H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2026

# GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXIII No. 271
Segunda Época
08 de septiembre
de 2026

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

Zapopan

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Integración y Dictaminación

Zapopanna

# 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** ..... 14

# 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-04040000-01 |
| **Versión** | 00 |
| **Fecha de Emisión** | 20-feb-2026 |
| **Fecha de Actualización** | N/A |

| Versión | Fecha | Autor(es) | Descripción de cambios |
|---|---|---|---|
| 00 | 20-feb-2026 | Rodolfo Alejandro Meléndez Olson | 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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización*: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, 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, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

*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.

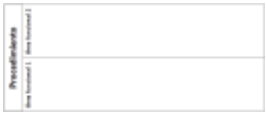
*Referencias Documentales*: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

*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 Dirección de Integración y Dictaminación.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

## 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 y 47 fracción XLII 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 Dirección de Integración y Dictaminación | | | |
|---|---|---|---|
| **Código del procedimiento** | **Cantidad de trámites en RETYS** | **Nombre del procedimiento** | **Página** |
| PRC-04040000-01 | N/A | Elaboración del Proyecto de Dictamen de Comisiones y Propuesta de Acuerdo del Ayuntamiento. | 9 |

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

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del procedimiento:** | Elaboración del Proyecto de Dictamen de Comisiones y Propuesta de Acuerdo del Ayuntamiento. | **Código del procedimiento:** | PRC-04040000-01 |
| **Dependencia o coordinación:** | Secretaría del Ayuntamiento | **Fecha de emisión:** | 20-feb-26 |
| **Dirección de área:** | Dirección de Integración y Dictaminación | **Fecha de actualización:** | N/A |
| **Unidad departamental:** | N/A | **Versión:** | 00 |
| **Objetivo del procedimiento:** | Realizar un análisis jurídico, técnico y social sobre la procedencia del objeto de cada expediente, que integre las opiniones fundadas de entes públicos federales, estatales y municipales, así como de organismos no gubernamentales y ciudadanía, a fin de Elaborar el proyecto de dictamen que contenga el análisis y la propuesta de resolución de cada expediente y dar seguimiento al mismo hasta su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento. | **Función en el Manual de Organización:** | 3, 4, 5, 6, 7 y 9 |
| **Alcance del procedimiento:** | Aplica a todas las propuestas, iniciativas o solicitudes que sean presentadas ante la Secretaría del Ayuntamiento para su discusión, debate y resolución por el Pleno del Ayuntamiento. | | |
| **Enlace externo que elaboró** | Isabel Velasco Carpizo | | |
| **Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:** | Edgar Oropeza Castañeda | | |
| **Responsable del procedimiento que autorizó:** | Javier Alejandro Limón Castañeda | | |

| | |
|---|---|
| **Política(s):** | • Ejercer las atribuciones con estricto apego a las disposiciones legales aplicables y analizar los asuntos desde una perspectiva social y económica que contribuya al desarrollo de la localidad, aplicando los principios y valores establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.<br>• Los expedientes resguardados en la Dirección podrán ser prestados al personal de apoyo de las regidurías, mediante un control de entrada y salida del expediente con nombre y firma.<br>• Los datos personales de los promoventes no son revelados en los proyectos de dictamen, en cumplimiento a la Ley Estatal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |

| | |
|---|---|
| | • Entregar de los expedientes resueltos por el Pleno del Ayuntamiento a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, ordenados cronológicamente y foliados, así como llevar un registro con firma de su recepción. |

| ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|---|
| **Encargado** | **Descripción de las actividades** |
| Encargado de Recepción de documentos | 1. Recibe expedientes junto con la base de datos de parte de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, después de la sesión del Pleno del Ayuntamiento de cada mes. |
| Encargado de Recepción de documentos | 2. Entrega los expedientes junto con la base de datos a la Dirección de Integración y Dictaminación. |
| Responsable de la Dirección de Integración y Dictaminación | 3. Analiza el expediente en cuanto a su contenido, procedencia y objeto |
| Responsable de la Dirección de Integración y Dictaminación | 4. Turna el expediente a cada asesor |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 5. Registra los expedientes que se turnaron a las Comisiones Colegiadas y Permanentes (Comisiones dictaminadoras) por el Pleno del Ayuntamiento, en el Sistema de Control de Expedientes en Integración (SCEI). |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 6. Coteja que la información de la base de datos de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento coincida con el “Sistema de Control de Expedientes en Integración” |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 7. Recaba la información necesaria para integrar el expediente, mediante oficios dirigidos a los entes públicos federales, estatales y municipales; organismos no gubernamentales (ONG’S) o ciudadanos, según corresponda. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 8. Recibe respuestas por escrito de los destinatarios y proporcionar a las y los presidentes de las comisiones, los documentos que se vayan recabando de la integración de los expedientes para su conocimiento, en caso de que lo soliciten. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 9. Consulta el sentido de la elaboración del proyecto de dictamen con el regidor presidente de la(s) comisión(es) colegiada(s) y permanente(s) a la cual fue turnado el expediente para su análisis y dictaminación. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 10. Explica a los Regidores sobre los asuntos turnados a comisiones, así como del estado procesal en que se encuentre cada uno de los asuntos, así como a través del contacto permanente y estrecho con los regidores para que tengan la información actualizada, si así lo solicitan. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 11. Propone visitas de campo, según se requiera, para un mejor estudio e integración de los expedientes. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 12. Emite opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y los reglamentos de competencia del Pleno de la Administración Pública Descentralizada, si así lo instruye la Secretaría del Ayuntamiento o el Pleno |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 13. Genera reportes de expedientes que se encuentran en análisis y proceso de dictaminación a la Secretaría, a presidentes de cada comisión dictaminadora y a regidores ponentes de iniciativas. |

| | |
|---|---|
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 14. Integra al proyecto de dictamen las observaciones de los Regidores que conforman las comisiones dictaminadoras, derivado de reuniones de trabajo y observaciones recibidas. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 15. Elabora el proyecto de dictamen, cuyo sentido puede ser a favor de lo solicitado por el promovente o, en su caso, en sentido improcedente o baja administrativa por falta de información o requerimientos legales. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 16. Revisa el proyecto de dictamen con el Regidor presidente de la(s) comisión(es) dictaminadoras a la cual fue turnado el expediente. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 17. Entrega el proyecto de dictamen al presidente de la(s) comisión(s) dictaminadoras y al asesor vía correo electrónico. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 18. Expone el proyecto de dictamen en sesión ordinaria de la(s) comisión(s) dictaminadora(s), a la cual convoca el presidente de cada comisión, explicando su integración y propuesta de solución. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 19. Elabora correcciones o ajustes al proyecto de dictamen en relación con los acuerdos tomados en la(s) comisión(es) dictaminadora(s). |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 20. Registra el sentido de voto de cada Regidor en el proyecto de dictamen y la fecha de la sesión de la comisión dictaminadora en que se votó. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 21. Entrega el dictamen (votado previamente por las comisiones dictaminadoras) a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento (vía correo electrónico) para someterlo a consideración y votación del Pleno del Ayuntamiento. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 22. Asiste a la sesión del Pleno del Ayuntamiento en la que serán sometidos al análisis y consideración de los Regidores, para apoyar con información adicional que se pudiera requerir de los expedientes. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 23. Captura correcciones o ajustes al proyecto de dictamen en relación con los acuerdos de los Regidores que integran el Pleno del Ayuntamiento, si es el caso, sino pasa al punto siguiente. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 24. Registra en el Sistema de Control de Expedientes (SCEI), los expedientes que ya fueron aprobados por cada una de las Comisiones dictaminadoras y por el Pleno del Ayuntamiento. |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 25. Recaba las firmas de los Regidores en los Acuerdos del Ayuntamiento (proyectos de dictamen aprobado por el Pleno del Ayuntamiento). |
| Asesor de la Dirección de Integración y Dictaminación | 26. Entrega los expedientes con los acuerdos del pleno del ayuntamiento a la Dirección de Integración y Dictaminación |
| Responsable de la Dirección de Integración y Dictaminación | 27. Ordena los expedientes en orden cronológico con su folio correspondiente. |
| Responsable de la Dirección de Integración y Dictaminación | 28. Entrega el expediente y el Acuerdo del Ayuntamiento, a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, llevando un registro de la fecha de recepción del expediente. |
| **Producto final** | Expediente con su Acuerdo emitido por el Pleno del Ayuntamiento |

| REFERENCIAS DOCUMENTALES | |
|---|---|
| 1. | Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. |
| 2. | Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. |
| 3. | Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan |
| 4. | Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación MOR-04040000-01 |

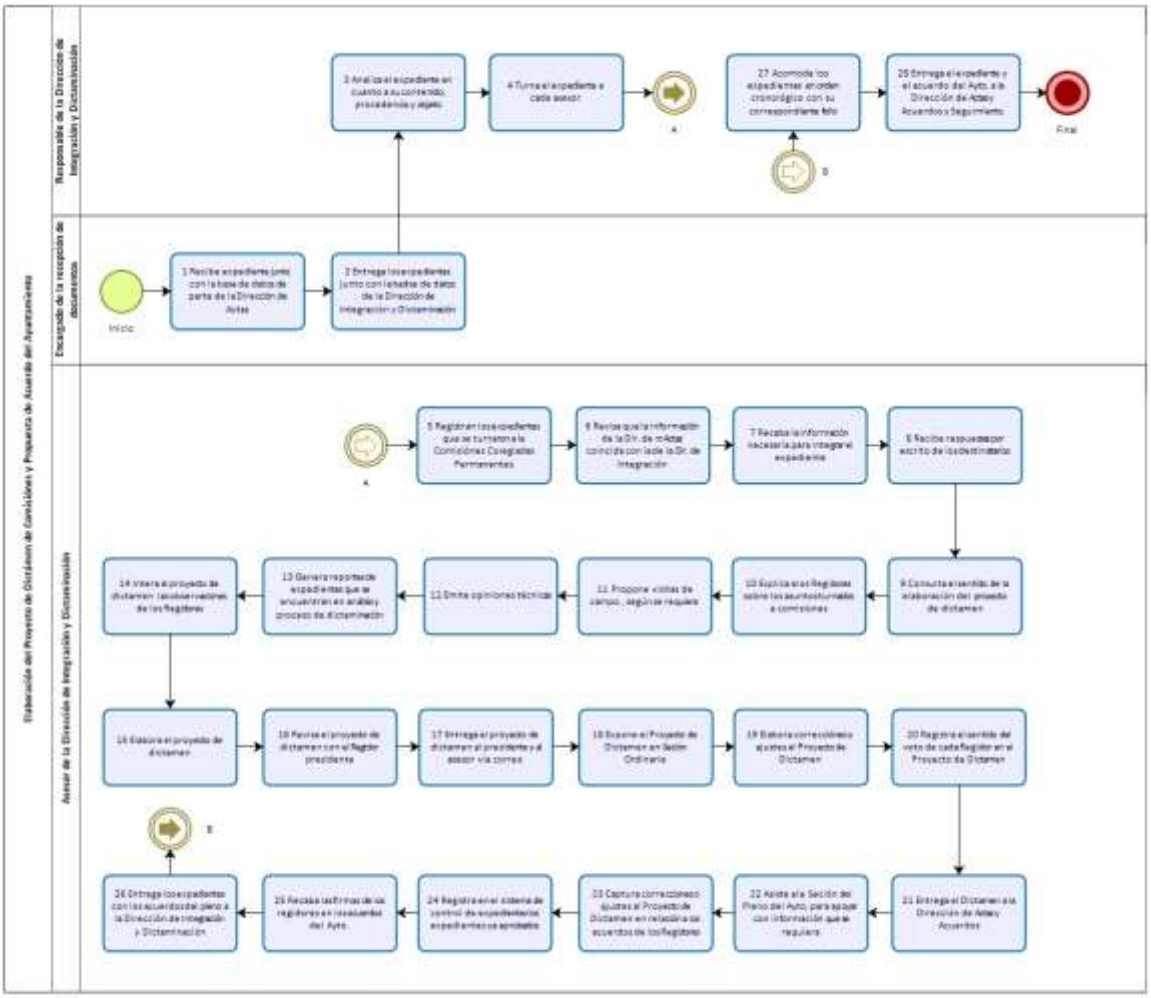
| INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS | | |
|---|---|---|
| | **Título** | **Código** |
| 1. | Gestión a los acuerdos celebrados por el Pleno del Ayuntamiento | PRC-04050000-01 |
| 2. | Actualización de la Plataforma Agenda Edilicia | PRC-04050000-02 |

| FORMATOS Y REGISTROS | | |
|---|---|---|
| | **Título** | **Código (De aplicar)** |
| | Sistema de Control de Expedientes de Integración (SCEI) | N/A |

| INDICADORES DE MEDICIÓN | |
|---|---|
| 1. | Elabora dictámenes sobre iniciativas y asuntos municipales para su análisis y resolución por parte del pleno del ayuntamiento (SIZ). |
| 2. | Porcentaje de Dictámenes emitidos (PBR). |
| 3. | Porcentaje de participación en sesiones de trabajo de comisiones colegiadas y permanentes (PBR). |
| 4. | Porcentaje de proyectos de dictamen para estudio y dictaminación de las comisiones colegiadas y permanentes de regidores (PBR). |
| 5. | Porcentaje de mesas para elaboración de proyecto de dictamen (PBR). |

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

# DIAGRAMA DE FLUJO



# 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/ey3sOW3EJcGsMA+TbGVPq0mVedXmmR3RDdegSO26DvHhiq0Tx0pZJILpCG2Zs9kcKEj5Wq3TOYdSg5xjrCvgeV/SD+WbEUIWxB8Gj6BZ1dsIL/HUlnyT3hlu9z4gbmNs/XM0GdK11EiYLJVmGKE2l6CdD6VYK5B65V1AFi7ZTWsoA==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10olnj+B4vl5v3zuQLgs5RXCGUglmGIFP2r1Dugxeq1mwbq+d4m+JXT1UzFtp/iLSxfdPn6OhSMRuKwG//TLTWKlp93+iToJRywNMASlNXP5HpCONdAs73PvyGye3a6Dk5YHx530QMZVxSpvhjOcboyebJ8fiFGrGEA==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

ENr9mrRXwAbWJzuwU49m+/TAXN4lHAnji/eCHeOUzYXd5m60KS2nHQmkgUVV8k705tfj1i6RV9eH3YeYWAMfjjYZcCg9YTZ9LPU3lKlXrdWHU2CE55zUB28pRCCgh0Z1of0uhd9h/M91SQV4Xk34w/naoQE8x4VR2u0Gz6PIsHy5VHTZiypDew==

Graciela De Obaldía Escalante

Secretario del Ayuntamiento

Manual propuesto

4dGu9Mfu2gzGqjYIxvC1/CTAXCvM+3nHM+c8uQj0fJxh0KqBvFS7IUQzOZbWaRQ0vD2uTtraQrjqdHa9j7q9q9dNRIzaSdHlG+hiCHkqO6SVVGNhATn1MdaodsbNm7cJH8bq9CkybK9fn1uNAH3NbO7zxq8o089BdvRzbFeSyaRdISLJdVb6Qg==

Javier Alejandro Limón Castañeda

Director de Integración y Dictaminación

**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

HOJA SIN TEXTO



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640. www.zapopan.gob.mx/v3/normatividad/gacetas-municipales