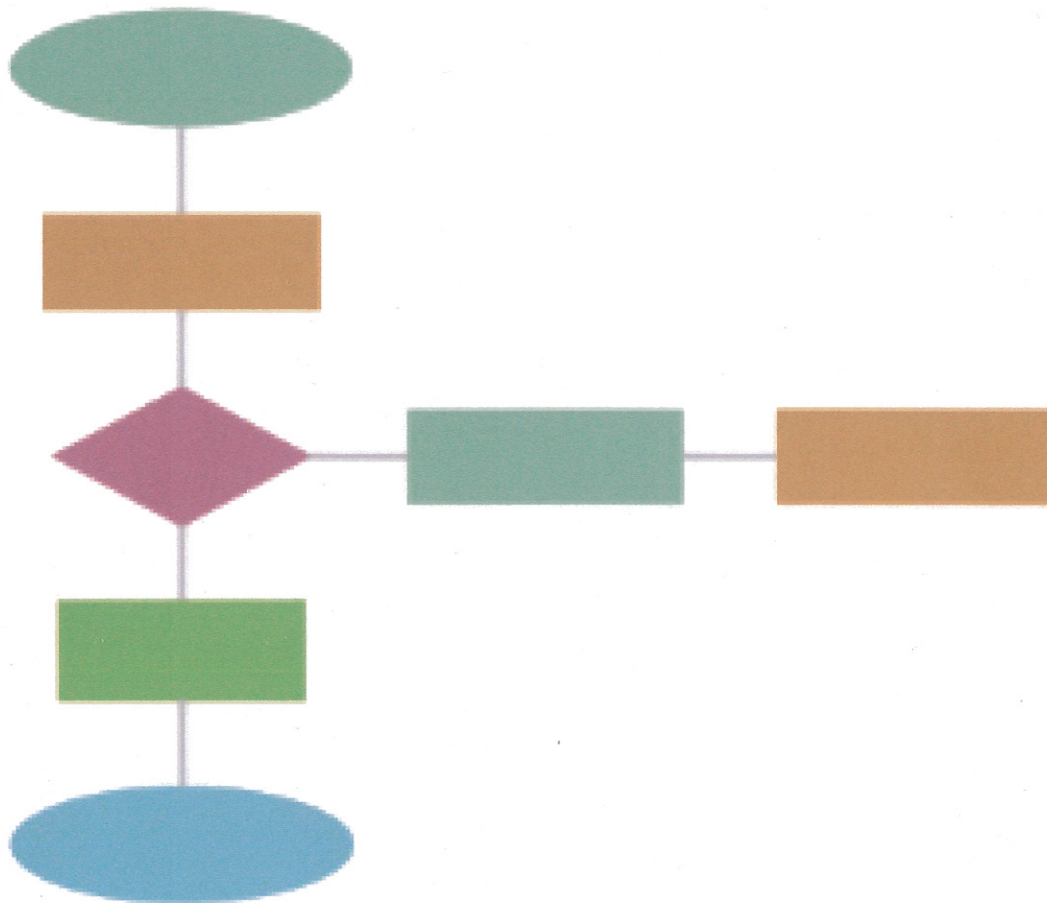


Manual de Procedimientos



Dirección de Integración y
Dictaminación



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	10
VI	Autorizaciones	12

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

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-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

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-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-04-05-01	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Integración y Dictaminación	Fecha de Emisión:	29-Dic-2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-Ago-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Procedimiento:	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1. Recibe expedientes por parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento ver procedimiento Actas, Acuerdo del pleno del Ayuntamiento PC-04-06-01.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
2. Recibe base de datos por parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.		Dirección de Integración y Dictaminación	Word
3. Registra información recibida en SCEI.		Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
4. Analiza el expediente en cuanto a su contenido, procedencia y objeto.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
5. 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	N/A
6. Recibe respuesta por escrito, de los destinatarios.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
7. 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	N/A
8. Elabora proyecto.		Dirección de Integración y Dictaminación	Word
9. Revisa proyecto.		Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
10. ¿Proyecto viable?		N/A	N/A
En caso que no sea viable, pasa al punto 11.		N/A	N/A
En caso de que si sea viable, pasa al punto 12.		N/A	N/A
11. Corrige proyecto.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
12. Entrega proyecto al presidente de la comisión, con copia al asesor vía correo electrónico.		Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
13. Expone proyecto en sesión de trabajo de la comisión a la cual convoca el presidente de cada comisión.		Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
14. ¿Existe acuerdo sobre el proyecto?		N/A	N/A
En caso de no existir acuerdo, pasa al punto 15.		N/A	N/A
En caso de si existir acuerdo, pasa al punto 16.		N/A	N/A
15. Elabora correcciones o ajustes al dictamen en relación a las decisiones tomadas en las comisiones.		Dirección de Integración y Dictaminación	Word

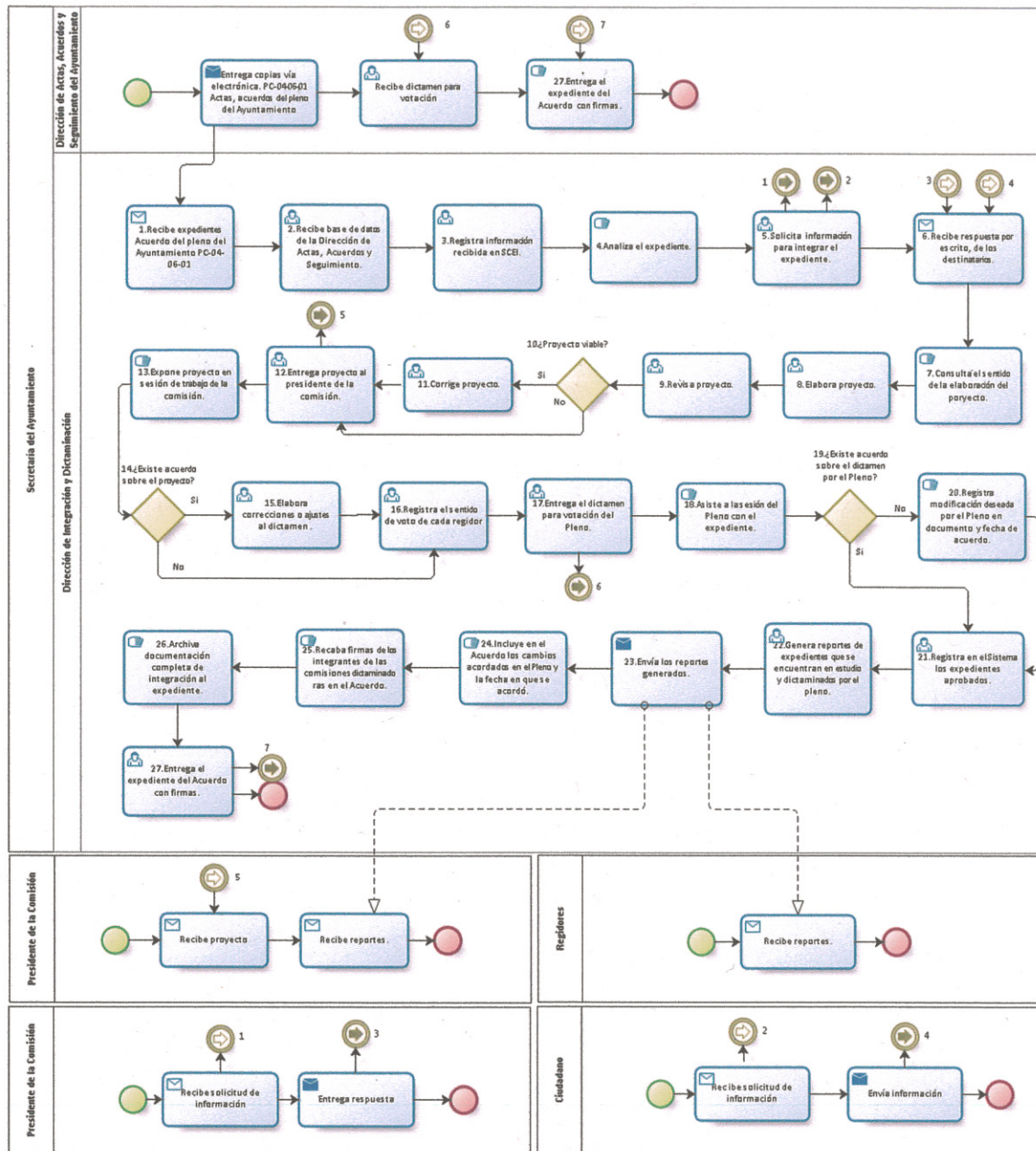
ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Secretaría del Ayuntamiento	Código:	PC-04-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Integración y Dictaminación	Fecha de Emisión:	29-Dic-2014
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	22-Ago-2017
Departamento:	N/A	Revisión:	01
Procedimiento:	Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.		

DATOS DE MAPEO

Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Registra el sentido de voto de cada regidor en el dictamen y la fecha de la sesión de comisión en que se votó.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
17. Entrega el dictamen a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento (vía correo electrónico) para votación del Pleno, una vez que han sido votado todas las comisiones correspondientes.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
18. Asiste a la sesión del Pleno con el expediente para apoyar con información contenida en el mismo.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
19. ¿Existe acuerdo sobre el dictamen por el Pleno?	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
En caso de no existir acuerdo, pasa al punto 20.	N/A	N/A
En caso de existir acuerdo, pasa al punto 21.	N/A	N/A
20. Registra modificación deseada por el Pleno en documento y fecha de acuerdo en documento borrador.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
21. Registra en el Sistema los expedientes que ya fueron aprobados en el pleno (posterior a la sesión de cabildo).	Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
22. Genera reportes de expedientes que se encuentran en estudio y dictaminados del pleno.	Dirección de Integración y Dictaminación	SCEI
23. Envía los reportes generados a Integrantes de Dirección y Regidores, Presidentes de cada comisión, sí es solicitado por Regidores.	Dirección de Integración y Dictaminación	Intranet
24. Incluye en el Acuerdo del Ayuntamiento los cambios acordados en el Pleno y la fecha en que se acordó.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word
25. Recaba firmas de los integrantes de las comisiones dictaminadoras en el Acuerdo del Ayuntamiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
26. Archiva documentación completa de integración al expediente en orden cronológico.	Dirección de Integración y Dictaminación	N/A
27. Entrega el expediente Acuerdo del Ayuntamiento con firmas a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, y termina procedimiento.	Dirección de Integración y Dictaminación	Word

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

Anexos.- Expediente Acuerdo del Ayuntamiento con firmas a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

Políticas Internas

Políticas para la ejecución del procedimiento "*Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento*" aplicado por la Dirección de integración y dictaminación, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, del Municipio de Zapopan Jalisco.

Política para el proceso de integración y elaboración de proyectos de dictamen.-Ejercer las atribuciones con estricto apego a las disposiciones legales aplicables; velando porque los asuntos en estudio también sean analizados desde su perspectiva social y económica contribuyendo así al desarrollo de la localidad, aplicando en cada acto los principios y valores que ordenan el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Política para el manejo de expedientes y protección de datos personales.-Deben prestarse expedientes al personal de apoyo de las regidurías que previamente ha sido autorizado por escrito por cada regidor, al entregarse el receptor debe firmar de recibido.

Política para prevenir errores en los turnos de expedientes a comisiones.- Al Recibir los expedientes que entrega la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento (DAA), se debe verificar que coincidan los turnos inscritos en la carátula del expediente con las copias de los oficios que fueron entregados por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el que informa a cada Presidente de Comisión del asunto turnado para estudio y posterior dictaminación; si existe alguna diferencia anotar en la carátula del expediente y aclarar con la DAA, si es necesario cambiar la carátula con datos correctos.

Verificar que la información de la carátula coincida con la base de datos que la DAA entrega a esta Dirección, y verificar que la información coincida con el asunto que trata el expediente, para efectos de capturarlos en el software "Sistema de Control de Expedientes en Integración". (SCEI).

Política para la entrega ordenada de los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento.- Se deben entregar a la DAA ordenados cronológicamente, debidamente sujetos al expediente y foliados así como llevar registro con firma de su recepción por el servidor público correspondiente.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

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.

Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento (Comisión dictaminadora).- Cada una de las 21 Comisiones que señala el artículo 38 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; y en su caso, las que se creen con el carácter de transitorias de conformidad con el artículo 31 del mismo ordenamiento, 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.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

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.

Sistema de Control de Expedientes en Intervención SCEI.-Sistema desarrollado con la tecnología del Municipio a fin de llevar a control de asuntos despachados y pendientes y del estado procesal que guardan, que son turnados por el Pleno del Ayuntamiento a comisiones para el estudio y posterior dictaminación.

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Lic. Rafael Martínez Ramírez
Secretario del Ayuntamiento

**SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO**

Elaboró

Lic. Javier Alejandro Limón Castañeda
Director de Integración y Dictaminación



**DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
Y DICTAMINACIÓN**

ELABORÓ:	Dirección de Integración y Dictaminación		
FECHA DE EMISIÓN:	29-Diciembre-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Agosto-2017
CÓDIGO:	MP-04-05-00	VERSIÓN:	01