



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA DE GABINETE.





Manual de Procedimientos

JEFATURA DE GABINETE





ÍNDICE

Sección

Página

I.-	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.-	OBJETIVO.....	6
IV.-	ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.-	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.-	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.-	AUTORIZACIONES	22

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-00-01
Fecha de Emisión	03/Jul/23

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	03/Jul/23	Mónica Hernández Salcedo	Se incluyeron procedimientos nuevos, cambió codificación

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>.

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

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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:

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

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





- 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

Artículo 8. Información Fundamental — General

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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.

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

Título Cuarto
De la Información Pública

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-02-00-01	N/A	Generación y cumplimiento de acuerdos con las dependencias que tengan como fin, acciones y mejoras al interior y en la operación de las mismas.	12
PC-02-00-02	N/A	Acompañamiento y/o asesoría a organismos públicos descentralizados.	15
PC-02-00-03	N/A	Fungir como enlace en asuntos de planeación, gestión y coordinación del desarrollo del área metropolitana, mesas y grupos de trabajo; y atender los asuntos de la agenda metropolitana.	18

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete	Código del procedimiento:	PC-02-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03/Jul/23
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Generación y cumplimiento de acuerdos con las dependencias que tengan como fin, acciones y mejoras al interior y en la operación de las mismas.	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Generar proyectos propios o conocer los que sean planteados por las dependencias que tengan como finalidad mejorar y/o eficientar los procesos y las labores que realiza la administración municipal y generar las acciones para materializar los mismos,		
Enlace externo que elaboró:	Mónica Hernández Salcedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paulina del Carmen Torres Padilla		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿El proyecto es de Jefatura de Gabinete o de otras Dependencias?	N/A	N/A
En caso de que el proyecto sea de Jefatura de Gabinete para a la actividad 2	N/A	N/A
En caso de que el Proyecto sea de otras dependencias pasa a la actividad 7	N/A	N/A
2. Presenta Proyecto a Desarrollar	Jefatura de Gabinete	N/A
3. Determina las áreas que estarían involucradas en la realización del proyecto	Jefatura de Gabinete	N/A
4. Realiza mesas de trabajo con las áreas correspondientes y se asignan las tareas necesarias para la realización del proyecto. (acciones necesarias para atender y/o desarrollar el proyecto).	Jefatura de Gabinete	N/A
5. Informa avances y/o conclusión de las tareas asignadas.	Dependencias	N/A
6. Verifica que las labores asignadas se hayan realizado y termina procedimiento.	Jefatura de Gabinete	N/A
7. Presenta Proyecto Desarrollar	Dependencias	N/A
8. Analiza la solicitud para ser canalizada a quien corresponda	Jefatura de Gabinete	N/A
9. Determina a quien le corresponde atender la petición	Jefatura de Gabinete	N/A
10. ¿A quién corresponde atender la petición?	Jefatura de Gabinete	N/A
En caso de ser para el Jefe de Gabinete pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de ser para alguna área de la Jefatura y/o Coordinación General pasa a la actividad 13	N/A	N/A
11. Realiza las acciones necesarias para atender la petición	Jefatura de Gabinete	N/A
12. Informa avances y/o conclusión de la petición al Presidente Municipal y termina procedimiento	Jefatura de Gabinete	N/A
13. Turna petición al área correspondiente	Jefatura de Gabinete	N/A
14. Espera avance y/o resolución de la petición	Jefatura de Gabinete	N/A
15. Recibe avance y/o conclusión de la petición y pasa a la actividad 6	Jefatura de Gabinete	N/A
Producto final:	Solución de trámite y/o servicio. Implementación de Proyecto	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





• Política(s):	• N/A
----------------	-------

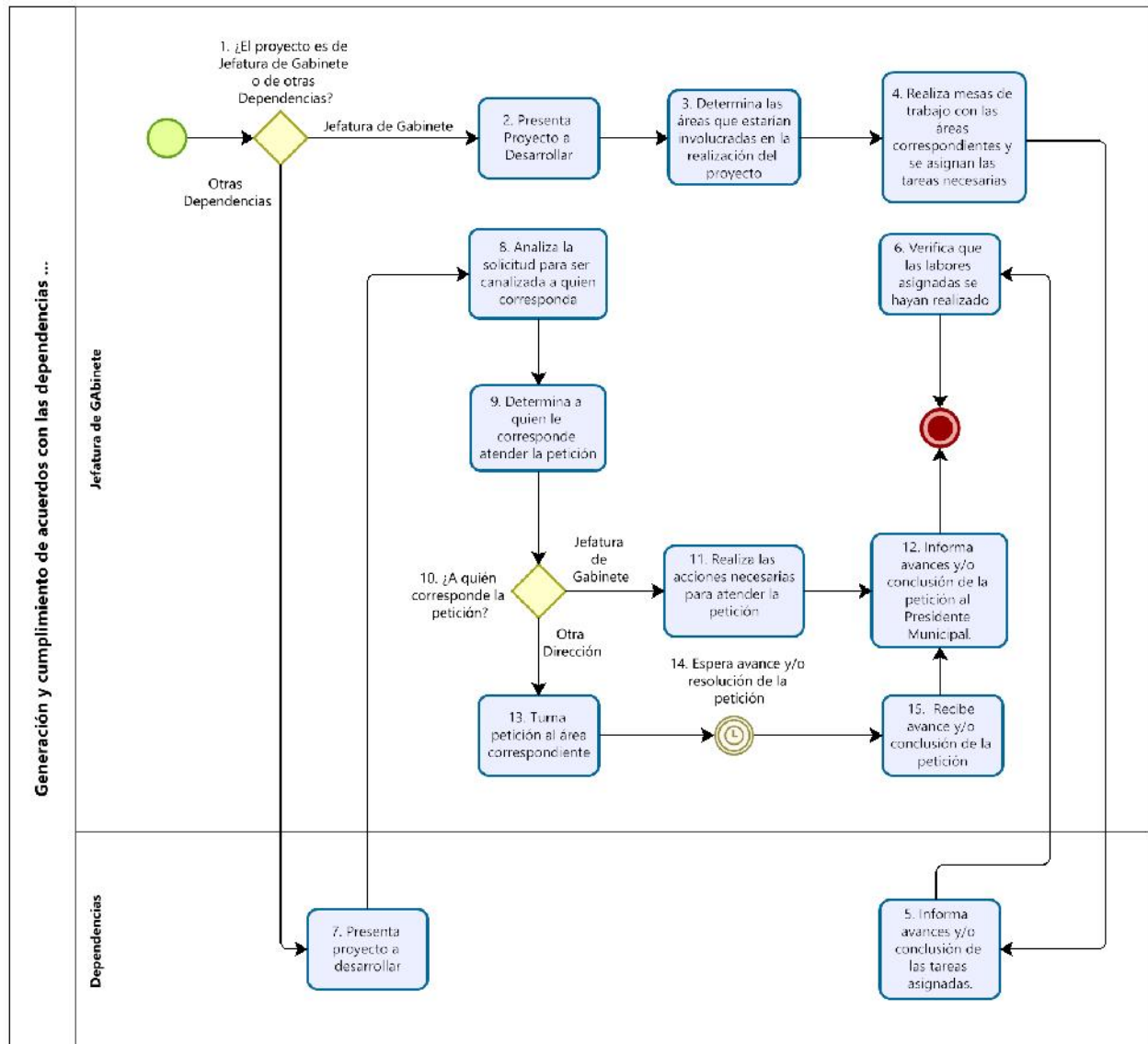
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03/Jul/23
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acompañamiento y/o asesoría a organismos públicos descentralizados.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Asesorar a los OPDs en proyectos y/o acciones que tengan relación directa con la administración central, facilitando los canales de comunicación y gestión necesarios para materializar dichos proyectos, así como brindar el acompañamiento y asesoría sobre los elementos y contenidos que deban ser tratados en sus órganos máximos de gobierno.		
Enlace externo que elaboró:	Mónica Hernández Salcedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paulina del Carmen Torres Padilla		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de existir proyectos con la administración central, pasar a la actividad 1.	N/A	N/A
En caso de celebración de sesión de los órganos máximos de gobiernos de los OPDs, pasar a la actividad 4.	N/A	N/A
1. Presenta proyectos y/o acciones que requieran colaboración de la administración central.	OPD	N/A
2. Analiza el proyecto planteado y Determina a quien le corresponde atender.	Jefatura de Gabinete	N/A
3. Genera reuniones y mesas de trabajo con el OPD y las áreas de la administración central, para desarrollar el proyecto y/o acción. Pasa a la actividad 25.	Jefatura de Gabinete	N/A
4. Elabora propuesta de orden del día y fecha para sesión de órgano máximo de gobierno.	OPD	Word.
5. Recibe propuesta de orden del día y fecha para sesión de órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	Word.
6. Revisa temas contenidos en el orden del día para sesión de órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	Word.
7. Prepara información de cada uno de los temas contenidos en el orden del día para el desahogo de la sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	Word.
8. ¿Se generó información completa correspondiente a los temas del orden del día?	N/A	N/A
En caso de no haber generado la información completa correspondiente a los temas contenidos en el orden del día, pasa a la actividad 9.	N/A	N/A
En caso de haber generado la información completa correspondiente a los temas contenidos en el orden del día, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9. Solicita cambios en el orden del día para sesión del órgano máximo de gobierno. Y regresa a la actividad 4.	Jefatura de Gabinete.	Word.
10. Valida orden del día para la sesión del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	Word.
11. Programa fecha de sesión del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	Google Calendar.
12. ¿La sesión es de la OPD SSMZ o de la OPD DIF Zapopan?	N/A	N/A
En caso de tratarse de sesión de OPD SSMZ, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de tratarse de sesión OPD DIF Zapopan, pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
13. Envía oficio a Secretario Técnico de la junta de gobierno del OPD SSMZ, solicitando que convoque a junta de gobierno incluyendo el orden día.	Jefatura de Gabinete	Word
14. Emite convocatoria para sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	Word.
15. Celebra sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	Word.

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
16. Elabora propuesta del acta de sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	Word.
17. Recibe propuesta del acta de sesión y revisa contenido, cotejando con audios de la sesión del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	Word.
18. ¿Existen errores u observaciones en el contenido del acta de sesión?	N/A	N/A
En caso de existir errores u observaciones en el contenido del acta de sesión del órgano máximo de gobierno, pasa a la actividad 19.	N/A	N/A
En caso de no existir errores ni observaciones en el contenido del acta de sesión del órgano máximo de gobierno, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
19. Solicita corrección de errores y/o atender observaciones en el contenido del acta del órgano máximo de gobierno; y regresa a la actividad 16.	Jefatura de Gabinete	Word.
20. Manifiesta conformidad con el contenido del acta de la de sesión del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	N/A
21. Recaba firmas del acta de sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	N/A
22. Publica en portal web institucional el audio y el acta de la sesión del órgano máximo de gobierno.	OPD	PDF y Portal Web.
23. Elabora y/o Actualiza control de acuerdos del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	N/A
24. Gestiona la comunicación correspondiente con las dependencias involucradas en los acuerdos de las sesiones del órgano máximo de gobierno.	Jefatura de Gabinete	N/A
25. Realiza seguimiento de acuerdos y pasa al procedimiento PC-02-00-01: Generación y cumplimiento de acuerdos con las dependencias que tengan como fin, acciones y mejoras al interior y en la operación de las mismas.	Jefatura de Gabinete	Word
Producto final:	- Actas de sesión y audios de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan aprobadas y publicadas en los portales de web institucionales. - Control de acuerdos de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan actualizados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	- Orden del día para la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y Patronato del OPD DIF Zapopan. - Oficio de convocatoria con el orden del día. - Propuesta del acta de sesión de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y Patronato del OPD DIF Zapopan. - Audios de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan. - Acta de sesión de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan. - Control de acuerdos de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan.	

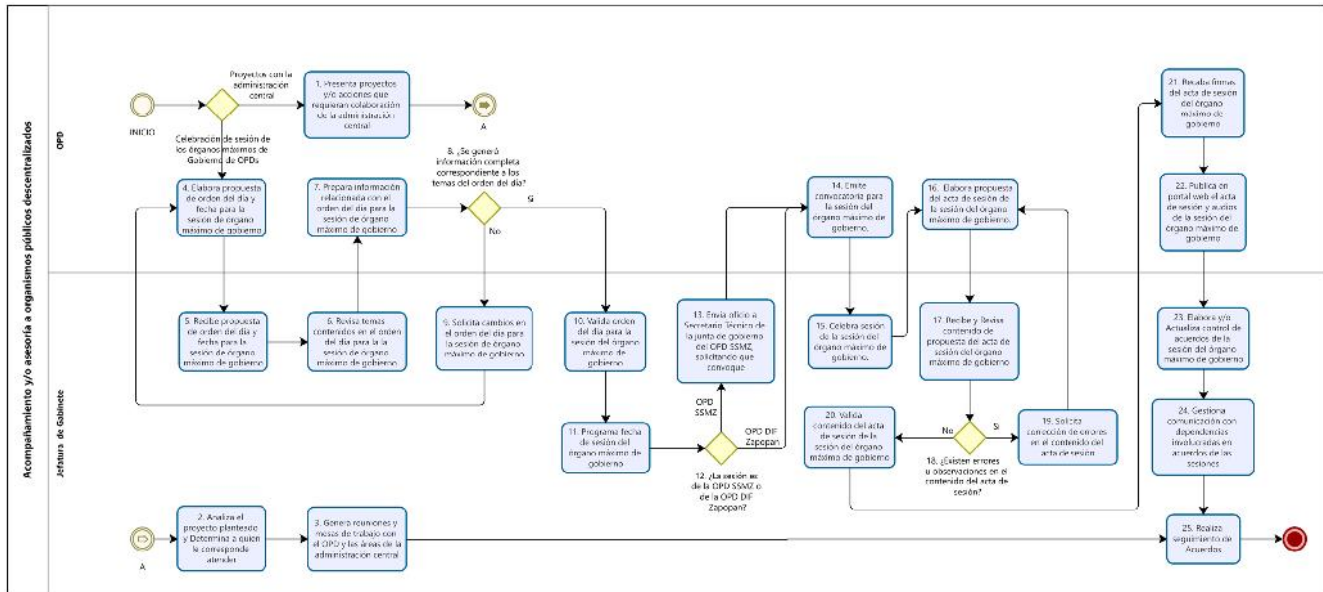
Política(s):	La Junta de Gobierno del OPD SSMZ y el Patronato del OPD DIF Zapopan deben sesionar cada dos meses.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Jefatura de Gabinete.	Código del procedimiento:	PC-02-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	03/Jul/23
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Fungir como enlace en asuntos de planeación, gestión y coordinación del desarrollo del área metropolitana, mesas y grupos de trabajo; y atender los asuntos de la agenda metropolitana.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Participar en representación del Gobierno Municipal de Zapopan, en los asuntos metropolitanos de la Junta de Coordinación Metropolitana y Junta de Gobierno del IMEPLAN, así como verificar que participen las diferentes áreas del gobierno municipal correspondientes a las mesas y grupos de trabajo convocados por IMEPLAN		
Enlace externo que elaboró:	Mónica Hernández Salcedo		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Julián Vázquez y Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Paulina del Carmen Torres Padilla		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de celebración de mesas y/o grupos de trabajo, pasar a la actividad 1	N/A	N/A
En caso de que el alcalde presida la junta de coordinación metropolitana, pasar a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que el alcalde asista únicamente como vocal de junta de coordinación metropolitana, pasar de la actividad 15	N/A	N/A
1. Designa enlace general ante el IMEPLAN.	Presidencia.	PDF y Correo electrónico
2. Propone a los representantes especializados por tema para la sesión de las mesas y grupos de trabajo.	Jefatura de Gabinete.	PDF y Correo electrónico
3. Envía a Presidencia la propuesta de representantes especializados por tema.	Jefatura de Gabinete.	PDF y Correo electrónico
4. ¿Requiere cambio de representantes?	Presidencia.	N/A
En caso de requerir cambio de representantes especializados por tema para la sesión, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de NO requerir cambio de representantes especializados por tema para la sesión, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
5. Designa cambio de representantes especializados por tema; y regresa a la actividad 2.	Presidencia.	Correo electrónico.
6. Aprueba la propuesta de representantes especializados por tema	Presidencia.	PDF y correo electrónico.
7. Convoca a sesión de mesa y/o grupos de trabajo	IMEPLAN	Correo electrónico
8. Confirma la asistencia de los representantes especializados por tema a las mesas y/o grupos de trabajos convocados	Jefatura de Gabinete	N/A
9. Asiste y participa a la sesión de mesa y/o grupo de trabajo. Termina procedimiento.	Dependencias	PDF
10. Elabora propuesta del orden del día y propone fecha para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN, en conjunto con Jefatura de Gabinete.	IMEPLAN	Word
11. Revisa temas contenidos en el orden del día para sesión de la Junta de	Jefatura de Gabinete	PDF

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.		
12. Aprueba orden del día y fecha para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Presidencia	PDF y Correo electrónico
13. Elabora convocatoria para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN.	PDF y Correo electrónico
14. Firma convocatoria para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Presidencia	N/A
15. Distribuye convocatoria a los respectivos integrantes para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	N/A
16. Celebra sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	N/A
17. Elabora propuesta del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	Word
18. Recibe y revisa propuesta del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Jefatura de Gabinete	Word
19. ¿Existen errores u observaciones en el contenido del acta de sesión?	Jefatura de Gabinete	Word
En caso de existir errores u observaciones en el contenido del acta de sesión, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A
En caso de no existir errores ni observaciones en el contenido del acta de sesión, pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
20. Solicita corrección de errores y/o atender observaciones en el contenido del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN; y regresa a la actividad 17.	Jefatura de Gabinete	Word
21. Manifiesta conformidad con el acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Jefatura de Gabinete	Word
22. Recaba firmas para acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	N/A
23. Elabora y Actualiza control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Jefatura de Gabinete	Google Drive y Google Sheets
24. Gestiona la comunicación correspondiente con las dependencias involucradas en los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	Jefatura de Gabinete	Word, PDF y correo electrónico
25. Deriva asuntos a las áreas correspondientes del Gobierno Municipal para que sean atendidos conforme a los tiempos establecidos por la Junta, por el IMEPLAN y/o por las Normas Metropolitanas.	Jefatura de Gabinete	Word, PDF y correo electrónico
26. Coordina con el IMEPLAN el seguimiento de los acuerdos metropolitanos correspondientes al Municipio de Zapopan.	Jefatura de Gabinete	N/A
27. Atiende asuntos derivados de los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN, conforme a los tiempos establecidos por la Junta, por el IMEPLAN y/o por las Normas Metropolitanas.	Dependencias	Word, PDF y correo electrónico
28. Informa avance y/o conclusión de los asuntos atendidos.	IMEPLAN	Word, PDF y correo electrónico
29. Revisa los asuntos atendidos y/o conclusión, derivados de los acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	Word, PDF y correo electrónico
30. ¿Se cumplieron los acuerdos, conforme lo establecido por la junta?	IMEPLAN	N/A
En caso de NO haber cumplido en los acuerdos, conforme a lo establecido por la Junta, por el IMEPLAN y/o por las Normas Metropolitanas, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
En caso de haber cumplido en los acuerdos, conforme a lo establecido por la Junta, por el IMEPLAN y/o por las Normas Metropolitanas, pasa a la actividad 32.	N/A	N/A
31. Solicita que se realicen los trabajos faltantes para concluir los acuerdos con las	Jefatura de Gabinete	N/A

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



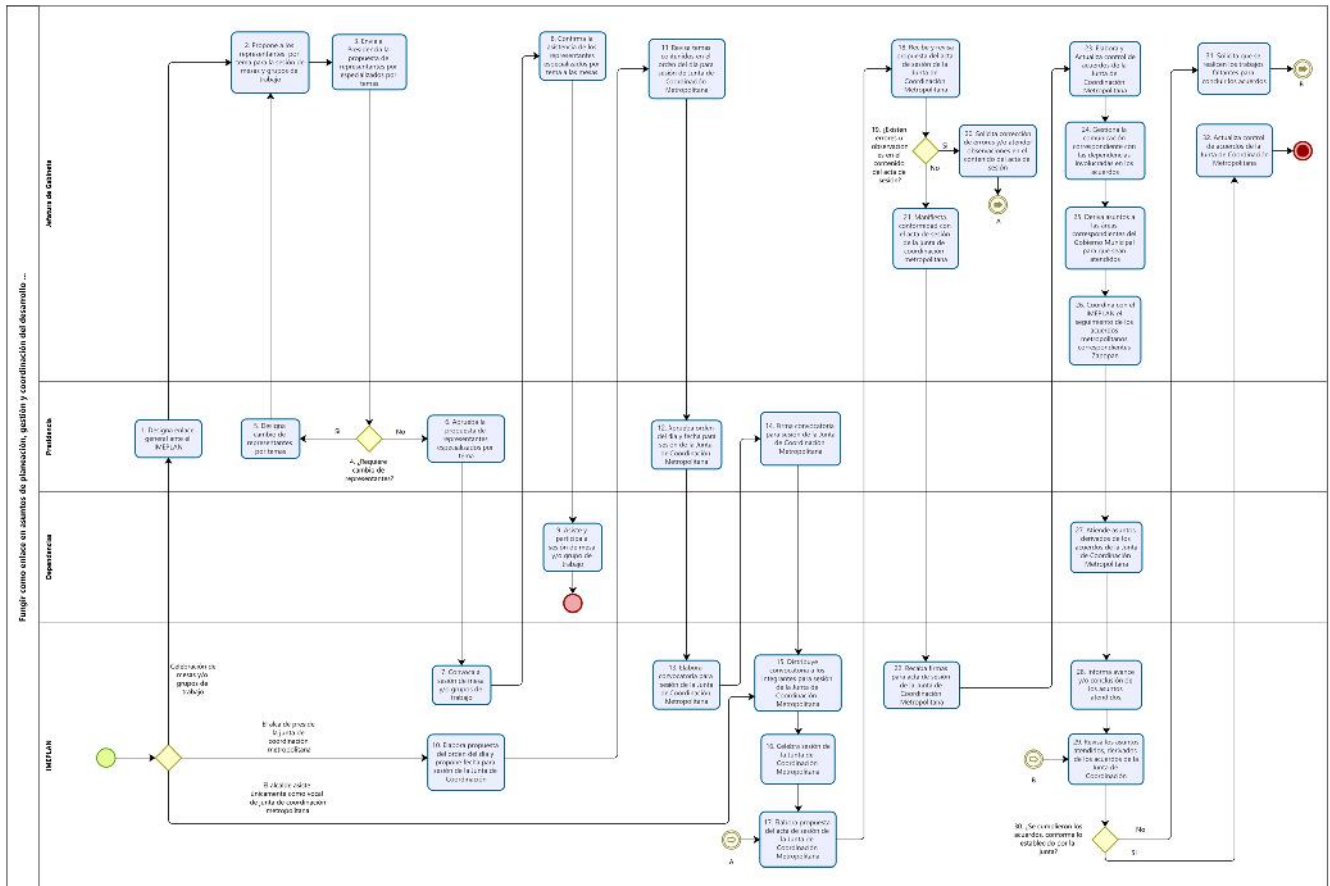
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
áreas correspondientes del Gobierno Municipal; y regresa a la actividad 29.		
32. Actualiza control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.	IMEPLAN	Google Drive y Google Sheets
Producto final:	• Actas de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN firmadas. • Control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN actualizados. • Evidencia del cumplimiento de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. • Control de acuerdos de las mesas y grupos de trabajo.	
Documentación complementaria del procedimiento:	• Orden del día para la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. • Oficio de convocatoria con el orden del día. • Propuesta del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. • Acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. • Control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. • Convocatorias a sesiones de mesas y/o grupos de trabajo.	

Política(s):	N/A
--------------	-----

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
No aplica	No aplica



DIAGRAMA DE FLUJO:



Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





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/exWXShkli6BUulekbE+nNtYmEGKyFrVsLg4+dxSSH+TWjDv2fl2oxk
MgyULUmmJ9txCdIDIRviyfuybf6VW+lnB7H4pxPx58y10fk7dYSuvERBCHXrnl
C0SgeOuZZFeH70JbEspJZ/8+SdqyD7cRX5ETDR6OJbdEw=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZJweHVFagdFMH4vMQLOKiniT4TRfzZ2tO6Ppv9bj6s7w
Ql0Gd6srofFgavF7krgliSAZfTlv3SAQAbqoCaG/K28Ezb/gCNhVtEwbsv8ikrlkgN
KbJr9m2MJh3RrWokB4ekDZ+WdqMnlZJ/HqXBN6SI=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHan7qX/KylwlQODpm1lcA6fziJhxcvcl6U9uFLJ85WnN
42LacCujR6KZeldNi38nvH2yt7eawKLPOtRgsIRX2BqLVrmJlox42SahDNL3Qp7
ynEw2kKH7jaLdcEe17EswFWKPQDjR9ZMi8kVw4BbUBjb4=

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Código del doc. :	MP-02-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

