



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

09 de Diciembre de 2019.

Año 1 / N° 04 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de Regiduría del
municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

LIBRO SEGUNDO

DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.	Introducción. _____	4
2.	Organigrama General. _____	6
2.1.	Organigrama Específico. _____	6
3.	Marco Jurídico y Normativo. _____	9
4.	Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 52 de la Ley de Administración Orgánica del Estado de Michoacán, el artículo 8° al 13° del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Vigente. _____	11
4.1.	Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 52 de la Ley de Administración Orgánica del Estado de Michoacán, el artículo 8o al 13o del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Vigente. _____	11
4.1.1.	Asistir, con derecho de voz y voto, a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas con la puntualidad y preparación previa correspondiente. _____	11
4.1.2.	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados durante sesiones de cabildo, ordinarias, extraordinarias solemnes e internas. _____	12
4.1.3.	Escuchar las problemáticas de la ciudadanía, analizarlas, subirlas a punto	13

INDÍCE

- 4.1.4.** Trabajar colegiadamente, con los demás integrantes del Ayuntamiento, en la generación de las posibles soluciones, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, a partir de las convocatorias a sesión, analizarlas, gestionarlas y supervisar su correcta aplicación. _____ **14**
- 4.2.** Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 Bis, 47 Ter, 47, Quarter y 48 de la Ley de Administración Orgánica del Estado de Michoacán, y del artículo 30 al 40 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Vigente. _____ **16**
- 4.2.1.** Representar a los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en sesiones de cabildo, en los asuntos propios de la comisión que se preside y en los acuerdos generados. _____ **16**
- 4.2.2.** Desempeñar la comisión que se preside, en apego a la legalidad correspondiente, con el involucramiento de los diversos grupos humanos, informando de los resultados generados a la ciudadanía. _____ **17**
- 4.2.3.** Crear y desarrollar las condiciones necesarias, que permitan la firma de convenios de colaboración, con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, enfocados a la atracción de recursos económicos, materiales y humanos, que permitan el pleno cumplimiento de lo enunciado en el Plan Anual de Actividades de la comisión que se preside. __ **19**
- 4.3.** Formular las iniciativas necesarias, para presentárselas al cabildo, para su análisis, discusión y aprobación para la implementación de la serie de actividades estratégicas necesarias, para potenciar las posibilidades de éxito del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría enfocadas al desarrollo de recursos. _____ **21**

INDÍCE

4.3.1.	Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la generación del trabajo en equipo con responsabilidades compartidas entre los integrantes del área de Regiduría. aplicación. _____	21
4.3.2.	Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, para generar entre los integrantes del área de Regiduría, el desarrollo de habilidades y competencias enfocadas a incluir y no discriminar a ningún integrante del área. _____	23
4.3.3.	Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar el desarrollo de recursos, basados en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado. _____	24
5	Glosario. _____	27

1. INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, establece las bases para la organización y funcionamiento de las dependencias municipales, y acorde a lo previsto en los numerales 44, 50, 77, 78 y 79 del precepto legal en cita, deben elaborarse los manuales de procedimientos que contengan políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal. Se expide el presente Manual de Procedimientos Administrativos correspondiente al Libro Segundo, el cual contiene información sobre las acciones que se desarrollan y tiene como objetivo precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

El presente manual de procedimientos tiene como propósito servir como instrumento de apoyo hacia el interior de la Oficina de Regiduría en la operatividad de las funciones de los servidores públicos que la conforman en el tenor de facilitar el funcionamiento institucional, al conjuntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actividades realizadas en la Oficina de Regiduría.

Y hacia el exterior es una muestra fiel de la operatividad y formas de acercarse al área de Regiduría por parte de la ciudadanía sabedora de los mecanismos y formas en que debe ser atendida.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego en las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación de la Unidad Administrativa, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Funciona como mecanismo de inducción y orientación para el personal, facilitando su incorporación a la dependencia y formará parte integral de los documentos de la Entrega-Recepción.

Este manual de procedimientos tendrá que actualizarse anualmente en la medida que se

presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, base legal, funciones, o algún otro apartado que incida en la operación del mismo.

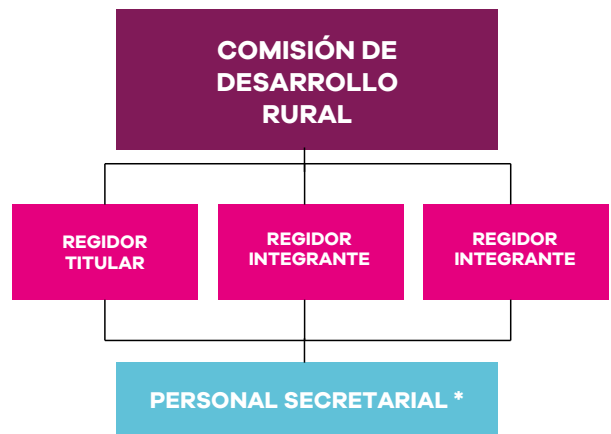
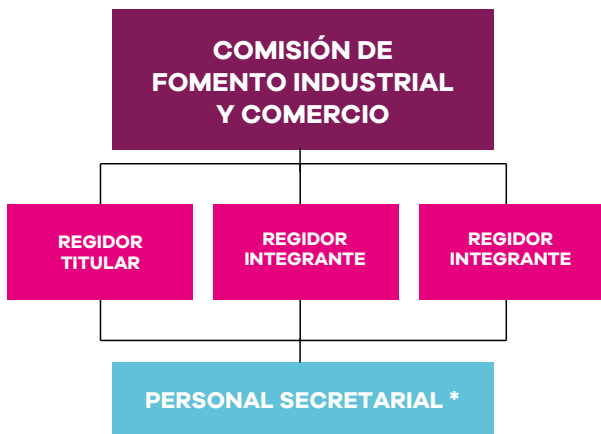
2. ORGANIGRAMA GENERAL

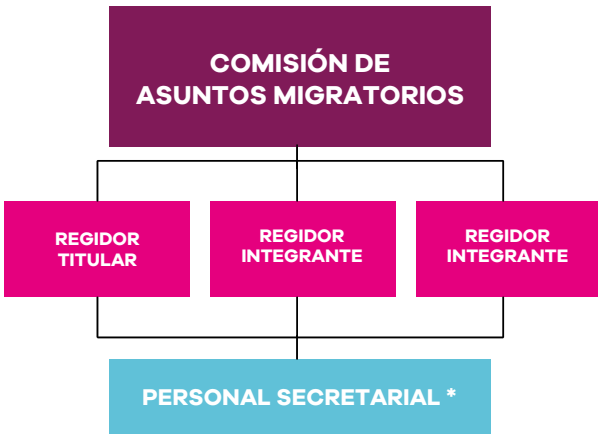


*14 Integrantes conforman al Personal Secretarial.

2.1. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO







3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

DE ORDEN INTERNACIONAL.	DE ORDEN FEDERAL
<p>- Tratados internacionales signados por el Estado Mexicano entre los que figuran:</p> <p>a) La Convención de los Derechos del Niño. b) Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo. c) ONU Mujeres d) Objetivos de Desarrollo Sustentable y Sostenible. e) Entre otros relacionados con las Comisiones.</p>	<p>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>* (Los Tratados Internacionales signados por el Estado Mexicano son equiparables a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.)</p>

OTRAS DE ORDEN FEDERAL.

- Ley General de Salud.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Migración.
- Ley General de Población.
- Ley de Nacionalidad.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Norma Mexicana, NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

DE ORDEN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Familiar del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Michoacán y sus Municipios..
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Michoacán.
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

DE ORDEN MUNICIPAL.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Zitácuaro, Michoacán período 2018-2021.
- Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zitácuaro;
- Demás Reglamentos Municipales vigentes;
- Entre otros relacionados con las Comisiones.

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE REGIDURÍA.

4.1. Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 52 de la Ley de Administración Orgánica del Estado de Michoacán, del artículo 8° al 13° del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Vigente.

4.1.1. Asistir, con derecho de voz y voto, a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas con la puntualidad y preparación previa correspondiente.

Propósito: Participar en las sesiones correctamente convocadas preparándose previamente para participar de manera informada en la votación de las propuestas presentadas en el orden del día y votar poniendo siempre por encima de cualquier cosa el interés de la ciudadanía.

Alcance: Desde que se recibe la convocatoria la Regidora o Regidor debe analizar previamente la información de los puntos a tratar durante la sesión correspondiente con el apoyo del Auxiliar Administrativo de Confianza y de ser posible trabajar colegiadamente con el grupo de Regidores para llegar preparados a la toma de acuerdos.

Responsable del procedimiento: Secretaria, Regidoras y Regidores.

Políticas: Actuar en todo momento dentro de marco de la legalidad aplicando las leyes y reglamentos que fundamentan el actuar del ejercicio del cuerpo de Regidores.

4.1.1. Asistir, con derecho de voz y voto, a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas con la puntualidad y preparación previa correspondiente.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Secretaria del Ayuntamiento entrega la convocatoria a sesión en tiempo y forma. El Auxiliar Administrativo de Base lo recibe, sella y firma con fecha y hora de recibido, imprime los materiales que correspondan, se lo entrega al regidor comisionado en su defecto al auxiliar administrativo de confianza.	Oficio de convocatoria firmado de recibido.

2	Regidor Comisionado analiza previamente por si o en forma colegiada los puntos del orden del día.	Materiales de la convocatoria
3	Regidor Comisionado asiste en compañía del Auxiliar Administrativo de Confianza en tiempo y forma a la sesión correspondiente y se toman evidencias de su participación por parte del Auxiliar Administrativo de Confianza además de integrarlas al atlas de evidencias.	Fotografías que toma el Auxiliar Administrativo de Confianza e integra al atlas de evidencias.
4	Regidor Comisionado vota según lo considere.	N/A
5	El Enlace de Secretaria del Ayuntamiento le lleva el acta correspondiente a la oficina del Regidor Comisionado para que la firmen, el Regidor Comisionado firma el acta correspondiente y reciben en su correo institucional el archivo digital de dicha acta.	Acta de sesión, archivo digital del acta
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.1.2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados durante las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias solemnes e internas.

Propósito: Representar a la comunidad en los acuerdos generados para que se cumplan en base a lo sesionado.

Alcance: Dependerá de la base presupuestaria.

Responsable del procedimiento: Todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y el titular del área ejecutora.

Políticas: Verificar el apego a los actos anticorrupción y de transparencia en el ejercicio de los recursos.

4.1.2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados durante las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias solemnes e internas.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
---------------------	-----------	-------------------------------

1	Lectura del acta anterior y ratificación de los acuerdos generados para darle seguimiento a los mismos.	Acta de sesión anterior o correspondiente a los acuerdos generados.
2	Seguimiento de los acuerdos por parte del cuerpo de Regidores.	N/A.
3	De haber omisiones se giran los oficios correspondientes.	Oficios girados.
4	Se documenta la respuesta generada a los oficios girados por parte del Auxiliar Administrativo de Confianza	Documentación de respaldo.
5	De resultar favorable la aplicación de los acuerdos se documenta e integra al informe por parte del Auxiliar Administrativo de Confianza.	Informe anual.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.1.3. Escuchar las problemáticas de la ciudadanía, analizarlas, subirlas a punto de acuerdo en sesión y generar las posibles soluciones a las mismas, presentarlas al Ayuntamiento y gestionarlas.

Propósito: Representar a la comunidad en sesiones de cabildo en base a las problemáticas presentadas por la ciudadanía.

Alcance: Generar los puntos de acuerdo en sesiones de cabildo para darle solución a las problemáticas de la ciudadanía.

Responsable del procedimiento: Todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y el titular del área ejecutora.

Políticas: Generar mecanismos de atención y participación ciudadana en la toma de decisiones y diseño de proyectos, estrategias y programas sociales.

4.1.3. Escuchar las problemáticas de la ciudadanía, analizarlas, y generar las posibles soluciones a las mismas, presentarlas al Ayuntamiento y gestionarlas.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
---------------------	-----------	-------------------------------

1	El Regidor Titular recibe la solicitud de manos de la ciudadanía, solicita al Auxiliar Administrativo de Base que le selle y firme de recibido con fecha y hora, se le entrega al Auxiliar Administrativo de Confianza y este lo integra al archivo correspondiente. En ausencia del Regidor Comisionado, se recibe en la oficina de Regiduría la petición de la ciudadanía por parte de la Auxiliar Administrativa de Apoyo, se le firma de recibido, con fecha y hora, se integra al archivo correspondiente, y notifica, en su momento, al Regidor Comisionado, en su defecto, al Auxiliar Administrativo de Confianza	S o l i c i t u d p r e s e n t a d a y r e g i s t r o d e v i s i t a s
2	Se firma de recibido.	S o l i c i t u d p r e s e n t a d a y r e g i s t r o d e v i s i t a s
3	Se canaliza al Regidor Titular o Comisionado correspondiente.	A r c h i v o d e s o l i c i t u d e s
4	El Auxiliar administrativo de Confianza, por indicación del Regidor, (se canaliza a la ventanilla única) se verifica que se canalice la solicitud al área de vinculación relacionada, ésta da respuesta a la ciudadanía. Se recibe la respuesta y continua el procedimiento.	S o l i c i t u d f i r m a d a d e r e c i b i d o p o r e l á r e a d e v i n c u l a c i ó n e i n f o r m e d e l á r e a d e v i n c u l a c i ó n.
5	Se canaliza la solicitud y se canaliza e informa a la ciudadanía de los resultados.	P a r t i c i p a c i o n e s e n c a b i l d o y o f i c i o s g i r a d o s.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.1.4. Trabajar colegiadamente con los demás integrantes del Ayuntamiento, en la generación de las posibles soluciones, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, a partir de las convocatorias a sesión, analizarlas, gestionarlas y supervisar su correcta aplicación.

Propósito: Realizar trabajo colegiado, en la generación de las posibles soluciones, a las

problemáticas de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, hasta lograr, la satisfacción de las necesidades identificadas.

Alcance: Contar con los elementos necesarios, para realizar trabajo previo a las sesiones de cabildo convocadas, para facilitar la toma de decisiones, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Responsable del procedimiento: Todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento y Secretaria del Ayuntamiento.

Políticas: Verificar el cumplimiento de las formalidades y protocolos en las sesiones de cabildo convocadas.

4.1.4. Trabajar colegiadamente con los demás integrantes del Ayuntamiento, en la generación de las posibles soluciones, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, a partir de las convocatorias a sesión, analizarlas, gestionarlas y supervisar su correcta aplicación.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Se recibe en la oficina de Regiduría la convocatoria a sesión correspondiente.	Convocatoria y materiales.
2	Se firma de recibido.	Copia de y original de convocatoria..
3	Se canaliza al Regidor Comisionado correspondiente. El titular de la comisión convoca a reunión a los integrantes de la comisión para trabajar colegiadamente los asuntos relacionados con la comisión.	Archivo de convocatorias.
4	Se analizan los puntos del orden del día, se socializan con los demás Regidores Integrantes y se generan posibles acuerdos.	Formato de intervención en sesión que acuerden los integrantes de la comisión y que apruebe el cabildo.

5	Se asiste a la sesión de cabildo convocada y se vota por los acuerdos previamente generados y se firma el acta.	Acta de sesión de cabildo correspondiente.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.2. Procedimientos para el cumplimiento del Artículo 35,36,37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 47 Bis, 47 Ter, 47, Quarter y 48 de la Ley de Administración Orgánica del Estado de Michoacán, el artículo 30 al 40 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, Vigente.

4.2.1. Representar a los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en sesiones de cabildo, en los asuntos propios de la Comisión que se preside y en los acuerdos generados.

Propósito: Cumplir con los requerimientos mínimos indispensables para representar con eficacia, eficiencia y efectividad a los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, Michoacán, hasta lograr, la satisfacción de las necesidades identificadas.

Alcance: El cumplimiento de los acuerdos tiene que ver con el presupuesto asignado y reglas de operación de los programas.

Responsable del procedimiento: Todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento.

Políticas: Vigilar el cumplimiento de los acuerdos generados durante las sesiones de cabildo celebradas es una responsabilidad de los Regidores y un derecho de la ciudadanía.

4.2.1. Representar a los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en sesiones de cabildo, en los asuntos propios de la comisión que se preside y en los acuerdos generados.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
---------------------	-----------	-------------------------------

1	Se recibe la convocatoria en tiempo y forma, el titular de la comisión convoca a reunión a los demás integrantes de la comisión y discuten los puntos del orden del día relacionados con la comisión y generan los acuerdos previos.	Convocatoria, materiales y acta de sesión correspondiente y formato de intervención en sesiones de cabildo.
2	Asistir, con derecho de voz y voto, a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias, solemnes e internas con la puntualidad y preparación previa correspondiente.	Convocatoria, materiales y acta de sesión correspondiente.
3	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos relacionados con la comisión que se preside generados durante las sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias solemnes e internas.	Acta de sesión correspondiente a los acuerdos generados.
4	Si es satisfactorio el cumplimiento de los acuerdos se registra en el informe por parte del Auxiliar Administrativo de Confianza.	Archivo de informe.
5	Si no es satisfactorio el cumplimiento de los acuerdos, el Auxiliar Administrativo de Confianza elabora el oficio por indicación del Regidor Comisionado, el Regidor Comisionado lo firma, el Auxiliar Administrativo de Base lo sella con el sello oficial de Regiduría, El Regidor gira oficio a través del Auxiliar Administrativo de Confianza al área correspondiente de la ejecución de los acuerdos para solicitarle su cumplimiento.	Archivo de Oficios girados firmados de recibido.
6	el Auxiliar Administrativo de Base documenta el resultado en el archivo de oficios girados y el Auxiliar Administrativo de Confianza lo documenta e integra al informe.	Documento del informe anual
7	Fin del procedimiento.	N/A

4.2.2. Desempeñar la comisión que se preside, en apego a la legalidad correspondiente, con el involucramiento de los diversos grupos humanos, informando de los resultados

generados a la ciudadanía.

Propósito: Facilitar la generación de las posibles soluciones a las problemáticas que se presentan, en apego a lo que establece la comisión que se preside, en conjunto con los demás integrantes de la comisión.

Alcance: Trabajar colegiadamente con los integrantes de la comisión que se preside.

Responsable del procedimiento: Regidora o Regidor Titular de la comisión. Políticas: El desempeño de la comisión asignada es una obligación de Regidoras y Regidores.

4.2.2. Desempeñar la comisión que se preside, en apego a la legalidad correspondiente, con el involucramiento de los diversos grupos humanos, informando de los resultados generados a la ciudadanía.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	El Regidor Comisionado asiste en compañía del Auxiliar Administrativo de Confianza, de manera periódica a las Tenencias, Encargaturas y Colonias que conforman el Municipio de Zitácuaro, para escuchar las problemáticas de la ciudadanía, relacionados con la comisión que se preside, analizarlas, generar las iniciativas correspondientes, subirlas a punto de acuerdo en sesión y generar las posibles soluciones a las mismas, presentarlas al Ayuntamiento y gestionarlas. Generar las evidencias necesarias del proceso por parte del Auxiliar Administrativo de Confianza.	Informe de actividades anual y atlas de evidencias.
2	El Regidor Comisionado celebra reuniones, foros, talleres con representantes clave, entre otros, relacionados con la comisión que se preside, para elaborar las propuestas necesarias, para facilitar el pleno cumplimiento de un desarrollo sostenible, sustentable y socialmente responsable de los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, en apego al Plan Anual de Actividades de la comisión. El Auxiliar Administrativo de Confianza genera las evidencias necesarias del proceso.	Atlas de evidencias integrado al informe anual de actividades.

3	Regidor Comisionado trabaja colegiadamente con los Regidores Integrantes de la comisión que se preside, en la generación de las posibles soluciones, que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los diversos grupos humanos que conforman el Municipio de Zitácuaro Michoacán, subirlas a punto de acuerdo en sesión y generar las posibles soluciones a las mismas, presentarlas al Ayuntamiento, gestionarlas y supervisar su correcta aplicación. El Auxiliar Administrativo de Confianza acompaña el proceso, lo documenta e integra al informe correspondiente.	Actas de sesiones de cabildo, oficios girados a los integrantes que conforman la Comisión, minutas de trabajo, archivo de informe anual.
4	El Auxiliar Administrativo de Confianza elabora el oficio para solicitar la información trimestralmente a las áreas de vinculación de la Comisión que se preside por indicación del Regidor Titular, el Regidor Titular la analiza y genera las propuestas de mejora e inicia el ciclo correspondiente a la aprobación de las posibles soluciones en sesión de cabildo.	Archivo de oficios girados firmados de recibido y propuestas de mejora.
5	El Regidor Titular de la comisión convoca mensualmente a los integrantes de la comisión que se preside para el análisis, discusión y generación de los acuerdos necesarios para la conformación de las posibles soluciones enfocadas al cumplimiento de lo enunciado en el Plan Anual de Actividades de la comisión. Los integrantes de la comisión están obligados a participar. El Auxiliar Administrativo de Confianza documenta el proceso, genera las evidencias de trabajo en conjunto con el Auxiliar Administrativo de Base y el Auxiliar Administrativo de Apoyo de la Oficina de Regiduría.	Oficios girados a los integrantes que conforman la comisión, minutas de trabajo, archivo de informe anual, Atlas de evidencias.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.2.3. Crear y desarrollar las condiciones necesarias, que permitan la firma de convenios de colaboración, con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, enfocados a la atracción de recursos económicos, materiales y humanos que permitan el pleno cumplimiento de lo enunciado en el Plan Anual de Actividades de la comisión que se preside.

Propósito: Realizar la gestión necesaria, para el logro del desarrollo de recursos, propios de la comisión que se preside, para el fortalecimiento de las áreas de vinculación y operatividad de los programas.

Alcance: Se determina por la cantidad de convenios celebrados.

Responsable del procedimiento: Regidora o Regidor Titular de la comisión.

Políticas: La firma de convenios de colaboración, reduce la duplicidad de actividades entre dependencias de gobierno de los diferentes niveles y es una responsabilidad social de los diversos organismos privados y de la sociedad civil.

4.2.3. Crear y desarrollar las condiciones necesarias, que permitan la firma de convenios de colaboración, con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, enfocados a la atracción de recursos económicos, materiales y humanos que permitan el pleno cumplimiento de lo enunciado en el Plan Anual de Actividades de la comisión que se preside.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	La Regidora o Regidor asiste en compañía del Auxiliar Administrativo de Confianza, con la puntualidad correspondiente a los actos cívicos convocados por el Presidente Municipal.	M e m o r i a fotográfica integrada al informe anual de actividades.
2	La Regidora o Regidor asiste en compañía del Auxiliar Administrativo de Confianza, con la puntualidad correspondiente a los eventos convocados por las áreas de vinculación a la Comisión que se preside.	A t l a s de evidencias integrado al informe anual de actividades.
3	La Regidora o Regidor asiste, en compañía del Auxiliar Administrativo de Confianza, a los eventos relacionados con la comisión que se preside, a los que se ha recibido invitación previa y que se cuenta con la aprobación y anuencia del Presidente Municipal.	M e m o r i a fotográfica integrada al informe anual de actividades.

4	El Auxiliar Administrativo de Confianza en conjunto con el Auxiliar Administrativo de Base, por indicación de la Regidora o Regidor elaboran las invitaciones o materiales necesarias para celebrar eventos de promoción y difusión de las actividades propias de la comisión que se preside para facilitar el involucramiento de los diversos organismos públicos, privados y de la sociedad civil en la generación de las posibles soluciones a las problemáticas de la ciudadanía.	Invitaciones enviadas, carteles y material de promoción y difusión, archivo de informe anual de actividades.
5	Regidora o Regidor se enfoca en crear y desarrollara las condiciones necesarias para lograr la firma de convenios de colaboración con organismos públicos, privados y de la sociedad civil, enfocados al mejoramiento de la calidad de la vida de los diversos grupos humanos que conforman al Municipio de Zitácuaro, desde la competencia de la comisión que se preside con la anuencia y aprobación del Presidente Municipal. El Auxiliar administrativo de Confianza facilita la información correspondiente.	Proyectos presentados, invitaciones enviadas, minutas de trabajo, convenios celebrados, archivo de informe anual.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.3. Formular las iniciativas necesarias, para presentárselas al cabildo para su análisis, discusión y aprobación, para la implementación de la serie de actividades estratégicas necesarias, para potenciar las posibilidades de éxito del Manual de Organización y Procedimientos del área de Regiduría enfocadas al desarrollo de recursos.

4.3.1. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la generación del trabajo en equipo con responsabilidades compartidas entre los integrantes del área de Regiduría.

Propósito: Potenciar los resultados generados en el área de Regiduría a través del trabajo en equipo con responsabilidades compartidas.

Alcance: Independientemente de quien labore en el área de Regiduría, si se mantiene una base que allá participado en el proceso, la operatividad y los resultados esperados estarán garantizados.

Responsable del procedimiento: Regidoras o Regidores y Responsable Designado.

Políticas: El trabajo en equipo con responsabilidades compartidas facilita el ejercicio de estructurar, estudiar, evaluar y enriquecer las funciones que comprenden los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, reflejándose en los resultados generados basados en la misión y visión del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría.

4.3.1. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la generación del trabajo en equipo con responsabilidades compartidas entre los integrantes del área de Regiduría.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Regidoras y Regidores trabajan colegiadamente en el diseño de la iniciativa que se presentará al cabildo para su análisis, discusión y aprobación para la implementación de la serie de actividades estratégicas.	Iniciativa.
2	Regidoras y Regidores elaboran una convocatoria para someter a concurso la selección de quien implementará la serie de actividades estratégicas.	Convocatoria y nombramiento del Responsable Designado de la implementación.
3	El Responsable Designado, implementa la serie de actividades estratégicas, que fueron aprobadas vía concurso.	M e m o r i a f o t o g r á f i c a d e s c r i p t i v a d e l p r o c e s o e i n s t r u m e n t o s d e m e d i c i ó n y e v a l u a c i ó n d e l o s p a r t i c i p a n t e s.
4	El Responsable Designado presenta un informe de resultados de la implementación.	Informe del proceso.
5	El Responsable Designado formula líneas de acción para nuevos procesos de fortalecimiento a la implementación realizada..	Conclusiones del proceso.

6	Fin del procedimiento.	N/A
---	------------------------	-----

4.3.2. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, para generar entre los integrantes del área de Regiduría, el desarrollo de habilidades y competencias, enfocadas a incluir y no discriminar a ningún integrante del área.

Propósito: Potenciar los resultados generados en el área de Regiduría a través del desarrollo de habilidades y competencias, enfocadas a incluir y no discriminar a ningún integrante del área.

Alcance: Independientemente de quien labore en el área de Regiduría, si se mantiene una base que allá participado en el proceso, la operatividad y los resultados esperados estarán garantizados.

Responsable del procedimiento: Regidoras o Regidores y Responsable Designado.

Políticas: El desarrollo de habilidades y competencias, enfocadas a incluir y no discriminar a ningún integrante del área, facilita el ejercicio de estructurar, estudiar, evaluar y enriquecer las funciones que comprenden los puestos identificados en la Estructura Orgánica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, reflejándose en los resultados generados, basados en la misión y visión del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría, con lo que se potencia el logro de certificaciones.

4.3.2. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar la creación y desarrollo de las condiciones necesarias, para generar entre los integrantes del área de Regiduría, el desarrollo de habilidades y competencias, enfocadas a incluir y no discriminar a ningún integrante del área.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Regidoras y Regidores trabajan colegiadamente en el diseño de la iniciativa que se presentará al cabildo para su análisis, discusión y aprobación, para la implementación de la serie de actividades estratégicas.	Iniciativa.

2	Regidoras y Regidores elaboran la convocatoria para someter a concurso la selección de quien implementará la serie de actividades estratégicas.	Convocatoria y nombramiento del responsable de la implementación.
3	El Responsable Designado, implementa la serie de actividades estratégicas que fueron aprobadas vía concurso.	Memoria fotográfica descriptiva del proceso e instrumentos de medición y evaluación de los participantes.
4	El Responsable Designado, presenta un informe de resultados de la implementación.	Informe del proceso.
5	El Responsable Designado, formula líneas de acción para nuevos procesos de fortalecimiento a la implementación realizada.	Conclusiones del proceso.
6	Fin del procedimiento.	N/A

4.3.3. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar el desarrollo de recursos, basadas en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado.

Propósito: Potenciar los resultados generados en el área de Regiduría a través del desarrollo de recursos, basados en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado.

Alcance: Independientemente de quien labore en el área de Regiduría, si se mantiene una base que allá participado en el proceso, la operatividad y los resultados esperados estarán garantizados.

Responsable del procedimiento: Regidoras o Regidores y Responsable Designado.

Políticas: El desarrollo de recursos, basados en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado.

individualizado, facilita el ejercicio de estructurar, estudiar, evaluar y enriquecer las funciones que comprenden los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, reflejándose en los resultados generados basados en la misión y visión del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría, con lo que se potencia el logro de certificaciones.

4.3.3. Implementar una serie de actividades estratégicas, especialmente diseñadas, para facilitar el desarrollo de recursos, basados en metodologías que faciliten la Interacción Dialéctica entre quienes conforman el área de Regiduría, para que logren anteponer los intereses de tipo colectivo y común sobre los intereses de tipo personalizado e individualizado.

Número de actividad	Actividad	Formato a utilizar en su caso
1	Regidoras y Regidores trabajan colegiadamente en el diseño de la iniciativa que se presentará al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación para la implementación de la serie de actividades estratégicas.	Iniciativa.
2	Regidoras y Regidores elaboran una convocatoria para someter a concurso la selección de quien implementará la serie de actividades estratégicas.	Convocatoria y nombramiento del Responsable Designado de la implementación.
3	El Responsable Designado, implementa la serie de actividades estratégicas, que fueron aprobadas vía concurso. El Personal Secretarial adscrito a Regiduría participa en las actividades que se implementen, atendiendo las indicaciones del Responsable Designado. Se aplican instrumentos de validación de los resultados generados.	Memoria fotográfica descriptiva del proceso e instrumentos de medición y evaluación de los participantes.
4	El Responsable Designado, presenta un informe de resultados de la implementación.	Informe del proceso.

5	El Responsable Designado, formula líneas de acción, para nuevos procesos de fortalecimiento a la implementación realizada.	Conclusiones del proceso.
6	Fin del procedimiento.	N/A

5. GLOSARIO.

Dependencia Municipal: Las enunciadas en el artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Estructura Orgánica: La estructura organizativa de una dependencia de la Administración Pública Municipal, que parte del esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella.

Jerarquía: Es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquización bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Regidor Comisionado: Se refiere a la funcionaria o funcionario público que tiene el cargo de Regidora o Regidor y que ha sido propuesto por parte del C. Presidente Municipal para ser Titular de la comisión, que en sesión de cabildo, resultó aprobada, por lo que, en apego a lo que indica la utilización de lenguaje incluyente, cuando se utilice el termino Regidor Comisionado, nos estaremos refiriendo indistintamente tanto al Regidor Comisionado como a la Regidora Comisionada, sin embargo, en la operatividad, cuando el cargo sea ocupado por un hombre se le nombrará Regidor Comisionado o Regidor Titular más lo que describa la comisión que preside, y cuando el cargo lo ocupe una mujer, se le denominará Regidora Comisionada o Regidora Titular más lo que describa la comisión que preside, y en ambos casos, por cuestiones de operatividad del presente manual, se denominará Regidor Comisionado.

Regidor Integrante: Se refiere a la funcionaria o funcionario público que tiene el cargo de Regidora o Regidor y que ha sido propuesto por parte del C. Presidente Municipal para ser integrante de la comisión, que en sesión de cabildo, resultó aprobada, por lo que, en apego a lo que indica la utilización de lenguaje incluyente, cuando se utilice el termino Regidor

Integrante, nos estaremos refiriendo indistintamente, tanto al Regidor Integrante como a la Regidora Integrante, sin embargo, en la operatividad, cuando el cargo sea ocupado por un hombre se le nombrará Regidor Integrante más lo que describa la comisión que preside, y cuando el cargo lo ocupe una mujer, se le denominará Regidora Integrante más lo que describa la comisión que preside.

Comisión: Las propuestas ante el Ayuntamiento por parte del C. Presidente Municipal y que en sesión de cabildo, resultaron aprobadas, se conforman por un 20 Regidor Titular y dos Regidores Integrantes, -a excepción de la que preside la o el C. Presidente Municipal y el o la Sindica- y tienen la finalidad de enfocarse al estudio colegiado entre quienes la conforman, para la examinación y resolución de los problemas municipales además de, la vigilancia de que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento. Funciones: Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados.

Organigrama: A la representación gráfica de la Estructura Orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que conforman la dependencia, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando.

Programa: Instrumento mediante el cual se disgrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar de manera permanente para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo, redacción o disposición provisional de un tratado o tópico en particular.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación, grado de confianza y experiencia.

Unidad Administrativa: Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de

objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

Hipervínculo: El hipervínculo es en la computación aquella referencia o elemento de navegación que permite pasar de un documento electrónico a otro o a diferentes partes del mismo documento.

DFP: Descripción de Funciones del Puesto y la numeración es consecutiva hasta cubrir todos los puestos que existen, comenzando por el puesto de primer nivel de la Estructura Orgánica adoptada por la Oficina de Regiduría. Para la identificación de los distintos puestos se utilizan claves, las cuales están constituidas por letras y números.

DAR, Regiduría, Adscrita al Despacho del Ayuntamiento.

Clave del Manual, es la formada por el número de dependencia de acuerdo al orden de aparición del artículo 45 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, acompañada de las iniciales de la dependencia y el año 2019.

Emisión: Conjunto de conceptos o valores, efectos públicos, que se crean de una vez para ponerlos en operación.

Atlas de evidencias: Se conforma por las memorias fotográficas descriptivas de los diversos eventos en que participó el Regidor, muestras de oficios girados, pruebas de apoyos a la ciudadanía, convocatorias, invitaciones giradas, minutas de trabajo relevantes, proyectos, muestras fehacientes de convenios de colaboración celebrados y en general todo aquello que permita mostrarle a la ciudadanía el trabajo que se ha venido realizando y que pueda integrarse en el informe anual de actividades a manera de anexo como experiencias exitosas y de impacto de resultados.

ROAPMZM: Al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

CÓDIGO: Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de las Dependencias

y Entidades de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

REGIDOR: Es la persona que ha sido electa por proceso electoral mixto de mayoría relativa y de mayoría proporcional y puede ser Regidora o Regidor, según sea el caso, por ello, en apego a la utilización del lenguaje incluyente, en adelante, al hacer referencia al termino Regidor, nos estaremos refiriendo tanto a la Regidora como al Regidor.

REGIDOR TITULAR: Es el Regidor que el C. Presidente Municipal ha comisionado para presidir alguna comisión de las que conforman al Ayuntamiento y que éste ha aprobado en sesión de cabildo, por lo que al hacer referencia al Regidor Titular estaremos refiriéndonos tanto a la Regidora Titular como al Regidor Titular en apego a la utilización de lenguaje incluyente.

REGIDOR INTEGRANTE: Es el Regidor que el C. Presidente Municipal ha comisionado para integrar alguna comisión de las que conforman al Ayuntamiento y que éste ha aprobado en sesión de cabildo, por lo que al hacer referencia al Regidor Integrante estaremos refiriéndonos tanto a la Regidora Integrante como al Regidor Integrante en apego a la utilización de lenguaje incluyente.

PBA's: Principios Básicos en Acción, que conforman la experiencia curricular, en que se fundamenta la elección del Responsable Designado, para la implementación de la serie de actividades estratégicas, necesarias para potenciar las posibilidades de éxito del Manual de Organización y Procedimientos de la Oficina de Regiduría.



ZITÁCUARO

— Seguirnos Construyendo —