

COMITÉ PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL

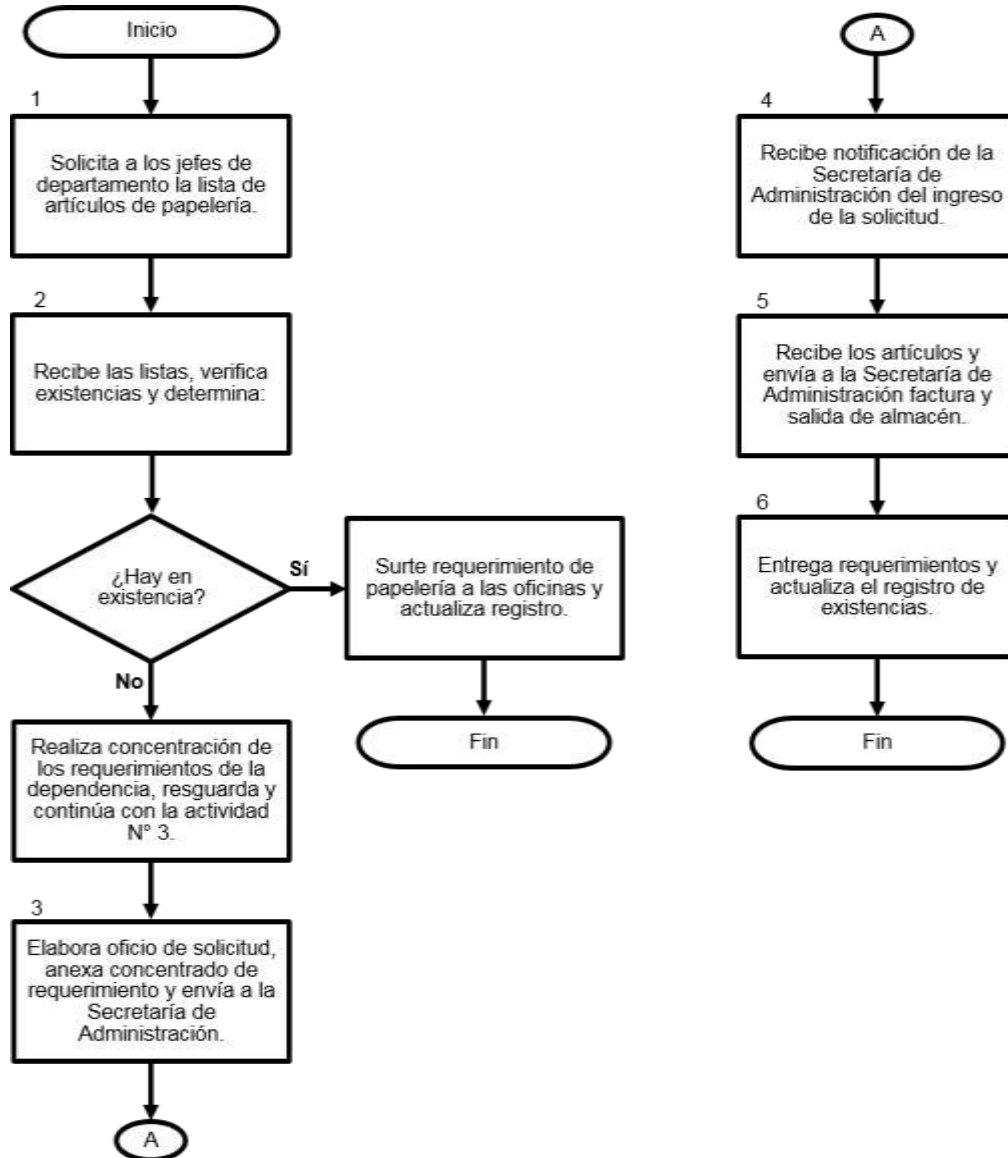
Sección W

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
COMITÉ PARA LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL



Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Recibe artículos de papelería, recaba firma del Coordinador en la factura y salida de almacén, obtiene fotocopia y distribuye:</p> <p>-Original de factura, -Salida de almacén: Secretaría de Administración</p> <p>-Copia de factura, -Copia de salida de almacén: Archivo</p>	
6	<p>Entrega los requerimientos a los departamentos y actualiza el registro de las existencias.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Trámite de suministro de papelería para la dependencia.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Trámite de suministro de papelería para la dependencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos este procedimiento.	

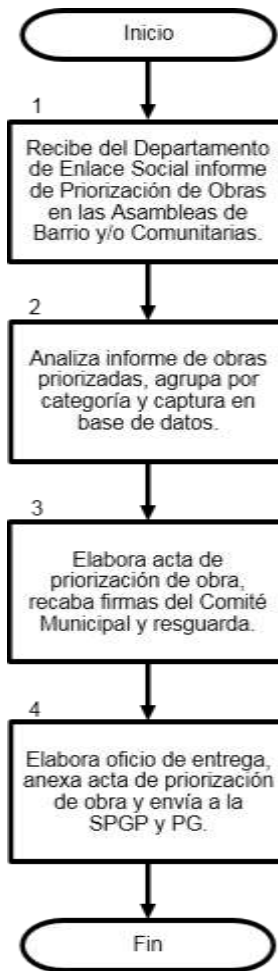
Nombre del Procedimiento	Trámite de suministro de papelería para la dependencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	

W2-01

Nombre del Procedimiento	Elaboración de acta de priorización de obra de las asambleas de barrio y/o comunitarias.
Propósito	Elaborar un concentrado de las obras a priorizar por categoría para su validación ante el Comité Municipal de COPLADEM.
Alcance	Desde la recepción del informe de las obras priorizadas hasta el envío del acta de priorización a la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.
Área Responsable	Departamento de Control y Evaluación de Proyectos/Oficina del C. Coordinador

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Departamento de Enlace Social informe de Priorización de Obras en las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias para análisis.	
2	Analiza informe de obras priorizadas, agrupa por categoría y captura en base de datos de Excel.	Categorías: Agua potable, drenaje, alcantarillado, plantas de tratamiento, educación, salud, etc.
3	Elabora acta de priorización de obra en el formato enviado por la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno, imprime en tres tantos, recaba firma del Comité Municipal de COPLADEM y resguarda.	Comité Municipal de COPLADEM: Presidente, Consejo Mpal. para el Desarrollo Rural y Sustentable, Consejo Mpal. para el Desarrollo Urbano, Secretario técnico del Consejo Mpal. para el Desarrollo Urbano, Coordinador de la Comisión Técnica para el Desarrollo Sustentable, Representante social, Sindico y Regidor.
4	<p>Elabora oficio de entrega de acta de priorización de obra, recaba firma del Coordinador, anexa acta de priorización de obra, fotocopia en cuatro tantos y distribuye:</p> <p>-Original de oficio, y -Tres originales de acta de priorización: Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.</p> <p>-1ª Copia de oficio y de acta de priorización: Dependencia ejecutora.</p> <p>-2ª Copia de oficio y de acta de priorización: Secretaría de Hacienda.</p> <p>-3ª Copia de oficio y de acta de priorización: Presidente Municipal.</p> <p>-4ª Copia de oficio y de acta de priorización: Archivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de acta de priorización de obra de las asambleas de barrio y/o comunitarias.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Elaboración de acta de priorización de obra de las asambleas de barrio y/o comunitarias.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Elaboración de acta de priorización de obra de las asambleas de barrio y/o comunitarias.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

W2-02

Nombre del Procedimiento	Revisión de expediente técnico para registro y control en la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.
Propósito	Corroborar que la integración del expediente técnico cumpla con las reglas de operación del programa para su registro.
Alcance	Desde la recepción de oficio de entrega del expediente técnico de la dependencia que corresponde hasta el envío de la tarjeta informativa al Coordinador.
Área Responsable	Departamento de Control y Evaluación de Proyectos/Oficina del C. Coordinador

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe de la dependencia correspondiente, a través del Coordinador, original de oficio y expediente técnico, para su revisión y resguarda.	
2	Registra o válida en el Sistema Federal los datos del programa o proyecto y guarda en base de datos de Excel.	Registra en sistema: Nombre del proyecto, localidad, estructura financiera y origen de recurso.
3	<p>Revisa el expediente técnico, verifica la integración de acuerdo a las reglas de operación del programa y determina:</p> <p>¿Está integrado correctamente?</p> <p>No, realiza observaciones y turna expediente técnico a la dependencia correspondiente para que integre documentación faltante.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, recaba firmas del Presidente Municipal, Síndico, Secretario de Hacienda Municipal y Secretario de Gobierno Municipal, en expediente técnico, resguarda y continúa con la actividad No. 4.</p>	Tipos de Programa: Ramo 33, Hábitat, Rescate de espacios públicos, FOPEDAPRIEF
4	Elabora oficio de solicitud de validación, recaba firma del Coordinador, anexa expediente técnico, y envía de manera económica a la instancia normativa correspondiente.	Las dependencias normativas pueden ser: CFE, Secretaría de Infraestructura de Gobierno del Estado, etc

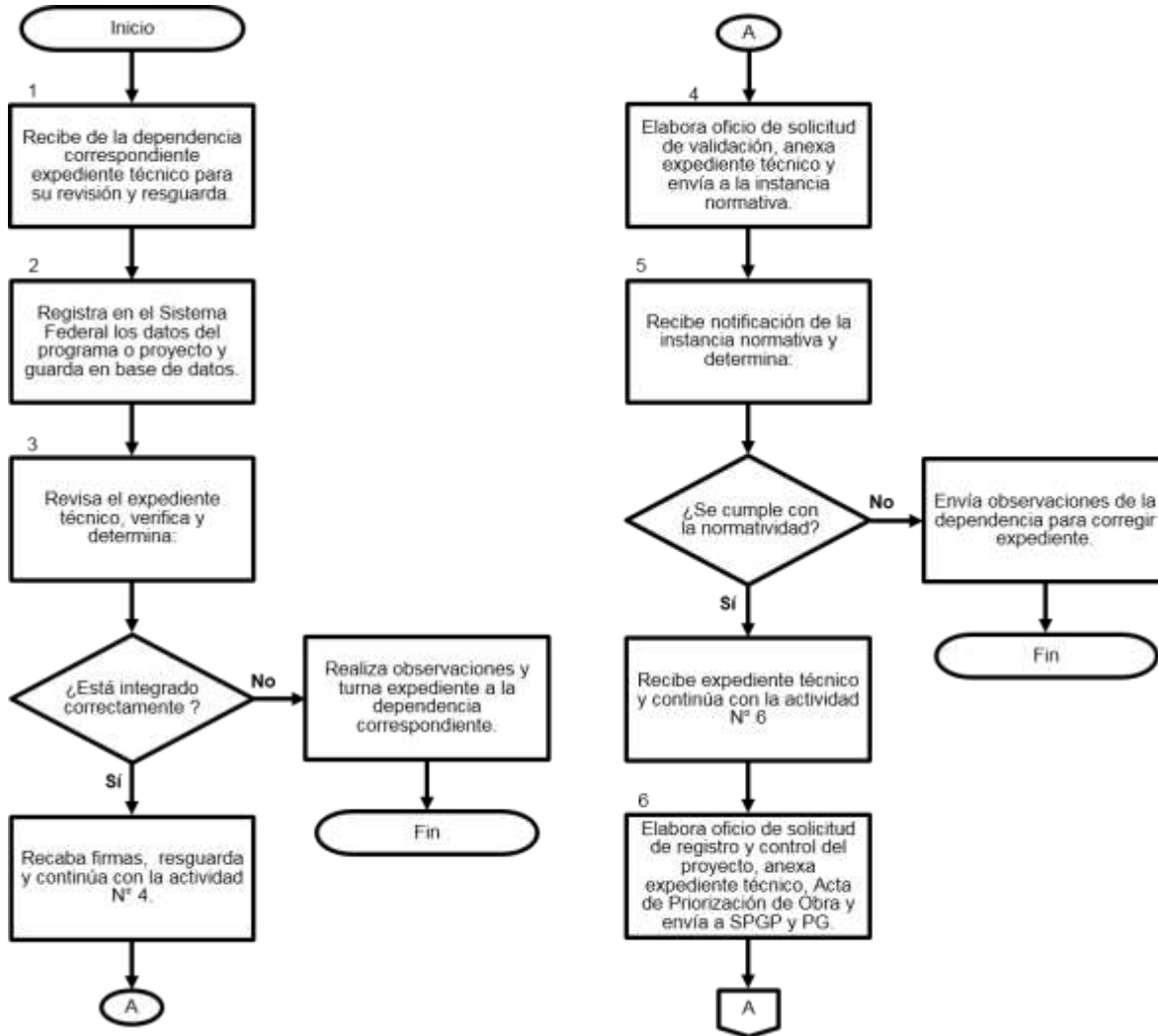
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
5	<p>Recibe notificación de la instancia normativa con las observaciones correspondientes y determina:</p> <p>¿Se cumple con la normatividad?</p> <p>No, informa las observaciones a la dependencia para la corrección del expediente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí, recibe expediente técnico, con el visto bueno de la instancia normativa y continúa con la actividad No. 6.</p>	
6	<p>Elabora oficio de solicitud de registro y control del proyecto, en original y copia, recaba firma del Coordinador, anexa expediente técnico, Acta de Priorización de Obra y envía:</p> <p>-Original oficio de solicitud de registro y control, -Original expediente técnico, y -Original Acta de priorización de obra: Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno</p> <p>-Copia oficio de solicitud de registro y control, -Original expediente técnico, y -Copia Acta de Priorización de obra: Archivo</p>	
7	<p>Recibe de la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno oficio de registro y control, expediente técnico y Acta de Priorización de Obra.</p>	
8	<p>Elabora oficio de entrega de expediente técnico y Acta de Priorización de Obra, en original, recaba firma del Coordinador, anexa en original expediente técnico, Acta de Priorización de Obra y oficio de registro y control, fotocopia en cuatro tantos y distribuye:</p> <p>-Original de oficio de entrega de expediente técnico, -Original de acta de priorización de obra, -Original de Expediente Técnico, y -Original de oficio de registro y control: Secretaría de Hacienda.</p> <p>-1ª Copia oficio de entrega de expediente técnico, -1ª Copia de acta de priorización de obra, -1ª Copia de Expediente Técnico, y -1ª Copia de oficio de registro y control: Dependencia ejecutora</p>	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
9	<p>-2ª Copia oficio de entrega de expediente técnico, -2ª Copia de acta de priorización de obra, -2ª Copia de Expediente Técnico, y -2ª Copia de oficio de registro y control: Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.</p> <p>-3ª Copia oficio de entrega de expediente técnico, -3ª Copia de acta de priorización de obra, -3ª Copia de Expediente Técnico, y -3ª Copia de oficio de registro y control: Dependencia normativa</p> <p>-4ª Copia oficio de entrega de expediente técnico, -4ª Copia de acta de priorización de obra, -4ª Copia de Expediente Técnico, y -4ª Copia de oficio de registro y control: Archivo</p> <p>Elabora tarjeta informativa del trámite realizado, firma y turna:</p> <p>-Original de tarjeta informativa Coordinador del COPLADEM</p> <p>-Copia de tarjeta informativa Archivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

Nombre del Procedimiento

Revisión de expediente técnico para registro y control en la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.

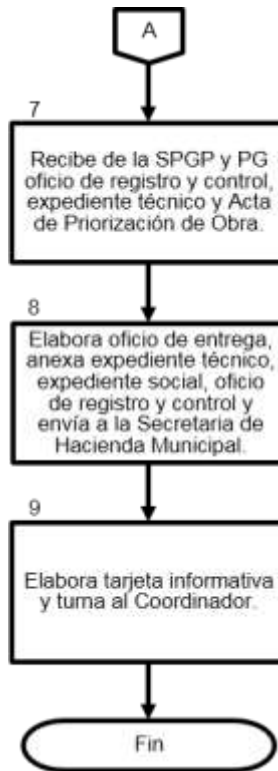
Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento

Revisión de expediente técnico para su registro y control en la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Revisión de expediente técnico para registro y control en la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Revisión de expediente técnico para registro y control en la Secretaría de Planeación, Función Pública y Programa de Gobierno.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

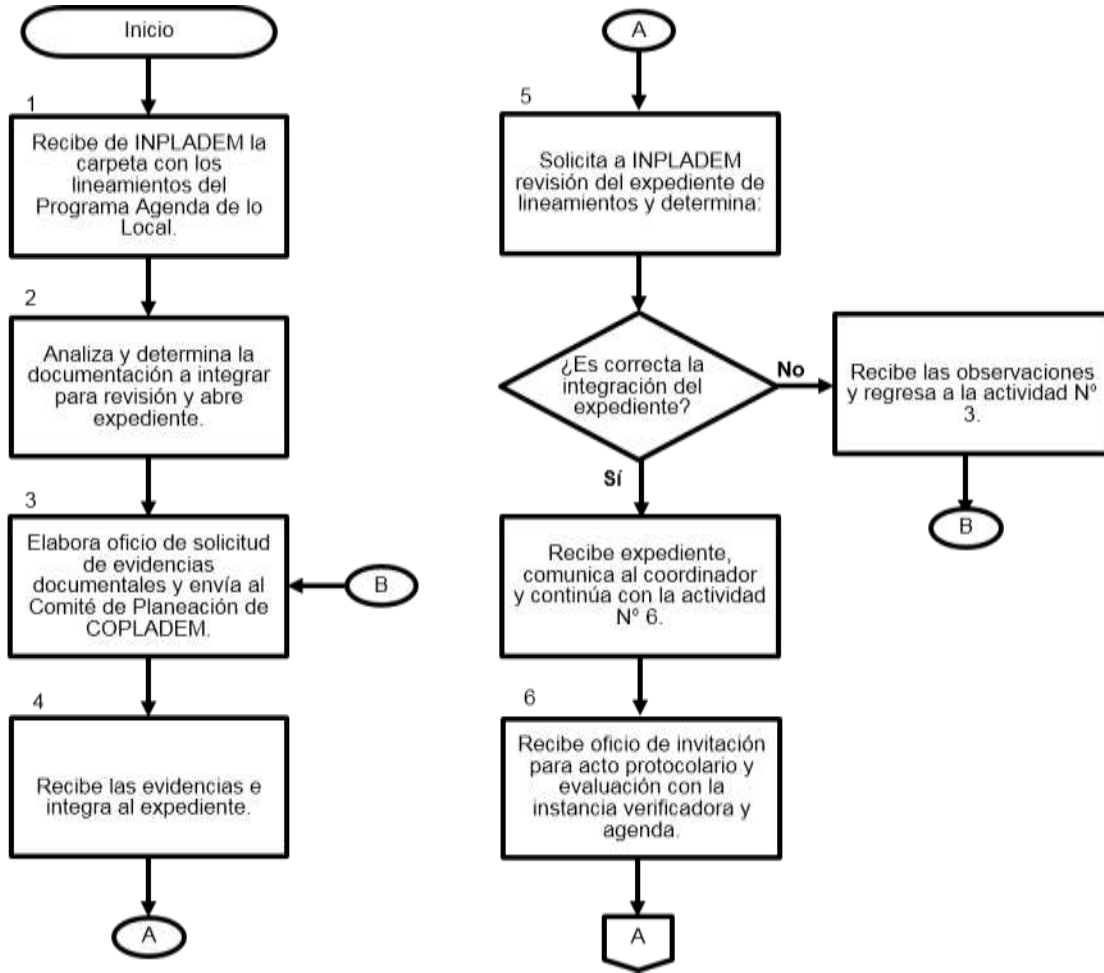
W3-01

Nombre del Procedimiento	Integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local.
Propósito	Integrar correctamente el expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local para obtener reconocimiento
Alcance	Desde la recepción de la carpeta con los lineamientos del Programa Agenda de lo Local hasta el envío de la tarjeta informativa al Coordinador con los resultados obtenidos.
Área Responsable	Departamento de Desarrollo Integral/Oficina del C. Coordinador

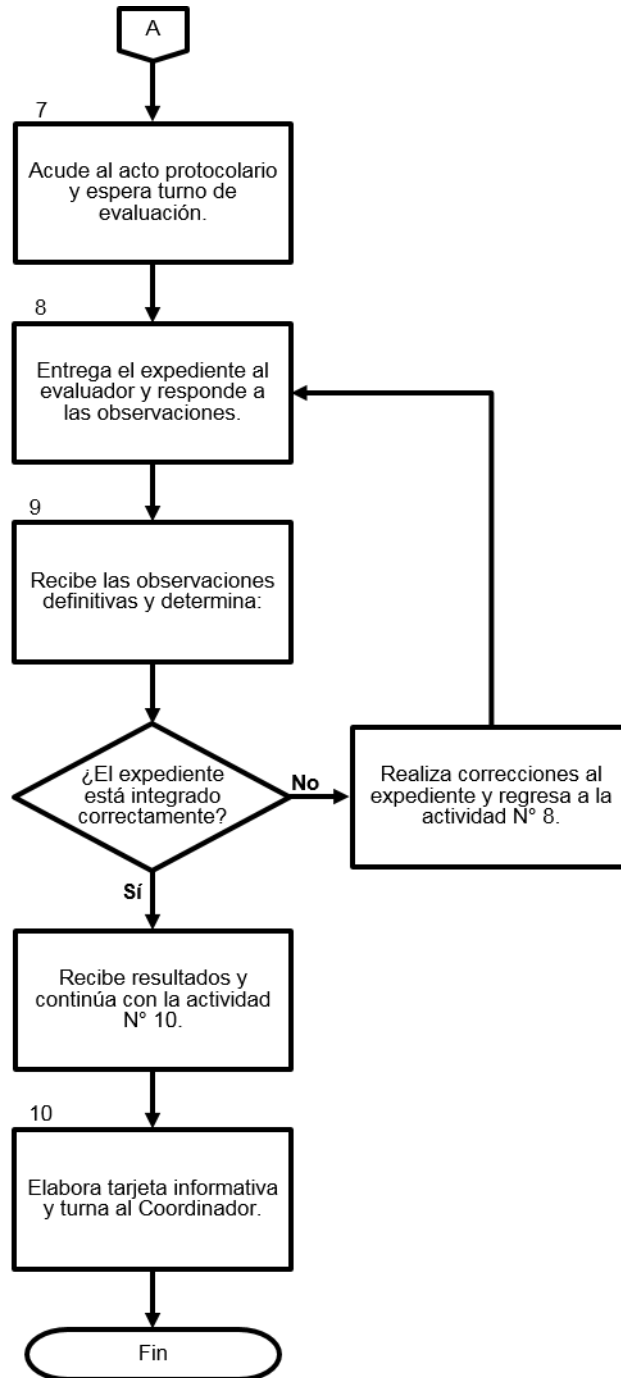
Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Director de INPLADEM, a través del Coordinador, la carpeta con los lineamientos del Programa Agenda de lo Local.	
2	Analiza carpeta con los lineamientos, determina la documentación a integrar para revisión en INPLADEM y la instancia verificadora certificada, y abre expediente.	
3	Elabora oficio de solicitud de evidencias documentales, para integrar al expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local COPLADEM, recaba firma del Coordinador, fotocopia y turna:	
	Original oficio de solicitud: Comité de Planeación de COPLADEM	
4	Copia oficio de solicitud: Archivo	
5	Recibe del Comité de Planeación de COPLADEM, a través del Coordinador, las evidencias documentales solicitadas e integra al expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local COPLADEM.	
	Solicita de manera económica al Director de INPLADEM revisar el Expediente de Lineamientos del Programa Agenda de lo Local y determina:	
	¿Es correcta la integración del expediente?	
	No , recibe de manera económica notificación de observaciones y regresa a la actividad No. 3	

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
6	<p>Sí, recibe el expediente, resguarda, comunica al Coordinador y continúa con la actividad No. 6.</p> <p>Recibe del Director de INPLADEM, a través del Coordinador, oficio de invitación para el acto protocolario y evaluación del expediente con la instancia verificadora; y agenda el evento.</p>	
7	Acude al acto protocolario en las instalaciones de la instancia verificadora y espera el turno de la evaluación.	
8	Entrega el expediente al evaluador y contesta las observaciones planteadas.	
9	<p>Recibe las observaciones definitivas del evaluador y determina:</p> <p>¿El expediente está integrado correctamente?</p> <p>No, realiza las correcciones al expediente y regresa a la actividad. No. 8</p> <p>Sí, recibe de manera económica los resultados y continúa con la actividad No. 10</p>	
10	<p>Elabora tarjeta informativa de los resultados obtenidos de la evaluación y turna al Coordinador.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	El expediente lo resguarda la instancia verificadora para turnarlo a INPLADEM junto con los resultados.

Nombre del Procedimiento	Integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para la integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo local se deberá observar lo estipulado en las Reglas de operación del Programa Agenda de lo Local. 	

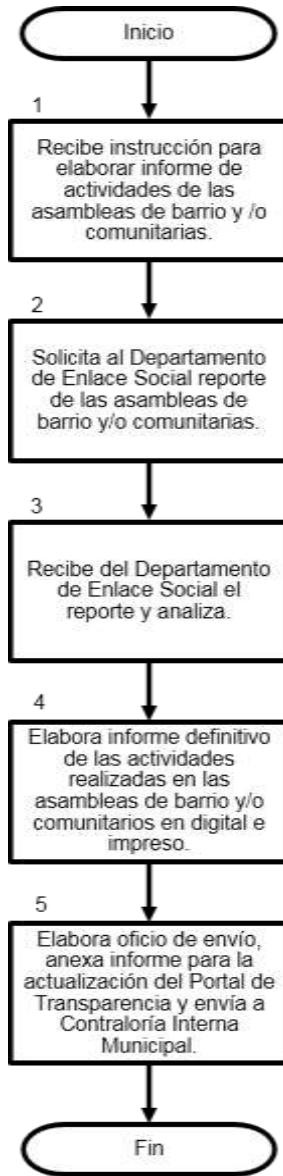
Nombre del Procedimiento	Integración del expediente de lineamientos del Programa Agenda de lo Local.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

W3-02

Nombre del Procedimiento	Integración del informe de actualización del Portal de Transparencia.
Propósito	Actualización del Portal de Transparencia para dar a conocer a la ciudadanía las actividades realizadas por el COPLADEM.
Alcance	Desde la recepción de la instrucción del Coordinador para realizar informe hasta turnarlo a Contraloría Interna
Área Responsable	Departamento de Desarrollo Integral/Oficina del C. Coordinador

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Coordinador instrucción de manera económica para elaborar informe de actividades de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias, para la actualización del Portal de Transparencia.	
2	Solicita de manera económica al Departamento de Enlace Social, reporte de las actividades que se llevan a cabo en las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias.	
3	Recibe del Departamento de enlace Social el reporte de las actividades, analiza y resguarda.	Reporte contiene: evidencias fotográficas y actas de reuniones de asamblea,
4	Elabora informe definitivo de las actividades en las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias, en archivo digital e impreso, y resguarda.	El informe se elabora de manera trimestral.
5	Elabora oficio de envío del informe, recaba firma del Coordinador, anexa informe digital e impreso de las actividades para actualización del portal de transparencia, fotocopia y envía: -Original de oficio de envío, -Original de informe de actividades -Archivo digital: Contraloría Interna Municipal -Copia de oficio de envío, -Copia de informe de actividades: Archivo	
TERMINA PROCEDIMIENTO		

Nombre del Procedimiento	Integración del informe de actualización del Portal de Transparencia.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Integración del informe de actualización del Portal de Transparencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> Para la integración del informe de actualización del Portal de Transparencia se deberá observar lo estipulado en la Ley de Transparencia Art. 37 Fracción 17. 	

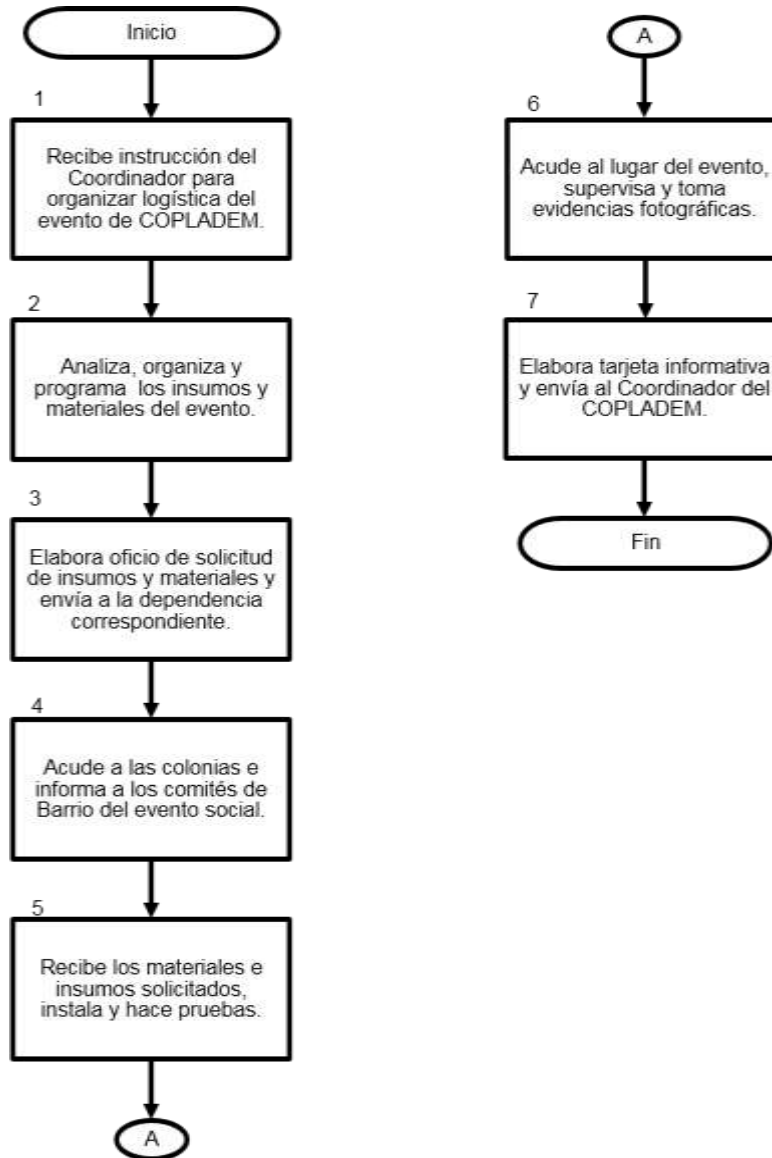
Nombre del Procedimiento	Integración del informe de actualización del Portal de Transparencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

W4-01

Nombre del Procedimiento	Organización de la logística de eventos sociales de la dependencia.
Propósito	Promocionar en las asambleas de barrios y/o comunitarias los eventos sociales de los proyectos realizados por COPLADEM.
Alcance	Desde la recepción de instrucción del Coordinador hasta el envío de la tarjeta informativa.
Área Responsable	Departamento de Apoyo Organizacional/Oficina del C. Coordinador

Descripción del Procedimiento		
Número de Actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe del Coordinador la instrucción, de manera económica, para organizar la logística del evento social derivado de los proyectos del COPLADEM.	
2	Analiza el tipo de evento, elabora logística, programa los insumos y materiales necesarios de acuerdo a lo agendado.	Insumos y materiales son: Mampara, sillas, equipo de sonido, espacio, etc.
3	Elabora oficio de solicitud de insumos y materiales a las dependencias correspondientes, recaba firma del Coordinador, fotocopia y envía: -Original de oficio de solicitud: Dependencia correspondiente -Copia de oficio de solicitud: Archivo	
4	Acude a las colonias e informa del evento social a los Comités de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias para que asistan.	
5	Recibe de la dependencia correspondiente los materiales e insumos solicitados, instala y hace prueba del sonido.	
6	Acude al lugar del evento, supervisar la ejecución del programa y toma de evidencias fotográficas.	
7	Elabora tarjeta informativa para dar a conocer la actividad y envía: Original de tarjeta informativa: Coordinador del COPLADEM Copia de tarjeta informativa: Archivo.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Nombre del Procedimiento	Organización de la logística de eventos sociales de la dependencia.
Diagrama de Flujo	



Nombre del Procedimiento	Organización de la logística de eventos sociales de la dependencia.
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen lineamientos para este procedimiento. 	

Nombre del Procedimiento	Organización de la logística de eventos sociales de la dependencia.
Formatos	
<ul style="list-style-type: none"> No existen formatos para este procedimiento. 	

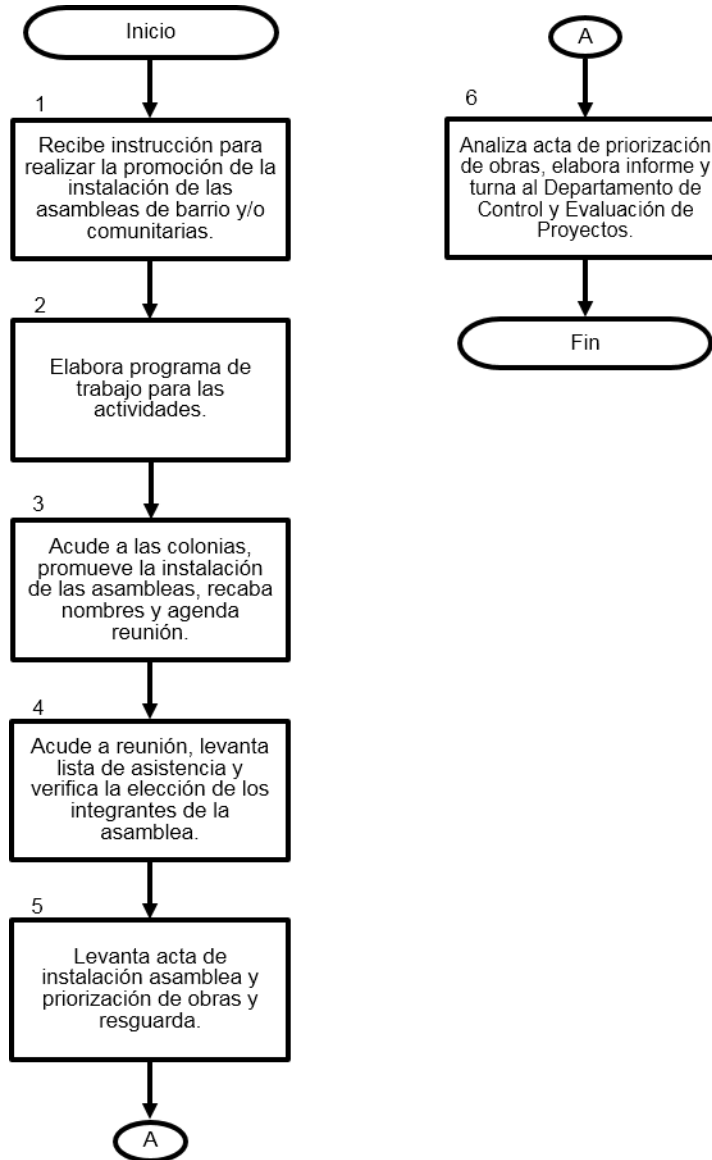
W5-01

Nombre del Procedimiento	Instalación de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias
Propósito	Promover la participación ciudadana en la instalación de las asambleas de barrio y/o comunitarias y gestionar a través de sus comisiones la priorización de sus obras.
Alcance	Desde la recepción de instrucción del Coordinador hasta turnar el informe de las obras priorizadas al Departamento de Control y Evaluación de Proyectos.
Área Responsable	Departamento de Enlace Social

Descripción del Procedimiento			
Número de Actividad	Actividad	Observaciones	
1	Recibe del Coordinador la instrucción para realizar la promoción de la instalación de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias en las diferentes colonias de municipio.		
2	Elabora programa de trabajo para llevar a cabo las actividades.		
3	Acude a las colonias, promueve la instalación de las asambleas, recaba nombres de los integrantes y agenda la reunión.		
4	Acude a la reunión, recaba firmas de los integrantes de la colonia en lista de asistencia, verifica la elección de la terna por cada integrante de la asamblea, las comisiones y priorización de obras.	Los integrantes de la asamblea son: presidente, tesorero y vocales y se eligen por mayoría de votos.	
5	Levanta acta de instalación de la asamblea y priorización de obras, recaba firmas de los participantes, fotocopia y distribuye: -Original Acta de Asamblea y obras priorizadas: Archivo -Copia Acta de Asamblea y obras priorizadas: Asamblea		
6	Analiza acta de priorización de obras, elabora informe de obras priorizadas de las asambleas, rubrica y envía: -Original del informe: Departamento de Control y Evaluación de Proyectos. -Copia del informe: Archivo.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO.		

Nombre del Procedimiento	Instalación de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias
---------------------------------	---

Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento	Instalación de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias
Lineamientos	
<ul style="list-style-type: none">No existen lineamientos para este procedimiento.	

Nombre del Procedimiento	Instalación de las Asambleas de Barrio y/o Comunitarias
Formatos	
<ul style="list-style-type: none">No existen formatos para este procedimiento.	