beneficio (ACB).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
28. Entrega el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas, oficio de entrega y el estudio de evaluación socioeconómica para su visto bueno y rúbrica, para recabar firma de autorización del Director de Obras Públicas e infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
29. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, el oficio y el estudio firmados para entrega a la instancia federal local, de acuerdo al tipo de obra que se pretenda realizar, para el seguimiento de registro en cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
30. Entrega el Jefe de la Unidad el oficio con el Análisis Costo Beneficio (ACB) ala Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) y recaba acuse de la entrega.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
31. Entrega el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Acuse de recibido, para integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Archivo electrónico en

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



		PDF.
32. ¿Cumplió el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)?	N/A	N/A
En el caso de que sí haya cumplido con las especificaciones, notifica la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a la instancia local federal correspondiente para que por su conducto, comunique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura que la Evaluación se inscribe en la Cartera de Proyectos de Inversión y pasa a la actividad 33.	N/A	N/A
En el caso de que no se cumpliera el Estudio Socioeconómico con las especificaciones de los lineamientos de la SHCP, regresa el Análisis Costo Beneficio a la dependencia local federal, para que a través de ésta, se notifique a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para solventar observaciones y pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
33. Recibe el Director de Obras Públicas e Infraestructura mediante correo electrónico de la Instancia Federal local, la notificación del número de proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet Office 365
34. Reenvía el Director de Obras Públicas e Infraestructura el correo de notificación del registro en cartera del proyecto a la Jefatura de la Unidad, para conocimiento y seguimiento de actualización.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet Office 365
35. Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el correo, para la impresión e integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Archivo electrónico en PDF.
Producto final:	Proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) Archivo físico y digital de expediente de proyecto.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Análisis Costo Beneficio.	

Política(s):	• Debe solicitar el Jefe de la Unidad el Programa Operativo Anual de Obra Pública (POA) autorizado por la Comisión de Asignación de Obra Pública, al Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública a efecto de realizar los estudios socioeconómicos y fichas técnicas de factibilidad económica de la obra pública para comprobar la factibilidad económica y financiera de los proyectos e integración del expediente del proyecto de inversión. • Debe realizar el Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el Análisis Costo Beneficio o Evaluación Socioeconómica (ACB). • Debe recibir el Director de Obras Públicas e Infraestructura mediante correo electrónico de la Instancia Federal local, la notificación del número de proyecto en Cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). • Debe reenvía el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos, al Jefe de Evaluaciones Socioeconómicas el correo, para la impresión e integrar en archivo físico y digital de expediente de proyecto.
--------------	---

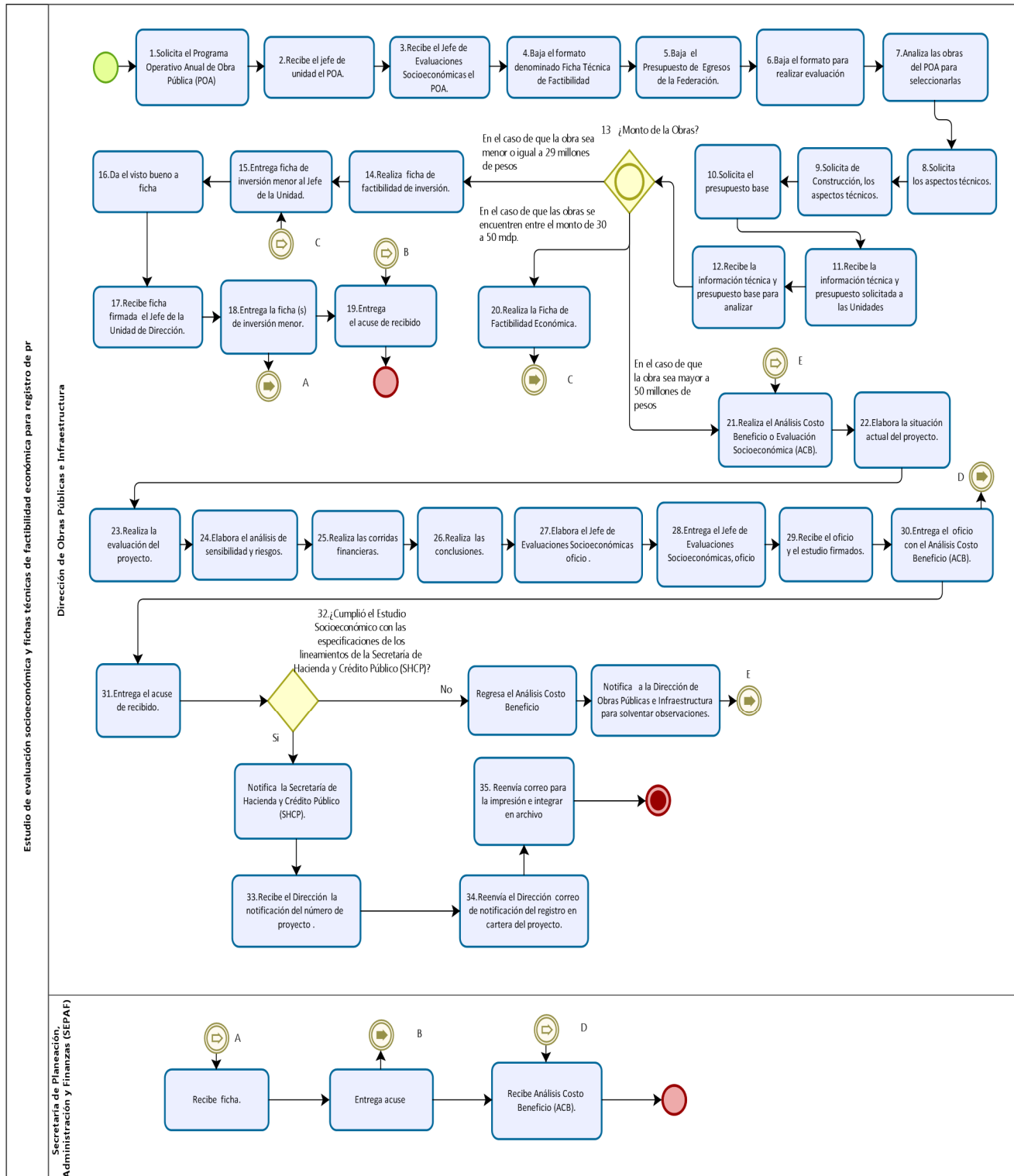
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-11
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la integración, administración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de Obra Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

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

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





10. Presenta el Jefe de la Unidad el proyecto del POA de Obra Pública al Director de Obras Públicas e Infraestructura para su autorización.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. ¿Está correcto el proyecto del POA de Obra Pública?	N/A	N/A
En el caso de que si esté correcto pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En el caso de que no esté correcto, recibe del Director de Obras Públicas e Infraestructura, el POA de Obra Pública con observaciones y pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
12. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura el proyecto del POA de Obra Pública con el visto bueno.	N/A	N/A
13. Envía el Jefe de la Unidad al Tesorero, el proyecto del POA de Obra Pública, para visto bueno de aprobación del presupuesto requerido para desarrollar el proyecto.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
14. ¿Aprueba el Tesorero el presupuesto para el proyecto del POA de Obra Pública?	N/A	N/A
En el caso de que si apruebe el Tesorero presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En el caso de que no se apruebe el total del presupuesto del proyecto del POA de Obra Pública, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
15. Recibe el Jefe de la Unidad el visto bueno del Tesorero, vía correo electrónico para seguimiento de autorización ante la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública (CACOP)	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
16. Reenvía a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública para que se integre en la orden del día de la sesión en la que se presentará el POA de Obra Pública para su aprobación.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Prepara el Jefe de Administración de Proyectos la presentación del proyecto del POA de Obra Pública para autorización la CACOP.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. Envía mediante correo electrónico el Jefe de Administración de Proyectos al Jefe de la Unidad, la presentación para visto bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
19. ¿Está correcta la presentación?	N/A	N/A
En el caso de que sí esté correcta la presentación, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En el caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A
20. Presenta el Director de Obras Públicas a través de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el Proyecto de Obra para autorización de la CACOP.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21. Recibe el Jefe de la Unidad, del Jefe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública copia del Acta de la sesión donde se autorizó el POA de Obra Pública, así como sus anexos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. Remite el Jefe de la Unidad, el Acta de la sesión de la CACOP, a las áreas de : - Administración de Proyectos para seguimiento de avances de ejecución física y financiera de las obras que integran el POA de Obra Pública; - Evaluaciones Socioeconómicas para seguimiento de realización de fichas de factibilidad y/o Análisis Costo Beneficio - Gestión de Recursos para gestión de los recursos federales, estatales y municipales.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
23. Solicita el Jefe de la Unidad informe mensual de avance físico y financiero a la Unidad de Construcción para el control del seguimiento de la ejecución de las obras del POA de Obra Pública.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
24. Recibe el Jefe de la Unidad de la Unidad de Construcción el reporte de avances mediante archivo electrónico.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





25. Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe del área de Administración de Proyectos, archivo de reporte de avances para aplicarlo en base de datos de control interno del POA de Obra Pública.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	BD Excel Control de obra pública
26. Solicita el Jefe de la Unidad, al Jefe de Egresos de Tesorería, relación de pago de estimaciones de obra, de manera mensual para integrarlo a la base de datos de Control interno.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	BD Excel Control Interno
27. Reenvía el Jefe de la Unidad al Jefe del área de Administración de Proyectos, el archivo electrónico para la actualización del avance financiero en el reporte de control interno	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	BD Excel Control Interno
28. Elabora el Jefe del área de Administración de Proyectos el informe mensual de avance físico y financiero para el Jefe de la Unidad.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Word
29. Presenta el Jefe de Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura el reporte mensual de avances físicos y financieros de las obras públicas para conocimiento y efectos a que haya lugar y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:	Reporte mensual de avance físico y financiero de las obras públicas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato PBR's. Formato Matriz de Indicadores.	

Política(s):	• Debe solicitar el Jefe de la Unidad, mediante correo electrónico a las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, envíen su proyecto para obra pública que no entraron en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). • Debe recibir el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura el proyecto del POA de Obra Pública con el visto bueno. • Debe presentar el Director de Obras Públicas a través de la Unidad de Administración de Proyectos y Gestión de Recursos, el Proyecto de Obra para autorización de la CACOP. • Debe solicitar el Jefe de la Unidad, al Jefe de Egresos de Tesorería, relación de pago de estimaciones de obra, de manera mensual para integrarlo a la base de datos de Control interno. • Debe solicitar el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos, informe mensual de avance físico y financiero a la Unidad de Construcción para el control del seguimiento de la ejecución de las obras del POA de Obra Pública.
--------------	--

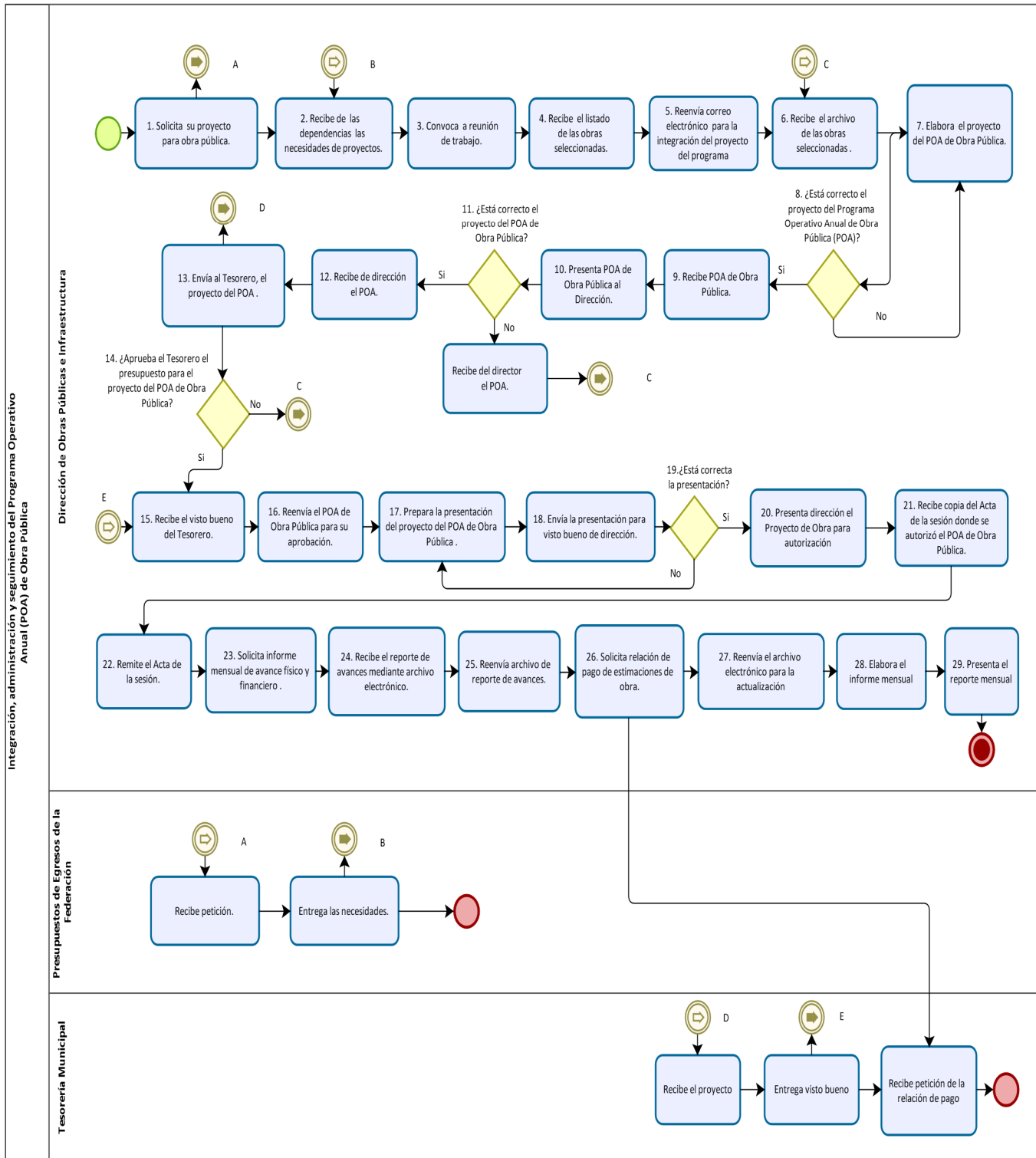
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:

MP-11-02-01

Versión:

01

Fecha de actualización

N/A

Pág. 61 de 118





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-12
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Construcción	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar la Supervisión de la Ejecución de la Obra Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el Jefe de la Unidad de Construcción el Fallo de Asignación de Obra y turna al Jefe de Construcción para su visto bueno quién a su vez turna al Jefe de Supervisores.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Recibe Jefe de Supervisores el Fallo de Asignación de Obra y entrega al Supervisor de Construcción asignado, así como el proyecto ejecutivo y Bitácora de Obra para la supervisión de la ejecución de la obra.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Contacta y cita el Supervisor de Construcción al Residente de la empresa contratista en campo para abrir bitácora e iniciar trabajos conforme a las fechas del Contrato de Asignación de Obra Pública	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
4. ¿Solicita apoyo técnico para verificar la calidad de la obra?		N/A
En caso de NO requerir apoyo técnico, se continúa en actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que SI requiera apoyo técnico, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Genera solicitud para que le designe personal técnico y programa la visita de obra en el Control de Avance de Obra Pública que se encuentra en el Sistema de Comunicación Electrónica (OneDrive de Outlook de Office 365).	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	(OneDrive de Outlook de Office 365).
6. Recibe el Jefe de Calidad vía Sistema de Comunicación Electrónica, solicitud de visita de obra y asigna personal técnico especializado (Supervisor de Construcción de Calidad) para la visita en campo, a efecto de dictaminar y documentar la calidad del desarrollo de los trabajos en obra, conforme a las especificaciones del proyecto ejecutivo.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
7. Revisa el Supervisor de Construcción de Obra, los trabajos realizados en la obra e informe en Bitácora por el residente de la empresa contratista para validar el avance físico de obra.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. Captura el Supervisor de Construcción en el Sistema de Comunicación Electrónica, los avances físicos y en su caso observaciones generales e incidencias en la obra.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
9. Recibe personal que se ubica en la Ventanilla Multitrámite, a la empresa contratista, expediente de estimación en dos tantos originales: • Uno para Tesorería.	Unidad de Construcción/ Dirección	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





- Otro para la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública - Para su revisión y validación de trabajos ejecutados en obra por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	de Obras Públicas e Infraestructura	
10. Revisa el encargado de la ventanilla multitrámite que los documentos requeridos en la Cédula de Ingreso y Revisión de Estimaciones de Contratistas se encuentren integrados en su totalidad en el expediente de estimación y turna al Jefe de Estimaciones para asignar Supervisor de Construcción, siendo éstos: Factura Recibo Resumen de partidas de la estimación (Carátula) Hoja de cantidades a estimar (cuerpo de estimación) Hojas de números generadores con fotografías Planos y/o croquis Notas de bitácora del período de ejecución a estimar Hojas de números generadores (borradores) de la estimación Pruebas de laboratorio Oficio de solicitud de excedentes (en caso de ser necesarios) Copia de oficio de autorización P.U. extraordinarios Copia de convenio de autorización de diferimiento (recalendarización) II) Copia de convenio de autorización de ampliación al plazo (Prórroga) Copia de oficio de suspensión y reinicio de obra (En caso de existir) PRUEBAS DE LABORATORIO DE: Compactación Resistencia del concreto Calidad del Acero Mezclas Calidad asfalto Tabique o tabicón Otras	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. ¿Están completos los documentos?	N/A	N/A
En caso de no entregar los documentos completos al encargado de la ventanilla multitrámite, le regresa a la empresa contratista los documentos para su integración correcta y pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de que los documentos si estén completos, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
12. Recibe el Expediente de la Estimación el Jefe de Estimaciones y turna al Supervisor de Construcción para su revisión física y documental para autorizar mediante firma el expediente de estimación.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
13. ¿Es estimación de finiquito?	N/A	N/A
En caso de ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
14. Revisa los anexos de la empresa contratista, anexando además de los relacionados en la actividad 10, los siguientes documentos: a) Presupuesto definitivo b) Formato de entrega de planos debidamente recibidos por la Dependencia responsable (Agua Potable, Alumbrado Público, otros) c) Oficio bajo protesta de decir verdad de no adeudo en obligaciones obrero-patronales y fiscales d) Garantías de calafateos, impermeabilizaciones y trabajos especializados e) Pruebas de Laboratorio (Reporte final) f) Oficio de solicitud de Recepción de la Obra g) Bitácora de Obra	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





h) Manual de Mantenimiento i) Planos definitivos de obra Formula en orden subsecuente: 1) Acta de Entrega Recepción física; 2) Acta administrativa de Finiquito y; Acta administrativa de Extinción de derechos.		
En caso de no ser estimación de finiquito, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
15. Recibe estimación el Encargado de la ventanilla multitrámite y turna al Jefe de Estimaciones, verifica que se encuentre registrados los datos de recepción (fecha y firma del encargado del módulo) para su revisión y registro en Base de Datos de Control del Seguimiento de Estimaciones.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de Datos de Control del Seguimiento de Estimaciones en Excel
16. Turna al Supervisor de Construcción para cotejar información técnica y analítica de la estimación entregada por la empresa contratista	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. ¿Requiere correcciones la estimación?	N/A	N/A
En el caso de SÍ requerir corrección la estimación, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En el caso de NO requerir correcciones, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
18. Regresa el Supervisor de Construcción la estimación al Jefe de Estimaciones para entrega a la empresa contratista para su corrección y posterior reingrese por la ventanilla multitrámite y pasa a la actividad 9.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
19. Firma el supervisor de construcción estimación y turna al Jefe de Estimaciones.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
20. Recibe el Jefe de estimaciones para gestionar las firmas de validación del Jefe de supervisores de construcción de obra, Jefe de construcción, Jefe de la Unidad de construcción y director de obras públicas e infraestructura.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
21. Envía el expediente de la estimación el Jefe de estimaciones mediante oficio firmado por el director de obras públicas e infraestructura a la contraloría ciudadana para su revisión y validación para el pago correspondiente ante Tesorería, ver procedimiento PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. ¿Existen observaciones en el expediente de la estimación por contraloría ciudadana?	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En el caso de SÍ existir observaciones, se solventan por el Jefe de Estimaciones y pasa a la actividad 21.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En el caso de NO haber observaciones por la contraloría ciudadana en el expediente de la estimación, pasa a la actividad 23.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
23. Recibe personal de correspondencia de la dirección de obras públicas e infraestructura, expediente de estimaciones de la Contraloría Ciudadana, acusa con sello de la dependencia y firma de recibido, registra en control de correspondencia y turna a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	ORACLE
24. Recibe y deriva al Jefe de Estimaciones el expediente para seguimiento de trámite del pago de la estimación ante la Tesorería, ver procedimiento, PC-06-01-10 Recaudación diversos.	Unidad de Construcción/ Dirección	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



	de Obras Públicas e Infraestructura	
25. Recibe el Jefe de Estimaciones el expediente de Estimación, elabora oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura donde remite el expediente para su trámite de pago por la Tesorería, escanea los documentos y se guarda en archivo digital de Estimaciones.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
26. Turna copia en archivo digital (CD) al Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para que se integre al expediente único de obra pública.	Unidad de Construcción/ Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Recibe expediente único de obra pública.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
28. Revisa que el expediente único de obra pública cuente con toda la documentación completa y ordenada hasta la terminación de la obra para mejorar el control interno.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	
29. ¿Expediente completo y ordenado?	N/A	N/A
En caso de si estar el expediente completo y ordenado, pasa a la actividad 30.	N/A	N/A
En caso de no estar el expediente completo y ordenado, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
30. Archiva el expediente físicamente en el área establecida por la Dirección de Obras Pública e Infraestructura de manera ordenada para una fácil identificación y trazabilidad del expediente y termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
Producto final:	Expediente único de obra pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Debe integrar un expediente completo por cada obra para mejorar el control interno de las Unidades de Construcción y la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
--------------	---

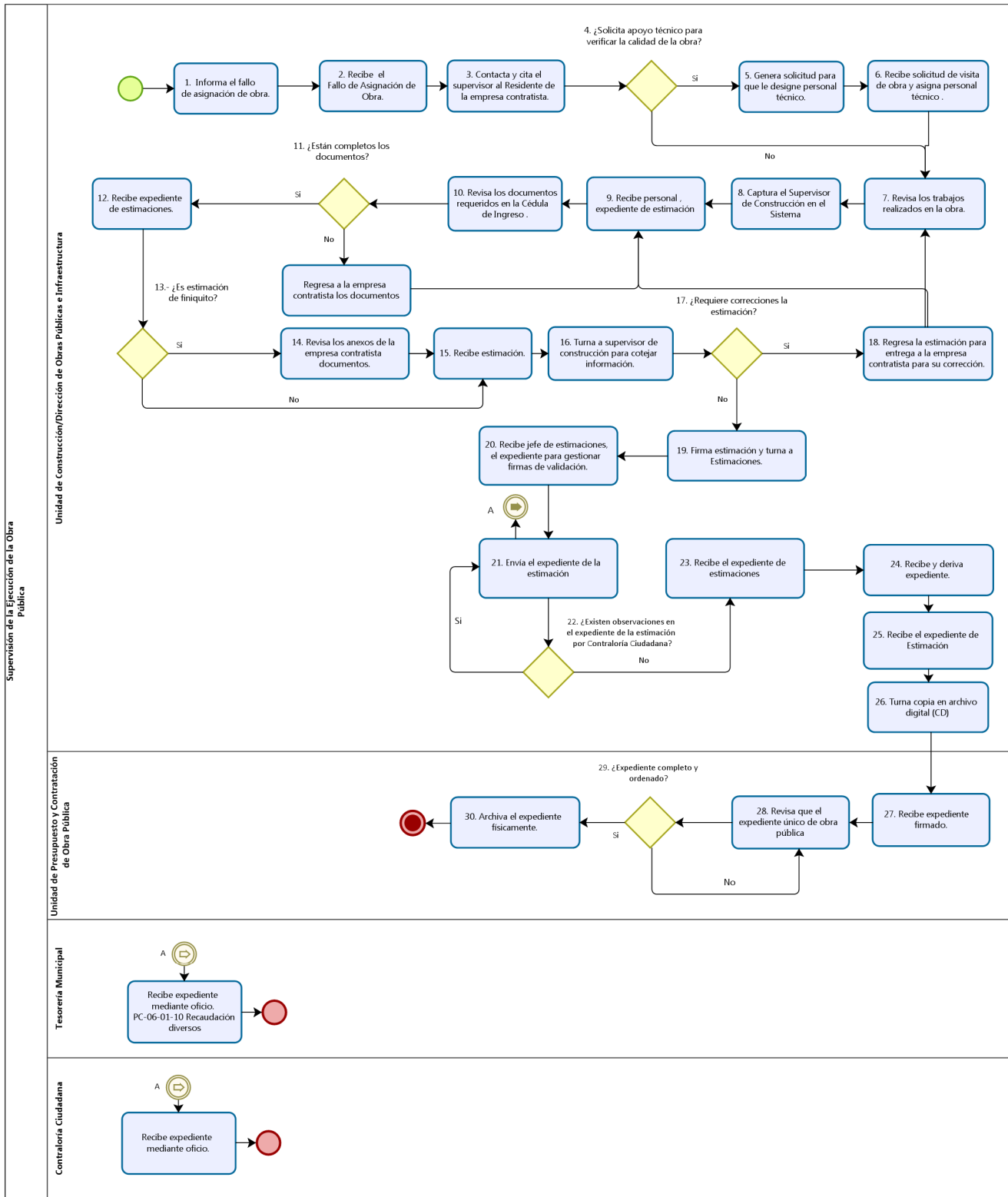
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:

MP-11-02-01

Versión:

01

Fecha de actualización

N/A

Pág. 66 de 118





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-13
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Estudios y Proyectos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estudios y proyectos de obra pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar los estudios y proyectos de la obra pública.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Estudios y proyectos de obra pública?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de Asuntos técnicos de infraestructura, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
2. Recibe la Unidad solicitud de asuntos técnicos de infraestructura mediante Folio de Control de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura donde se solicita la acción a realizar.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
3. Registra el Auxiliar Básico en base de datos de control de correspondencia y entrega al Jefe de la Unidad para su revisión o en su caso analizar la información recibida para plantear una solución que derive en una respuesta.	Unidad de Estudios y Proyectos	Base de datos en Excel
4. ¿Requiere comentar la solicitud y posible respuesta?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ requiera consulta, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En el caso de que NO requiera consulta con el Director de Obras Públicas e Infraestructura, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Deriva a través del Auxiliar Básico al área especializada que corresponda para seguimiento de respuesta, de acuerdo a la condición marcada: ordinaria o urgente y continúa en la actividad 7.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
6. Recaba el visto bueno del Director de Obras Públicas e Infraestructura a la solicitud para la respuesta correspondiente.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. Genera el Auxiliar Básico una copia de la solicitud para entregarla al área especializada que corresponda de la Unidad, para seguimiento de respuesta de la solicitud.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
8. ¿La atención para generar la respuesta es ordinaria o extraordinaria?	N/A	N/A
En el caso de que sea ordinaria, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En el caso de que sea extraordinaria, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
9. Responde a la brevedad posible, pasa a la actividad 11.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
10. Evalúa la solicitud y da orden de prioridad y determina la misma de acuerdo a la condición marcada para el seguimiento de respuesta.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
11. Recibe la solicitud, del Jefe del área especializada, el personal técnico para seguimiento de respuesta.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
12. Revisa y turna para respuesta a personal técnico del área, en base a la prioridad que se le asigne en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
13. ¿La respuesta generó planos?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ haya generado planos, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





En el caso de que la respuesta NO hayagenerado planos, pasa a la actividad 15 exceptuando los planos.	N/A	N/A
14. Adjunta al oficio para firma e impresión de sello en éstos del Director de Obras Públicas e Infraestructura y continúa a la actividad 15.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
15. Recibe el Jefe de la Unidad, del Jefe del área especializada oficio de respuesta con su antefirma para control de la persona que lo elaboró para su visto bueno con rúbrica y planos, a efecto de recabar firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
16. Recaba el Jefe de la Unidad firma del Director de Obras Públicas en Oficio y planos para formalizar la respuesta de la solicitud.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
17. Turna oficio y en su caso planos al Auxiliar Básico para registro de respuesta de folio en Control Interno de Correspondencia.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
18. Entrega el Auxiliar Básico oficio de respuesta y planos, al Coordinador de la Unidad para entrega al titular de la solicitud.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
19. Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia, archiva y termina procedimiento.	Unidad de Estudios y Proyectos	Base de datos en Excel
En caso de levantamiento topográfico, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
20. Recibe el Auxiliar Básico de la Unidad la solicitud de levantamiento topográfico para seguimiento de respuesta.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
21. Turna la Secretaria de la Unidad al Jefe para que programa el levantamiento topográfico, en base a las prioridades de trabajos solicitados para su pronta respuesta.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
22. Designa el Jefe al personal de la brigada de topografía para realizar trabajos en campo y da las consideraciones y elementos que se deben tomar en cuenta para realizar el trabajo.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
23. Desarrolla el personal de la brigada de topografía el trabajo en campo, dejando marcas y referencias correspondientes al Levantamiento.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
24. Designa el responsable, la persona que será el encargado de hacer cálculos y el proceso de trabajo de gabinete realizado en campo para generar el (los) plano (s).	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
25. Revisa el Jefe la información generada en campo y en gabinete para su visto bueno.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
26. Genera el Jefe los planos definitivos para la aprobación del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
27. Elabora la Secretaria el oficio de respuesta de la solicitud para la firma del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos y lo respalda en medio electrónico para revisión por el Auxiliar Básico de la Unidad.	Unidad de Estudios y Proyectos	Word
28. Entrega la Secretaria el oficio en medio electrónico al Auxiliar Básico de la Unidad para revisión y planos para la aprobación y firma de validación del Jefe de la Unidad.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
29. ¿Está correcto el oficio?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ esté correcto, continúa en actividad 32.	N/A	N/A
En el caso de que NO esté correcto, continúa en la actividad 30.	N/A	N/A
30. Hace la corrección necesaria e imprime.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
31. Entrega el Auxiliar Básico de la Unidad, oficio y planos del levantamiento topográfico al Jefe de la Unidad para su aprobación y firma y continúa en la actividad 32.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
32. Firma para validación el Jefe de la Unidad, oficio y planos y turna para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





33. Recaba el Jefe de la Unidad firma del Director de Obras Públicas en oficio y planos para formalizar la respuesta de la solicitud.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
34. Recibe el Jefe de la Unidad del Director de Obras Públicas e Infraestructura, oficio y planos firmados.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
35. Turna el Jefe de la Unidad, oficio y planos al Auxiliar Básico para registro de respuesta de folio en Control Interno de Correspondencia.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
36. Entrega el Auxiliar Básico oficio de respuesta y planos, al Coordinador de la Unidad para entrega al titular de la Solicitud.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
37. Entrega el Coordinador oficio y planos al titular que ingresó la solicitud, recaba firma de acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para archivo.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
38. Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia, archiva y termina procedimiento.	Unidad de Estudios y Proyectos	Base de datos en Excel
En caso de proyectos de obra pública, pasa a la actividad 39.	N/A	N/A
39. Recibe y evalúa el Jefe del área de Proyectos la solicitud y orden de prioridad para su atención y determina la misma, de acuerdo Ordinaria o Urgente.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
40. ¿La atención para generar la respuesta es ordinaria o extraordinaria?	N/A	N/A
En el caso de que sea ordinaria, pasa a la actividad 41.	N/A	N/A
En el caso de que sea urgente, pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
41. Responde a la brevedad posible y pasa a la actividad 43.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
42. Prioriza la respuesta y pasa a la actividad 43.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
43. Designa el Jefe del área de Proyectos a personal especializado para realizar visita al sitio y recaba información técnica que estime necesaria para elaborar proyecto.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
44. Analiza el Jefe del área de Proyectos conjuntamente con el Jefe de la Unidad, las acciones a seguir, una vez establecida la problemática.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
45. Recaba el personal especializado, fueron suficientes para dar una respuesta favorable, se asigna una volumetría y un valor aproximado del costo para el proyecto.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
46. ¿Fue suficiente la información recabada por el personal especializado?	N/A	N/A
En el caso de que NO haya sido suficiente la información, pasa a la actividad 47.	N/A	N/A
En el caso de que Sí haya sido suficiente la información, pasa a la actividad 48.	N/A	N/A
47. Gira la instrucción para que se realicen los trabajos de campo necesarios para complementar la información y se desarrolle el proyecto correspondiente y pasa a la actividad 48.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
48. Realiza el personal el proyecto correspondiente para presentarlo al Jefe de la Unidad para su revisión y validación.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
49. Aprueba el Jefe de la Unidad y proceden a firmar los planos para validarlos, así como los planos para turnarlos a firma del Director de Obras Públicas e impresión del sello oficial para autorización para dar respuesta a la solicitud y/o folio de correspondencia.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
50. Elabora personal especializado el oficio para dar respuesta a la solicitud.	Unidad de Estudios y Proyectos	Word
51. Entrega el oficio y planos al Jefe de la Unidad para su aprobación y firma.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
52. Firma para validar los documentos el Jefe de la Unidad y presenta para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
53. Recibe el Jefe de la Unidad, oficio y planos firmados por del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 69 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





54. Turna el Jefe de la Unidad al Coordinador oficina de respuesta y planos al titular que ingresó la solicitud para su entrega.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
55. Entrega el Coordinador oficina y planos al titular que ingresó la solicitud, recaba firma de acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para control de correspondencia.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
56. Recibe el Auxiliar Básico, oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia, archiva y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Base de datos en Excel
En caso de Estudios y Proyectos elaborados en la modalidad de asignación por empresas contratistas pasa a la actividad 57.	N/A	N/A
57. Recibe de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, notificación de la adjudicación del contrato y paquete técnico (copia simple del contrato, catálogo de conceptos y datos necesarios de la empresa contratista que se adjudicó el contrato) del servicio para la supervisión del proyecto de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
58. Designa el Jefe de la Unidad a personal especializado que realizará las funciones de Supervisor de Proyectos, quien se encargará de revisar y dar seguimiento de la elaboración del proyecto de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
59. Recibe el Supervisor, notificación y el paquete técnico del servicio para iniciar los trabajos.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
60. Apertura el expediente técnico del proyecto de obra, mismo que se integra con la documentación mínima necesaria que marca la Ley de Obras Públicas aplicable según el origen del recurso a ejercer (Federal, Estatal, Municipal), así como los documentos que se generen en el transcurso de la supervisión.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
61. Cita el Supervisor al representante de la empresa contratista (Residente de Obra), para proceder a iniciar los trabajos y abrir la bitácora correspondiente, que será el instrumento legal, que para efectos técnicos tiene la misma igualdad que el contrato, además de que es el instrumento más efectivo para el control de la supervisión del proyecto de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
62. Entrega el Supervisor al Residente de Obra el paquete técnico del servicio a realizar y hace entrega del sitio de los trabajos.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
63. Registra el Supervisor en Bitácora, la visita al sitio y firma para constancia en la Bitácora.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
64. Realiza visitas de campo el Supervisor para el seguimiento de supervisión de la elaboración del servicio de elaboración de proyecto ejecutivo de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
65. Efectúa el Supervisor reuniones de trabajo en gabinete, a fin de aclarar dudas y tomar acuerdos con el Residente de Obra que permitan cumplir con los términos de referencia para la ejecución del proyecto de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
66. Recibe la Unidad de la Empresa Contratista, estimaciones para su cobro por el trabajo realizado y turna al Supervisor para su revisión.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
67. Recibe el Supervisor estimación para revisión y validar los trabajos que a su consideración corresponda, ya que él es el responsable directo de validar o no, todo trabajo inherente a la elaboración del proyecto de obra.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
68. Verifica que la información se encuentre conforme a los términos pactados en el contrato y determina si los satisface.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
69. ¿Los datos son satisfactorios?	N/A	N/A
En el caso de que NO, pasa a la actividad 70.	N/A	N/A
En el caso de que SI, pasa a la actividad 71.	N/A	N/A
70. Regresa por oficio a la empresa contratista con los comentarios o correcciones requeridos, con copia al Jefe de la Unidad y continúa en la actividad 66.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
71. Entrega el Supervisor al Jefe de la Unidad, informe de la revisión del proyecto de la obra, incluye sus comentarios en caso de haber modificaciones que representen incremento en monto y/o tiempo o implique modificación al objeto	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





del contrato o en su caso aplicar las sanciones correspondientes por atraso, conforme al programa de ejecución establecido en el contrato.		
72. Valida el Jefe de la Unidad, en su caso los comentarios del informe de la revisión general del proyecto, realiza ajustes si es necesario obtiene la autorización correspondiente del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
73. Remite el Supervisor al Residente de Obra las observaciones para que realice las modificaciones al proyecto.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
74. Recibe el Supervisor del Residente de Obra las adecuaciones al proyecto definitivo para su autorización.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
75. Firma el Supervisor para validar las estimaciones y generadores que resulten del contrato.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
76. Entrega el Supervisor al Jefe de la Unidad, estimación y generadores para firma de visto bueno.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
77. Realiza el Supervisor el finiquito al contrato correspondiente, previo a la conclusión de los trabajos de supervisión del contrato y cierre de la Bitácora.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
78. ¿Existe recurso para financiar la obra?	N/A	N/A
En el caso de que NO exista recurso, pasa a la actividad 79.	N/A	N/A
En el caso de que SÍ se cuente con recurso, pasa a la actividad 80.	N/A	N/A
79. Integra al banco de proyectos de la Unidad y continúa en la actividad 80.		
80. Elabora el Supervisor memorando y graba en dos tantos la información del proyecto en CD, e integra uno en el expediente técnico para remitirlos a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra pública para seguimiento de asignación, contratación ejecución y supervisión de la obra y el segundo para archivo digital de proyectos.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
81. Entrega el Supervisor, memorando y expediente técnico a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y recaba firma de acuse de recibido en memorando.	Unidad de Estudios y Proyectos	N/A
82. Registra el Supervisor los datos necesarios del expediente técnico en base de datos de control de proyectos de obra pública, archiva y termina procedimiento.	Unidad de Estudios y Proyectos	Base de datos en Excel
Producto final:	Expediente técnico.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• Debe recibir la Unidad solicitud de asuntos técnicos de infraestructura mediante Folio de Control de Correspondencia de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura donde se solicita la acción a realizar. • Debe entregar oficio de respuesta y planos, al Coordinador de la Unidad para entrega al titular de la solicitud. • Debe recibir la solicitud de levantamiento topográfico para seguimiento de respuesta. • Debe generar el Jefe, los planos definitivos para la aprobación del Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos. • Debe entregar el Coordinador oficio y planos al titular que ingresó la solicitud, recaba firmade acuse de recibido y entrega al Auxiliar Básico para archivo. • Debe recibir y evaluar el Jefe del área de Proyectos la solicitud y orden de prioridad para su atención y determina la misma, de acuerdo Ordinaria o Urgente. • Debe girar la instrucción para que se realicen los trabajos de campo necesarios para complementar la información y se desarrolle el proyecto correspondiente. • Debe recibir oficio con acuse de recibido, registra en Base de Datos de Control Interno de Correspondencia y archivar. • Debe recibir la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, notificación de la adjudicación del contrato y paquete técnico (copia simple del contrato, catálogo de conceptos y datos necesarios de la empresa contratista que se adjudicó el contrato) del servicio para la
--------------	--

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





	supervisión del proyecto de obra. • Debe aperturar el expediente técnico del proyecto de obra, mismo que se integra con la documentación mínima necesaria que marca la Ley de Obras Públicas aplicable según el origen del recurso a ejercer (Federal, Estatal, Municipal), así como los documentos que se generen en el transcurso de la supervisión. • Debe validar el Jefe de la Unidad, los comentarios del informe de la revisión general del proyecto, realiza ajustes si es necesario y obtiene la autorización correspondiente del Director de Obras Públicas e Infraestructura. • Debe realizar el supervisor el finiquito al contrato correspondiente, previo a la conclusión de los trabajos de supervisión del contrato y cierre de la Bitácora. • Debe registrar el supervisor los datos necesarios del expediente técnico en base de datos de control de proyectos de obra pública y archiva.
--	--

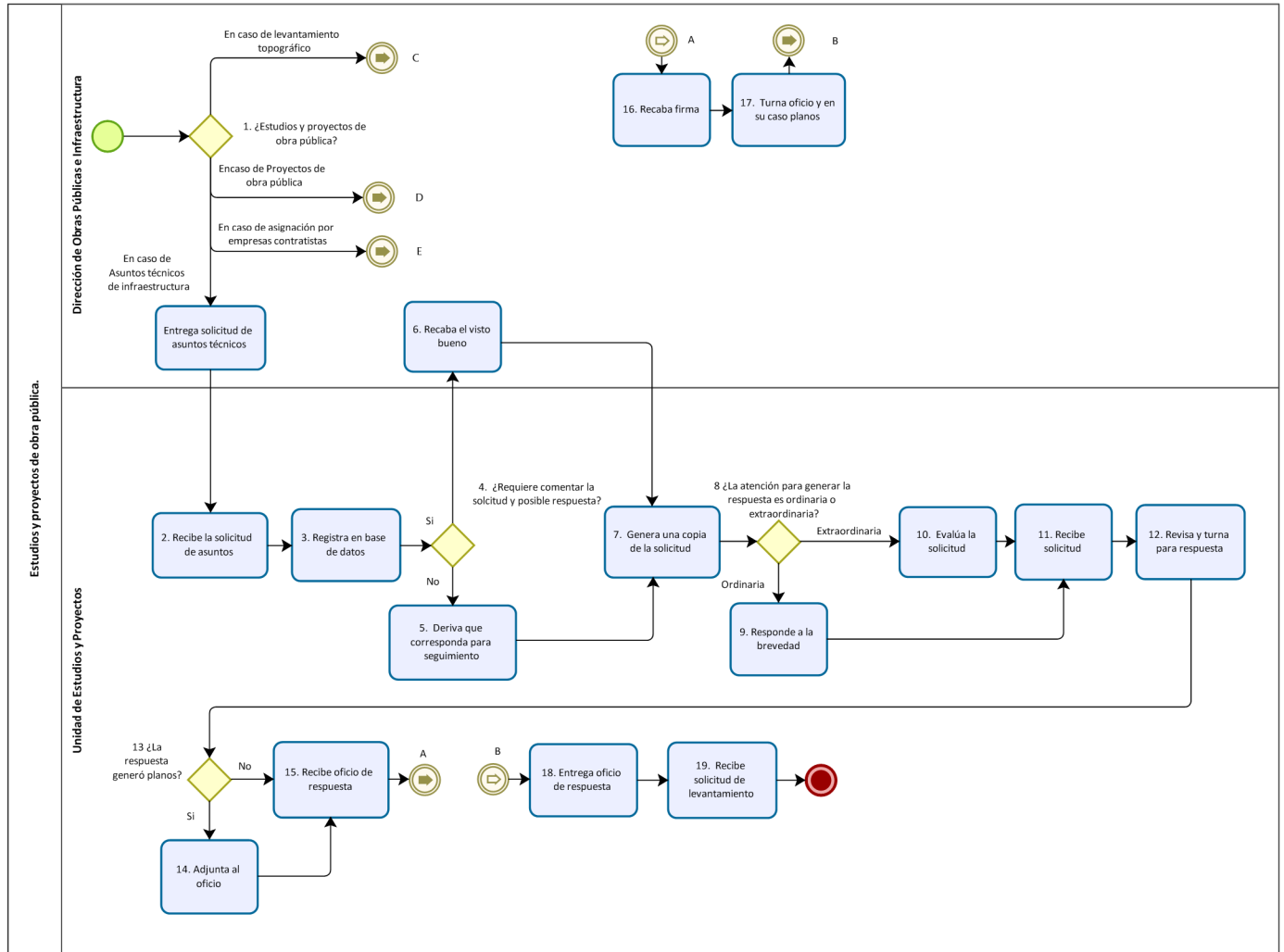
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



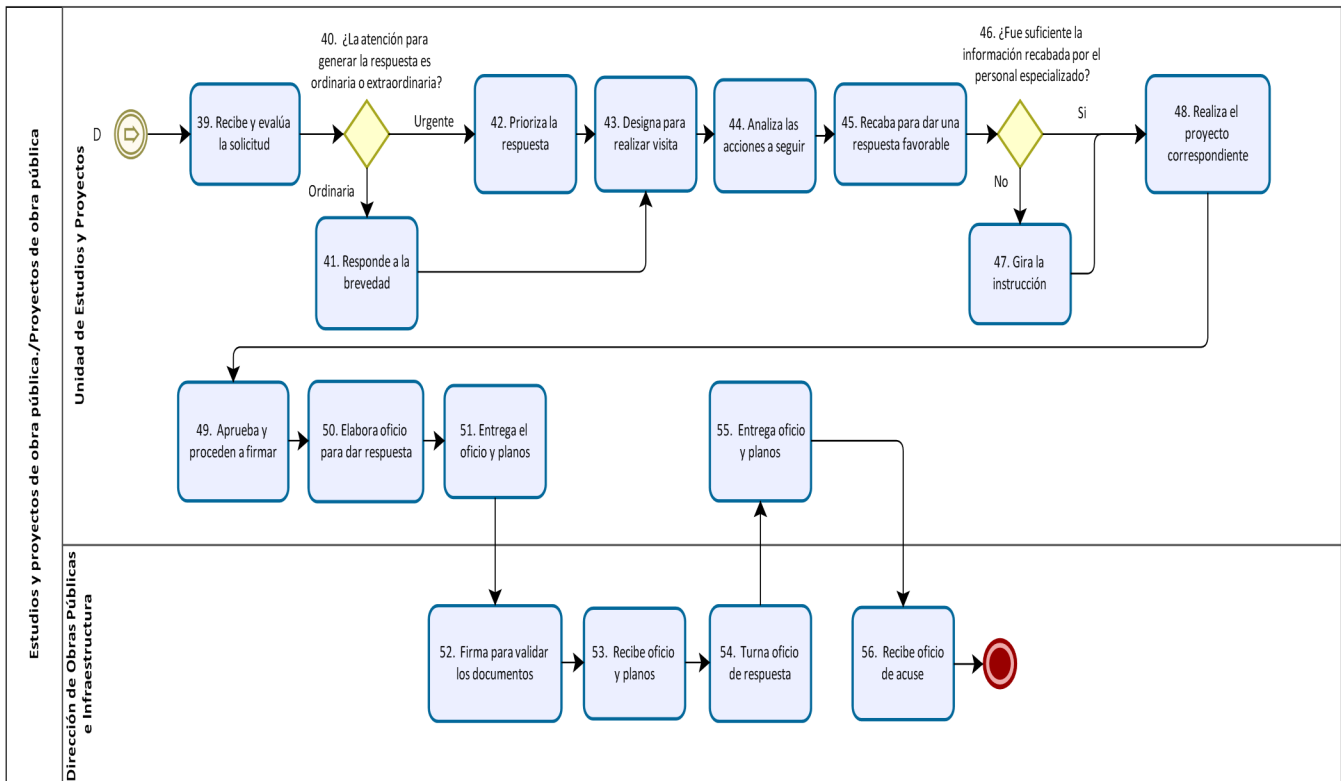
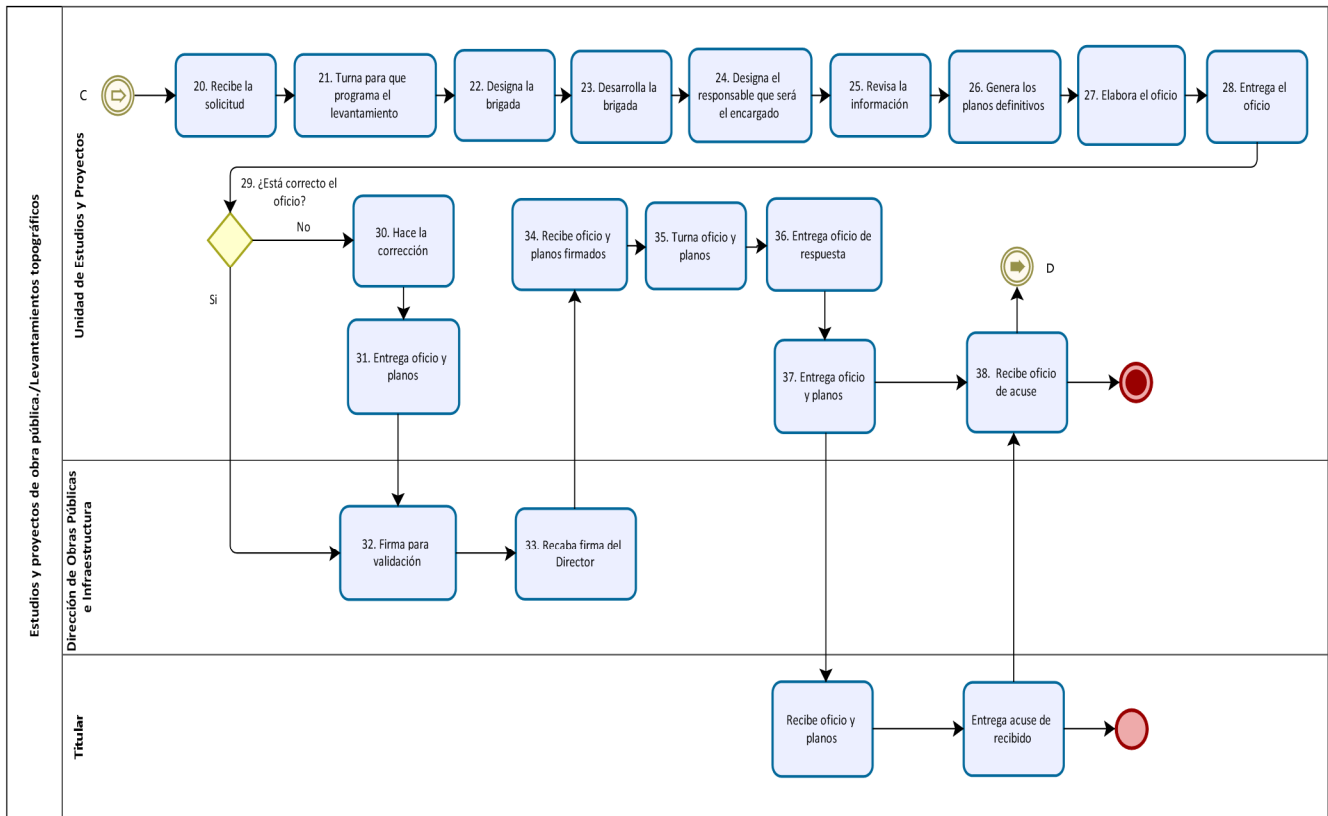


DIAGRAMA DE FLUJO



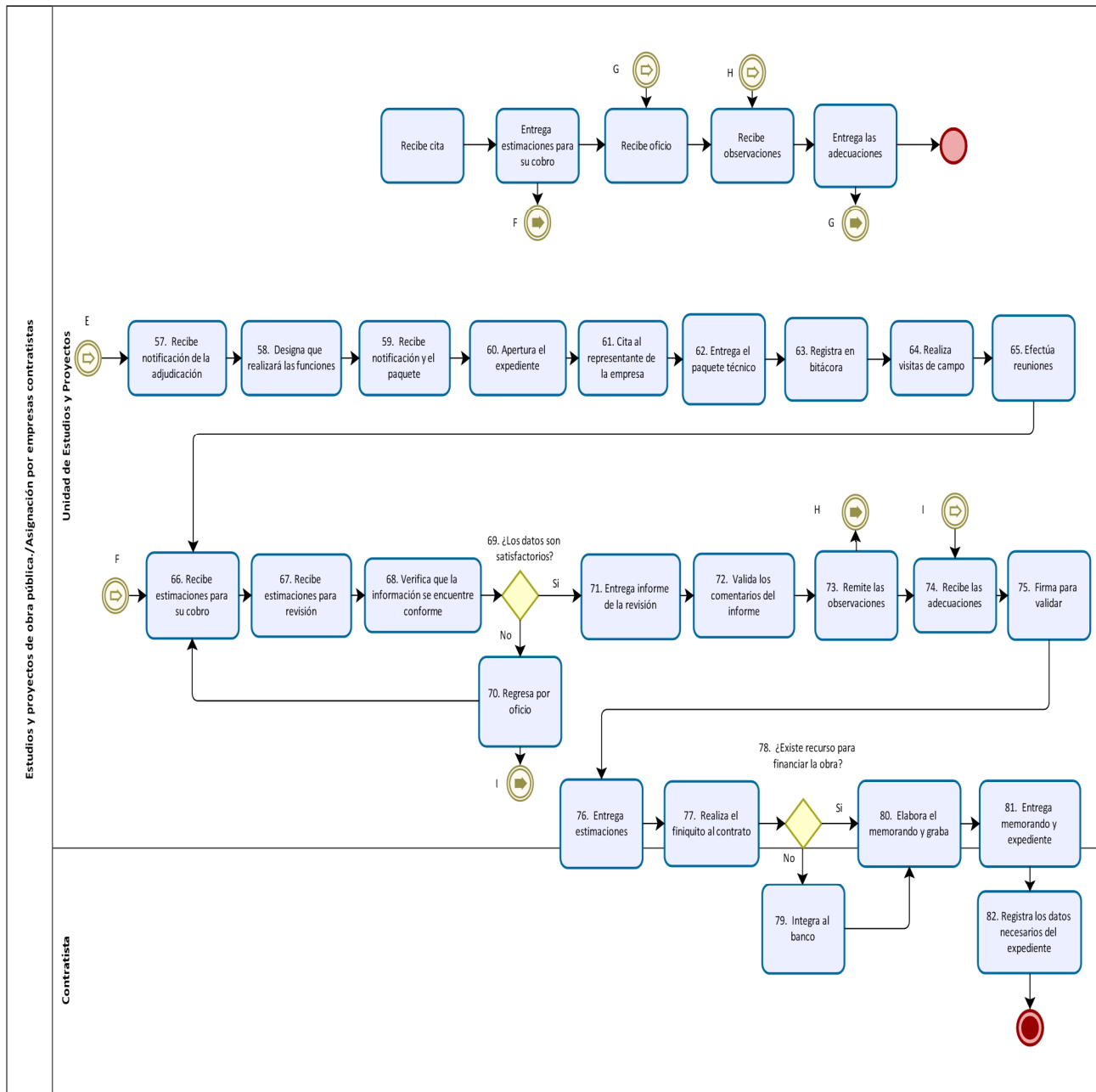
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-14
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Presupuesto y Contratación de la obra pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar que el programa anual de obras públicas municipales, así como las acciones que en materia de licitación y contratación, incluyendo los análisis de precios unitarios y la integración de los expedientes de las obras, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable para tal efecto.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Presupuesto y contratación de la obra pública?	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de control de Presupuesto, pasa a la actividad 2.	N/A	N/A
2. Recibe la Unidad, de Dirección General, el Programa Anual de Obra para el ejercicio en curso aprobado por el Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
3. Recibe la Unidad, de Dirección General, los proyectos con fondos Federales y/o Estatales con montos aprobados para que se aplique en la obra pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
4. Elabora la Unidad, el listado de obras aprobadas por el Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
5. Entrega personal de la Unidad, a Control de Presupuesto, el listado de las obras aprobadas por el Comité Mixto de Obra Pública y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales con montos aprobados, para seguimiento del control del presupuesto de obra pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
6. Recibe el Jefe de Control de Presupuesto, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales autorizados y turna a personal para captura de información.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
7. Captura, personal de Control de Presupuesto, en base de datos denominada Control y Seguimiento de Presupuesto, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales y/o Estatales autorizados.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Base de Datos en Excel
8. Captura persona, en base de datos denominada Control y Seguimiento de Presupuesto los importes estimados de cada una de las obras contratadas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Base de Datos en Excel
9. Evalúa y controla el Jefe de Departamento, el presupuesto de obra pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





10. Emite el Jefe de Control de Presupuesto reportes a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Convocatorias y Procesos de Concursos, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
11. Recibe el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, e la Unidad, el listado de obras aprobadas y los proyectos con fondos Federales, Estatales y/o municipales autorizados, a efecto de dar seguimiento de acuerdo a la modalidad en la que será contratada: Asignación Directa Concurso simplificado sumario Licitación Pública	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
12. ¿Es Asignación Directa?	N/A	N/A
En caso de que SÍ sea Asignación Directa, continúa en actividad 13.	N/A	N/A
En caso de que NO sea Asignación Directa, continúa en actividad 28.	N/A	N/A
13. Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, invitación a empresas contratistas registradas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas para la Adjudicación Directa, especificando fecha y hora para la visita de obra, junta aclaratoria, presentación, apertura de proposiciones y fallo de la adjudicación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
14. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, la invitación a la empresa contratista y recaba firma de acuse de recibido.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
15. Realiza visita el supervisor asignado por la Unidad de Construcción con el Representante Legal de la empresa contratista al lugar donde se llevará a cabo la obra en conjunto con el supervisor asignado, el día y hora acordados.	Unidad de Construcción	N/A
16. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública la constancia de visita de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
17. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública la constancia de visita de obra a la empresa contratista y acuerdan fecha para la junta aclaratoria.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
18. Realiza el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, junta aclaratoria con el Supervisor y Representante Legal de la empresa contratista en el día y hora acordados y programan fecha para que presente la propuesta de la adjudicación de Asignación Directa.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
19. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el oficio de la junta aclaratoria.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
20. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de la empresa contratista la propuesta para la Adjudicación Directa, el día y hora programada.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
21. Recibe el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública la propuesta de obra de la empresa contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
22. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de apertura de la propuesta de la empresa contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





23. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de apertura a la empresa contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
24. Evalúa la propuesta técnica y económica la Jefatura de Presupuestos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
25. Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de fallo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
26. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, acta de fallo a la empresa contratista elegida.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
27. Compila personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, el paquete con la propuesta técnica y económica y la turna a la jefatura de finiquito y recepción de obra para su archivado y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
28. ¿Es concurso por invitación?	N/A	N/A
En caso de que sí sea concurso por invitación, en base al origen del recurso, continúa en actividad 29.	N/A	N/A
En caso de que NO sea concurso por invitación, continúa en actividad 48.	N/A	N/A
En caso de que el monto sea menor a 100,000 UMAS para recursos municipales y estatales Monto igual o menor a 70,000.00 pero mayor a 20,000.00 y para recursos federales cuando el monto no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y continua en la actividad 29.	N/A N/A	N/A
29. Presenta el Jefe de la Unidad, al Director de Obras Públicas e Infraestructura, el listado de licitaciones a invitar, en caso de recibir el visto bueno se continúa en el punto 31, en caso contrario se reinicia el proceso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
30. ¿Es concurso por invitación con recursos federales?	N/A	N/A
En caso de que SI sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 31.	N/A	N/A
En caso de que NO sea concurso por invitación con recursos federales, continúa en actividad 32.	N/A	N/A
31. Publica en el sistema COMPRANET, el listado de concursos a realizar y se emiten las invitaciones, especificando: • Objeto del contrato • Fecha y hora límite para adquirir las bases de concurso, • Fecha y hora para la visita al sitio de la obra. • Fecha y hora para la junta de aclaraciones • Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones. • Plazo de ejecución. • Fechas estimadas de inicio y término de obra. • Fecha y hora para el fallo del concurso por invitación. • Ubicación de los trabajos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
32. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, formato de invitación para las empresas contratistas, especificando los requisitos de la obra a concursar.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 78 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





33. Recibe el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, por parte de los contratistas, escrito donde informa que participarán en el concurso y demás documentos solicitados.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
34. Entrega el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, las bases del concurso a los representantes de las empresas contratistas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
35. Realiza visita de obra, el Supervisor asignado y personal de proyectos junto con los representantes de los contratistas para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos.	Unidad de Construcción	N/A
36. Realiza el Jefe de la Unidad y Supervisor, junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas, responder a las preguntas sobre las bases del concurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
37. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, circular(es) aclaratoria(s), informando a los representantes de empresas contratistas, la (las) modificaciones a las bases de licitación para validación del Jefe de la Unidad, si hubiere.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
38. Entrega el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, circular aclaratoria, a los licitantes para su consideración, si hubiere.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
39. Realiza la convocatoria el Comité Mixto de Obra Pública para llevar a cabo la apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
40. ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos para participar en el concurso?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, continúa en la actividad 41.	N/A	N/A
En el caso de que NO contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en el concurso, se desecha la propuesta por la Comité Mixto de Obra Pública y termina procedimiento.	N/A	N/A
41. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
42. Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo del concurso que se llevó a cabo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
43. Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
44. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo del concurso realizado.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
45. Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo del concurso realizado, a la Comité Mixto de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que autoricen en nombre del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
46. Entrega el Jefe de la Unidad, acta de fallo de concurso al representante de la empresa contratista que resultó ganadora del concurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
47. Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de concurso a los representantes de empresas contratistas participantes, con	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 79 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





copia del acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento.		
48. ¿Es Licitación Pública?	N/A	N/A
En caso de que el monto sea mayor a 100,000 UMAS para recursos municipales; y cuando el monto exceda los montos máximos para invitación a cuando menos tres personas que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en curso recursos federales, para Licitaciones Públicas, continúa en actividad 49.	N/A	N/A
49. ¿Es Licitación Pública con recursos federales?	N/A	N/A
En caso de que SÍ, sea Licitación Pública con recursos federales, continúa en actividad 50.	N/A	N/A
En caso de que NO, sea Licitación Pública con recursos federales, continúa en actividad 69.	N/A	N/A
50. Publica en el sistema COMPRANET, y en el diario oficial de la federación, el listado de licitaciones a realizar, especificado: el objeto del contrato, fecha y hora límite para adquirir las bases de licitación, fecha y hora para la visita al sitio de la obra, fecha y hora para la junta de aclaraciones, fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones; plazo de ejecución, fechas estimadas de inicio y termino de obra; fecha y hora para el fallo de la licitación y ubicación de los trabajos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	www.compranet.gob.mx http://www.dof.gob.mx
51. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria al Diario Oficial de la Federación para las Licitaciones Públicas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
52. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de publicación de convocatoria al Diario Oficial de la Federación para las Licitaciones Públicas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
53. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, de las empresas contratistas, documentos requeridos para la inscripción de participación en la licitación pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
54. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, las bases de la licitación a través del Sistema COMPRANET.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	COMPRANET.
55. Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos licitados.	Unidad de Construcción	N/A
56. Realiza el Jefe de la Unidad y Supervisor, junta aclaratoria con los representantes de las empresas contratistas, para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
57. Publica en COMPRANET personal de licitación y contratación de obra pública, las actas de visita, junta de aclaraciones y si las hubiese, las circulares (es) aclaratorias (s).	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	COMPRANET.
58. Convoa el jefe de la unidad a la Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Zapopan para llevar acabo el acto de apertura de proposiciones.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
59. Realiza el Jefe de la Unidad, apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión de la Comité Mixto de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos para participar.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 80 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





60. ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos para participar en la licitación?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, continúa en la actividad 61.	N/A	N/A
En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, se desecha la propuesta por la Comité Mixto de Obra Pública, termina Procedimiento.	N/A	N/A
61. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
62. Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo de la licitación que se llevó a cabo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
63. Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
64. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo de la licitación realizada.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
65. Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo de la licitación realizado, a la Comité Mixto de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que valide y autoricen en nombre del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
66. Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de licitación a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
67. ¿Es Licitación Pública con Recursos Estatales y Municipales?	N/A	N/A
En caso de que si sea Licitación Pública con recursos estatales y municipales, continúa en actividad 68.	N/A	N/A
En caso de que no sea Licitación Pública con recursos estatales, termina procedimiento.	N/A	N/A
68. Emite personal de Licitación y Contratación de Obra Pública a través del Sistema Estatal de Compras Gubernamentales y Obras Públicas para las licitaciones públicas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	http://periodicooficial.jalisco.gob.mx/
69. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, oficio de solicitud de convocatoria a los periódicos de mayor circulación y Periódico Oficial del Estado de Jalisco para las Licitaciones Públicas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
70. Publica en Periódico Oficial del Estado de Jalisco y en Sistema Estatal de Compras Gubernamentales y Obras Públicas el concurso por invitación de los trabajos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
71. Publica en dos periódicos de mayor circulación del estado y periódico oficial del estado de Jalisco, el listado de licitaciones a realizar especificado: El objeto del contrato, capital contable mínimo, fecha y hora límite para adquirir las bases de licitación, fecha y hora para la visita y al sitio de la obra, fecha y hora para la junta de aclaraciones, fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones; plazo de ejecución, fechas estimadas de inicio y término de obra;	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 81 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





fecha y hora para el plazo de la licitación y ubicación de los trabajos		
72. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, de las empresas contratistas, documentos requeridos para la inscripción a licitaciones públicas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
73. Elabora personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, recibo de inscripción.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
74. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, por parte de las empresas contratistas, copia de comprobante de pago.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
75. Entrega personal de Licitación y Contratación de Obra Pública, bases de licitación a los licitantes.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
76. Realiza visita de obra, el supervisor asignado de manera conjunta con las empresas contratistas, para ubicar el lugar donde se ejecutaran los trabajos a licitar.	Unidad de Construcción	N/A
77. Realiza el Jefe de la unidad y supervisor junta aclaratoria con los representantes de empresas contratistas, para resolver dudas y preguntas de las bases de licitación y proyecto.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
78. Entrega a los licitantes el personal de licitación y contratación de obra pública las actas de visita, juntas de aclaraciones y si las hubiese las circular (es) aclaratoria (s).	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
79. Realiza el Jefe de la Unidad, apertura de las proposiciones en fecha y hora en la sesión del Comité Mixto de Obra Pública, desechando las propuestas que no cumplieron con los requisitos establecidos en las bases.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
80. ¿Las propuestas contienen la totalidad de requisitos establecidos para la licitación?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, continúa en la actividad 81.	N/A	N/A
En el caso de que NO, contenga la totalidad de requisitos requeridos para participar en la licitación, se desecha la propuesta por la Comité Mixto de Obra Pública y termina procedimiento.	N/A	N/A
81. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública, donde se hace constar la apertura de las propuestas recibidas de empresas contratistas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
82. Califica personal de Costos y Presupuestos, las propuestas recibidas de las empresas contratistas para que se dictamine el fallo de la licitación que se llevó a cabo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
83. Turna personal de Costos y Presupuestos las calificaciones de las propuestas de las empresas contratistas al Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
84. Emite el Jefe de Licitación y Contratación de Obra Pública, el dictamen de fallo de la licitación realizada.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
85. Presenta el Jefe de la Unidad, el dictamen de fallo de la licitación realizada, al Comité Mixto de Obra Pública, donde registra al ganador propuesto para que valide y autoricen en nombre del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 82 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





86. Entrega el Jefe de la Unidad, acta de fallo de la licitación al representante de la empresa contratista que resultó ganadora de la licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
87. Entrega el Jefe de la Unidad, fallo de la licitación a los representantes de empresas contratistas participantes, con copia del acta de la sesión celebrada por la Comité Mixto de Obra Pública para su conocimiento y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Ajuste de Costos, pasa a la actividad 88.	N/A	N/A
88. Recibe personal de Costos y Presupuestos del Jefe de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, el paquete de análisis del ajuste de costos de la obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
89. Registra en control interno el Jefe de Costos y Presupuestos el ingreso del paquete de análisis del ajuste de costos de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
90. Elabora el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio con el resultado del análisis realizado al paquete de análisis de ajuste de costos de obra que concilió con el contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Word
91. Recibe oficio el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública para recabar firma de autorización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
92. Turna personal de la Unidad, oficio firmado al Jefe de Costos y Presupuestos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
93. Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio firmado.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
94. Turna Jefe de Costos y Presupuestos oficio para firma del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
95. Recibe Jefe de Costos y Presupuestos oficio firmado del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
96. Entrega personal de Costos y Presupuestos al contratista, recaba firma de acuse de recibido y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de validación de costos de fraccionamientos, pasa a la actividad 97.	N/A	N/A
97. Recibe la Unidad de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio anexando el proyecto y presupuesto de las obras de urbanización de fraccionamiento a realizar para su análisis y validación del monto del presupuesto para efectos de expedición de la fianza de cumplimiento de las obras de urbanización. Ver procedimiento PC-10-03- 06 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública, en condominios y fraccionamientos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
98. Deriva el Jefe de la Unidad el expediente y anexos a Costos y Presupuestos para su análisis y validación de los costos del presupuesto.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
99. Recibe el Jefe de Costos y Presupuestos oficio y anexos de las obras de urbanización del fraccionamiento a realizar.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
100. Turna el Jefe de Costos y Presupuestos al analista de precios unitarios el oficio y anexos para el análisis de los costos del	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 83 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento.		
101. ¿Existen modificaciones en el presupuesto del proyecto?	N/A	N/A
En el caso de que SÍ, se modifican los costos por el analista de precios unitarios y continúa en el punto 102.	N/A	N/A
En el caso de que NO haya modificación en los costos, valida el analista de precios unitarios y continúa en el punto 103.	N/A	N/A
102. Modifica los costos por el Analista de Precios Unitarios y pasa al punto 103.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
103. Elabora personal de Costos y Presupuestos, oficio con el resultado del análisis realizado al presupuesto de las obras de urbanización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
104. Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio para recabar firma de validación del Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
105. Recibe personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública oficio para recabar firma del Jefe de la Unidad.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
106. Firma oficio el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
107. Turna personal de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, oficio firmado a Costos y Presupuestos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
108. Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio firmado del Jefe de la Unidad.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
109. Turna el Jefe de la Unidad, oficio para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
110. Recibe personal de Costos y Presupuestos, oficio autorizado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
111. Entrega personal de Costos y Presupuestos, oficio con el proyecto de las obras de urbanización del fraccionamiento y presupuesto definitivo validado a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y recaba firma de acuse recibido en copia.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
112. Valida el analista de precios unitarios.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
113. Entrega personal de Costos y Presupuestos al encargado del archivo de la Unidad, copia del oficio con acuse de recibido por el urbanizador, proyecto y presupuesto de las obras de urbanización del fraccionamiento que se analizó y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de cuantificación de daños, pasa a la actividad 114.	N/A	N/A
114. Recibe personal de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública, de la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, oficio donde solicita la cuantificación de daños, anexando el levantamiento de daños con catálogo de equipo e infraestructura urbana.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
115. Recibe personal de Costos y Presupuestos de la Unidad, oficio y anexos para la cuantificación de daños para el análisis y determinación de costos de los mismos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 84 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





116. Registra en control interno en base de datos de Excel, personal de Costos y Presupuestos, el ingreso de la petición de cuantificación de daños.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Excel
117. Turna personal de Costos y Presupuestos al analista de precios unitarios, oficio y anexos para su análisis de la cuantificación de daños.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
118. Emite personal de Costos y Presupuestos, presupuesto de los daños ocasionados y oficio donde se informa del monto a cubrir de los daños generados para recabar la validación del Jefe de la Unidad.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
119. Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, oficio y presupuesto para recabar firma de validación del Jefe la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
120. Recibe personal de la Unidad, oficio validado y presupuesto por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
121. Turna el Jefe de la Unidad, oficio y presupuesto para firma de autorización del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
122. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio y presupuesto de cuantificación de daños para firma del Director.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
123. Turna personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio autorizado y presupuesto por el Director a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
124. Recibe de personal de la Unidad, Costos y Presupuestos, oficio autorizado y presupuesto para entregarlo a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
125. Entrega personal de Costos y Presupuestos, oficio y presupuesto a la Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, recabando firma de acuse de recibido.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
126. Turna personal de Costos y Presupuestos, copia de oficio y presupuesto al encargado del archivo para archivo y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Revisión, análisis y dictaminación de concursos y licitaciones, pasa a la actividad 127.	N/A	N/A
127. Recibe el Jefe de Costos y Presupuestos de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, las propuestas de concurso y licitación recibidas por el Municipio previa apertura por el Comité Mixto de Obra Pública para su análisis y emisión del dictamen económico para determinar el fallo, ver procedimiento PC-07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
128. Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, al analista de precios unitarios el paquete de concurso y/o licitación para su análisis y dictamen económico.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
129. Elabora personal de Costos y Presupuestos, dictamen económico en base al análisis detallado efectuado al paquete de concurso o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
130. Turna el Jefe de Costos y Presupuestos, dictamen al Jefe de Licitación y Contratación para que se integre al dictamen técnico-económico de concurso o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 85 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





131. Recibe el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública dictamen económico para integrarlo al dictamen técnico previamente elaborado a efecto de gestionar las firmas de validación y autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
132. Entrega el jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a personal de la Unidad, dictamen técnico y económico para firma de validación para emitir el fallo para concurso o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
133. Entrega el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, dictamen técnico y económico para firma de autorización en dictamen para fallo de concurso o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
134. Recibe Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública dictamen técnico y económico firmado por el Jefe de la Unidad.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
135. Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dictamen técnico y económico firmado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
136. Registra personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública en base de datos de control de obra pública en Excel dictamen técnico-económico.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Base de datos de excel
137. Recibe del Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, dictamen técnico y económico validado y autorizado para programarlo en orden del día en sesión del Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
138. Presenta el Jefe de la Unidad, dictamen técnico y económico validado y autorizado en sesión de la Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
139. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública las propuestas con su dictamen técnico-económico al responsable del archivo para la integración del expediente único de obra pública y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Comisión de Asignación de Contratos de Obra Pública, pasa a la actividad 140.	N/A	N/A
140. Recibe el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública del Jefe de la Unidad, el inventario de obras que serán presentadas en la Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación, ver procedimiento PC- 07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizable con avance superior al 75%.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
141. Elabora el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el borrador de la orden del día para sesión de Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
142. Presenta el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública al Jefe de la Unidad para su validación, el borrador de la orden del día para presentarla en sesión del Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
143. ¿Valida el borrador de la orden del día el Jefe de la Unidad?	N/A	N/A
En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 144.	N/A	N/A
En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 141.	N/A	N/A
144. Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de Licitación y Contratación para su corrección.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 86 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





145. Entrega el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública al Jefe de la Unidad la orden del día para sesión del Comité Mixto de Obra Pública corregida.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
146. Firma el Jefe de la Unidad, la orden del día para validar la información a efecto de solicitar la aprobación del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
147. Presenta el Jefe de la Unidad al Director de Obras Públicas e Infraestructura la propuesta de la orden del día para su aprobación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
148. ¿Aprueba la propuesta de la orden del día?	N/A	N/A
En el caso de que SI lo valide continúa en el punto 150.	N/A	N/A
En el caso de que NO lo valide, pasa a la actividad 149.	N/A	N/A
149. Realiza observaciones y lo regresa al Jefe de la Unidad para su corrección y emita la orden del día definitiva para su aprobación y pasa a la actividad 202.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Word
150. Emite la orden del día para la sesión del Comité Mixto de Obra Pública aprobada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura en 14 tantos impresos para los integrantes de la CMOP para su validación y autorización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
151. Entrega personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de Obra Pública la orden del día de la comisión de asignación con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, a los integrantes de la Comité Mixto de Obra Pública CMOP.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
152. Asiste el Jefe de la Unidad y Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, el día de la celebración para proyectar los temas de la orden del día, y grabar la sesión.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
153. Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, la relación de obras en la modalidad de Asignación Directa al Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a las empresas y/o personas físicas que resultaron ganadoras.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
154. Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, la relación de convenios adicionales a la Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe y autorice en nombre del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
155. Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad la relación de obras en la modalidad de Concursos por Invitación y Licitaciones Públicas a la Comité Mixto de Obra Pública para que éste avale, apruebe y autorice el inicio del proceso de concurso en nombre del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
156. Realiza el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, las aperturas de las proposiciones económicas y técnicas de las adjudicaciones en la modalidad de concurso por invitación y licitaciones públicas de las empresas participantes, en fecha y hora establecidas en las bases de concurso, en la sesión del Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
157. Entrega el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, las proposiciones económicas y técnicas aceptadas durante la sesión de apertura de las	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 87 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





mismas en el Comité Mixto de Obra Pública al Jefe de Costos y Presupuestos para su aprobación, continua en la actividad 127.		
158. Recibe el Jefe de la Unidad, los dictámenes de las adjudicaciones en la modalidad de concursos por invitación y/o licitaciones públicas para presentarlos en el Comité Mixto de Obra Pública para su aprobación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
159. Presenta el Director de Obras Públicas e Infraestructura a través del Jefe de la Unidad, los ganadores de concursos por invitación o licitaciones públicas propuestas en dictamen a la Comité Mixto de Obra Pública para que ésta avale, apruebe, falle y autorice en nombre del Municipio a los ganadores.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
160. Turna el Jefe de la Unidad al Jefe de Finiquitos de Obra la grabación de la sesión del CMOP para que elabore el acta de la sesión celebrada.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
161. Captura el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública en base de datos de control de obra pública en Excel, la información final de concurso y observaciones que se presenten y aprueban en la sesión del CMOP y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Excel
En caso de Elaboración de Contratos de Obra Pública, pasa a la actividad 162.	N/A	N/A
162. Cita el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a la hora y día acordados en las bases de concurso y/o licitación a los participantes de las adjudicaciones en la modalidad de concursos por invitación y/o licitaciones públicas para darles a conocer el fallo para el ganador del concurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
163. Emite el Jefe de la Unidad, acta de fallo correspondiente para firma de los participantes en el concurso y/o licitación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
164. Emite el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, oficio de fallo no ganador, indicando las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas. para las empresas que no ganaron el concurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
165. Entrega personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, oficio de no ganadora a las empresas participantes en el concurso o licitación pública, recabando firma de acuse de recibido para conocimiento del fallo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
166. Entrega, personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, copia del acta de fallo a la empresa contratista ganadora.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
167. Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública los listados de obra aprobados en sus tres modalidades de adjudicación por la Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
168. Emite personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública los documentos de: Aviso de inicio de obra Oficio de impacto ambiental Oficio de acreditación de la tierra Oficio de entrega de especificaciones técnicas	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 88 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Para cada uno de los contratos aprobados en cualquiera de sus modalidades de adjudicación.		
169. Solicita personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública a la empresa ganadora de concurso y/o licitación, y adjudicada, las fianzas de anticipo y cumplimiento para elaborar el contrato garantías y demás documentación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
170. Recibe personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública la documentación solicitada de las empresas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
171. Revisa personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública las fianzas que cumplan con los lineamientos establecidos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
172. ¿Cumplen con los lineamientos establecidos?	N/A	N/A
En el caso de que SI se cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 173.	N/A	N/A
En el caso de que NO cumplan con los lineamientos establecidos, se regresa a la empresa contratista las fianzas para corrección y continúa en la actividad 169.	N/A	N/A
173. Elabora personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública el contrato correspondiente dependiendo de las modalidades de adjudicación: Asignación Directa Concurso por simplificación sumario. Licitación Pública Todas las modalidades de acuerdo al origen del recurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
174. Llama personal de la Unidad a la empresa contratista para notificarles que se presenten para firmar el contrato.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
175. Recaba personal de la Unidad la firma en el contrato el representante legal de la empresa contratista para su formalización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
176. Recaba personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública firma de la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
177. Recaba personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública firma del contrato del Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
178. Arma personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública expediente con copias certificadas de: Acta Constitutiva. Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas. I.F.E. / I.N.E. Acta de Fallo. Aviso de Inicio de Obra. Escrito de no estar en los supuestos del art. 43 de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco. Acta de la sesión de la Comisión de Asignación de Obra Pública en la que se aprobó la obra en sus diferentes modalidades. Fianza de Cumplimiento y vicios ocultos y/o Anticipo. Para turnarlo junto con contrato al síndico.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
179. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, expediente certificado y 5 tantos del contrato firmado para revisión y firma del Síndico Municipal, ver	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 89 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





procedimiento PC-04-03-05 Revisión de contratos de obra pública.		
180. ¿Cumplen con los lineamientos establecidos?	N/A	N/A
En el caso de que SI, cumpla con los lineamientos establecidos, continua en la actividad 185.	N/A	N/A
En el caso de que NO, cumplan con los lineamientos establecidos, regresa personal de la Unidad el contrato a Licitaciones y Contratación de Obra Pública para corrección y continúa en la actividad 181.	N/A	N/A
181. Recibe personal de Licitación y Contratación contrato con la firma del Síndico Municipio.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
182. Recibe el área de Licitación y Contratación con la firma del contrato del Síndico Municipal del área de Licitación y Contratación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
183. Turna personal de Licitación y Contratación el contrato para firma del Tesorero Municipal.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
184. Recibe personal de Licitación y Contratación de Obra Pública de la Tesorería Municipal el contrato firmado por el Tesorero.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
185. Turna el contrato para firma por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
186. Recibe personal de Licitación y Contratación, el contrato firmado por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental para su formalización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
187. Turna el contrato para firma por el Secretario del Ayuntamiento personal de Licitación y Contratación.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
188. Recibe personal de Licitación y Contratación, el contrato firmado por el Secretario del Ayuntamiento para su formalización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
189. Turna personal de Licitación y Contratación, el contrato para firma del Presidente Municipal.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
190. Recibe personal de Licitación y Contratación el contrato firmado por el Presidente Municipal para su formalización.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
191. Elabora personal de Licitación y Contratación, oficio para enviar el contrato debidamente formalizado por el Representante Legal de la empresa contratista y funcionarios que intervienen en la formalización del contrato de obra pública para turnarlo a Sindicatura, para firma del Director de Obras Públicas de Infraestructura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
192. Recibe personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, oficio firmado del Director.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
193. Turna personal de Licitaciones y Contratación de Obra Pública por oficio contrato firmado por todos funcionarios y empresa contratista a: Sindicatura Tesorería Municipal Secretaría del Ayuntamiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 90 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





194. Elabora el oficio para notificar a las Direcciones de construcción de una obra pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
195. Entrega el oficio para dar aviso a las Direcciones de: Dirección de Conservación de Inmuebles (PC-09-03-12 Entrega de Recepción de Inmuebles), Dirección de Administración/Unidad de Patrimonio y Dirección de Contabilidad (ver procedimiento PC-09-01-18 Registro de obra pública en propiedad municipal, PC-06-03-15 Validación y revisión de finalización de obras) de la construcción de una obra pública y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Finiquitos y Recepción de Obra, pasa a la actividad 196.	N/A	N/A
Si finiquito y recepción de obra, pasa al punto 196.	N/A	N/A
Si Comité Mixto de Obra Pública, pasa a la actividad 207.	N/A	N/A
196. Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública los siguientes documentos: Anticipo de obra Contrato Fianzas Aviso de Inicio de obra Oficio de especificaciones técnicas Oficio de impacto ambiental, etc. Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
197. Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Estimaciones, las estimaciones (una vez pagadas) para su control, archivo, digitalización y resguardo de las mismas de cada una de las asignaciones de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	ExcelPDF
198. Recibe el Jefe de Finiquitos y Recepción de Obras, del Jefe de Estimaciones, los siguientes documentos: • Actas administrativas • Actas de recepción física • Finiquito y extinción de derechos de obrapública Para control, digitalización y resguardo de expedientes unitarios de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	ExcelPDF
199. Elabora el Jefe de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, el acta de cada una de las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública del Municipio de Zapopan.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Word
200. Inicia personal de Finiquitos y Recepción de Obra la gestión con el Jefe de la Unidad de Construcción y Jefe de Costos para recabar información para la integración y digitalización del expediente unitario de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	PDF
201. Revisa personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información proporcionada por las distintas áreas.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
202. Analiza personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información y digitaliza e integra al expediente correspondiente, previamente elaborado.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	PDF
203. Anexa personal de Finiquitos y Recepción de Obra la información digitalizada a una base de datos previamente generada, para llevar control y un correcto uso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Excel
204. Realiza personal de Finiquitos y Recepción de Obra periódicamente un check-list, mismo que llevara cada uno de los expedientes técnicos de obra.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 91 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





205. Turna personal de Finiquitos y Recepción de Obra el expediente físico integrado al personal encargado del clasificarlo y ordenarlo consecutivamente.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
206. Lleva personal de la Unidad el control de préstamo de expedientes de entrada y salida del mismo y quien lo solicita y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
207. Asiste a las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública, ver procedimiento PC-07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
208. Graba las sesiones del Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
209. Toma evidencia fotográficas de las sesiones de la Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
210. Realiza el acta correspondiente de las sesiones de la Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
211. Recaba las firmas de las actas de los asistentes a las sesiones de la Comité Mixto de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
212. Escanea las actas de las sesiones de la Comité Mixto de Obra Pública y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Sistema de Armonización Contable, pasa a la actividad 213.	N/A	N/A
213. Recibe la Unidad, del Jefe del área de Estimaciones de Obra Pública, los expedientes de estimaciones previamente validados por la Unidad de Construcción, así como los archivos en formato XML y PDF del CFDI autorizado para su pago.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
214. Revisa el jefe de la Unidad si está creada la partida presupuestal necesaria para comprometer el recurso de las estimaciones.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
215. ¿Está creada la partida presupuestal?	N/A	N/A
En caso de que SI esté creada la partida presupuestal, específica, continúa en actividad 217.	N/A	N/A
En caso de que NO esté creada la partida presupuestal, específica, continúa en actividad 216.	N/A	N/A
216. Elabora el jefe de la Unidad un oficio dirigido a la o el representante de la Tesorería Municipal, solicitando la creación de la partida presupuestal específica.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Word
217. ¿Revisa el jefe de la Unidad si la partida presupuestal específica cuenta con suficiencia presupuestal?	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de que SI cuente con suficiencia presupuestal, continúa en actividad 218.	N/A	N/A
En caso de que NO cuente con suficiencia presupuestal, continúa en actividad 219.	N/A	N/A
218. Elabora el jefe de la Unidad un oficio dirigido a la o el representante de la Tesorería Municipal, solicitando las modificaciones entre partidas presupuestales necesarias para poder comprometer el recurso.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Word
219. Carga el jefe de la Unidad, en la plataforma de Contratos Padre los datos solicitados, con el fin de comprometer el recurso necesario para las estimaciones de los contratos.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Contratos Padre

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 92 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





220. Solicita el jefe de la Unidad, mediante correo electrónico, al jefe de Presupuestos de la Unidad de Egresos de la Tesorería Municipal, la revisión y si es procedente la autorización de los procesos previamente cargados en la plataforma de Contratos Padre.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Correo Electrónico
221. Carga el jefe de la Unidad, a la plataforma de Gestor XML, los archivos en formatos XML y PDF del CFDI autorizados para pago.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Gestor XML
222. Valida el jefe de la Unidad, en la plataforma de Gestor XML, los archivos en formatos XML y PDF del CFDI autorizados para pago.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Gestor XML
223. Genera el Jefe de la Unidad en el Sistema de Armonización Contable (SAC), la orden de pago de las estimaciones ligando la factura cargada a la plataforma Gestor XML y el contrato cargado a la plataforma de Contratos Padre.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	SAC
224. Turna el jefe de la Unidad, al Director de Obras Públicas la orden de pago de cada estimación, para su firma.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
225. Recibe el jefe de la Unidad, del Director de Obras Públicas la orden de pago de cada estimación, para su firma.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
226. Entrega el Jefe de la Unidad al Jefe del área de Estimaciones de Obra Pública, los expedientes de estimaciones con la orden de pago debidamente firmada y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de Convenio de Diferimiento pasa a la actividad 227.	N/A	N/A
227. Recibe solicitud del contratista 5 días hábiles después de entregar el anticipo con los siguientes requisitos: Copia del depósito de anticipo Programa de erogaciones de obra con periodo definido Formato de solicitud del municipio Solicitud de diferimiento en hoja membretada del contratista	Unidad de Construcción	N/A
228. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Construcción	N/A
229. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
230. Elabora Convenio de Diferimiento en 5 tantos originales.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
231. Elabora expediente técnico para validación de Jurídico Consultivo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
232. Elabora expediente técnico para validación de Jurídico Consultivo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
233. Recibe validado por parte de Jurídico Consultivo y firmado por sindicatura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
234. Envía para firma a Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
235. Recibe por parte de Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
236. Envía para firma a Secretaría General.	Unidad de	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 93 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





	Presupuestos y Contratación de Obra Pública	
237. Recibe por parte de Secretaría General.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
238. Envía para firma a Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
239. Recibe por parte de Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
240. Entrega a cada una de las áreas involucradas incluyendo al contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
241. Incluye al expediente para resguardo en el archivo de la Dirección.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
242. Modifica el plazo de ejecución en el sistema de estimaciones y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de convenio de plazo, pasa a la actividad 243.	N/A	N/A
243. Recibe solicitud dentro del periodo contractual con los siguientes requisitos: Solicitud de ampliación en hoja membretada del contratista Programa de ejecución de obra con plazo solicitado Formato de solicitud de autorización de prórroga.	Unidad de Construcción	N/A
244. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Construcción	N/A
245. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
246. ¿Es susceptible de análisis?	N/A	N/A
En caso de Si – continua en el punto 247.	N/A	N/A
En caso de No – termina el procedimiento.	N/A	N/A
247. Elabora Convenio de Diferimiento en 5 tantos originales.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
248. Elabora expediente técnico para validación de Jurídico Consultivo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
249. Recibe validado por parte de Jurídico Consultivo y firmado por sindicatura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
250. Envía para firma a Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
251. Recibe por parte de Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
252. Envía para firma a Secretaría General.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
253. Envía para firma a Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
254. Recibe por parte de Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 94 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





255. Entrega a cada una de las áreas involucradas incluyendo al contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
256. Incluye al expediente para resguardo en el archivo de la Dirección.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
257. Modifica el plazo de ejecución en el sistema de estimaciones y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
En caso de convenio de monto, pasa a la actividad 258.	N/A	N/A
258. Recibe solicitud dentro de 15 días hábiles antes de finalizar el periodo contractual con los siguientes requisitos: - Solicitud de ampliación en monto - Presupuesto de Convenio Modificatorio solicitado - Pre-finiquito de obra - Programa de erogaciones	Unidad de Construcción	N/A
259. Deriva a la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública con Dictamen Técnico emitido por la Unidad de Construcción.	Unidad de Construcción	N/A
260. Recibe en la Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
261. Presenta ante comité mixto de obra pública para su aprobación mediante el secretario técnico.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
262. ¿Se aprueba el Convenio?	N/A	N/A
En caso de Sí – Continúa en el punto 263.	N/A	N/A
En caso de No – termina el procedimiento.	N/A	N/A
263. Elabora Convenio de Diferimiento en 5 tantos originales.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
264. Elabora expediente técnico para validación de Jurídico Consultivo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
265. Elabora expediente técnico para validación de Jurídico Consultivo.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
266. Recibe validado por parte de Jurídico Consultivo y firmado por sindicatura.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
267. Envía para firma a Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
268. Recibe por parte de Tesorería.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
269. Envía para firma a Secretaría General.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
270. Envía para firma a Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
271. Recibe por parte de Jefatura de Gabinete.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
272. Entrega a cada una de las áreas involucradas incluyendo al contratista.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 95 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------





273. Incluye al expediente para resguardo en el archivo de la Dirección.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
274. Modifica el plazo de ejecución en el sistema de estimaciones y presupuestalmente y termina procedimiento.	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	N/A
Producto final:	Programa anual de obras públicas municipales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Escanear las actas de las sesiones de la Comisión de Asignación y Contratación de Obra Pública.
--------------	---

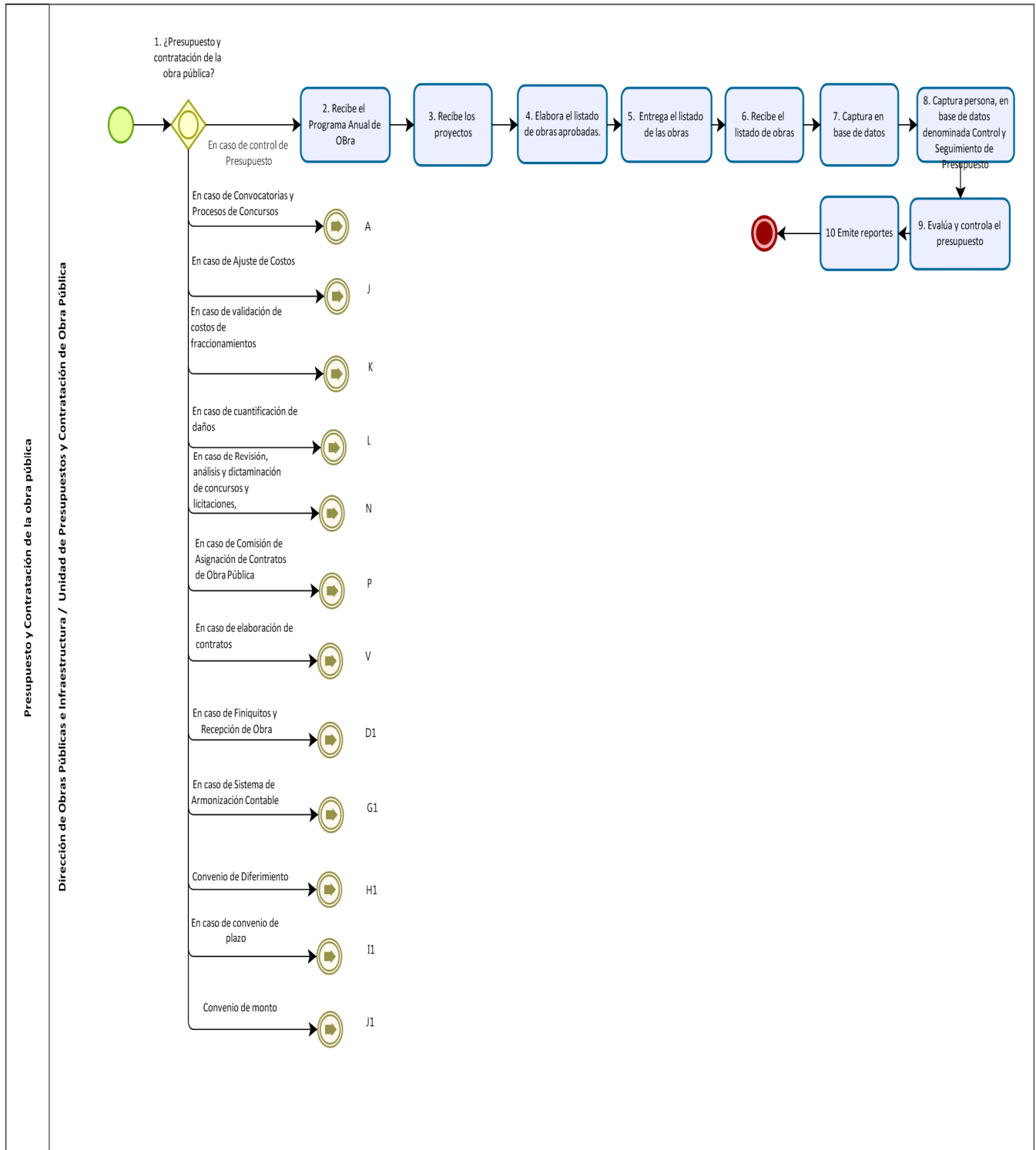
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 96 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------



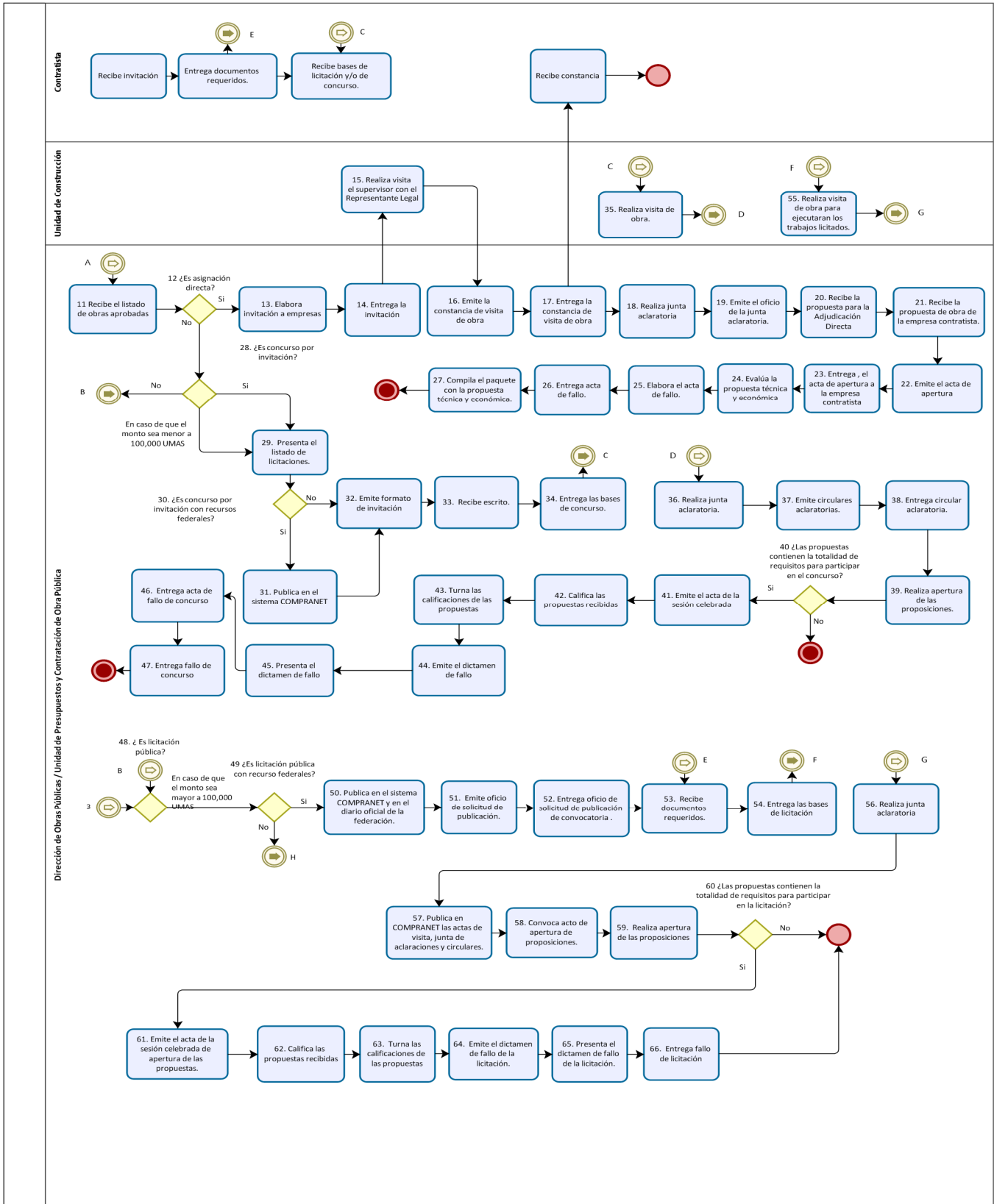


DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 97 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	----------------





Código del doc.:

MP-11-02-01

Versión:

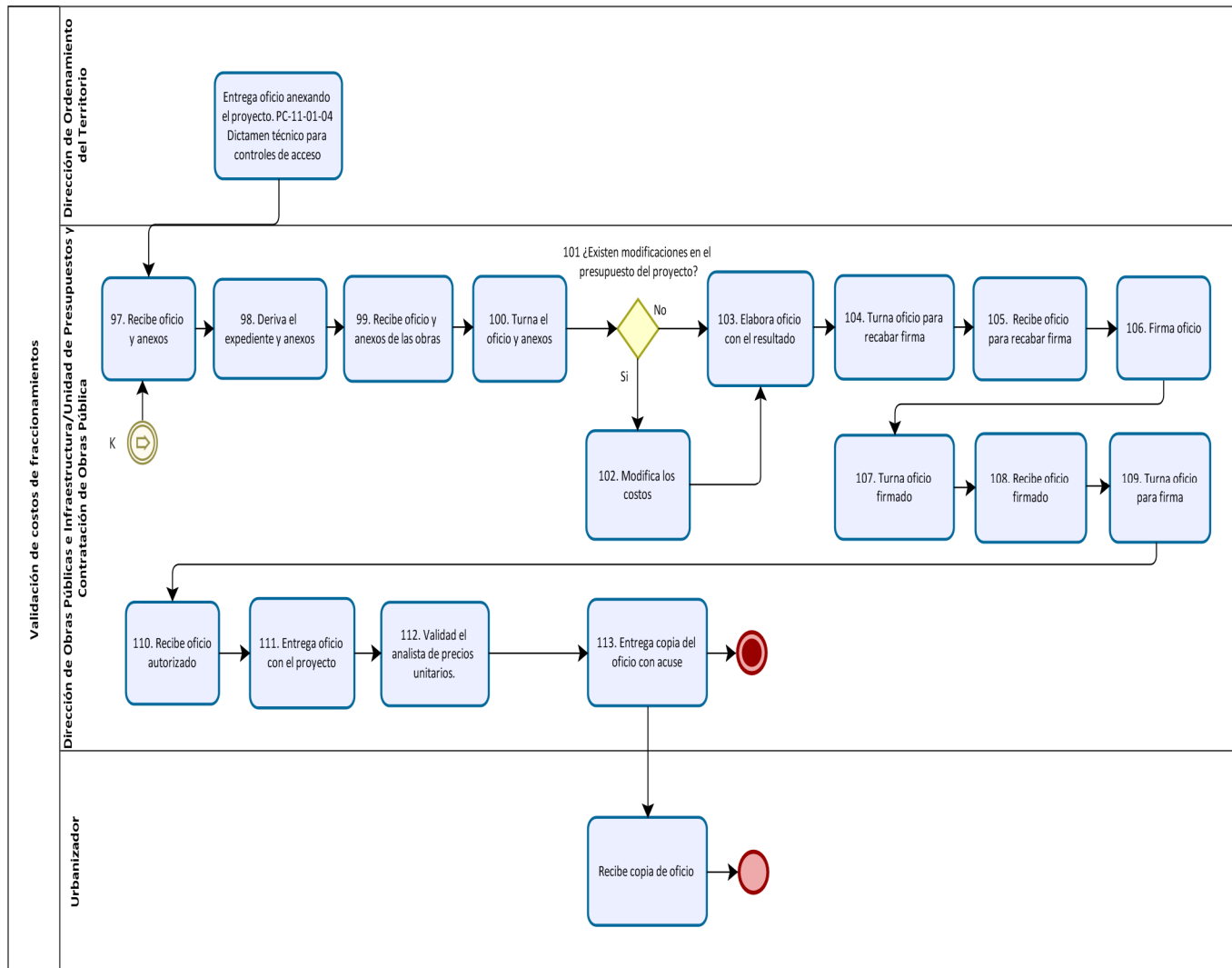
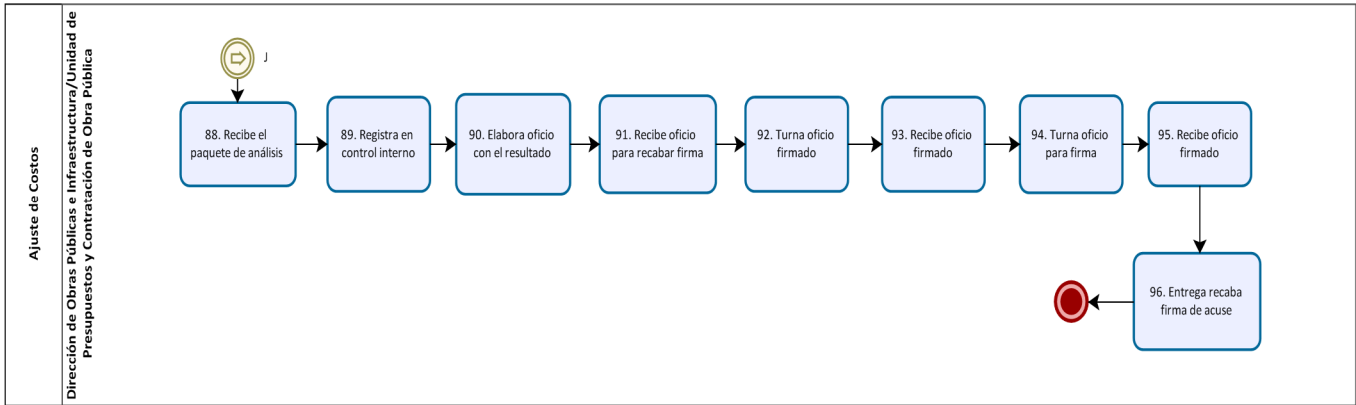
01

Fecha de actualización

N/A

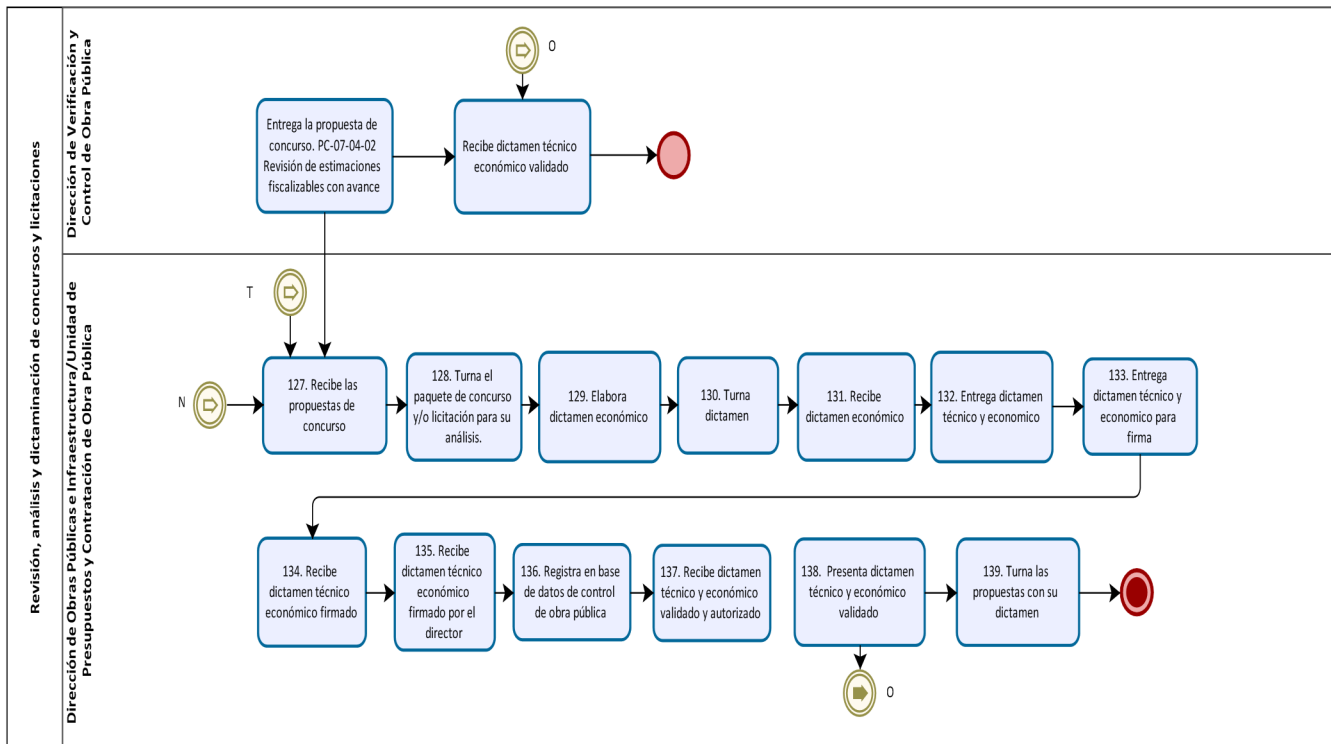
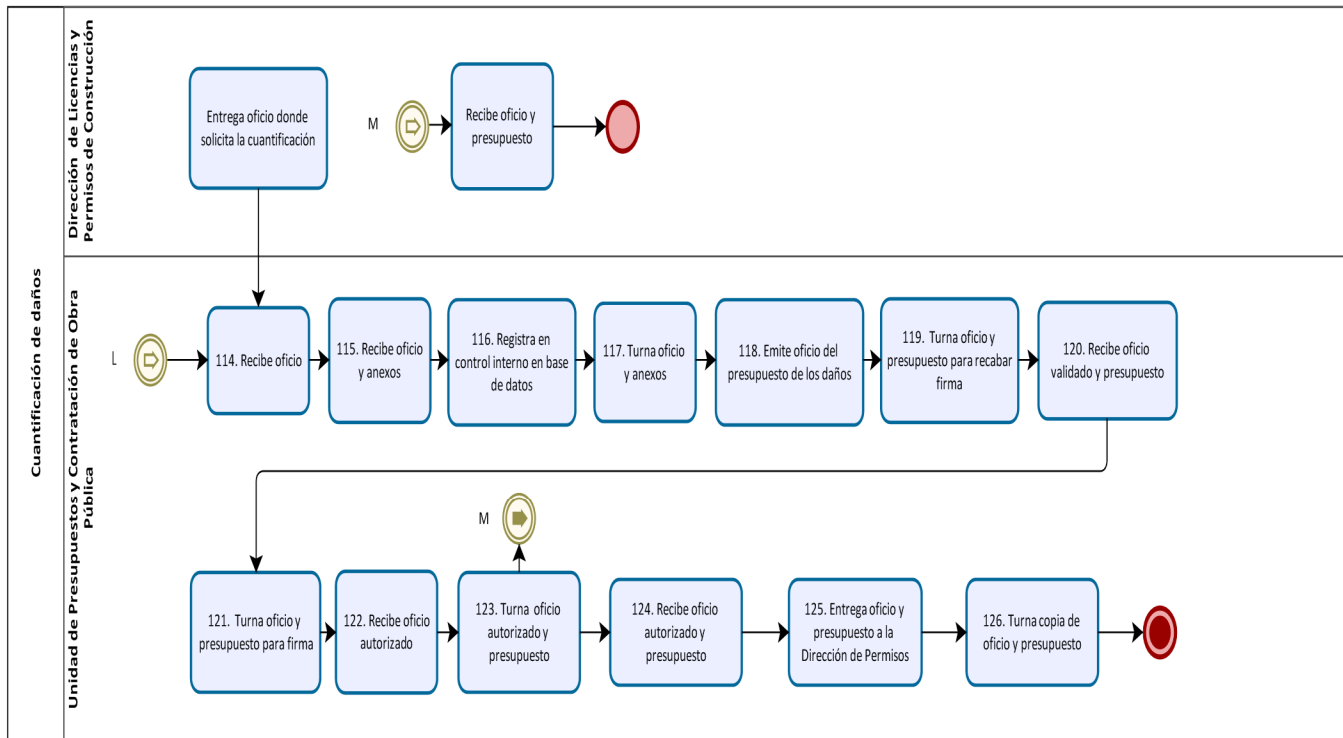
Pág. 98 de 118





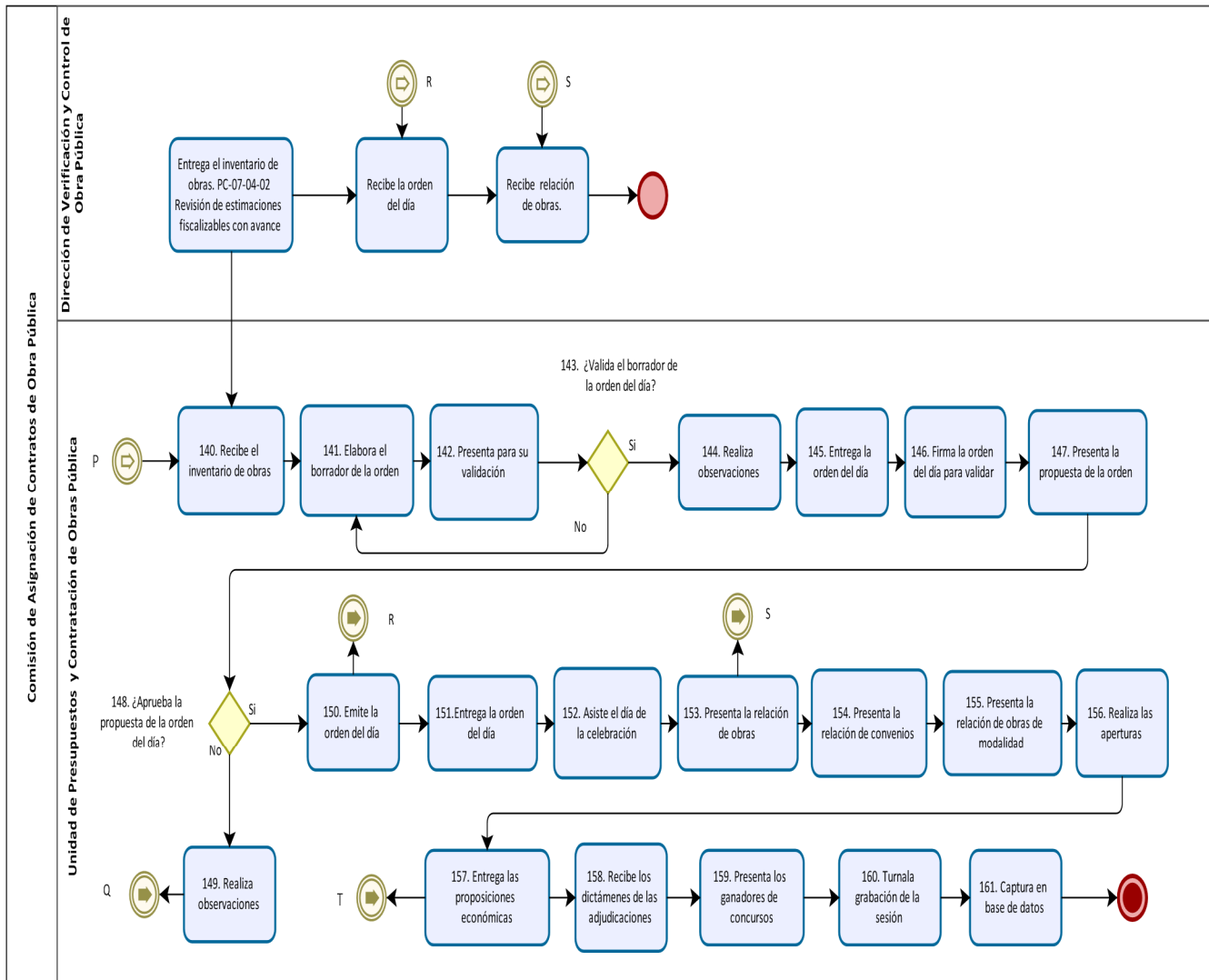
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 99 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------------





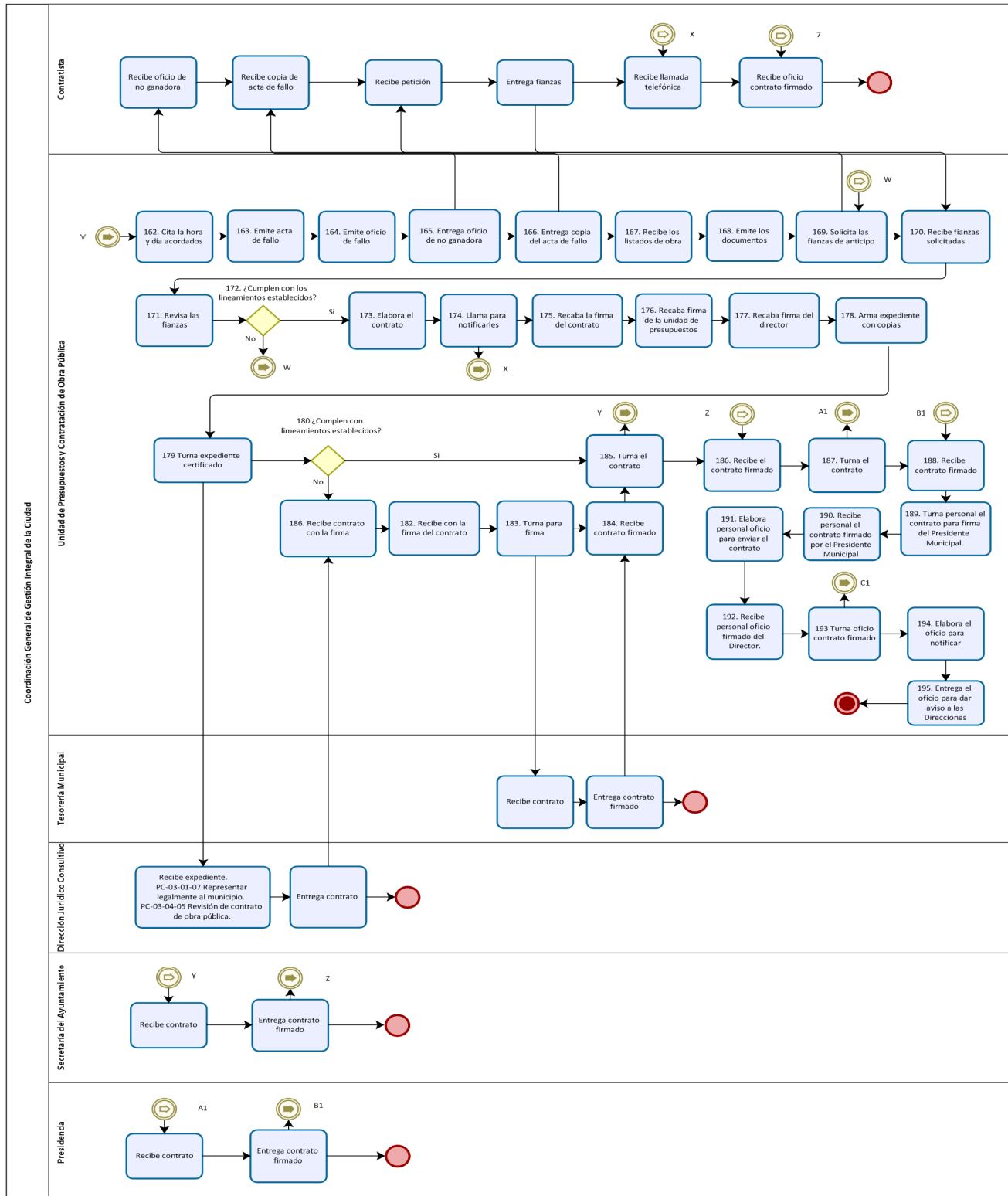
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 100 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------





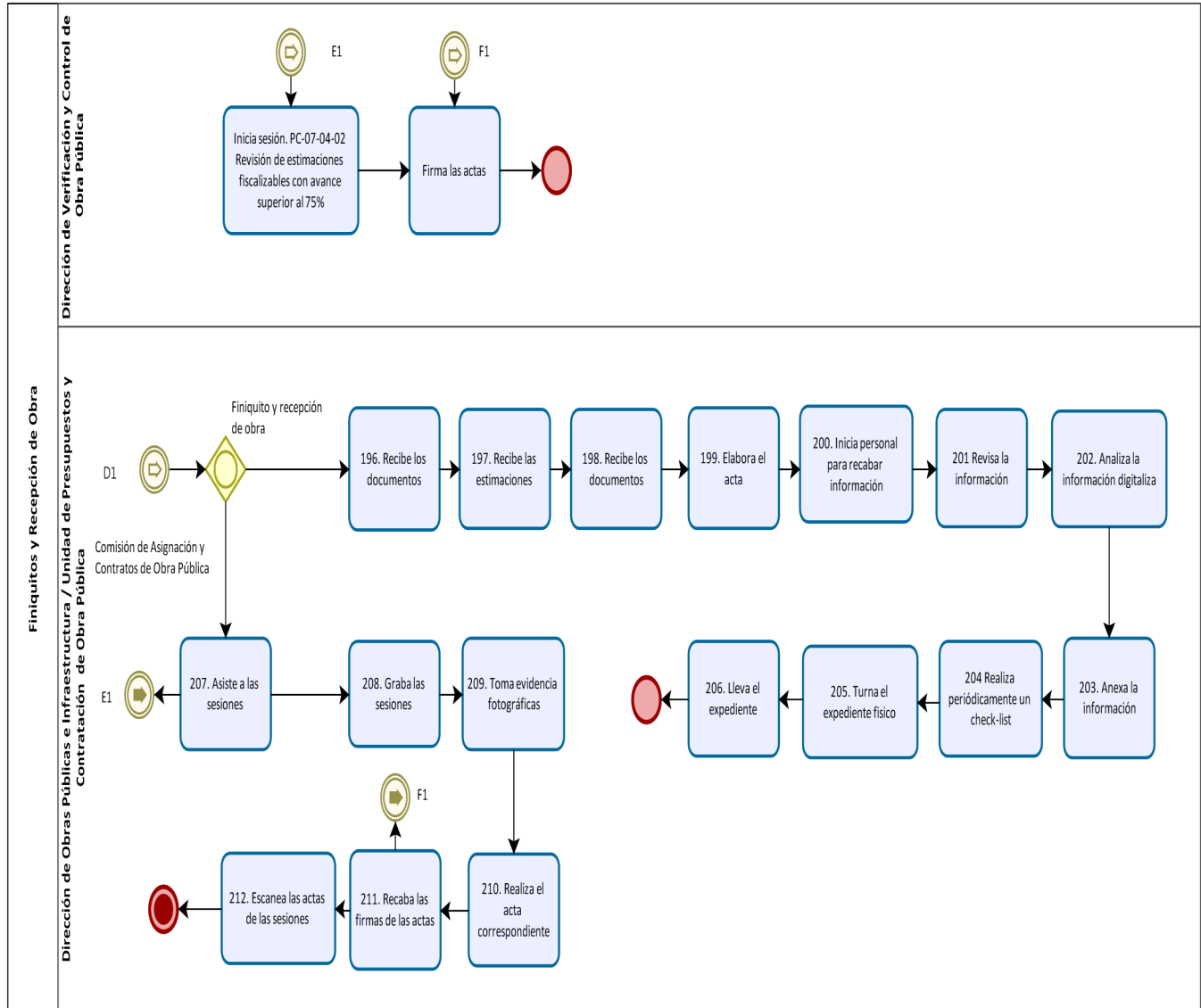
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 101 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



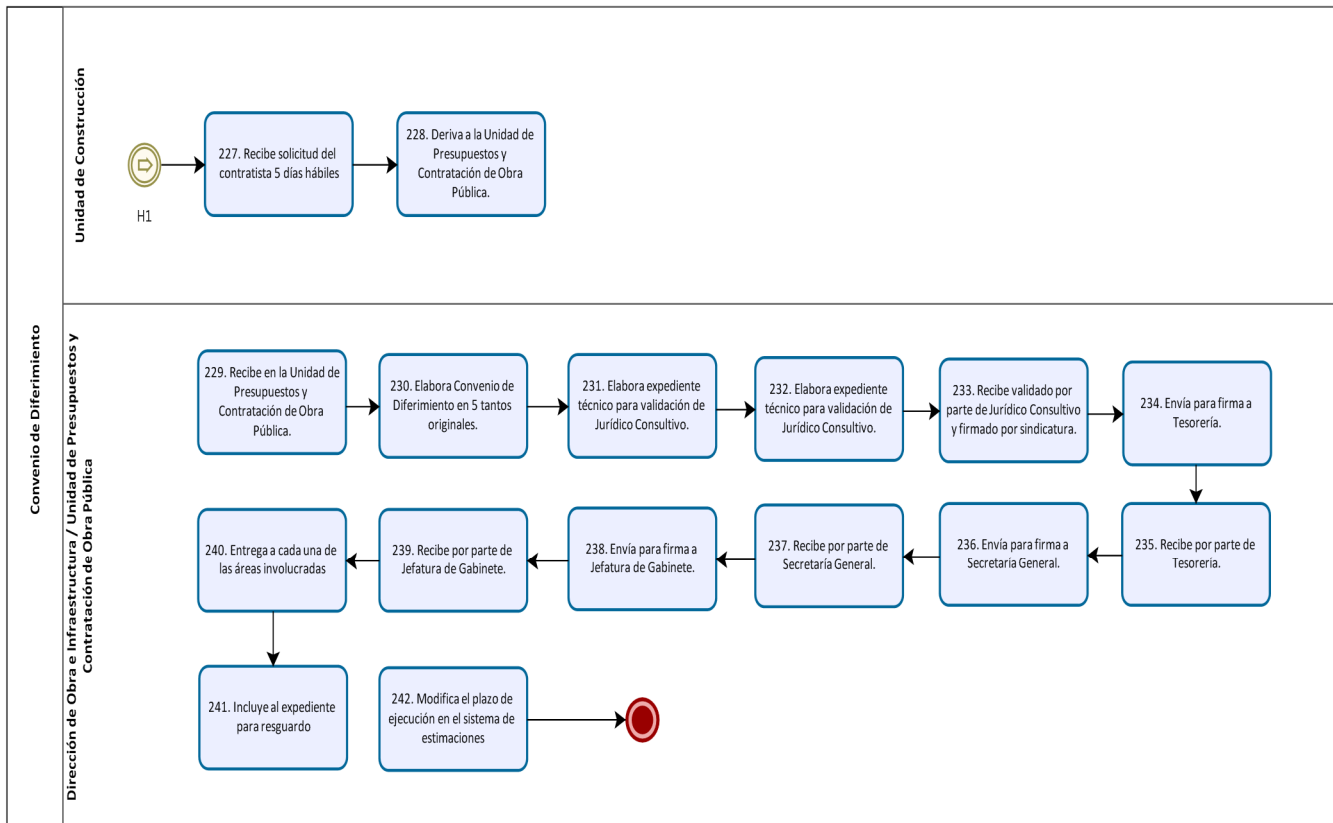
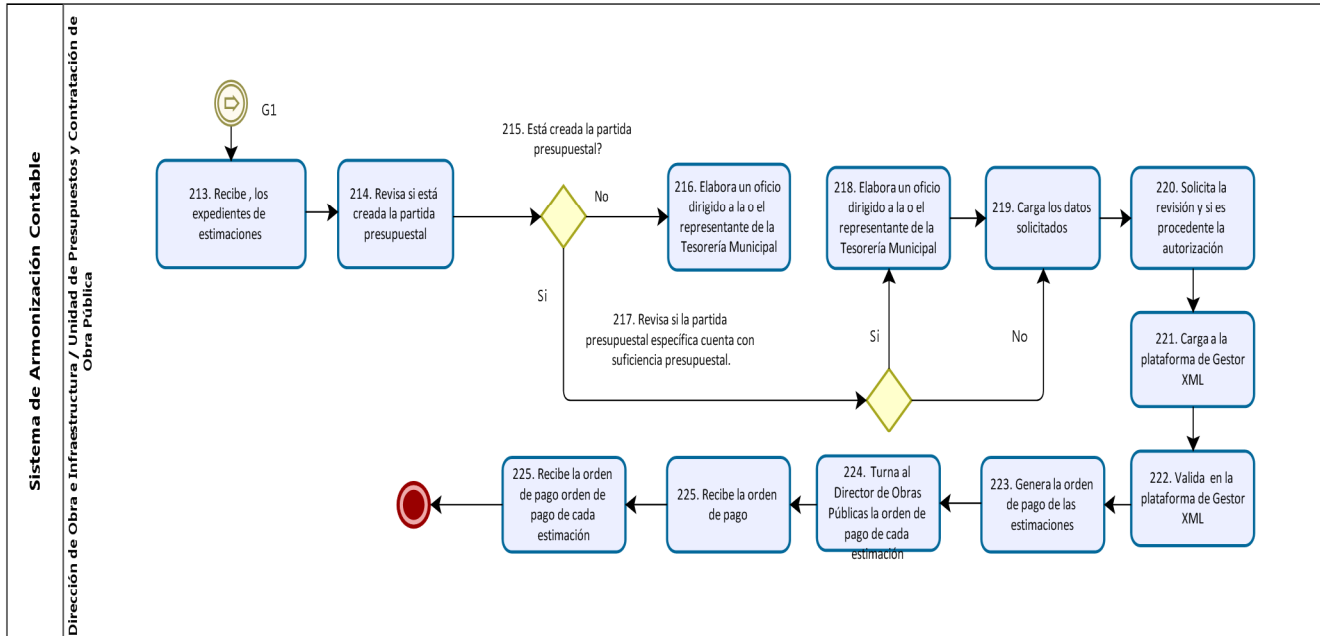


Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 102 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



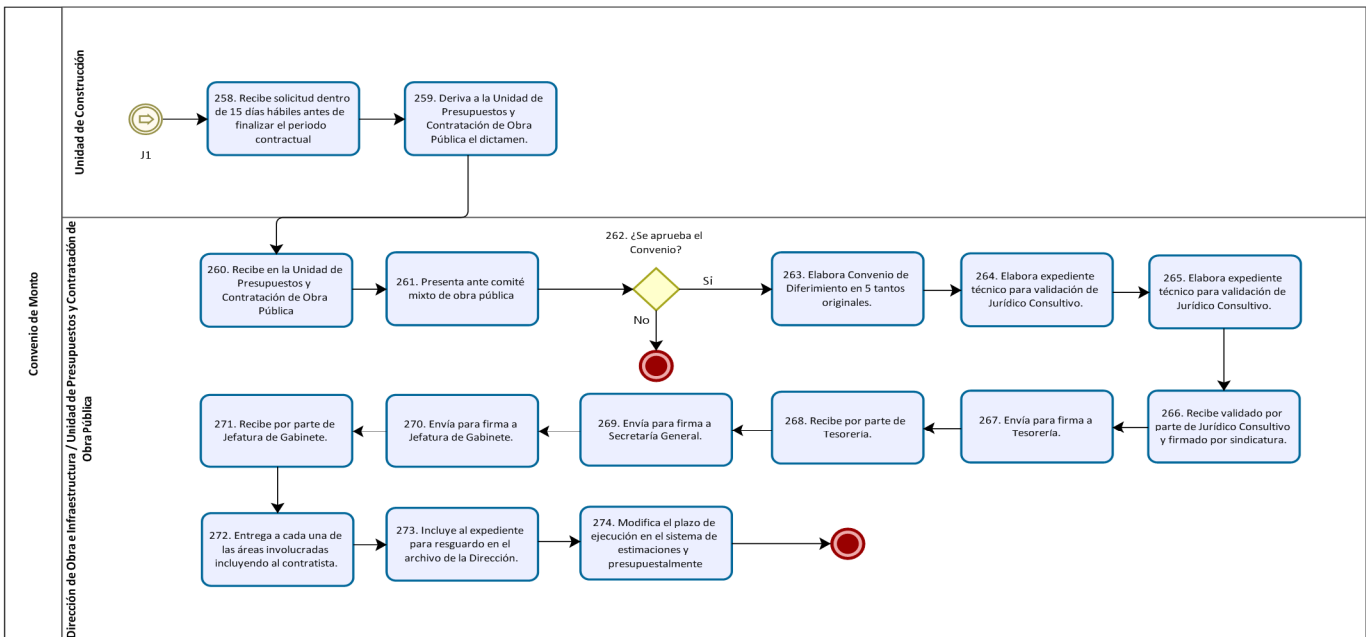
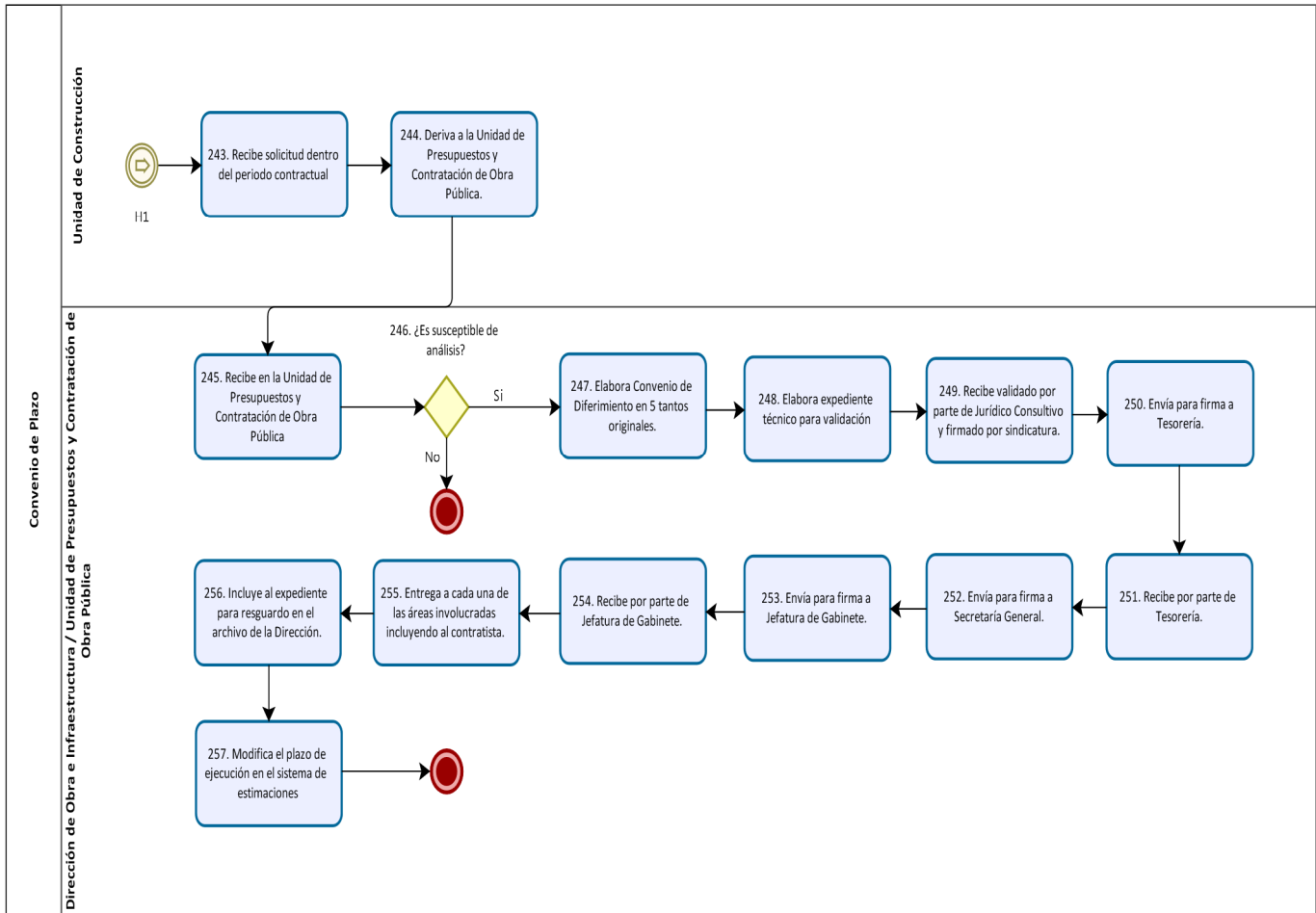


Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 103 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	-----------------



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 104 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 105 de 118
-------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	------------------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-15
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de Recepción de obras de Inmuebles Municipales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública de uso público así como verificar su calidad y entrega oportuna a las Dependencias correspondientes.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza las supervisiones de la obra pública. Ver procedimiento PC-11-02-13 Supervisión de la ejecución de la obra pública.	Unidad de Construcción	N/A
2. Recibe del Contratista la obra asignada debidamente terminada.	Unidad de Construcción	N/A
3. Elabora ficha técnica de terminación de obra.	Unidad de Construcción	Word
4. Firma ficha técnica el Jefe de la Unidad de Construcción.	Unidad de Construcción	N/A
5. Turna ficha técnica al Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Construcción	N/A
6. Recibe y revisa ficha técnica.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
7. ¿Ficha Correcta?	N/A	N/A
En caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 3.	N/A	N/A
En caso de que si esté correcta, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
8. Firma ficha técnica el Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
9. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Recibe y turna ficha técnica a la Dirección de Conservación de Inmuebles.	Unidad de Construcción	N/A
11. Recibe y firma ficha técnica. Ver procedimiento PC-11-02-16 Entrega Recepción de Inmuebles Municipales.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
12. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
13. Recibe y turna ficha técnica a la Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública.	Unidad de Construcción	N/A
14. Recibe ficha técnica de obra.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
15. Entrega ficha técnica original mediante oficio a la Dirección de Conservación de Inmuebles y anexa en medio digital los siguientes archivos: Proyecto, Manuales de Operación, Garantía de equipos, Acta de entrega física de obra, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito, Contrato.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 106 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





16. Recibe ficha técnica e inmueble para hacerse cargo del mantenimiento de dicha obra de acuerdo a sus atribuciones.	Dirección de Conservación de Inmuebles	N/A
17. Formula el acta de entrega administrativa de obra.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	Word
18. Turna el acta de entrega administrativa de obra a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
19. Recibe y revisa el acta de entrega administrativa de obra.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
20. ¿Acta correcta?	N/A	N/A
En caso de que no está correcta, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
En caso de que si este correcta, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
21. Firma el acta de entrega administrativa de obra y la turna a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
22. Recibe y turna acta de entrega administrativa de obra firmada a la Dirección de Administración.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
23. Recibe y revisa acta de entrega administrativa de obra.	Dirección de Administración.	N/A
24. ¿Acta Correcta?	Dirección de Administración	N/A
En caso de que no esté correcta, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
En caso de que si este correcta pasa a la actividad 26.	N/A	N/A
25. Turna el documento a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos, Demandas y Amparos, y pasa a la actividad 17.	Dirección de Administración	N/A
26. Firma acta de entrega administrativa y turna a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	Dirección de Administración	N/A
27. Recibe acta de entrega administrativa y coordina acto de entrega administrativa de obra formal con la Dirección de Administración.	Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública	N/A
28. Turna original del Acta de Entrega Administrativa de Obra mediante oficio a la Dirección de Administración y anexa en medio digital los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito, Ficha Técnica, Proyecto	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
29. Turna copia del Acta de Entrega Administrativa de Obra a la Unidad de Patrimonio, a la Dirección de Contabilidad (Ver procedimiento PC-09-01-18 Registro de obra pública en propiedad municipal, PC-06-03-15 Validación y revisión de finalización de obras), a la Dirección de Conservación de Inmuebles, a la Contraloría Ciudadana mediante oficio. (Ver procedimiento PC-07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%, PC-07-04-01 Auditoría Integral de Obra Pública).	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
30. Turna mediante memorando, acta original de entrega administrativa de obra a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra, para expediente Técnico de obra.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
31. Resguarda la documentación del acta de entrega administrativa de obra y termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
Producto final:	Entrega Física de Inmueble Municipal. Entrega Administrativa de Inmueble Municipal para añadirlo al Patrimonio del Municipio, y/o registro contable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Ficha técnica. Acta de entrega recepción administrativa.	

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 107 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





Política(s):	• Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. • Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Reglamento para la administración y Uso de Inmuebles Municipales de Zapopan, Jalisco.
--------------	--

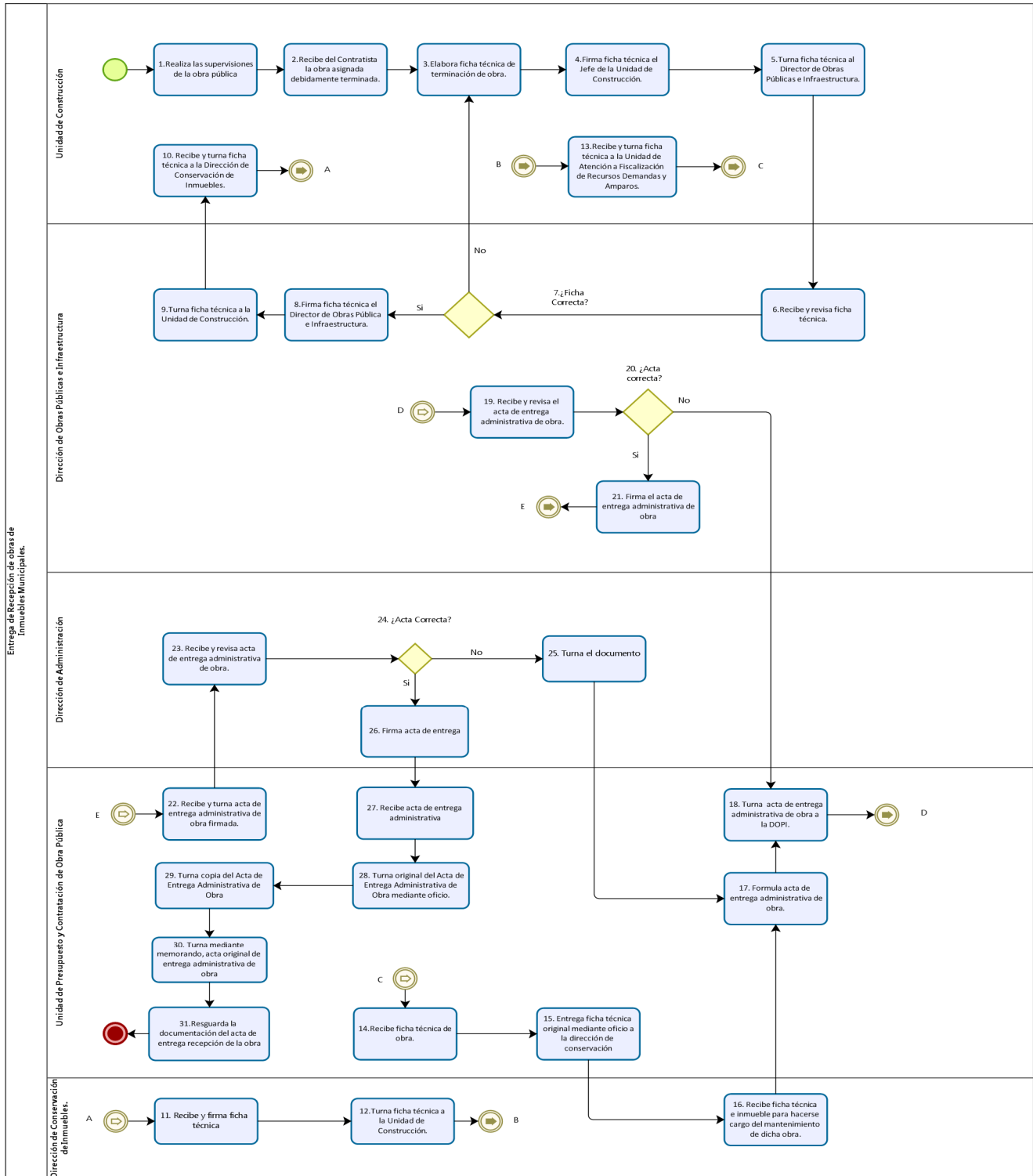
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 108 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 109 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-16
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Entrega de recepción de obras de Dominio Público.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar cumplimiento a la normatividad técnica y administrativa en la ejecución de la obra pública de uso público así como verificar su calidad y entrega oportuna a las Dependencias correspondientes.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza las supervisiones de la obra pública. Ver procedimiento PC-11-02-13 Supervisión de la ejecución de la obra pública.	Unidad de Construcción	N/A
2. Recibe del Contratista la obra asignada debidamente terminada.	Unidad de Construcción	N/A
3. ¿La obra es transferible?	N/A	N/A
En caso de si ser transferible, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de no ser transferible, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
4. Elabora ficha técnica de terminación de obra. Ver procedimiento PC-11-02-13 Supervisión de la ejecución de la obra pública.	Unidad de Construcción	Word
5. Firma ficha técnica el Jefe de la Unidad de Construcción.	Unidad de Construcción	N/A
6. Turna ficha técnica al Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Construcción	N/A
7. Recibe y revisa ficha técnica.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
8. ¿Ficha Correcta?	N/A	N/A
En caso de que no está correcta, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso de que sea correcta, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
9. Firma ficha técnica el Director de Obras Públicas e Infraestructura.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
10. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
11. Recibe y turna ficha técnica a la Dirección de la Dependencia correspondiente.	Unidad de Construcción	N/A
12. Recibe y firma ficha técnica.	Dirección de la Dependencia Correspondiente	N/A
13. Turna ficha técnica a la Unidad de Construcción.	Dirección de la Dependencia Correspondiente	N/A
14. Recibe y turna ficha técnica a la Unidad de Atención a Fiscalización de Recursos Demandas y Amparos.	Unidad de Construcción	N/A
15. Recibe ficha técnica de obra.	Unidad de Presupuesto y	N/A

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 110 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





	Contratación de la Obra Pública	
16. Entrega ficha técnica original mediante oficio a la Dirección correspondiente (Dirección de Gestión Integral del Agua, Dirección de Mercados, Dirección de Mejoramiento Urbano, Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Pavimentos, Dirección de Rastro Municipal, Dirección de Cementerios, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Aseo Público o a la Unidad de Protección Animal) y anexa en medio digital los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito.	Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública	Word
17. Turna mediante oficio copia de Ficha Técnica a la Dirección de Administración, así como en medios digitales los siguientes archivos: Contrato, Acta de recepción Física, Acta Administrativa de Finiquito del Contrato, Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, Fianza de Vicios Ocultos, Formato de Finiquito.	Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública	N/A
18. Turna mediante oficio, copia de Ficha Técnica a la Unidad de Patrimonio, a la Dirección de Contabilidad (Ver procedimiento PC-09-01-18 Registro de obra pública en propiedad municipal PC-06-03-15 Validación y revisión de finalización de obras) a la Dirección de Conservación de Inmuebles (Ver procedimiento PC-09-03-12 Entrega de Recepción de Inmuebles) y a la Contraloría Ciudadana (Ver procedimiento PC-07-04-02 Revisión de estimaciones fiscalizables con avance superior al 75%, PC-07-04-01 Auditoría integral de Obra Pública).	Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública	N/A
19. Turna mediante memorando, acta original de entrega administrativa de obra a la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, para expediente Técnico de obra.	Unidad de Presupuesto y Contratación de la Obra Pública	Word
20. Resguarda la documentación del acta de entrega administrativa de obra y termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública	N/A
Producto final:	Entrega Física de Obra Transferible. Entrega Administrativa de obras no transferibles para que en su caso, se añadan al patrimonio y/o registro contable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Ficha técnica y validación de entrega física de obra.	

Política(s):	• Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco. • Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales de Zapopan, Jalisco. • Respetar los lineamientos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC.
--------------	---

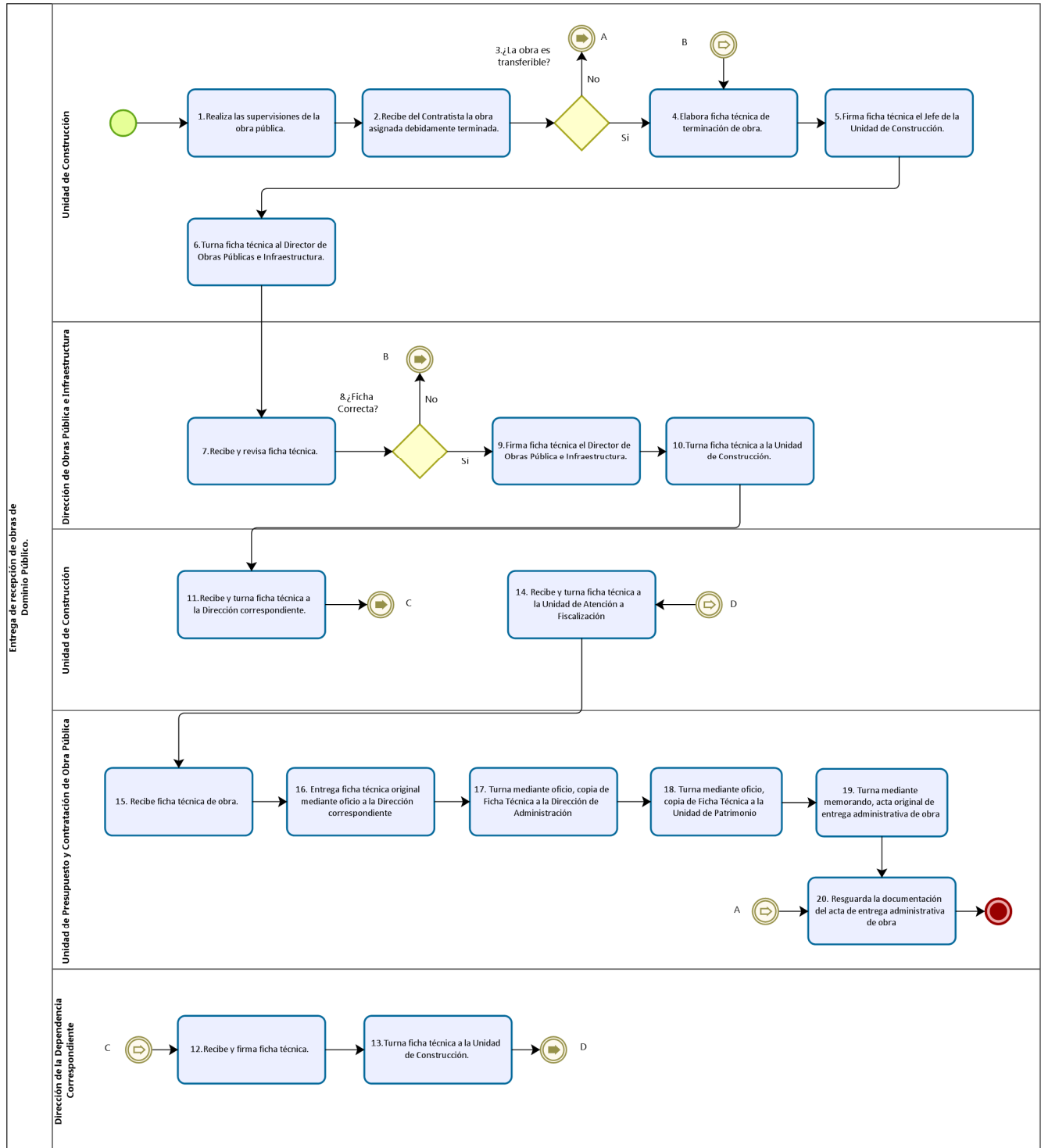
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 111 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 112 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-17
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	18-Jul-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuestos y Contratación de Obra Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Finiquito de Contratos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar los finiquitos de los contratos.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

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

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 113 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





18. Devuelve a Obras Públicas para corrección.	Contraloría Ciudadana	Internet
19. Recibe Estimación de finiquito con observaciones.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
20. Turna a contratista.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Internet
21. ¿Contratista Corrige?	Contratista	N/A
En caso de si estar bien, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
En caso de no estar bien, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
22. Formula acta de finiquito y turna expediente a la Tesorería Municipal para pago.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Office
23. Recibe estimación, la revisa y procede al pago.	Tesorería Municipal	N/A
24. Notifica el pago a la Dirección de Obras Públicas.	Tesorería Municipal	N/A
25. Formula acta de extinción de derechos y obligaciones.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Office
26. Firma Acta de Extinción de derechos y obligaciones y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
27. Inicia el procedimiento de rescisión y termina procedimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
Producto final:	Acta de finiquito.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	• Debe dar cumplimiento a las acciones del procedimiento dentro de los plazos de ley. • Debe evitar observaciones de los órganos fiscalizadores, por este procedimiento.
--------------	---

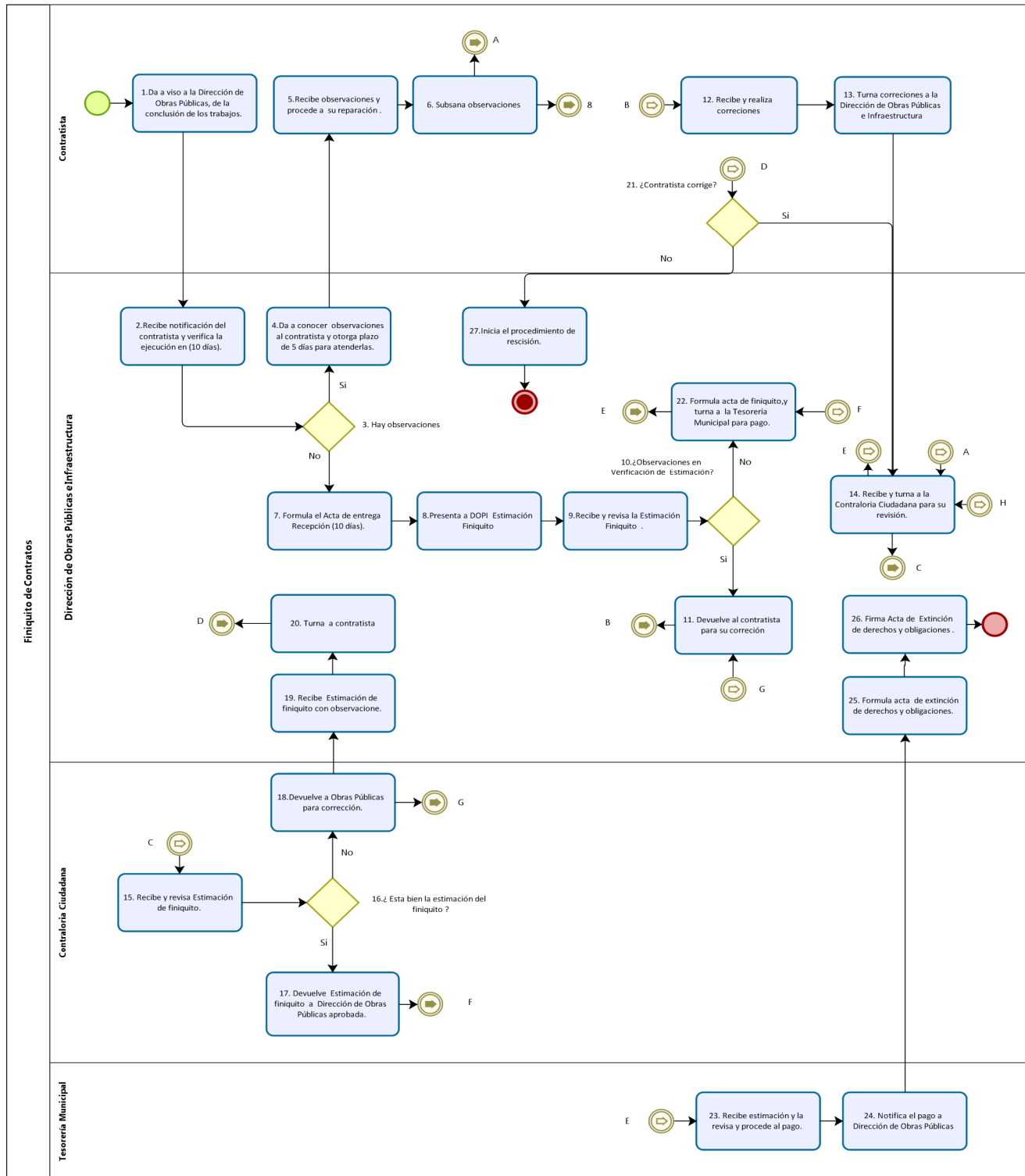
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento Interno

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 114 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 115 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Código del procedimiento:	PC-11-02-18
Dirección de Área:	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	Fecha de Emisión:	08-Ago-2024
Unidad Departamental:	Unidad de Maquinaria	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de maquinaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar y supervisar la atención, seguimiento de las peticiones de apoyo de maquinaria.		
Enlace externo que elaboró:	Misael de Jesús Cruz Muñoz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco José Serratos Fernández		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Recibe petición ciudadana por parte del ciudadano, presidente de colonia o delegado y dependencia municipal?	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de petición ciudadana pasa a la actividad 2.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
En caso de petición por dependencia municipal, pasa a la actividad 2.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
2. Deriva a dirección para visto bueno y se envía a la unidad de construcción para su seguimiento.	Dirección de Obras Públicas e Infraestructura	N/A
3. Da visto bueno y registro de la petición.	Unidad de Construcción	N/A
4. Envía al área de maquinaria.	Unidad de Construcción	N/A
5. Recibe petición por escrito con folio asignado por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.	Unidad de Maquinaria	N/A
6. Registra en base de datos para dar seguimiento y continuidad a los trabajos.	Unidad de Maquinaria	Base de datos en Excel
7. Programa visitas para verificación física para determinar los equipos a utilizar.	Unidad de Maquinaria	N/A
8. Planifica ejecución de los trabajos de acuerdo a las prioridades y/o urgencias.	Unidad de Maquinaria	N/A
9. Realiza los trabajos.	Unidad de Maquinaria	N/A
10. Elabora minuta de la ejecución de los trabajos realizados avalados por el solicitante y pasa a la actividad 11 por ser petición ciudadana, cuando se trate de petición vía dependencia municipal pasa a la actividad 12.	Unidad de Maquinaria	N/A
11. Da contestación vía oficio e integra minuta para conocimiento de los solicitantes y termina procedimiento.	Unidad de Maquinaria	N/A
12. Da contestación vía oficio anexando minuta del ciudadano y/o reporte fotográfico a la dependencia y termina procedimiento.	Unidad de Maquinaria	N/A
Producto final:	Oficio atendido.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	Se debe contar con petición por escrito como soporte.
--------------	---

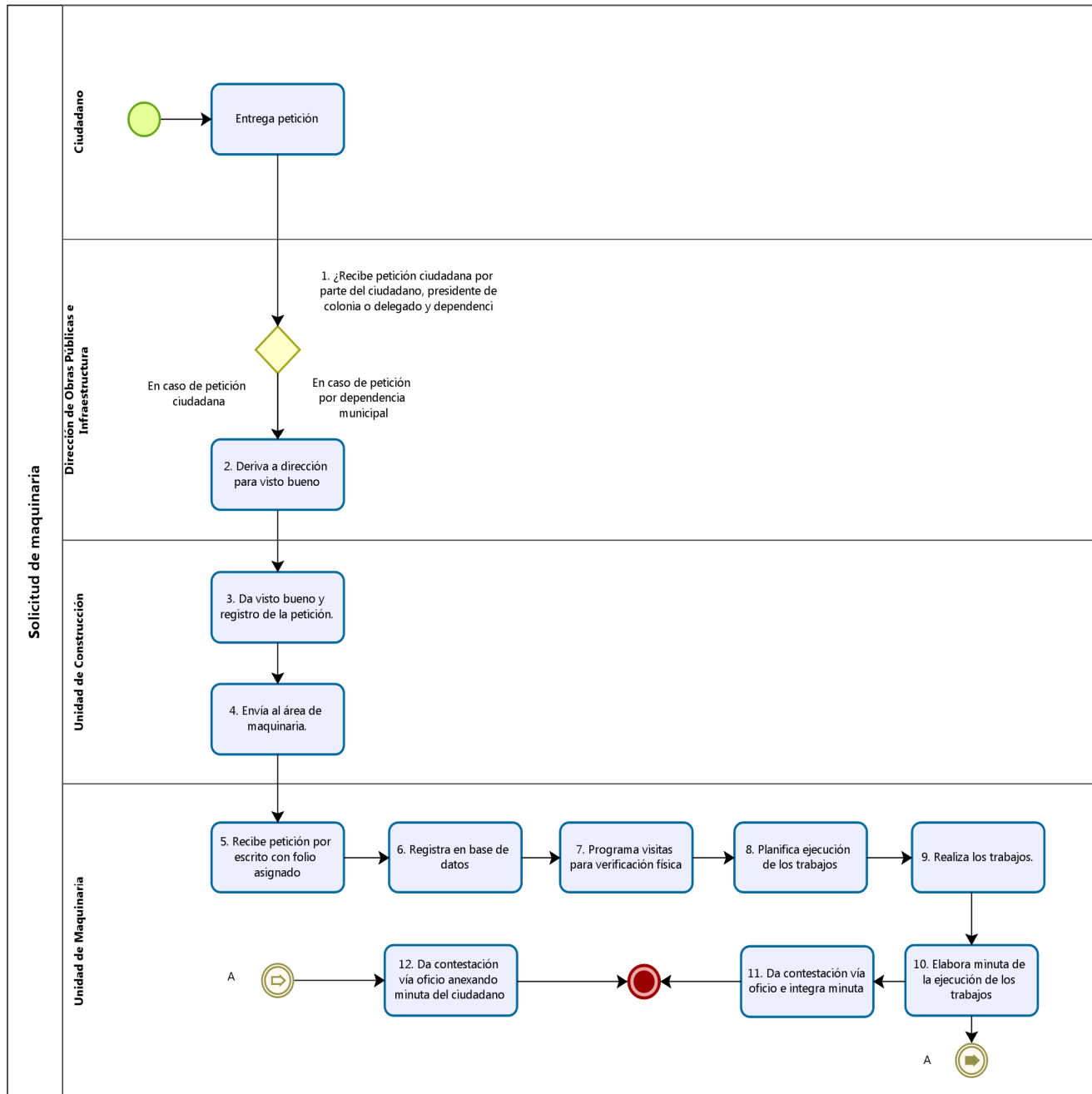
Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 116 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 117 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsohracj1GsorMsYzq4AAg2QbQ6u7G/Zk5KVoLL1EdwRj5kxXV
wrB4TTTTcQwHd+BvQkCo7kF0SI71/XLnB0eU7AVCfhG8VXKS+Kz+KD+W11xG
tPZ/SWXeBk8qofYxXm0djAOPBqcZTsMlp9pLGaKPowe/O7TyZg=

Ana Isaura Amador Nieto
Presidenta Municipal Interina

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrCqECJ68iNKMJ6oCbMW7dtylEXYJ84kclBaSiZ7d0Q
Nk3qcleje26J53JN3kbbCb9vddVOS58yN66wNFOmWCmYBv1m0lthDZsSRFyo
HploQ4XRlyKfeFLpBuWj/ecPBacBxmaLvNWQNTfncV8CRLow=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ccYpivGJnAdfgVHZpeT3d4UuAqRfHn42O70SZU9RdW5+qyP2JP8op/VmXXGb
zle3eD42I7liIRIGu3SQZt0mja2AB6iszAU82ZoAUSUVoNeO5HPj+t8FhKj1L9d6x
NoKhsjAEDLLg88+FI+j43gg/JWLvNtnjJJjMo/e3BrGQWA=

Patricia Fregoso Cruz
Coordinador General de Gestión Integral de la Ciudad

Manual propuesto por

ig3dh/Pp9IKe7ukO3Vq1ULj2zapROqMxJYPwn209DQVXez1+zWPpUqdKBJ4Xr
ES77nur6WfMSjRE5npVZLKmYIPgT5LFya7S+Am3wOkBH0zREJmF1QXQx3JN
j/YhAd4qzUgVPMMTziTXKhWDIX56fBRDwpytFq3hY6FnVW3Rsa4=

Ismael Jauregui Castañeda
Director de Obras Públicas e Infraestructura

Código del doc.:	MP-11-02-01	Versión:	01	Fecha de actualización	N/A	Pág. 118 de 118
------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	-----------------



Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

