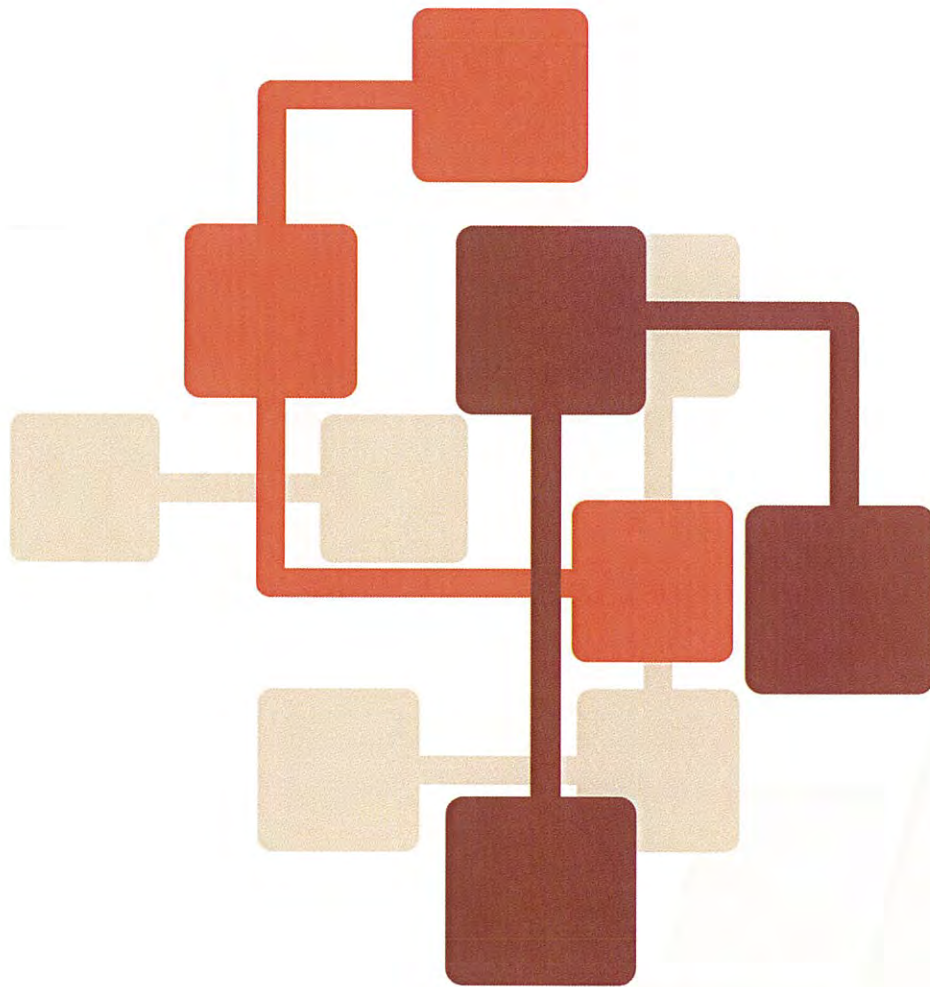


Manual de Procedimientos



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	12
VI. Autorizaciones	13

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	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 Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	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 Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
04-AA-SP-01	Actas y Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	04-AA-PC-01	Sesión del Ayuntamiento de Zapopan
		04-AA-PC-02	Seguimiento de los Acuerdos aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento
		04-AA-PC-03	Cumplimiento de los Acuerdos aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

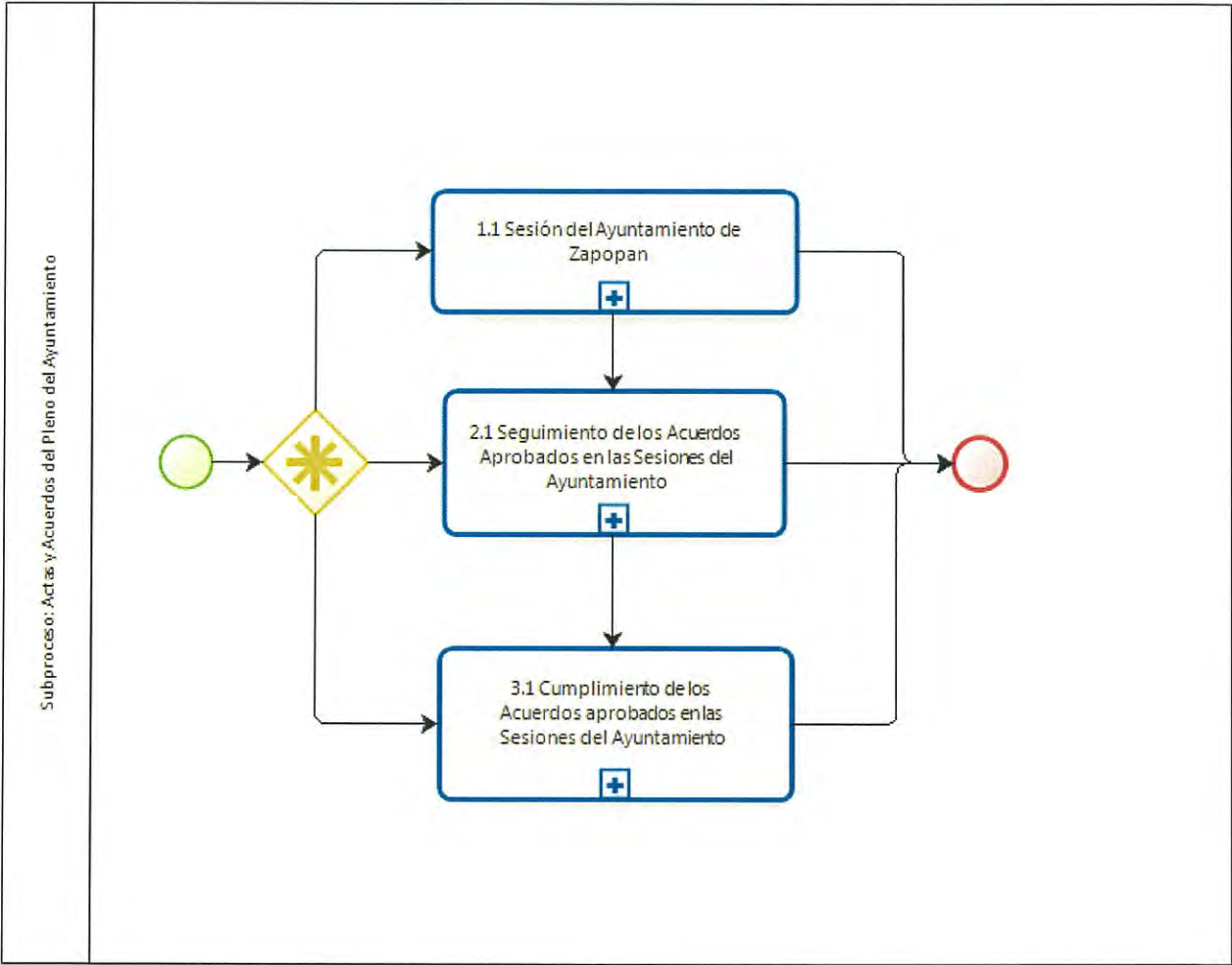
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-AA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Fecha de Emisión:	26-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Sesión del Ayuntamiento de Zapopan 04-AA-PC-01	1.1 Recibe instrucción por parte del Secretario del Ayuntamiento, para realizar la convocatoria.	Secretaría del Ayuntamiento	
	¿Da Instrucción?	Presidencia	
	1.2 En caso que no dé la instrucción, reprograma Sesión y pasa el punto 1.3.	Presidencia	
	1.3 En caso que si se dé la instrucción, realiza convocatoria y continúa en el punto 1.4.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.4 Realiza los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la Sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.5 Solicita información a las Dependencias correspondientes, respecto de los asuntos nuevos que serán analizados por las Comisiones Edilicias respectivas, para fin de realizar el listado de los asuntos que serán competencia del Ayuntamiento, en su caso.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.6 Requiere información a las diversas Dependencias, de los Puntos de Acuerdo que se pretende sean votados, a fin de que se valore si se requiere de su aprobación o si se da a conocer que el fondo de dicho Punto, ya está siendo atendido.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.7 Integra el cuadernillo, que contiene los asuntos a tratar en las Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Portada de cuadernillo, Orden del Día, Listado de asuntos competencia del Ayuntamiento, el Proyecto de Acta que corresponda, Dictámenes, Puntos de Acuerdo glosados, Puntos de Acuerdo de Obvia y Urgente Resolución y Asuntos Generales, en su caso.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.8 Notifica a los Regidores, a la Dirección de Relaciones Públicas, a la Dirección de Comunicación Social, a la Secretaría Particular y a la Dirección de Integración y Dictaminación.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.9 Inicia la Sesión de Ayuntamiento por parte del Presidente Municipal y los Regidores.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.10 Graba el audio de las Sesiones que celebra el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	1.11 Desarrolla Sesión de Ayuntamiento y se realiza el registro de las votaciones de los asuntos que apruebe el Pleno del Ayuntamiento (Presidente Municipal y Regidores).	Secretaría del Ayuntamiento	
	1.12 Integra documentos de los Acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento y Regidores	
1.13 Recaba firmas de Actas, una vez aprobadas en las Sesiones celebradas.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
Seguimiento de los Acuerdos Aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento. 04-AA-PC-02	2.1 Realiza oficios a las Dependencias o particulares señaladas en los Acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	2.2 Actualiza Bases de datos e indicadores de los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	2.3 Revisa expedientes que integran los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	2.4 Verifica que las Dependencias involucradas en el seguimiento del Acuerdo aprobado, cumplan y emitan la respuesta o en su caso, el documento respectivo, para fin de que la instrucción girada por el Pleno del Ayuntamiento, llegue a cumplimentarse.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	2.5 Realiza oficios, solicitando el cumplimiento de la instrucción girada, respecto del Acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	2.6 Actualiza Bases de datos, dejando asentado el último oficio realizado o en su caso, las respuestas que se hubieran emitido al respecto.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
Cumplimiento de los Acuerdos aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento. 04-AA-PC-03	3.1 Realiza oficios para notificar a los particulares y las Dependencias correspondientes.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	3.2 Publica los documentos en Estrados.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

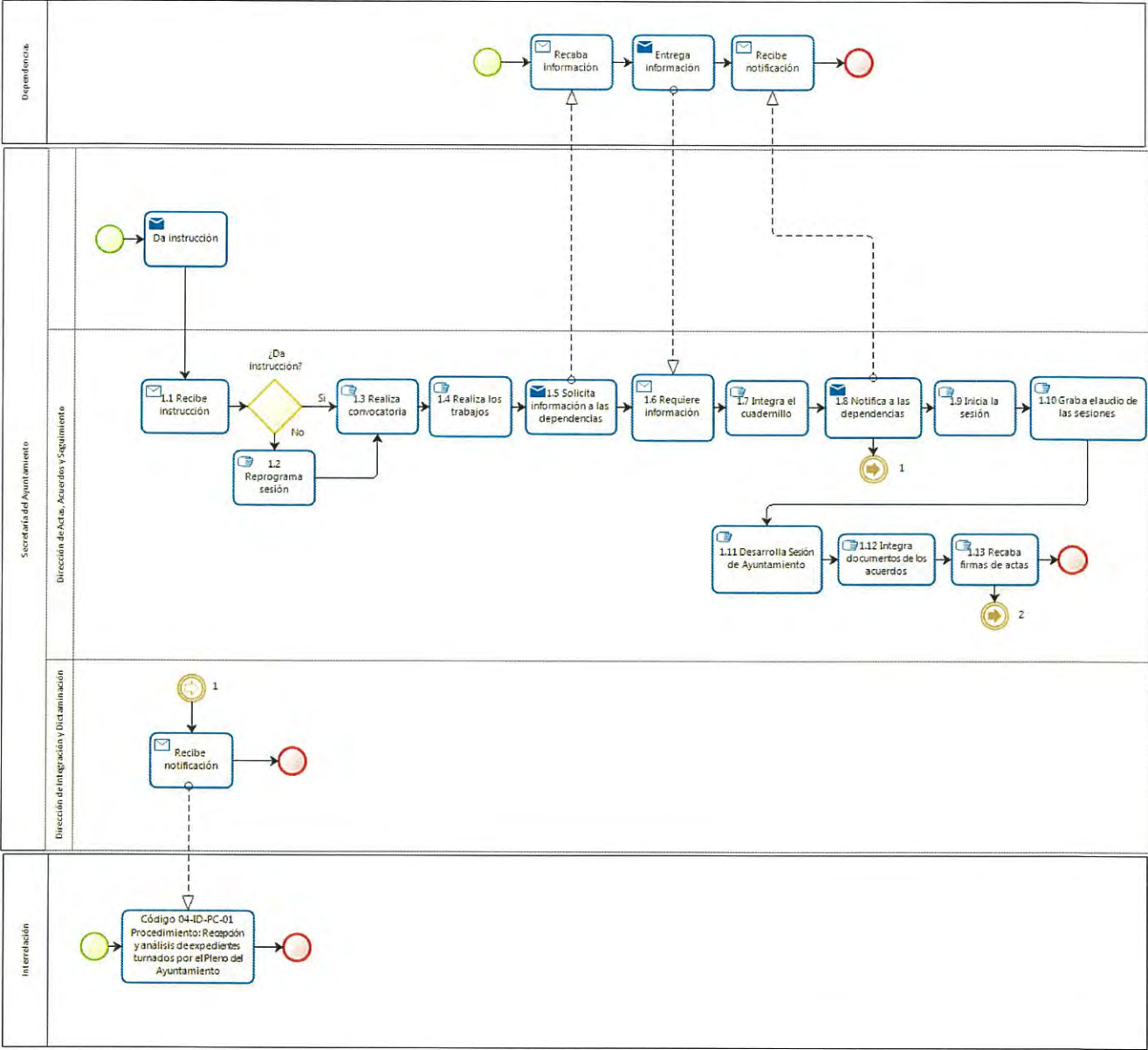
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	04-AA-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Fecha de Emisión:	26-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Sub proceso:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	3.3 Archiva documentos en los expedientes respectivos y los depura.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	3.4 Registra documentos para enlibrarlos y tener mejor acceso a los mismos, así como para ser enviados al Archivo Municipal para resguardo correspondiente.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	3.5 Brinda atención a ciudadanos, Regidores, Municipios, Instituciones y diversas dependencias gubernamentales, para otorgar de manera certera la información solicitada.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	3.6 Registra y enlibra los contratos y convenios en los que haya tenido participación el Municipio.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	
	3.7 Expide documentación certificada solicitada y termina procedimiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	

Flujo
Índice



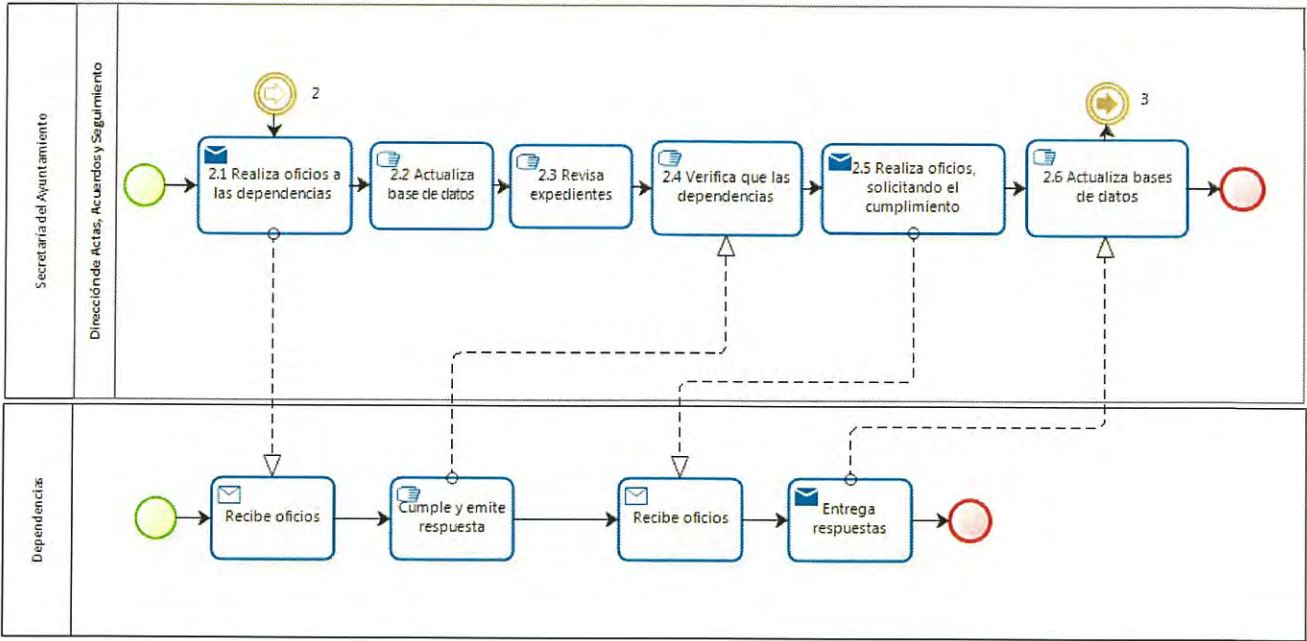
ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

Sesión del Ayuntamiento de Zapopan



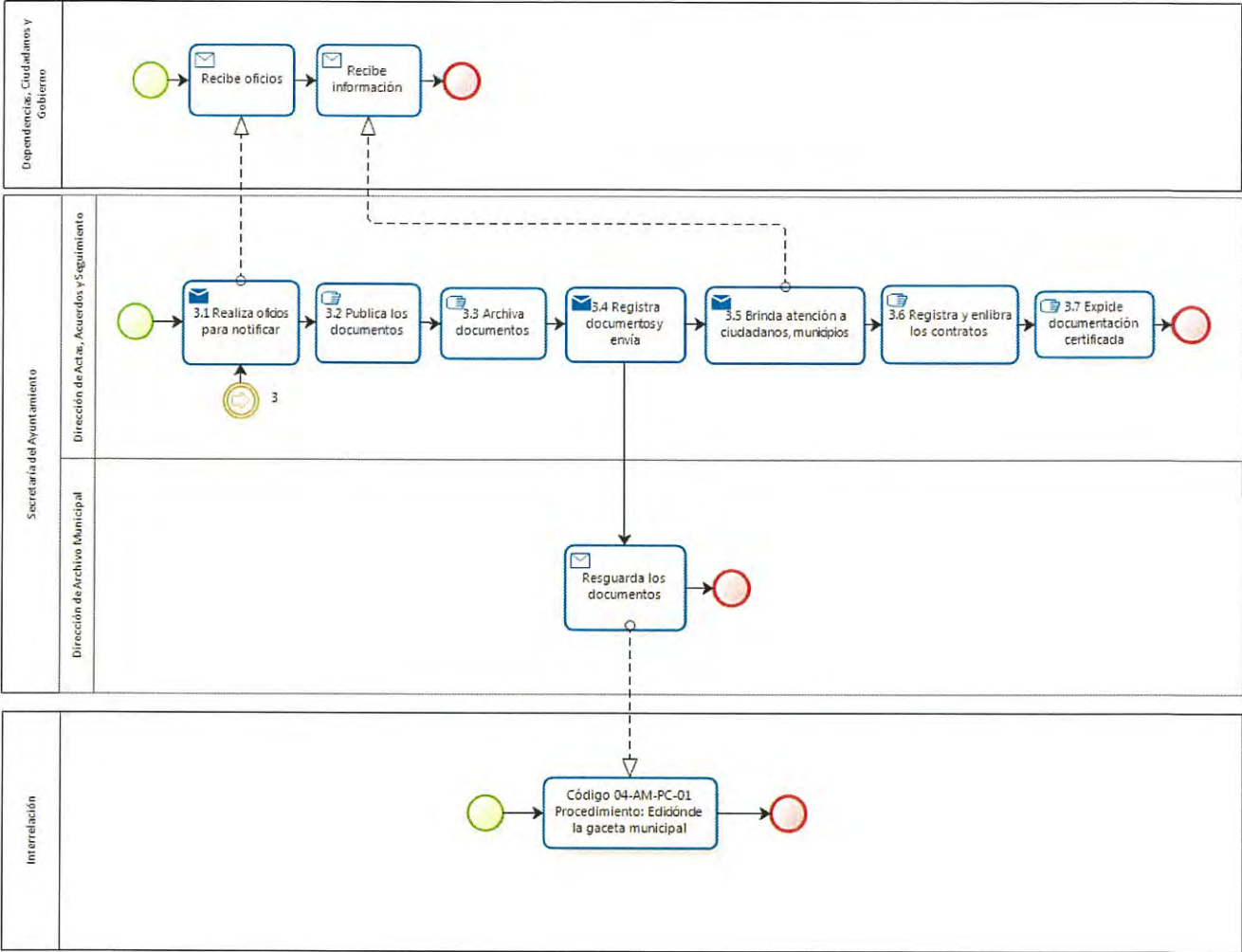
ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

Seguimiento de los Acuerdos Aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento



ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

Cumplimiento de los Acuerdos aprobados en las Sesiones del Ayuntamiento



Anexos

- Asuntos ejecutivos.
- Asuntos generales.
- Concesiones.
- Dictámenes.
- Expedientes.
- Iniciativas.
- Puntos de Acuerdo aprobados.
- Acuerdos del Presidente Municipal.
- Contratos y convenios.

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

Políticas Internas

De acuerdo a los artículos 7, 8, 13 y 110 fracción II del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, que establecen la eventualidad y en qué casos se podrán celebrar las Sesiones del Ayuntamiento en Pleno, la Dirección deberá realizar todas las actividades que le competan, para tal fin, en los términos que prevé dicha Reglamentación.

La Dirección deberá emitir los comunicados correspondientes a las Dependencias señaladas, que se deriven de los Acuerdos tomados en las Sesiones del Ayuntamiento, efectuando con ello el cumplimiento a dichos Acuerdos.

En seguimiento a los Acuerdos aprobados, la Dirección remitirá oficios recordatorios a las Dependencias involucradas en algún cumplimiento, en caso de que no hayan emitido respuesta en determinado tiempo, respecto de la realización de alguna gestión, en acatamiento a dichos Acuerdos.

Todos los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento, deberán resguardarse y registrarse en los Libros respectivos de Actas y de Documentos, para su consulta.

Políticas Externas

Tal como lo establece La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, así como el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, las Sesiones del Ayuntamiento podrán celebrarse siempre y cuando el Presidente Municipal emita la convocatoria respectiva para dicho fin.

Una vez que la Dirección emita los comunicados respecto a los cumplimientos derivados de los Acuerdos del Ayuntamiento, las Dependencias deberán realizar, dentro de sus atribuciones, la instrucción girada, informando a la Secretaría del Ayuntamiento del seguimiento otorgado para cada caso en particular.

Tanto los Acuerdos que hace referencia a la aprobación del Presupuesto de Ingresos y de Egresos para cada Ejercicio Fiscal, así como la respectiva Ley de Ingresos Municipal, y todos los actos jurídicos que celebre el Municipio, como son los contratos de comodato y de donación, compraventas, permutas y convenios de cualquier índole, quedan sujetos a su cabal cumplimiento, con las dependencias que se vean involucradas en su aprobación o suscripción correspondiente.

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta.- Es el documento oficial, en el cual se asientan los acuerdos tomados en las Sesiones, por los integrantes del Ayuntamiento.

Asuntos competencia: Son las peticiones nuevas que se hacen llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, las que por su contenido y fondo jurídico, deberán darse cuenta al Ayuntamiento en Pleno, las cuales serán turnadas a la o las Comisiones Edilicias designadas para el conocimiento de los mismos, a efecto de que éstas verifiquen la integración del expediente respectivo y procedan a su estudio, atención y respectiva dictaminación. Hecho lo anterior, serán sometidos a la consideración y resolución del órgano colegiado en Sesión de Ayuntamiento mediante la presentación de un dictamen, el que recibirá una sola lectura e inmediatamente se pondrá a discusión y votación.

Cuadernillo.- Es el compendio integrado, que contiene todos y cada uno de los documentos que se hacen llegar a la Secretaría del Ayuntamiento, en el término previsto en la Reglamentación y Legislación correspondiente, por particulares, dependencias, Regidores, Síndico y Presidente Municipal, mismos que se someten a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su análisis y, en su caso, aprobación respectiva.

Comisión.- Grupo integrado por Regidores, Síndico y/o Presidente Municipal, al que se le designará un nombre de acuerdo al tema de asuntos a resolver y que sean competencia del Ayuntamiento, organizado con la designación de un Presidente.

Estrados.- Mueble que ocupa un lugar visible en las instalaciones del Palacio Municipal, en el que se colocan anuncios o notificaciones diversas.

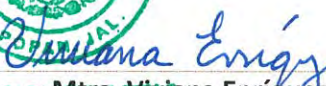
Iniciativa.- Consiste en el documento generado por los integrantes del Pleno del Ayuntamiento, en su calidad de Regidores, Síndico y Presidente Municipal, que versa sobre algún tema de los que establece el artículo 13 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Punto de Acuerdo.- Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que tengan como fin emitir una posición política, económica, social o cultural por parte del Ayuntamiento, respecto de asuntos de interés público.

Punto de Acuerdo de Obvia y Urgente Resolución.- Toda aquella resolución que verse sobre asuntos de carácter interno del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que por su naturaleza, podrán ser presentados en los términos previstos y ser votados en la misma Sesión, los que deberán distribuirse tres horas previas a la Sesión de Pleno en que se tratará.

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
  Lic. Dulce María de la Torre Zúñiga Jefe de Sección A	  Mtra. Viviana Enríquez Ramírez Directora de Actas, Acuerdos y Seguimiento	  Mtro. Elías Rangel Ochoa Secretario del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdo y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	04-AA-MP-02	REVISIÓN:	0