



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA
PARTICULAR.





Manual de Procedimientos

Secretaría Particular





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	9
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	9
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	10
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	14
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	15
VIII.-	AUTORIZACIONES	21

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-01-01-01
Fecha de Emisión	13-Ene-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	13-Ene-2023	Carolina Isabel García García	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 21
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno del Municipio que se integra por los miembros de elección popular (Presidente Municipal, Regidores y Síndico).

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Comité de Transparencia: Es el órgano interno del sujeto obligado encargado de la clasificación de la información pública.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Dependencias de la Administración Pública Centralizada: Aquellas que crea el Ayuntamiento para el despacho de sus asuntos administrativos y auxiliar en sus funciones.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, dictámenes, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, convenios, instructivos, datos, notas, memorandos, estadísticas, instrumentos de medición o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servicios públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración, así como aquellos por la Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso.

Información pública: Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.

La información pública se clasifica en:

I. Información pública de libre acceso es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito, y se divide en:

a) Información pública fundamental, que es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada y, en el caso de la información electrónica, a través de formatos abiertos y accesibles para el ciudadano, sin que medie solicitud.

b) Información pública ordinaria es la información pública de libre acceso no considerada como fundamental, en el caso de esta información los solicitantes deberán acatar las disposiciones que establezcan los sujetos obligados con relación al manejo y cuidado de ésta, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





II. Información pública protegida, cuyo acceso es restringido y se divide en:

a) Información pública confidencial es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión de forma permanente con excepción de las autoridades competentes que conforme a la ley tengan acceso a ella y de los particulares titulares de dicha información.

b) Información pública reservada es la información pública protegida, relativa a la función pública, que por disposición legal temporalmente queda prohibido su manejo, distribución, publicación y difusión generales, con excepción de las autoridades competentes que, de conformidad con la ley, tengan acceso a ella.

III. Información proactiva es la información específica relativa a casos de especial interés público, en los términos de los lineamientos generales definidos para ello.

IV. Información focalizada es la información de interés público sobre un tema específico, susceptible de ser cuantificada, analizada y comparada de conformidad con los lineamientos.

Información pública confidencial: Es la información pública protegida, intransferible e indelegable, relativa a los particulares que por disposición legal queda prohibido su acceso, distribución, comercialización, publicación y difusión de forma permanente con excepción de las autoridades competentes que conforme a la ley tengan acceso a ella y de los particulares titulares de dicha información.

Información pública fundamental: Es la información pública de libre acceso que debe publicarse y difundirse de manera universal, permanente, actualizada, en formatos de fácil comprensión sin que se requiera solicitud de información.

Informe complementario: Informe adicional solicitado por el Instituto para allegarse de los elementos de juicio que considere necesarios para resolver los recursos de revisión de datos personales, recursos de revisión y recursos de transparencia.

Instituto: Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Ley Estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Lineamientos Estatales: Lineamientos generales de publicación y actualización de información fundamental emitidos por el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.

Lineamientos Generales: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Plataforma Nacional de Transparencia: Plataforma electrónica que permita cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública atendiendo a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

Reglamento de la Ley: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Reglamento: Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

SISAI: Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.

Sitio oficial de internet: La página oficial de internet del Municipio de Zapopan Jalisco, mismas que cuenta con una sección, en la página de inicio, denominada "Transparencia", donde se concentra la información fundamental.

Sujeto obligado: Los señalados en el artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 21
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 21
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-01-01-01	0	Agenda de Presidencia	15
PC-01-01-02	0	Control de oficialía de partes	17
PC-01-01-03	0	Recepción, canalización y seguimiento de peticiones	19

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-01-01
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Emisión:	07-Dic-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Agenda Presidencial	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Administrar la agenda del Presidente Municipal.		
Enlace externo que elaboro:	Carolina Isabel García García		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Sandra Patricia Nava Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Recibe petición, solicitud, invitación de las Dependencias y/o Coordinaciones Generales, y/o entidades externas al Municipio.	N/A
2.	Revisa la petición para agendar evento.	N/A
3.	Registra el evento en la agenda.	N/A
4.	Informa al solicitante vía telefónica la confirmación del evento agendado.	N/A
5.	Recaba información adicional del evento.	N/A
6.	Informa a la Dirección de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, el evento al que asistirá el Presidente Municipal. (Procedimiento PC-01-03-01 Eventos, protocolo y logística y procedimiento PC-01-02-07 Cobertura de actividades del Ayuntamiento)	N/A
7.	Solicita información del evento a las áreas correspondientes para su seguimiento.	N/A
8.	Recibe la información solicitada para su análisis.	N/A
9.	Supervisa el evento hasta su conclusión y termina el procedimiento.	N/A
Producto final:	Solicitudes atendidas.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

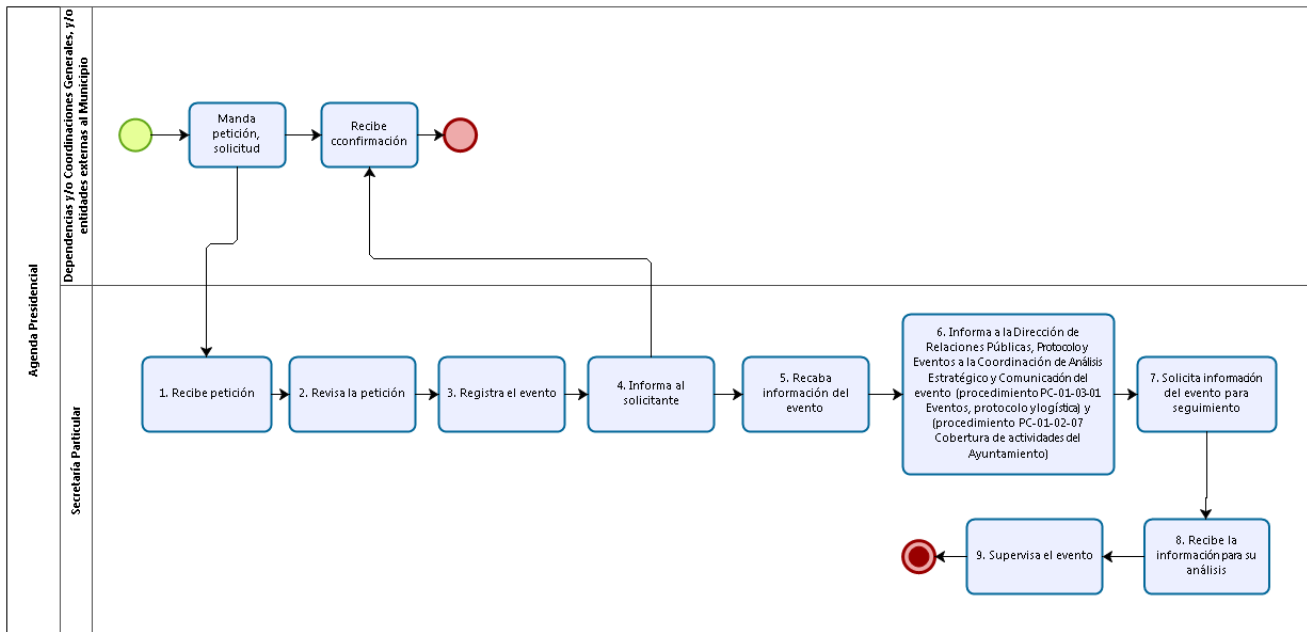
Política(s):	- Las solicitudes deberán ser presentadas vía oficio o correo electrónico. - Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-01-02
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Emisión:	07-Dic-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control de oficialía de partes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Llevar control y administración de la oficialía de partes de la Secretaría Particular.		
Enlace externo que elaboro:	Carolina Isabel García García		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Sandra Patricia Nava Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe el documento.	Secretaria Particular	N/A
2. Sella y asigna folio al documento.	Secretaria Particular	N/A
3. Registra documento en base de datos.	Secretaria Particular	N/A
4. Digitaliza el documento.	Secretaria Particular	N/A
5. Clasifica el documento según asunto y termina el procedimiento.	Secretaria Particular	N/A
Producto final:	Control de documentos ingresados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

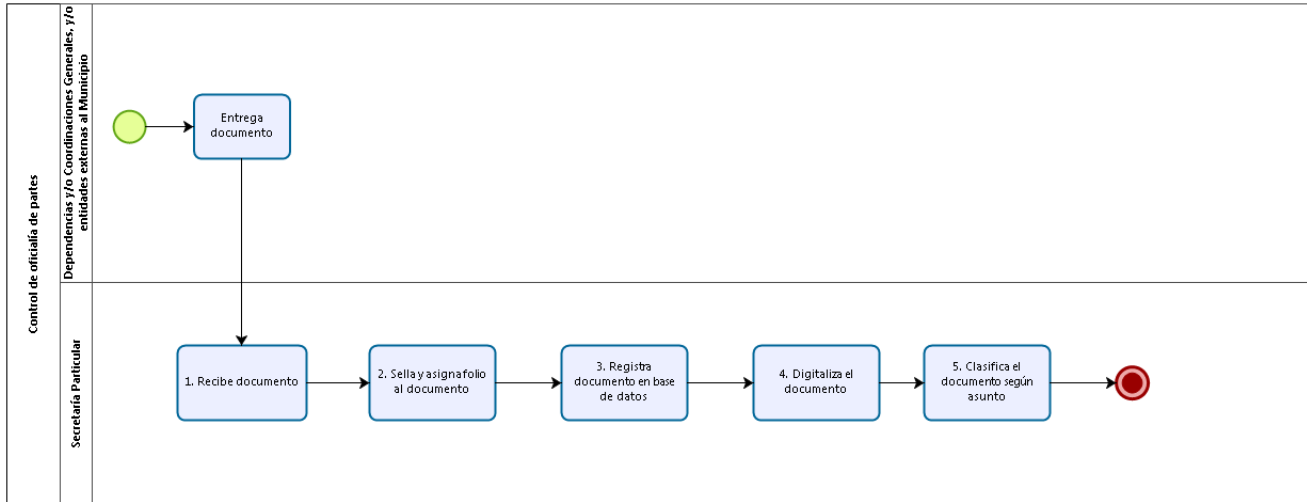
Política(s):	- Las solicitudes deberán ser presentadas vía oficio o correo electrónico, dirigidas al Presidente Municipal o a la Secretaria Particular. - Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Presidencia	Código del procedimiento:	PC-01-01-03
Dirección de Área:	Secretaría Particular	Fecha de Emisión:	07-Dic-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción, canalización y seguimiento de solicitudes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Brindar seguimiento y atención personalizada a los interesados.		
Enlace externo que elaboro:	Carolina Isabel García García		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Anakaren Fabiola Pérez Mejía		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Sandra Patricia Nava Gómez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
1.	Crea el expediente.	Secretaria Particular
2.	Elabora turno a dependencias según sus atribuciones.	Secretaria Particular
3.	Captura turno en la base de datos.	Secretaria Particular
4.	Prepara expediente para notificar a dependencia.	Secretaria Particular
5.	Recibe turno del área correspondiente.	Secretaria Particular
6.	Gestiona de manera telefónica la realización del fin.	Secretaria Particular
7.	Espera respuesta al turno.	Secretaria Particular
8.	Recibe oficio de las Dependencias con la respuesta a las solicitudes.	Secretaria Particular
9.	Elabora oficio para dar respuesta al solicitante y/o interesado.	Secretaria Particular
10.	Programa ruta de notificaciones de respuesta.	Secretaria Particular
11.	Notifica la respuesta al interesado.	Secretaria Particular
12.	Registra avance en la base de datos.	Secretaria Particular
13.	Digitaliza el expediente completo.	Secretaria Particular
14.	Archiva como asunto concluido y termina el procedimiento.	Secretaria Particular
Producto final:	Oficio de respuesta al interesado y/o solicitante	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

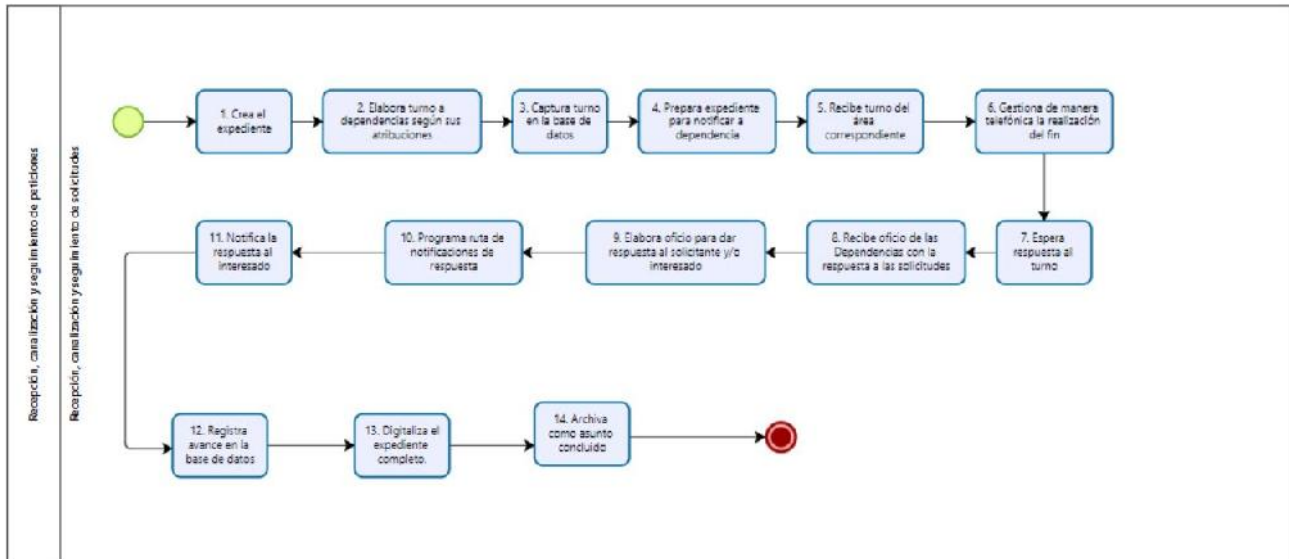
Política(s):	- Las solicitudes deberán ser presentadas por escrito vía oficio y estar dirigidas al Presidente Municipal y/o la Secretaria Particular. - Reglamentos aplicables del H. Ayuntamiento de Zapopan.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhliw7+0/whdloRDNUYGsqZTy55+kGk8Xbkeq7jGBAaIRWM8o
oiX7wzX6hbndhkgQSKs4EOqwiGlm2MufsLnueG43aWTW/E5c7casO5WZ3Bw
horsee1iS8jeBJ/TR5nICkfCnDiSxpX1OArDEps1vsoSKcaJw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZJTqLlupcE9xGhCrVOmJsv8KIPKqjUvpVfktOHKsOhi2
C/kJ+LL5WtoaLEeeX0Tcl3HVQ+APCfOIEH4BH0vZWaQQfoHMpcLNKGZ3Wd
mt5mpr4bjTJoYG5eVAvFD86W7RenpYdyFD53ULkbHxvhkaTwc=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

DwyWCapYncOrefVUrj6mfDeyOUIwqbhrROyofnSM1NUT6aOjoVK0VS1DXxsB
1Aprww4GT2Q0SOaNjkZPq7WBIXLILkJWCa6QMRff/eouuF9Uv3XBfvQfk8GiE
iRfISc0xCNG98LnyBbMgW7s6CkWzOC9NWjnn5HpQGqsqgdQZE=

Sandra Patricia Nava Gómez
Secretario Particular

Código del doc. :	MP-01-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 21
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

