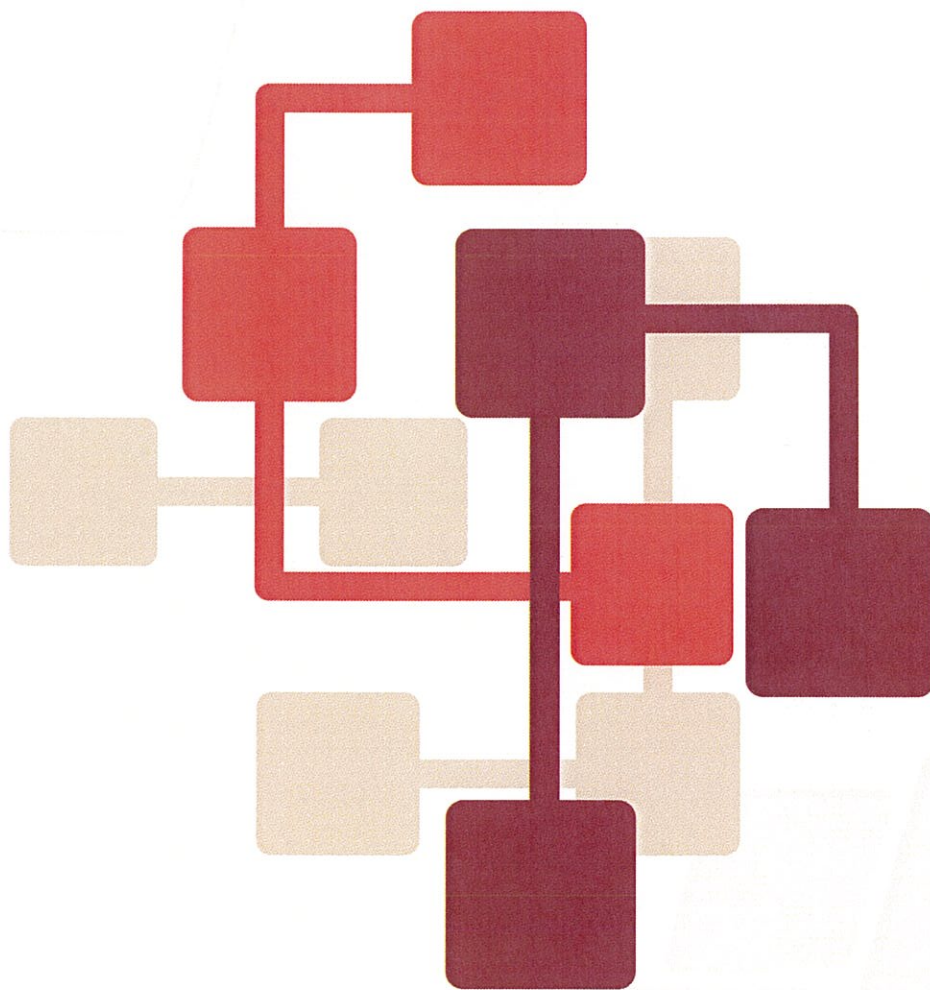


Manual de Procedimientos



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 de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	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 de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	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.
- Extraer 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 de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN ÁREA NOCTURNA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
09-NC-SP-01	Turno Nocturno	09-NC-PC-01	Recepción de Reporte (queja)
		09-NC-PC-02	Inspección del Establecimiento
		09-NC-PC-03	Comercio ambulante o vía pública
		09-NC-PC-04	Acta de infracción
		09-NC-PC-05	Recepción de reportes diarios y archivo

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

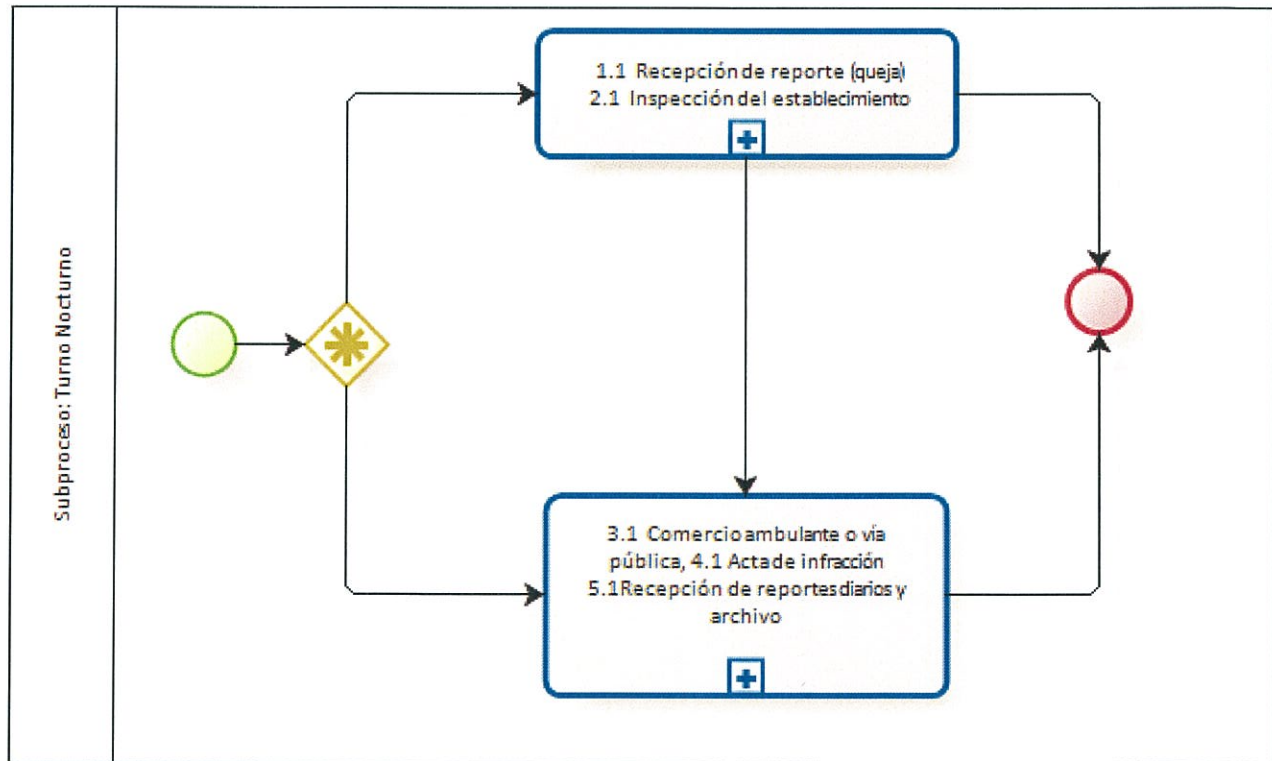
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos	Código:	09-NC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Nocturna	Fecha de Emisión:	23-FEB-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	N/A
Sub proceso:	Turno Nocturno		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción de Reporte (queja) 09-NC-PC-01	01.01 Recibe petición de inspección (vía oficio: ayuntamiento o particular; vía telefónica: ciudadano; vía electrónica: Siebel u Oracle).	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	¿Es vía oficio?		
	01.02 En caso de ser vía oficio se, da respuesta por escrito a la dependencia solicitante o al ciudadano.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	01.03 Entrega reporte diario de inspección, documentación correspondiente y equipo (llaves de camioneta, radio, sonómetro y guía roji) a los inspectores.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
Inspección del Establecimiento 09-NC-PC-02	02.01 Se traslada a ubicación	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	02.02 Se realiza inspección ocular del establecimiento entrevistándose con el encargado y/o propietario, acreditándose con identificación oficial de inspector.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	02.03 Constatando que el giro se encuentre en orden (autorización expedida por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias que ampare el legal funcionamiento de sus actos y/o actividades comerciales, así como dispositivos de seguridad necesarios en caso de siniestro y que el ruido no exceda los decibeles permitidos por la NOM-081-ECOL-1994)	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	¿Apercibimiento, Acta Infracción y Clausura?		
	02.04 En caso de detectar anomalías se, procede levantando documentación en caso concreto, en la mayoría de las inspecciones en establecimientos y/o lugares establecidos se procede con clausura por ser giros restringidos.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	02.05 Se deja al ciudadano copia del documento levantado (acta de infracción y/o clausura) acompañado de la orden de visita que emite el Director General de Inspección de Reglamentos la cual permite la inspección, para que pueda acudir a realizar el pago de la multa o levantamiento de sellos ante la oficina del turno nocturno.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	02.06 En caso de realiza levantamiento de sellos, tiene que presentar el contribuyente en original y copia: cédula de licencia municipal que ampare el legal funcionamiento del giro expedida por la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, recibo de pago oficial e identificación oficial (el trámite lo tiene que realizar el propietario de la cédula de licencia municipal)	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	02.07 En caso de no acudir el propietario a, realiza el levantamiento de sellos, la persona que acuda debe presentar carta poder firmada por dos testigos, así como estar acompañadas de las copias de sus respectivas identificaciones oficiales y si es persona moral el propietario de la licencia municipal, presentar acta constitutiva.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
Comercio ambulante o vía pública 09-NC-PC-03	03.01 En giros que realicen la actividad comercial en vía pública, ambulante y semifijo, se realiza la inspección acreditándose con el encargado y/o propietario del puesto, requiriendo (permiso expedido por la Dirección de Mercados y constancia de manejo de alimentos)	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	03.02 Si todo se encuentra en orden se, llena el reporte diario de inspección y se recaba la firma del contribuyente.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
Acta de Infracción 09-NC-PC-04	¿Acta de Infracción?		
	04.03 En caso de detectar anomalías, se procede con el levantamiento de acta de infracción e incauto de bienes (sillas, mesas, hieleras, mercancía) que puedan garantizar el pago de la multa, por encontrarse en vía pública, señalando en el documento el estado en que se encuentran los bienes incautados, y firmando de conformidad el contribuyente.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	04.04 Se deja una copia del acta de infracción levantada al contribuyente para que pueda realizar el pago correspondiente y acudir a las oficinas que ocupa la Dirección	Dirección de Inspección Área Nocturna	

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

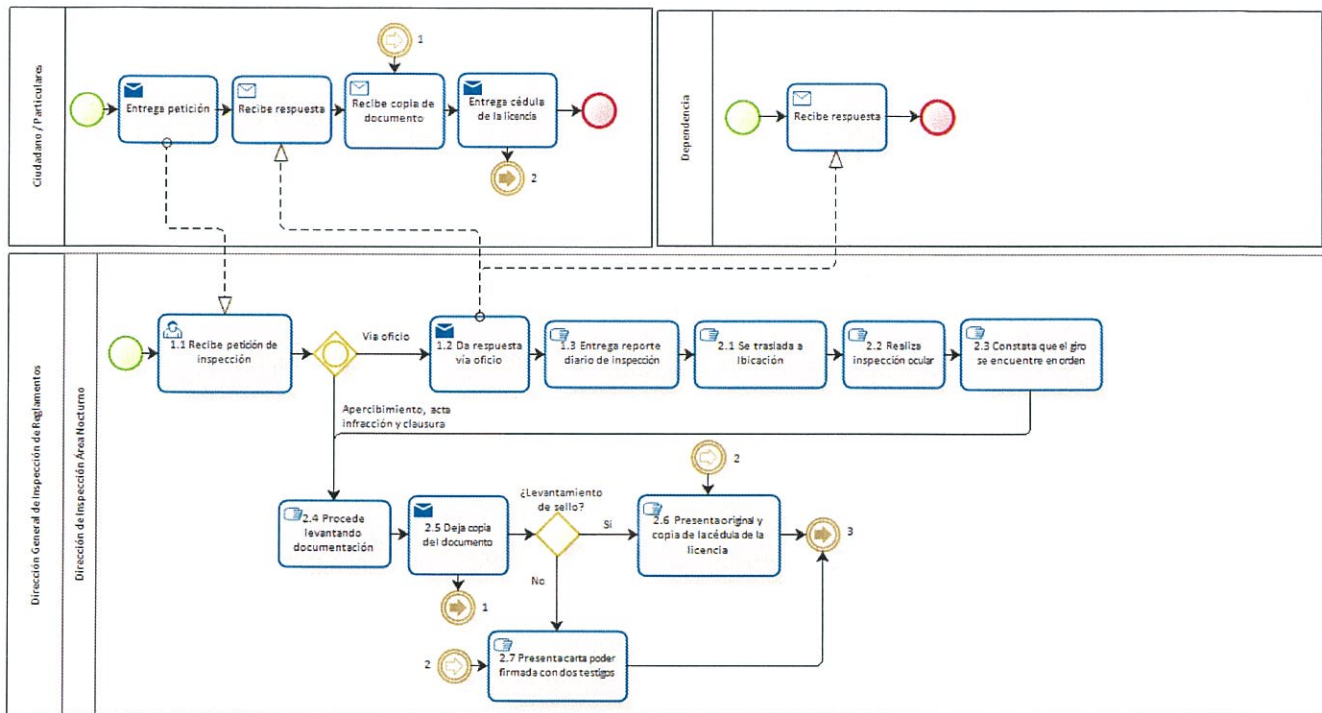
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos	Código:	09-NC-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Nocturna	Fecha de Emisión:	23-FEB-15
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	N/A
Sub proceso:	Turno Nocturno		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	General de Inspección de Reglamentos, a recoger su bienes incautados, presentando originales y copias del recibo de pago así como identificación oficial del infraccionado.		
Recepción de reportes diarios y archivo 09-NC-PC-05	05.01 Entrega de reporte diario de inspección, documentación oficial levantada correspondiente a órdenes de visita, apercibimientos, actas de infracción y clausuras, y en caso de incauto de bienes (mercancía).	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.02 Turna reporte diario de inspección y toda la documentación levantada en el turno al encargado administrativo.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.03 El personal administrativo realiza el vaciado de la documentación en una base de datos, tanto de reportes vía telefónica, contestación de oficios en caso de haber, levantamientos de clausura (sellos).	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.04 Turna a informática lo correspondientes a documentación oficial (apercibimientos, actas de infracción, ordenes de visita y clausuras)	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.05 Turna al área de reportes y quejas las quejas recibidas en el turno y que ya se han resuelto.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.06 Se dan de baja reportes ingresados por el sistema Oracle y/o Siebel y resueltos.	Dirección de Inspección Área Nocturna	
	05.07 En caso de incautar bienes, hace la entrega al personal administrativo que se encarga de la bodega de la Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Dirección de Inspección Área Nocturna	

Flujo Índice

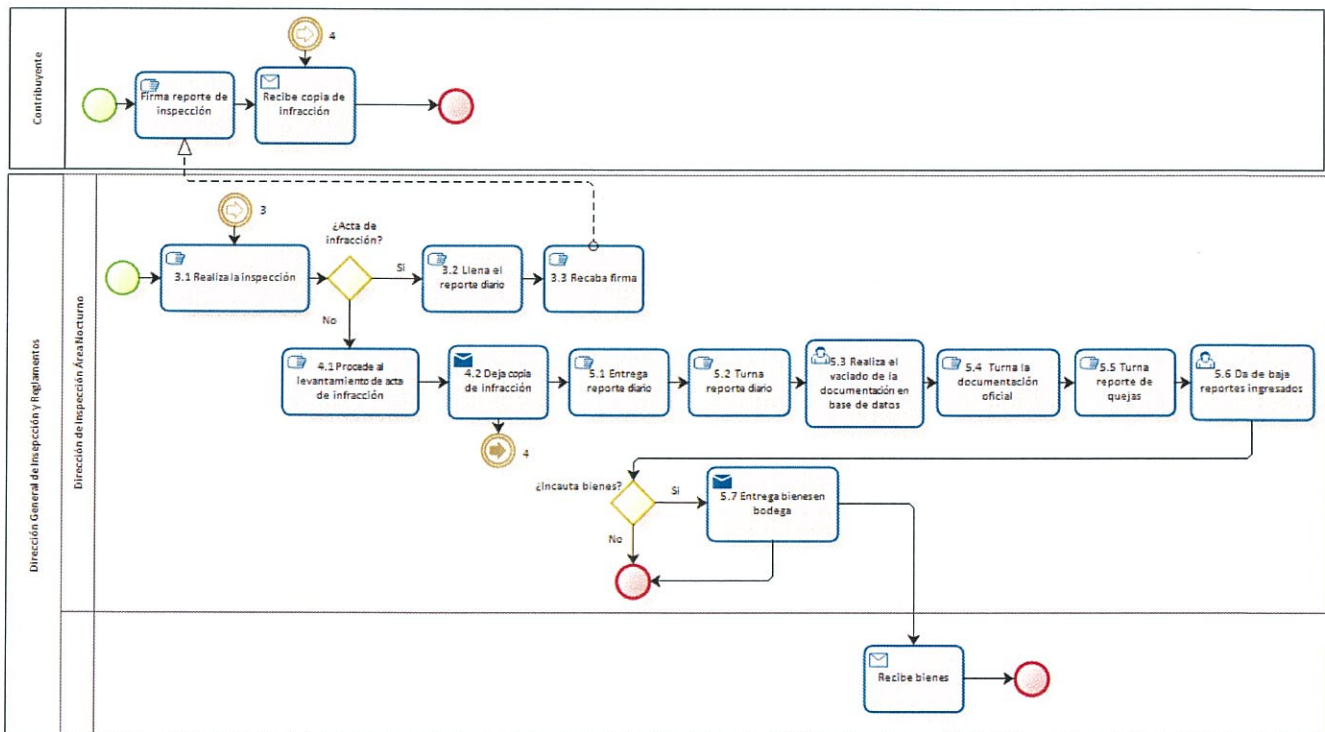


ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

Recepción de Reporte (queja) e Inspección del Establecimiento



Comercio ambulante o vía pública, Acta de Infracción y Recepción de reportes diarios y archivo



ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

Anexos
N/A

Políticas
N/A

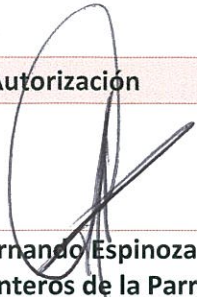
ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Karina López Huerta Inspector Multimodal	Ing. Carlos Morfín Diéguez Director de Inspección área Nocturna	Mtro. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra Director General de Inspección de Reglamentos



DIRECCIÓN GENERAL DE
INSPECCIÓN DE
REGLAMENTOS

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Nocturna		
FECHA DE EMISIÓN:	23-FEB-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-NC-MP-05	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015