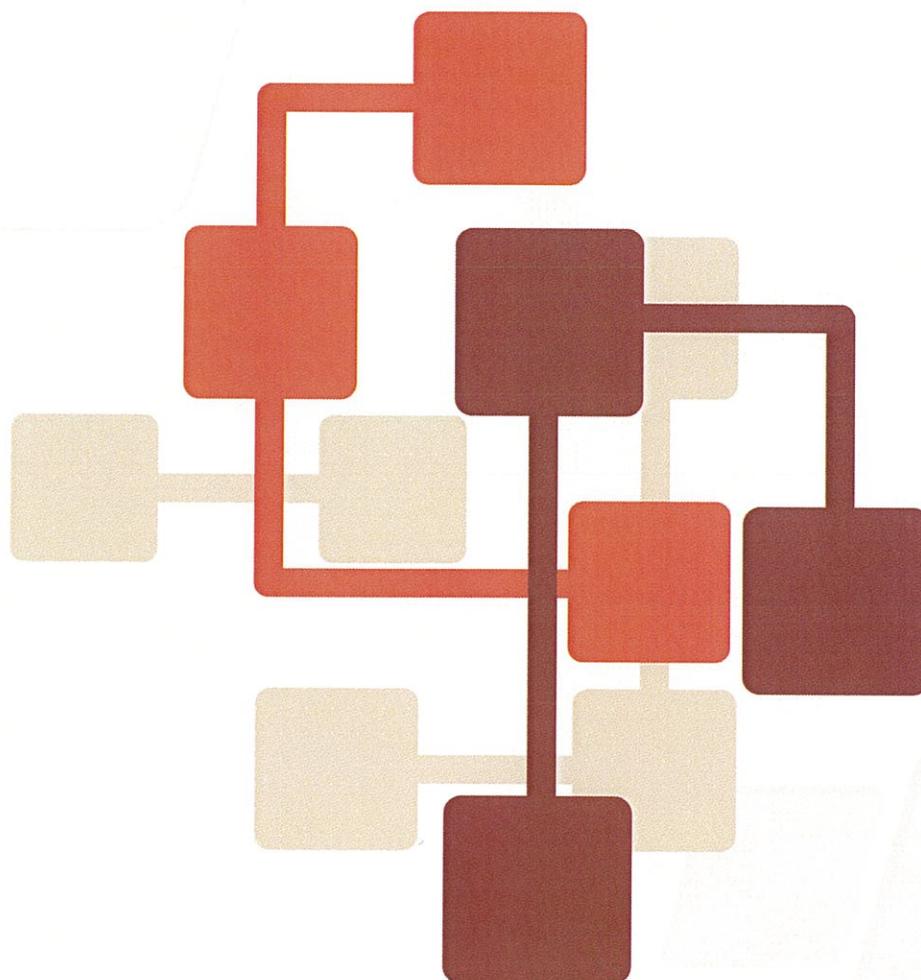


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	10
VI. Autorizaciones	11

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a 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.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
04-ID-SP-01	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes, transitorias y del Ayuntamiento	04-ID-PC-01	Recepción y análisis de expedientes turnados para el Pleno del Ayuntamiento
		04-ID-PC-02	Integración de la información complementaria para el análisis jurídico y socioeconómico y elaboración de proyectos de dictamen
		04-ID-PC-03	Estudio, análisis, y en su caso aprobación del proyecto de dictamen por comisiones dictaminadoras
		04-ID-PC-04	Lectura, discusión, aprobación de dictámenes por el Pleno del Ayuntamiento

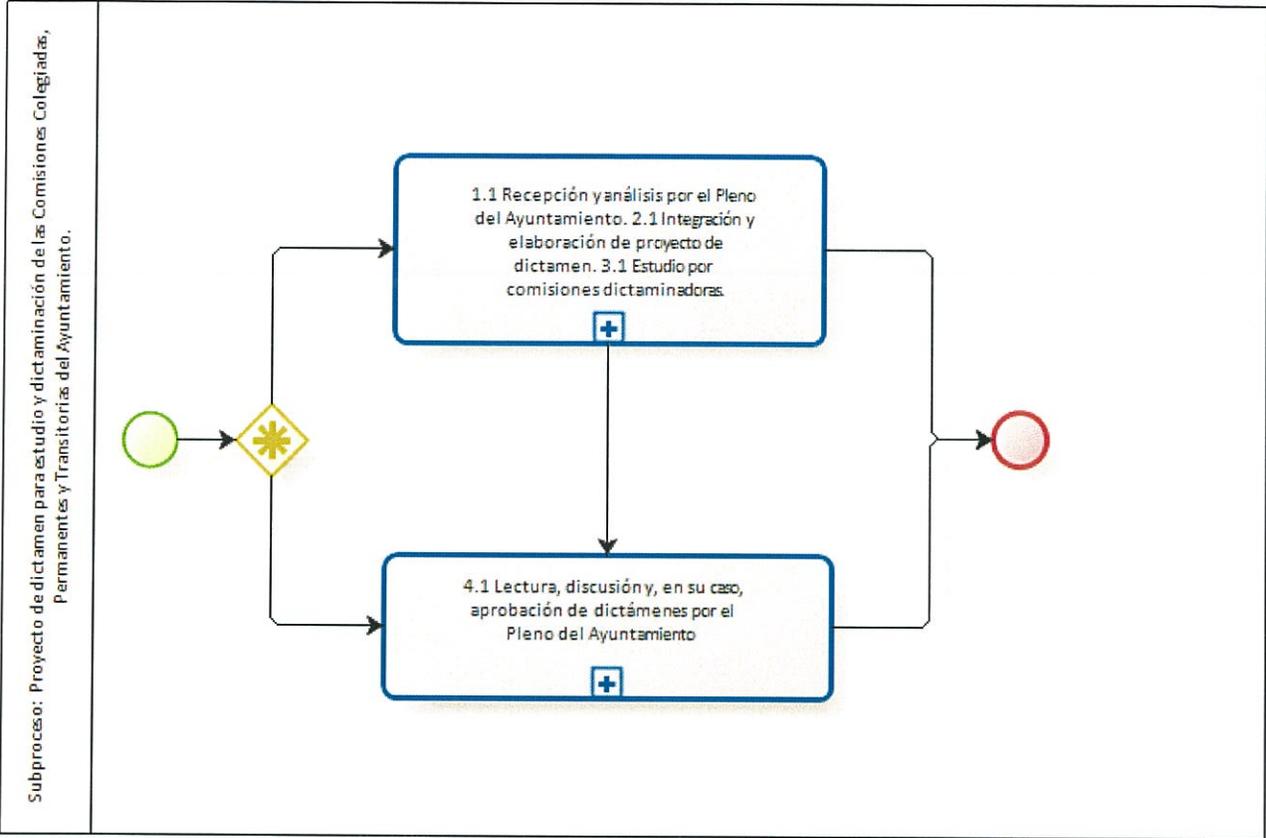
ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-ID-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Integración y Dictaminación	Fecha de Emisión:	29-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas, Permanentes, y Transitorias del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción y análisis de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento. 04-ID-PC-01	1.1 Recibe expedientes por parte de la Dirección de Actas y Acuerdos.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	1.2 Analiza el expediente en cuanto a su contenido, procedencia y objeto.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	1.3 Solicita mediante oficio información necesaria para integrar el expediente a dependencias de todos los niveles de gobierno, ONG'S o Ciudadanos, según corresponda.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	1.4 Recibe respuesta por escrito de los destinatarios	Dirección de Integración y Dictaminación	
Integración de la información complementaria para el análisis jurídico y socioeconómico; y elaboración de proyecto de dictamen. 04-ID-PC-02	2.1 Consulta el sentido de la elaboración del proyecto de dictamen (proyecto) con el regidor presidente de la (s) comisión (es) dictaminadora (s) (comisión).	Dirección de Integración y Dictaminación	
	2.2 Elabora proyecto.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	2.3 Revisa proyecto.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	¿Proyecto viable?	Dirección de Integración y Dictaminación	
	2.4 En caso que no sea viable, corrige proyecto y pasa al punto 2.5.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	2.5 En caso que si sea viable, entrega proyecto al presidente de la comisión, con copia al asesor vía correo electrónico.	Dirección de Integración y Dictaminación	
Estudio, análisis y, en su caso, Dictaminación del proyecto de dictamen por comisiones dictaminadoras. 04-ID-PC-03	3.1 Expone proyecto en sesión de trabajo de la comisión a la cual convoca el presidente de cada comisión.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	¿Existe acuerdo sobre el proyecto?	Dirección de Integración y Dictaminación	
	3.2 En caso de no existir acuerdo, elabora correcciones o ajustes al dictamen en relación a las decisiones tomadas en las comisiones y pasa al punto 3.3.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	3.3 En caso de existir acuerdo, se registra el sentido de voto de cada regidor en el dictamen y la fecha de la sesión de comisión en que se votó; y continúa en el punto 4.1.	Dirección de Integración y Dictaminación	
Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de dictámenes por el Pleno del Ayuntamiento. 04-ID-PC-04	4.1 Entrega el dictamen a la Dirección de Actas y Acuerdos (vía correo electrónico) para votación del Pleno, una vez que ha sido convocada la Sesión y que lo han votado todas las comisiones.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.2 Asiste a la sesión del Pleno con el expediente para apoyar con información contenida en el mismo, en caso de ser solicitado.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	¿Existe acuerdo sobre el dictamen por el Pleno?	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.3 En caso de no existir acuerdo, registra modificación deseada por el Pleno en documento borrador y pasa al punto 4.4.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.4 En caso de existir acuerdo, registra en borrador, la fecha del Acuerdo del Ayuntamiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.5 Incluye en el Acuerdo del Ayuntamiento los cambios acordados en el Pleno y la fecha en que se acordó.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.6 Recaba firmas de los integrantes de las comisiones en el Acuerdo del Ayuntamiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	
	4.7 Archiva documentación completa de integración al expediente.	Dirección de Integración y Dictaminación	
4.8 Entrega del expediente y Acuerdo del Ayuntamiento con firmas a la Dirección de Actas y Acuerdos.	Dirección de Integración y Dictaminación		

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

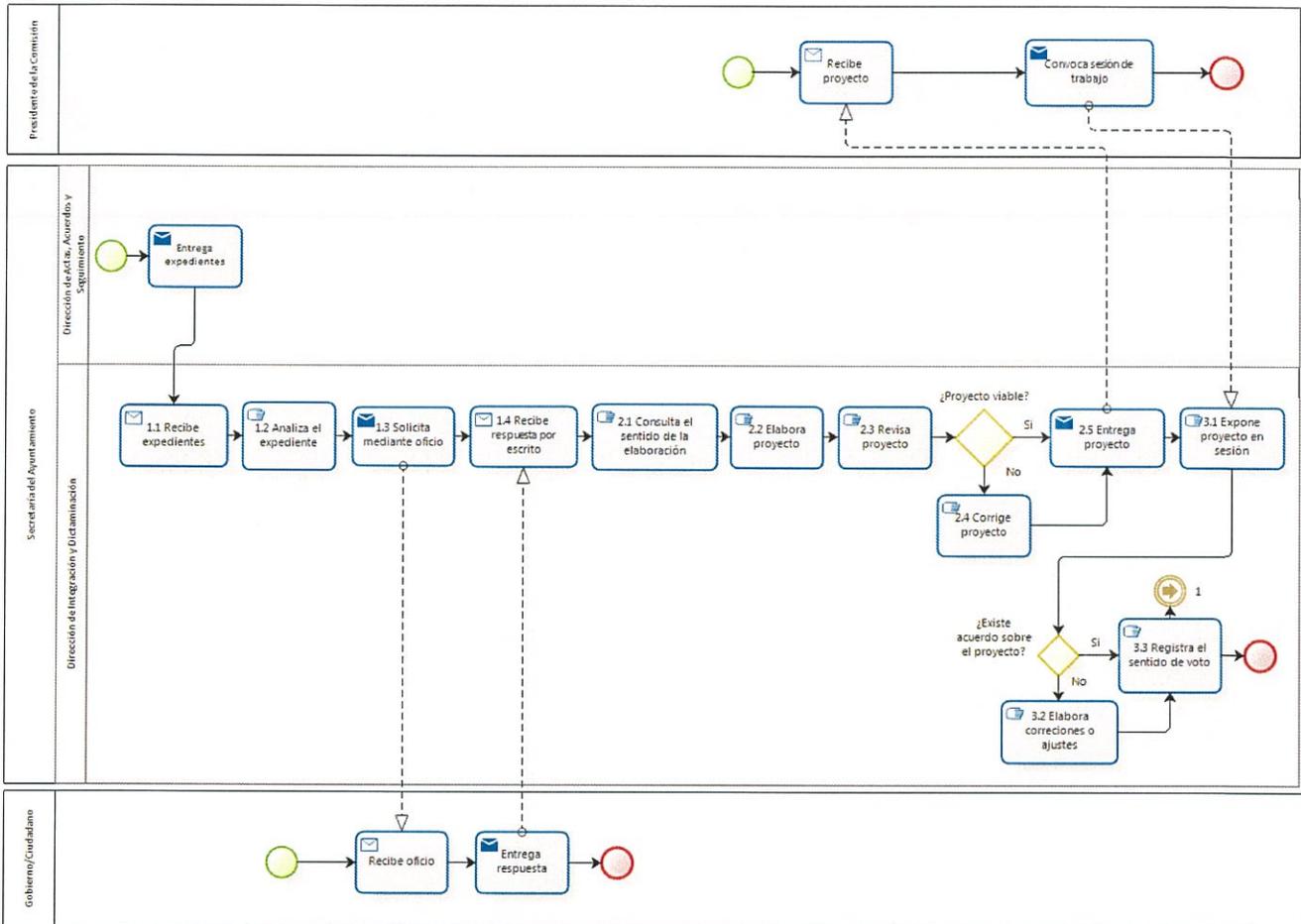
Flujo
Índice



ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

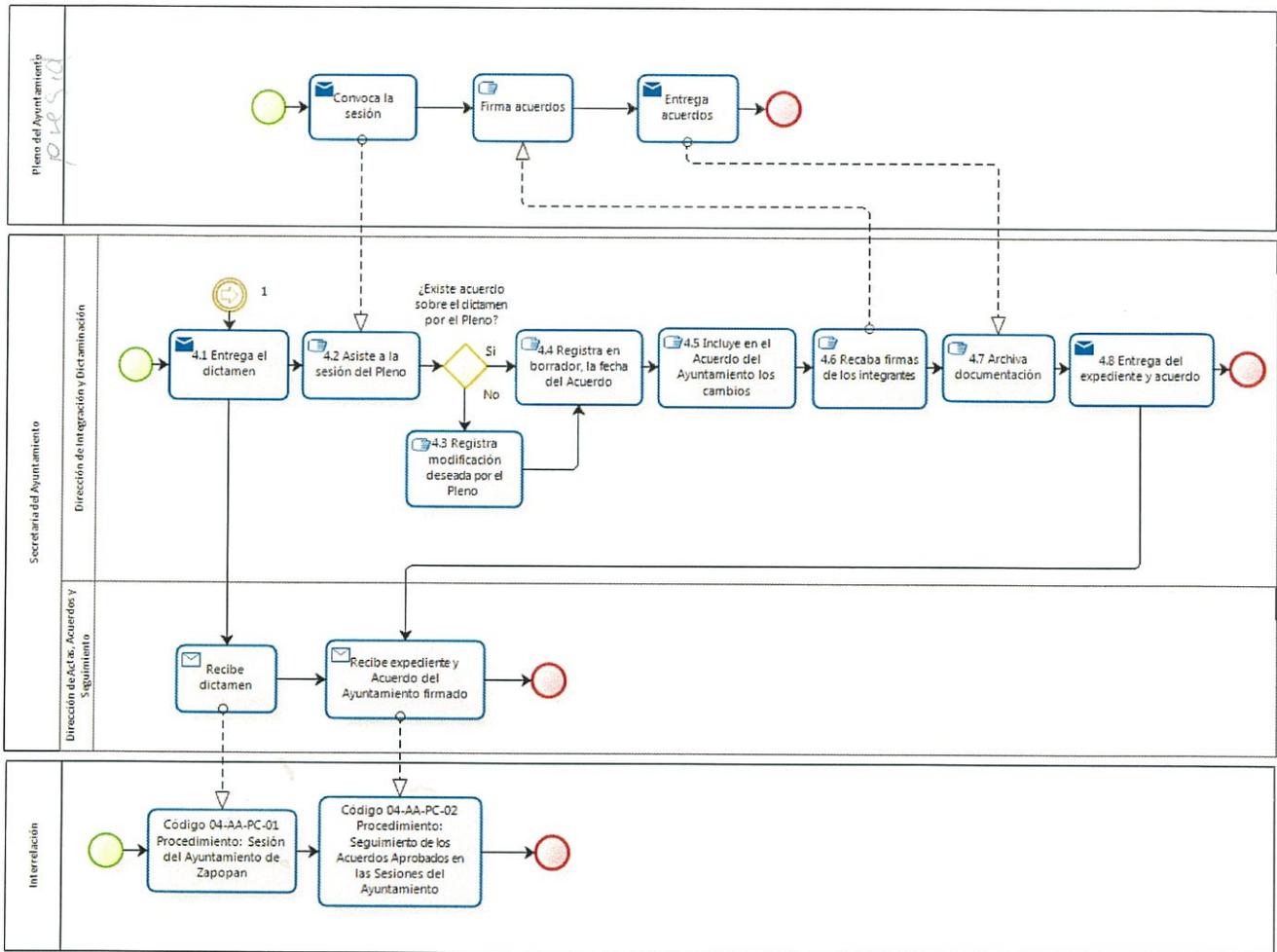


Recepción y análisis de expedientes turnados por el Pleno del Ayuntamiento, Integración de la información complementaria para el análisis jurídico y socioeconómico; y elaboración de proyecto de dictamen y Estudio, análisis y, en su caso, Dictaminación del proyecto de dictamen por comisiones dictaminadoras



ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de dictámenes por el Pleno del Ayuntamiento



Anexos

N/A

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo del Ayuntamiento.- Se constituye por el dictamen que ha sido aprobado en sesión del Pleno del Ayuntamiento.

Asesor.- Persona que labora directamente con cada regidor que es autorizada por éste para recibir información y trabajar conjuntamente con esta Dirección referente a la integración y dictaminación de los asuntos en estudio.

Comisión dictaminadora (Comisión).- Cada una de las 30 Comisiones que señala el artículo 44 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y en su caso las que se creen con el carácter de transitorias de conformidad con el artículo 89, a las que corresponde el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos que el Pleno del Ayuntamiento les turna para tal fin.

Dictamen.- Se constituye por el proyecto de dictamen una vez que ha sido votado en sesión por alguna de las comisiones dictaminadoras.

ONG'S.- Organizaciones no gubernamentales.

Presidente de Comisión.- Regidor que integra la comisión dictaminadora con carácter de Presidente, el cual es responsable tanto de los documentos que se le turnen, como del buen funcionamiento de ésta; de coordinar los trabajos que se desarrollen en el seno de la comisión, permitiendo la libre expresión de los integrantes de ella y tomará la votación correspondiente; entre otras que señala la normatividad aplicable.

Proyecto de dictamen (proyecto).- Documento que contiene una exposición clara y precisa del asunto en estudio, el análisis jurídico y socioeconómico del mismo, y por último puntos resolutivos expresados en forma propositiva a efecto de que se pueda, en su caso, votar sobre ellos.

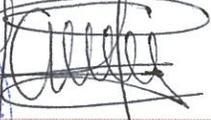
Sentido de voto.- Manifestación del acuerdo o desacuerdo de parte de los regidores presentes en sesión de Comisión o del Pleno del Ayuntamiento, respecto al contenido del proyecto de dictamen y de los puntos resolutivos pudiendo ser: a favor, en contra o abstención.

Sesión de Comisión.- Sesión de trabajo convocada por el Presidente de cada comisión dictaminadora dirigida a sus integrantes, con el fin de analizar, discutir y en su caso votar los asuntos que el Pleno del Ayuntamiento le turnó para tal fin.

Sesión del Pleno del Ayuntamiento.- Sesión de trabajo convocada por el Presidente Municipal dirigida a todos los miembros del Ayuntamiento con la finalidad de ejercer las potestades normativas de su competencia.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Francisca Isabel Pérez López Coordinador	 Lic. Esmeralda del Socorro Larios Fernández Directora de Integración y Dictaminación	 Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-ID-MP-01	REVISIÓN:	0

