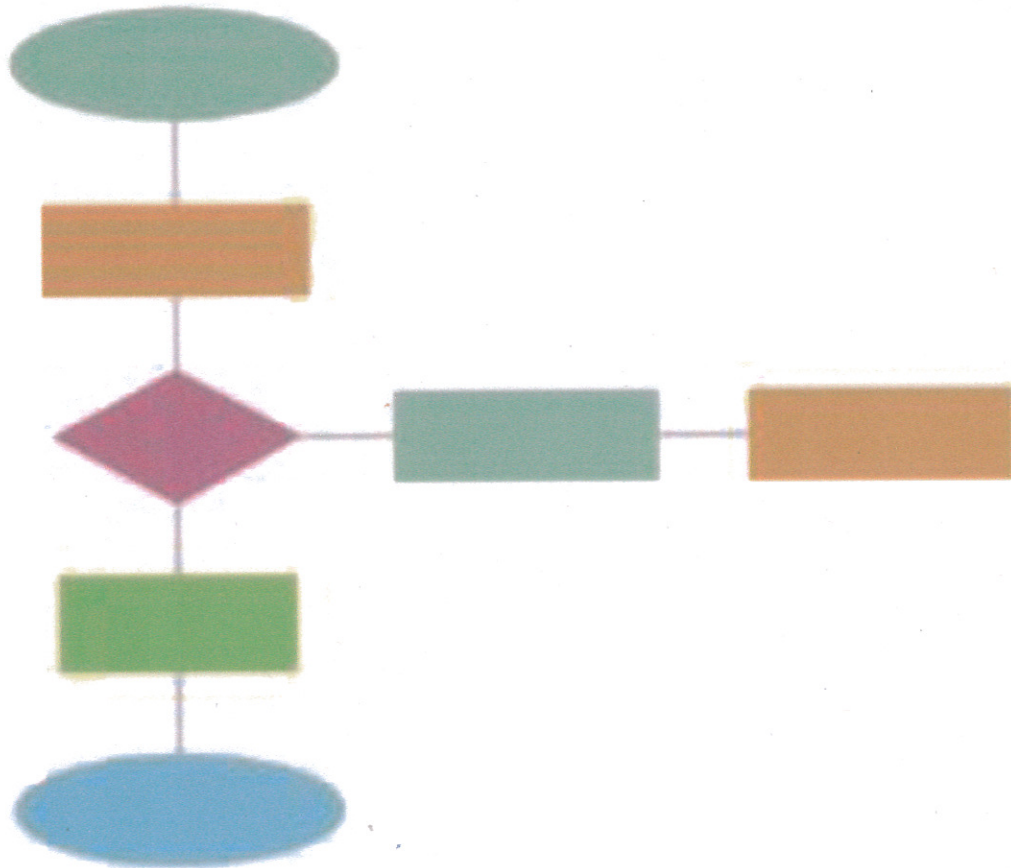


Manual de Procedimientos



Dirección de Actas, Acuerdos y
Seguimiento



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	11
VI	Autorizaciones	12

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y SEGUIMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-04-06-01	Actas, Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Fecha de Actualización:	10-AGO-2017
Unidad:		Fecha de Emisión:	26-DIC-2014
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1. Recibe instrucción por parte del Presidente Municipal, para realizar la convocatoria a la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
2. Realiza los trabajos inherentes a la preparación de la celebración de la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
3. Solicita información a las dependencias correspondientes, respecto de los asuntos nuevos y las peticiones ciudadanas 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	Word	
4. Integra el cuadernillo, que contiene los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, como lo son: Orden del Día, Listado de asuntos competencia del Ayuntamiento, el proyecto de acta que corresponda, en su caso, 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	N/A	
5. Notifica vía correo a los Regidores, a Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos, a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, a la Secretaría Particular, a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas y a la Dirección de Integración y Dictaminación. Ver procedimiento PC-01-04-08 Cobertura de actividades del ayuntamiento, PC-01-02-01 Agenda de Presidencia, PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de transparencia, PC-04-05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para el estudio dictaminación de las Comisiones Colegiadas Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Internet	
6. Inicia la sesión de Ayuntamiento por parte del Presidente Municipal y los Regidores.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
7. Graba el audio de las sesiones que celebra el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Internet	
8. Registra las votaciones de los asuntos que son vistos en el Pleno del Ayuntamiento (Presidente Municipal y Regidores).	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
9. Integra documentos de los acuerdos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
10. Recaba firmas de actas, una vez aprobadas en las sesiones celebradas.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
11. ¿Se aprueba algún reglamento?	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
En caso de que sí, pasa al inciso 12.			
En caso de que no, pasa al inciso 14.			
12. Se emite la promulgación respectiva por el Presidente Municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
13. Realiza oficios para notificar a los particulares y las dependencias correspondientes.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word	
14. Realiza oficios a las dependencias o particulares señaladas en los acuerdos tomados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word	
15. Transcribe audio de la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Voice Ralntizer	
16. Emite acta de la sesión del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word	

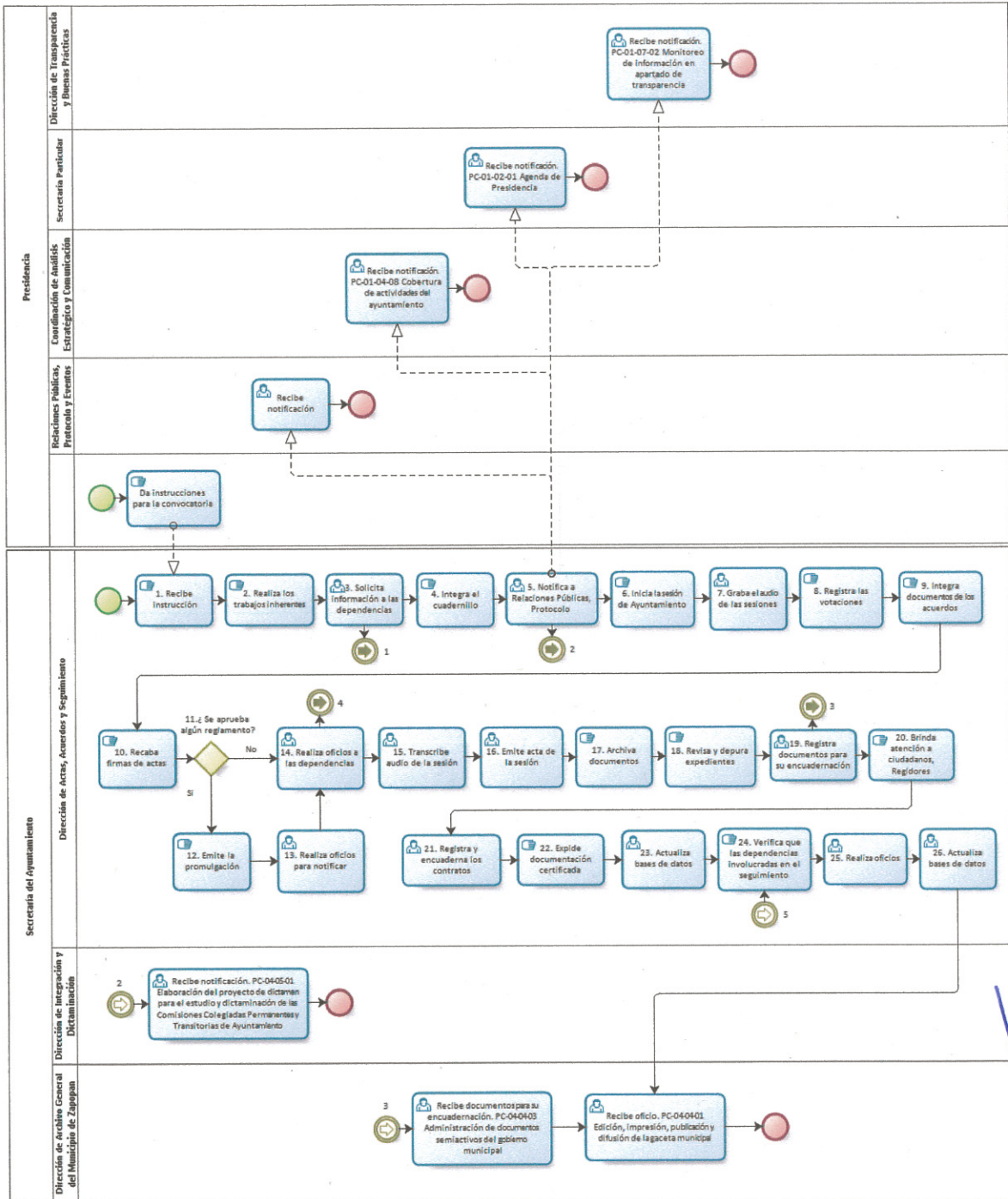
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Fecha de Actualización:	10-AGO-2017
Unidad:		Fecha de Emisión:	26-DIC-2014
Departamento:		Versión:	01
Procedimiento:	Actas y acuerdos del Pleno del Ayuntamiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
17. Archiva documentos en los expedientes respectivos.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
18. Revisa y depura expedientes que integran los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
19. Registra documentos para su encuadernación y tener mejor acceso a los mismos, así como para ser enviados a la Dirección de Archivo General del Municipio de Zapopan, para resguardo correspondiente. Ver procedimiento PC-04-04-03 Administración de documentos semiactivos del gobierno municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel	
20. 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	N/A	
21. Registra y encuaderna los contratos y convenios en los que haya tenido participación el Municipio.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word	
22. Expide documentación certificada solicitada.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	N/A	
23. Actualiza bases de datos e indicadores de los asuntos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel	
24. 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	N/A	
25. Realiza oficios, solicitando el cumplimiento de la instrucción girada, respecto del acuerdo aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word	
26. Actualiza bases de datos, dejando asentado el último oficio realizado o en su caso, las respuestas que se hubieran emitido al respecto y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-04-04-01 Edición, impresión, publicación, y difusión de la gaceta municipal.	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento	Word y Excel	

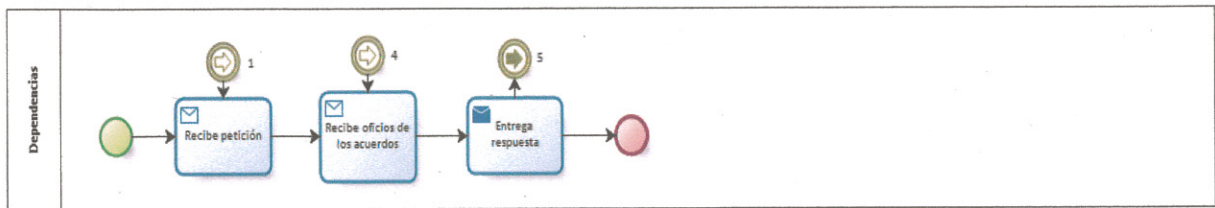
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01



Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

Políticas Internas

De acuerdo a los artículos 29,30 y 31 Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco así como artículos del 4° a 9° del Reglamento del Ayuntamiento 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 competen, 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 de 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 hacen 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, así como aquellos actos que requieran la intervención de alguna dependencia para que ejecute la instrucción girada por el Ayuntamiento quedan sujetos a su cabal cumplimiento, con las dependencias que se vean involucradas en su aprobación o suscripción correspondiente.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

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.

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Jesús Rablo Lemus Navarro
Presidente Municipal
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

Lic. Rafael Martínez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Elaboración

Lic. Gonzalo Alberto García Avila
Director de Actas, Acuerdos y Seguimiento



DIRECCIÓN DE ACTAS
ACUERDOS Y SEGUIMIENTO

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento

ELABORÓ:	Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento		
FECHA DE EMISIÓN:	26-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	10-AGO-2017
CÓDIGO:	MP-04-06-00	VERSIÓN:	01