



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA JEFATURA DE GABINETE.





Manual de Procedimientos

Jefatura de Gabinete





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES	19



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-02020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	16-jun-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	16-jun-2025	Mónica Hernández Salcedo	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de mejora regulatoria: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Mejora Regulatoria, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas con la mejora regulatoria, en coordinación con el Enlace de mejora regulatoria.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina **la forma de realizar las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Jefatura de Gabinete.

Los procedimientos se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Jefatura de Gabinete			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-02020000-01	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.	9
PRC-02020000-02	N/A	Acompañamiento y/o asesoría a organismos públicos descentralizados.	12
PRC-02020000-03	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.	15



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
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	Código del procedimiento:	PRC-02020000-01
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	116jun-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Garantizar la correcta generación, desarrollo y seguimiento de proyectos y acciones conjuntas entre la Jefatura de Gabinete y otras dependencias municipales, con el fin de implementar mejoras operativas y cumplir con las tareas necesarias para el fortalecimiento de la administración.	Función en el Manual de Organización:	1, 2, 3, 7, 11 y 14
Alcance del procedimiento:	Aplica a la Jefatura de Gabinete, las dependencias municipales, y los ciudadanos involucrados en los proyectos interinstitucionales y las mejoras operativas que requieren la cooperación y coordinación de distintas áreas municipales.		
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		

Política(s):	1. Asegurar que cada proyecto o solicitud sea evaluado adecuadamente antes de ser canalizado al área correspondiente, y fomentar la colaboración continua entre las dependencias para lograr objetivos comunes. 2. Mantener un seguimiento claro y transparente en todas las fases del procedimiento, garantizando que las tareas sean completadas en los plazos estipulados y que los avances sean informados adecuadamente. 3. Asegurar que los proyectos o solicitudes sean atendidos de acuerdo con los objetivos establecidos, con énfasis en los plazos y resultados esperados. 4. Fomentar la comunicación fluida entre las áreas involucradas, asegurando que cada etapa del procedimiento sea entendida y respaldada por todas las partes.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	1. ¿El proyecto es de Jefatura de Gabinete o de otras Dependencias?
N/A	En caso de que el proyecto sea de Jefatura de Gabinete para a la actividad 2
N/A	En caso de que el Proyecto sea de otras dependencias pasa a la actividad 7
Jefatura de Gabinete	2. Presenta Proyecto a Desarrollar
Jefatura de Gabinete	3. Determina las áreas que estarían involucradas en la realización del proyecto

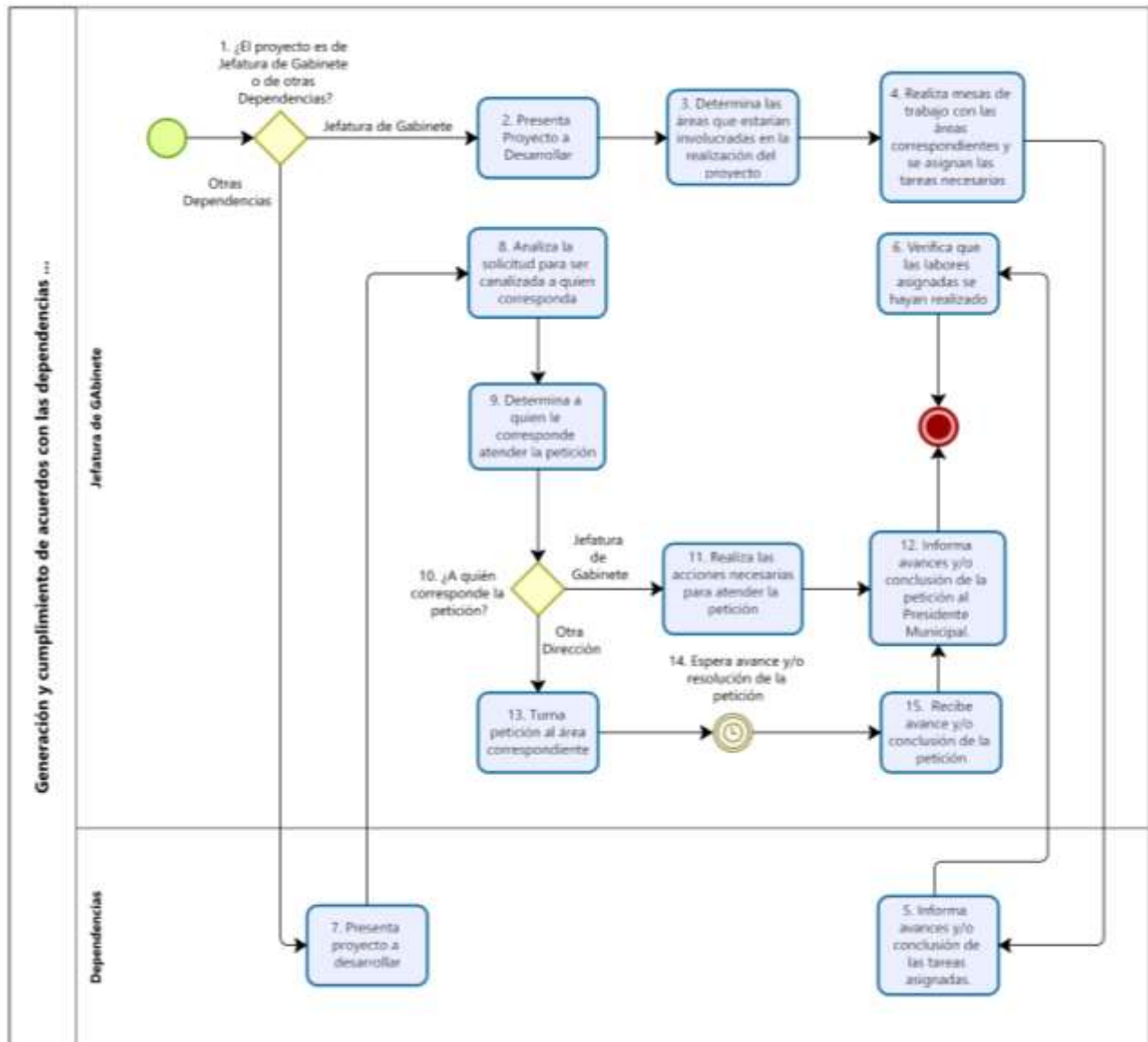


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefatura de Gabinete	4. Realiza mesas de trabajo con las áreas correspondientes y se asignan las tareas necesarias para la realización del proyecto. (acciones necesarias para atender y/o desarrollar el proyecto).
Dependencias	5.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

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete MOR-02020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. N/A	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Acompañamiento y/o asesoría a organismos públicos descentralizados.	Código del procedimiento:	PRC-02020000-02
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	2, 4, 7, 13 y 17
Alcance del procedimiento:	Aplica a los Organismos Públicos Descentralizados (OPDs), como el SSMZ y el DIF Zapopan, y a las áreas de la administración central del Municipio involucradas en proyectos conjuntos, sesiones de órganos máximos de gobierno, y la gestión de acuerdos.		
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		

Política(s):	1. La Junta de Gobierno del OPD SSMZ y el Patronato del OPD DIF Zapopan deben sesionar cada dos meses.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de existir proyectos con la administración central, pasar a la actividad 1.
N/A	En caso de celebración de sesión de los órganos máximos de gobiernos de los OPDs, pasar a la actividad 4.
OPD	1. Presenta proyectos y/o acciones que requieran colaboración de la administración central.
Jefatura de Gabinete	2. Analiza el proyecto planteado y Determina a quien le corresponde atender.
Jefatura de Gabinete	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.
OPD	4. Elabora propuesta de orden del día y fecha para sesión de órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	5. Recibe propuesta de orden del día y fecha para sesión de órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	6. Revisa temas contenidos en el orden del día para sesión de órgano máximo de gobierno.
OPD	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.
N/A	8. ¿Se generó información completa correspondiente a los temas del orden del día?
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	En caso de haber generado la información completa correspondiente a los temas contenidos en el orden del día, pasa a la actividad 10

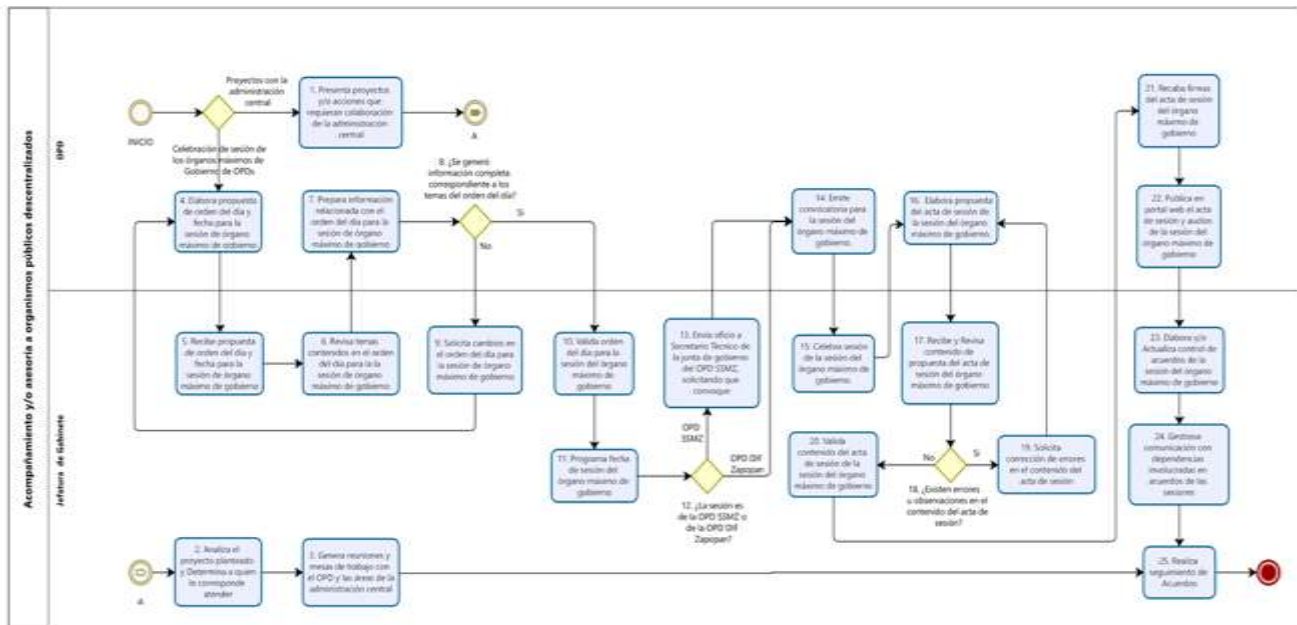


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefatura de Gabinete.	9. Solicita cambios en el orden del día para sesión del órgano máximo de gobierno. Y regresa a la actividad 4.
Jefatura de Gabinete	10. Valida orden del día para la sesión del órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	11. Programa fecha de sesión del órgano máximo de gobierno.
N/A	12. ¿La sesión es de la OPD SSMZ o de la OPD DIF Zapopan?
N/A	En caso de tratarse de sesión de OPD SSMZ, pasa a la actividad 13.
N/A	En caso de tratarse de sesión OPD DIF Zapopan, pasa a la actividad 14.
Jefatura de Gabinete	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.
OPD	14. Emite convocatoria para sesión del órgano máximo de gobierno.
OPD	15. Celebra sesión del órgano máximo de gobierno.
OPD	16. Elabora propuesta del acta de sesión del órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	17. Recibe propuesta del acta de sesión y revisa contenido, cotejando con audios de la sesión del órgano máximo de gobierno.
N/A	18. ¿Existen errores u observaciones en el contenido del acta de sesión?
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	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.
Jefatura de Gabinete	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	20. Manifiesta conformidad con el contenido del acta de la de sesión del órgano máximo de gobierno.
OPD	21. Recaba firmas del acta de sesión del órgano máximo de gobierno.
OPD	22. Publica en portal web institucional el audio y el acta de la sesión del órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	23. Elabora y/o Actualiza control de acuerdos del órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	24. Gestiona la comunicación correspondiente con las dependencias involucradas en los acuerdos de las sesiones del órgano máximo de gobierno.
Jefatura de Gabinete	25. Realiza seguimiento de acuerdos y pasa al procedimiento PRC-02020000-01: Generación y cumplimiento de acuerdos con las dependencias que tengan como fin, acciones y mejoras al interior y en la operación de las mismas.
Producto final:	Control de acuerdos de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan actualizados.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete MOR-02020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Generación y cumplimiento de acuerdos con las dependencias que tengan como fin, acciones y mejoras al interior y en la operación de las mismas.	PRC-02020000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden del día para la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y Patronato del OPD DIF Zapopan	N/A
2. Oficio de convocatoria con el orden del día	N/A
3. Propuesta del acta de sesión de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y Patronato del OPD DIF Zapopan.	N/A
4. Audios de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan.	N/A
5. Acta de sesión de la Junta de Gobierno del OPD SSMZ y del Patronato del OPD DIF Zapopan	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
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.	Código del procedimiento:	PRC-02020000-03
Dependencia o coordinación:	Jefatura de Gabinete	Fecha de emisión:	16-jun-2025
Dirección de área:	N/A	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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	Función en el Manual de Organización:	3, 4, 5, 17, 26 y 38
Alcance del procedimiento:	Aplica a los actores metropolitanos que integran mesas, grupos de trabajo y órganos de coordinación del área metropolitana de Guadalajara y que involucran al Municipio de Zapopan. Incluye la designación de representantes y validación de propuestas hasta el seguimiento de los acuerdos metropolitanos derivados de las sesiones correspondientes.		
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		

Política(s):	1. Toda intervención deberá fomentar la comunicación efectiva y la cooperación entre el Gobierno Municipal de Zapopan y los órganos de coordinación metropolitana, respetando los tiempos y formatos establecidos. 2. La Jefatura de Gabinete deberá proponer representantes especializados por tema para garantizar una intervención técnica y eficaz del municipio en las mesas y grupos de trabajo. 3. Se deberá mantener un control documentado y actualizado de los acuerdos generados en la Junta de Coordinación Metropolitana y demás instancias, informando sobre su avance o cumplimiento. 4. Toda información o propuesta que emane de este procedimiento deberá canalizarse formalmente a través de las instancias correspondientes (Presidencia, IMEPLAN, dependencias operativas), manteniendo trazabilidad documental.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
N/A	En caso de celebración de mesas y/o grupos de trabajo, pasar a la actividad 1
N/A	En caso de que el alcalde presida la junta de coordinación metropolitana, pasar a la actividad 10
N/A	En caso de que el alcalde asista únicamente como vocal de junta de coordinación metropolitana, pasar de la actividad 15
Presidencia.	1. Designa enlace general ante el IMEPLAN.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefatura de Gabinete.	2. Propone a los representantes especializados por tema para la sesión de las mesas y grupos de trabajo.
Jefatura de Gabinete.	3. Envía a Presidencia la propuesta de representantes especializados por tema.
Presidencia.	4. ¿Requiere cambio de representantes?
N/A	En caso de requerir cambio de representantes especializados por tema para la sesión, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de NO requerir cambio de representantes especializados por tema para la sesión, pasa a la actividad 6.
Presidencia.	5. Designa cambio de representantes especializados por tema; y regresa a la actividad 2.
Presidencia.	6. Aprueba la propuesta de representantes especializados por tema
IMEPLAN	7. Convoca a sesión de mesa y/o grupos de trabajo
Jefatura de Gabinete	8. Confirma la asistencia de los representantes especializados por tema a las mesas y/o grupos de trabajos convocados
Dependencias	9. Asiste y participa a la sesión de mesa y/o grupo de trabajo. Termina procedimiento.
IMEPLAN	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.
Jefatura de Gabinete	11. Revisa temas contenidos en el orden del día para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Presidencia	12. Aprueba orden del día y fecha para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
IMEPLAN.	13. Elabora convocatoria para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Presidencia	14. Firma convocatoria para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
IMEPLAN	15. Distribuye convocatoria a los respectivos integrantes para sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
IMEPLAN	16. Celebra sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
IMEPLAN	17. Elabora propuesta del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Jefatura de Gabinete	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	19. ¿Existen errores u observaciones en el contenido del acta de sesión?
N/A	En caso de existir errores u observaciones en el contenido del acta de sesión, pasa a la actividad 20.
N/A	En caso de no existir errores ni observaciones en el contenido del acta de sesión, pasa a la actividad 21.
Jefatura de Gabinete	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	21. Manifiesta conformidad con el acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
IMEPLAN	22. Recaba firmas para acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Jefatura de Gabinete	23. Elabora y Actualiza control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Jefatura de Gabinete	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	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.



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefatura de Gabinete	26. Coordina con el IMEPLAN el seguimiento de los acuerdos metropolitanos correspondientes al Municipio de Zapopan.
Dependencias	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.
IMEPLAN	28. Informa avance y/o conclusión de los asuntos atendidos.
IMEPLAN	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	30. ¿Se cumplieron los acuerdos, conforme lo establecido por la junta?
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	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.
Jefatura de Gabinete	31. Solicita que se realicen los trabajos faltantes para concluir los acuerdos con las áreas correspondientes del Gobierno Municipal; y regresa a la actividad 29.
IMEPLAN	32. Actualiza control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o Junta de Gobierno del IMEPLAN.
Producto final:	1. Actas de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN firmadas. 2. Control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN actualizados. 3. Evidencia del cumplimiento de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y de la Junta de Gobierno del IMEPLAN. 4. Control de acuerdos de las mesas y grupos de trabajo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete MOR-02020000-01	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Orden del día para la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN.	N/A
2. Oficio de convocatoria con el orden del día.	N/A
3. Propuesta del acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN.	N/A
4. Acta de sesión de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN.	N/A
5. Control de acuerdos de la Junta de Coordinación Metropolitana y/o de la Junta de Gobierno del IMEPLAN.	N/A
6. Convocatorias a sesiones de mesas y grupos de trabajo.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IX. 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/ezTSguGJZ9ladJkF1rSFhqH5vOgjoPtD6j49Sa2nb7MI5SgXYRsgUva
8jGHdx2MF6Z5n9ys2olygPPLLe0IzLCu+sl8DsEMz4+eweTVEgcPCMMp+jf2VtxS
ZiE4wVw6aP50T037n2xrf47GsFfcQl1Q643Z10xiwHVQNfzpiE5vICw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1iO18YiV6GVxtl+ZN/esFOp/5xMGhbBrjSOxltifjhKLE
p+gWTDxW0niU/ZwYTcL+ZRX+3ey5WdnMG1NfRGMMiZo8bHVrSVMY96njjJ3
aVArvQrukScXdlwGVzrw4StlLQaf3eowJEXxZVuGwzXal2G8iBuE/+InA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

UuX9maJn6ZmtVOdtH5fHartsITR18kXqsqExXK6EVjB1cV2jiixqtdOvP17FW9j46
Dm5otslt1zWKORIZCvU7vCh8aDYDeBRpidSCPLayy2ilYf+hdWMou6U0GO+D3
xjMF6BIGj7IZokhNqZZaw+O0JqoQ2TllpVxwRUdmEOE9Cf5tWxOWEnDg==

Paulina del Carmen Torres Padilla
Jefe de Gabinete

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

