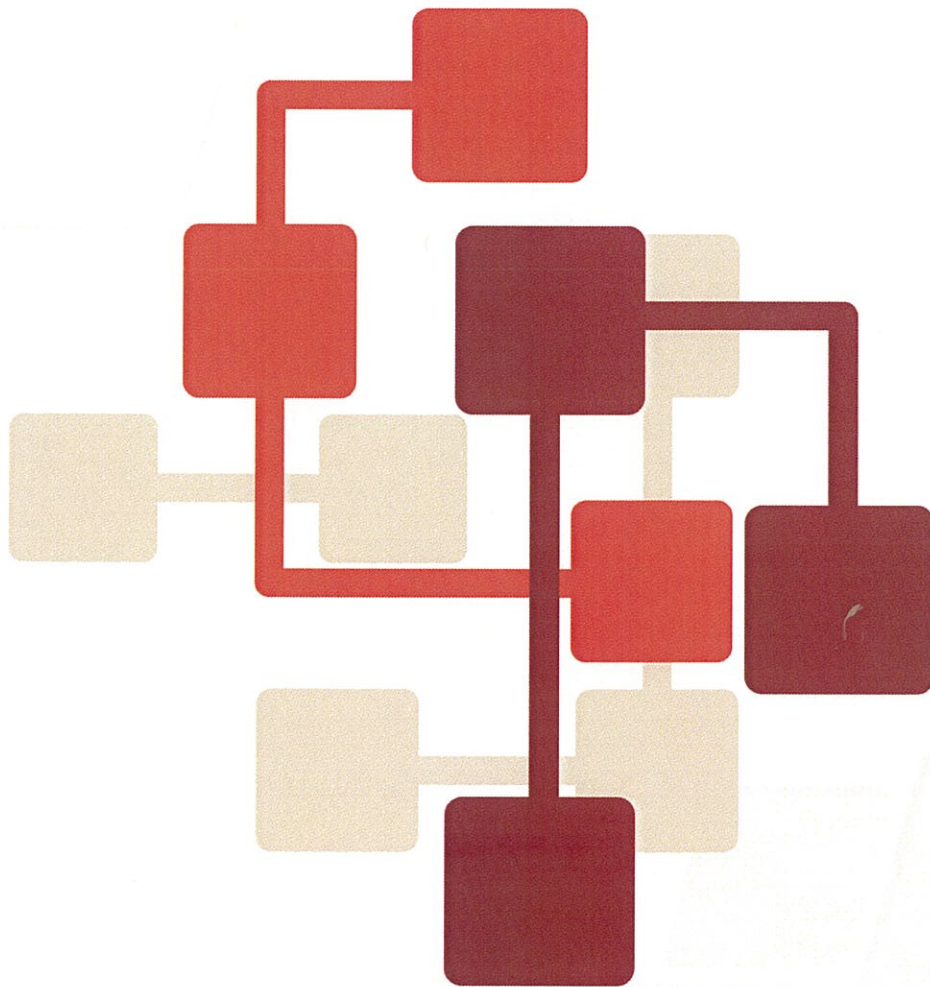


Manual de Procedimientos



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	10
VI. Autorizaciones	11

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		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:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		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:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN ÁREA JURÍDICA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	09-JR-PC-01	Defensa Jurídica de los actos realizados por personal de la Dirección General de Inspección de Reglamentos
		09-JR-PC-02	Control Interno de Folios de para Actas Circunstanciadas de Hechos y Ordenes de Visita

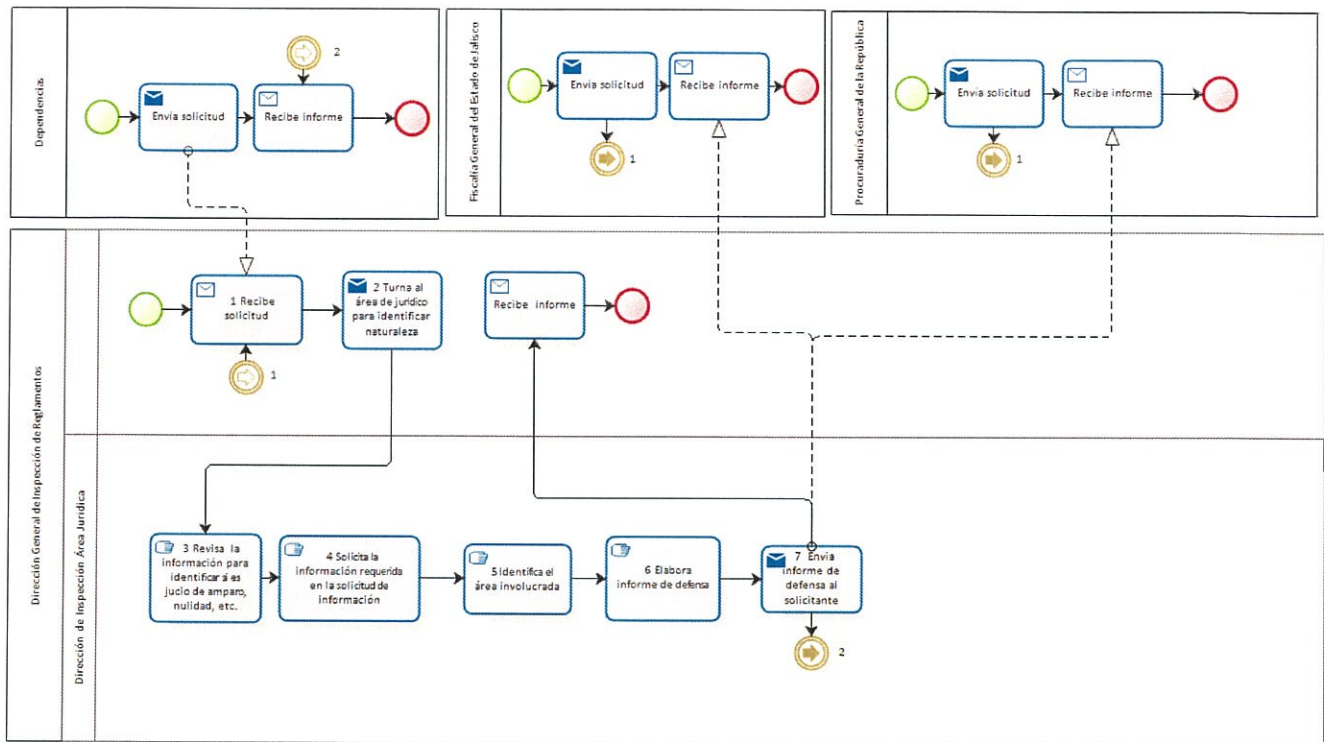
ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos	Código:	09-JR-PC-01
Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Fecha de Emisión:	05-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Defensa Jurídica de los actos realizados por personal de la Dirección General de Inspección de Reglamentos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
01 Recibe Solicitud de Información por parte de la Sindicatura, Transparencia o alguna otra dependencia externa (Fiscalía General del Estado de Jalisco, PGR) respecto a un acto llevado por personal de la Dirección General de Inspección de Reglamentos.		Oficialía de Partes	
02 Turna al área de Jurídico para identificar naturaleza de la solicitud.		Oficialía de Partes	
03 Revisa Solicitud de Información para identificar si es Juicio de Amparo, Nulidad, Revocación de Licencia, Responsabilidad Administrativa y/o Queja de Derechos Humanos.		Jurídico	
04 Solicita información requerida en la Solicitud de Información al área involucrada de Inspección y a Sistemas.		Jurídico	
05 Identificas el área involucrada así procedimiento llevado a efecto.		Jurídico	
06 Elabora informe de defensa por cualquier acto emitido por la Dirección General de Inspección de Reglamentos.		Jurídico	
07 Envía informe de defensa al solicitante.		Jurídico	

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

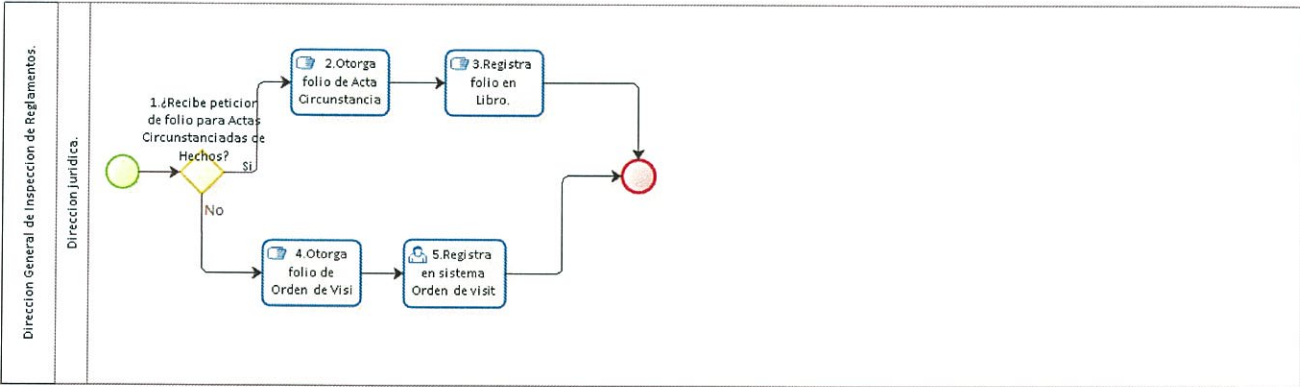
Flujo



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos	Código:	09-JR-PC-02
Dirección de Área:	Dirección Jurídica	Fecha de Emisión:	05-MAR-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Control Interno de Folios de para Actas Circunstanciadas de Hechos y Ordenes de Visita		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
01 ¿Recibe petición de Folio para Actas Circunstanciadas de Hechos?		Jurídico	
En caso de ser Acta Circunstancia pasa a actividad 02.			
02 Otorga Folio de Acta Circunstanciada de Hechos al área solicitante.		Jurídico	
03 Registra Folio en Libro.		Jurídico	
En caso de ser Folio de Orden de Visita pasa a actividad 04			
04 Otorga folio de Orden de Visita al área solicitante.		Jurídico	
05 Registra en sistema Orden de Visita y termina procedimiento.		Jurídico	

Flujo



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

Anexos

N/A

Políticas

Ley de los Servidores Públicos, Artículo 61, Fracción V

Reglamento Interno del Ayuntamiento de la Función Pública, Artículo 112, Fracción VIII

Reglamento Interior de la Tesorería, Artículo 18, Fracción I

Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco, Artículo 182

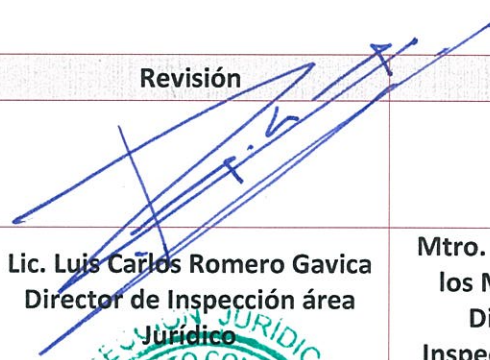
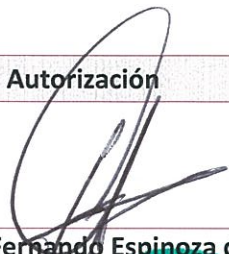
ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja definitiva.- Autorización expresa otorgada por los regidores en pleno mediante acta de acuerdo para definir el destino de un vehículo fuera de servicio y considerado como pasivo.

ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO: 09-JR-MP-04		REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES |

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Mtro. Ramiro Rodríguez Fonseca Inspector Multimodal	Lic. Luis Carlos Romero Gavica Director de Inspección área Jurídica	Mtro. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra Director General de Inspección de Reglamentos



DIRECCIÓN GRAL. DE
INSPECCIÓN DE
RECLAMENTOS.



ELABORÓ:	Dirección Jurídica		
FECHA DE EMISIÓN:	05-MAR-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:		REVISIÓN:	0