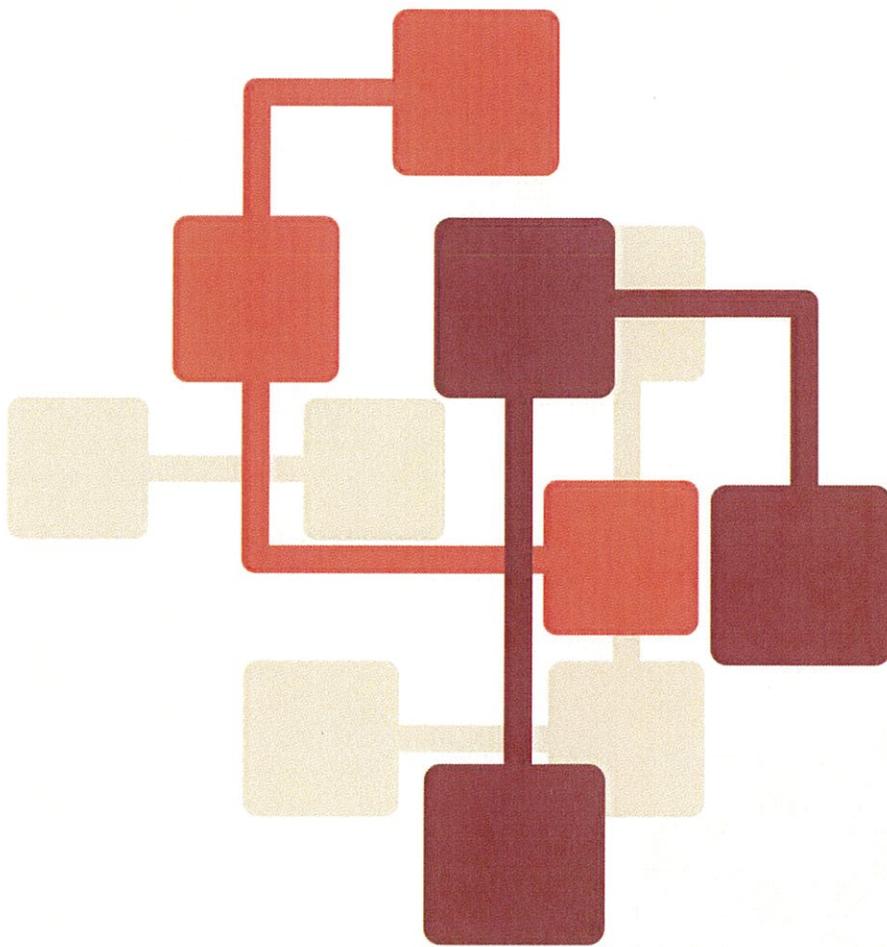


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	8
VI. Autorizaciones	9

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ÁREAS AUXILIARES.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	14-AA-PC-01	Recepción de asuntos jurídicos.

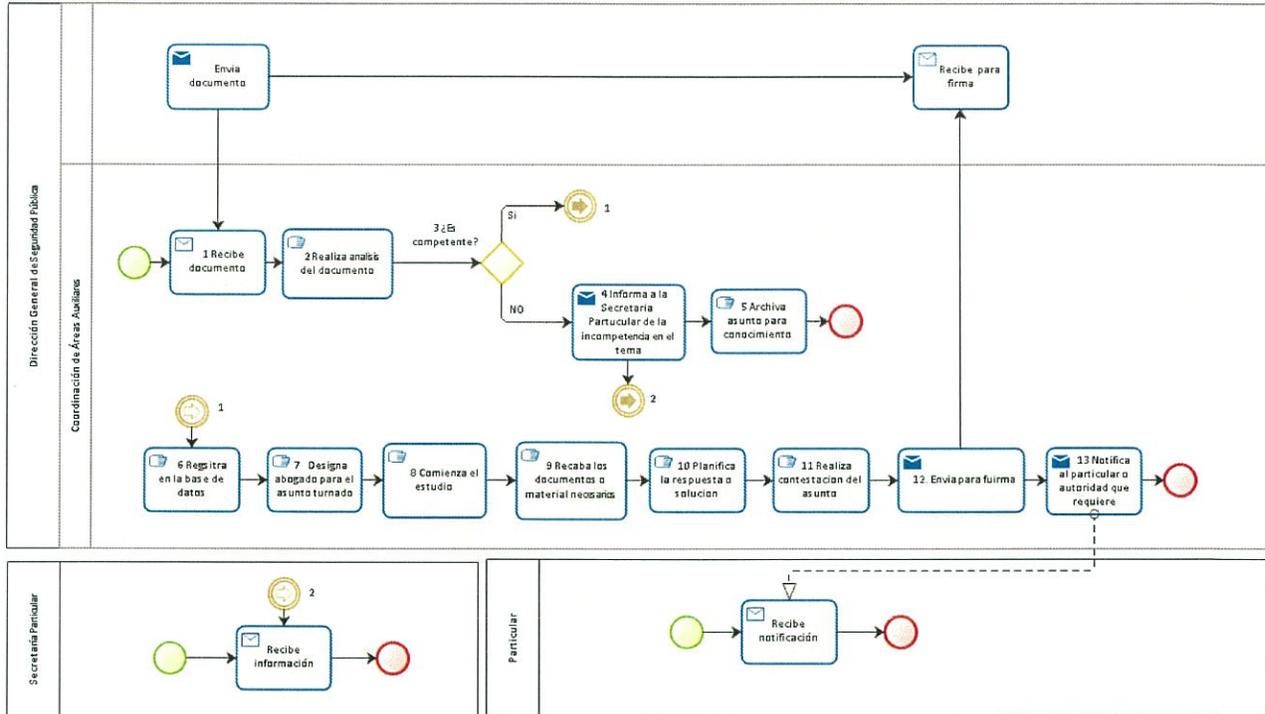
ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.	Código:	14-AA-PC-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	18-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Coordinación de Áreas Auxiliares.	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Recepción de asuntos jurídicos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe documento por acuerdo del Comisario General o bien por el Comisario Jefe.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
2.	Realiza análisis del documento para determinar si el área es la competente para llevar a cabo la contestación.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
3.	¿Es competente?		
	En caso de si ser un asunto de competencia de la coordinación pasa al punto número 6.		
	En caso de no ser un asunto de competencia de la coordinación pasa al punto número 4.		
4.	Informa a Secretaría Particular de la incompetencia de la coordinación en el tema solicitado.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
5.	Archiva como asunto para conocimiento y termina procedimiento.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
6.	Registra en la base de datos de la coordinación.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
7.	Designa abogado para el asunto turnado.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
8.	Comienza el estudio del mismo para determinar el seguimiento que se va a dar.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
9.	Recaba los documentos o material necesarios para recabar información.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
10.	Planifica la propuesta de respuesta o solución del asunto de que se trate.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
11.	Realiza la contestación o solución del asunto.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
12.	Envía para firma del Comisario General o bien del Comisario Jefe.	Coordinación de Áreas Auxiliares	
13.	Notifica al particular o autoridad que requiere y termina procedimiento.	Coordinación de Áreas Auxiliares	

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

Flujo



Anexos

N/A

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

N/A

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Lic. Mayra Lucía Padilla Hernández. Policía Segundo. Coordinación de Áreas Auxiliares.</p>	<p>Lic. Bernardino Esquivel. Director de Área. Coordinación de Áreas Auxiliares.</p>	<p>Pedro Guzmán Martín del Campo. Comisario General de Seguridad Pública de Zapopan Jalisco.</p>

ELABORÓ:	Coordinación de Áreas Auxiliares.		
FECHA DE EMISIÓN:	18-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	14-AA-MP-08	REVISIÓN:	0