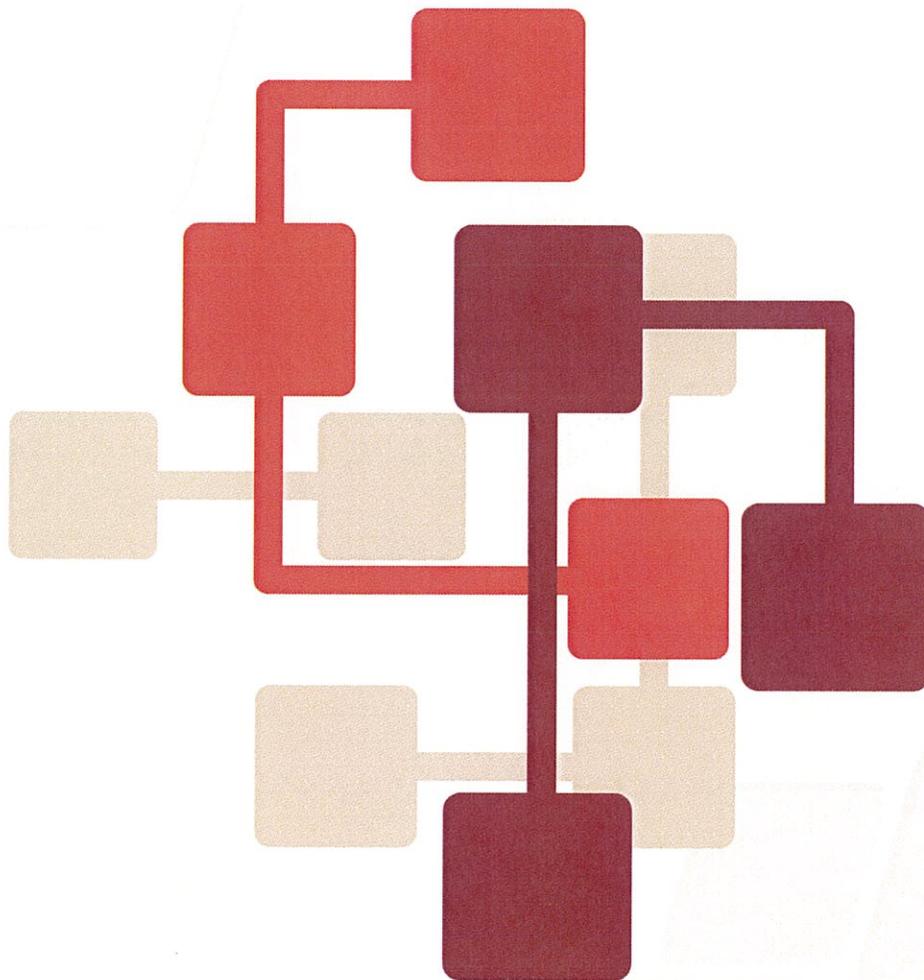


Manual de Procedimientos



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	12
VI. Autorizaciones	13

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	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 Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	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 de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN ÁREA TÉCNICA			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	09-TC-PC-01	Regulación de la publicidad en sus diferentes formas y variantes.
N/A	N/A	09-TC-PC-02	Regulación de la preservación y restauración del equilibrio ecológico, calidad ambiental ecológica, atmosférica, mantos friáticos, comerciales, industriales, ganadería y poda de árboles.
N/A	N/A	09-TC-PC-03	Saneamiento de lotes baldíos.
N/A	N/A	09-TC-PC-04	Abandono de puestos o vehículos en la vía pública o áreas comunes.
N/A	N/A	09-TC-PC-05	Levantamiento de sellos de clausura.

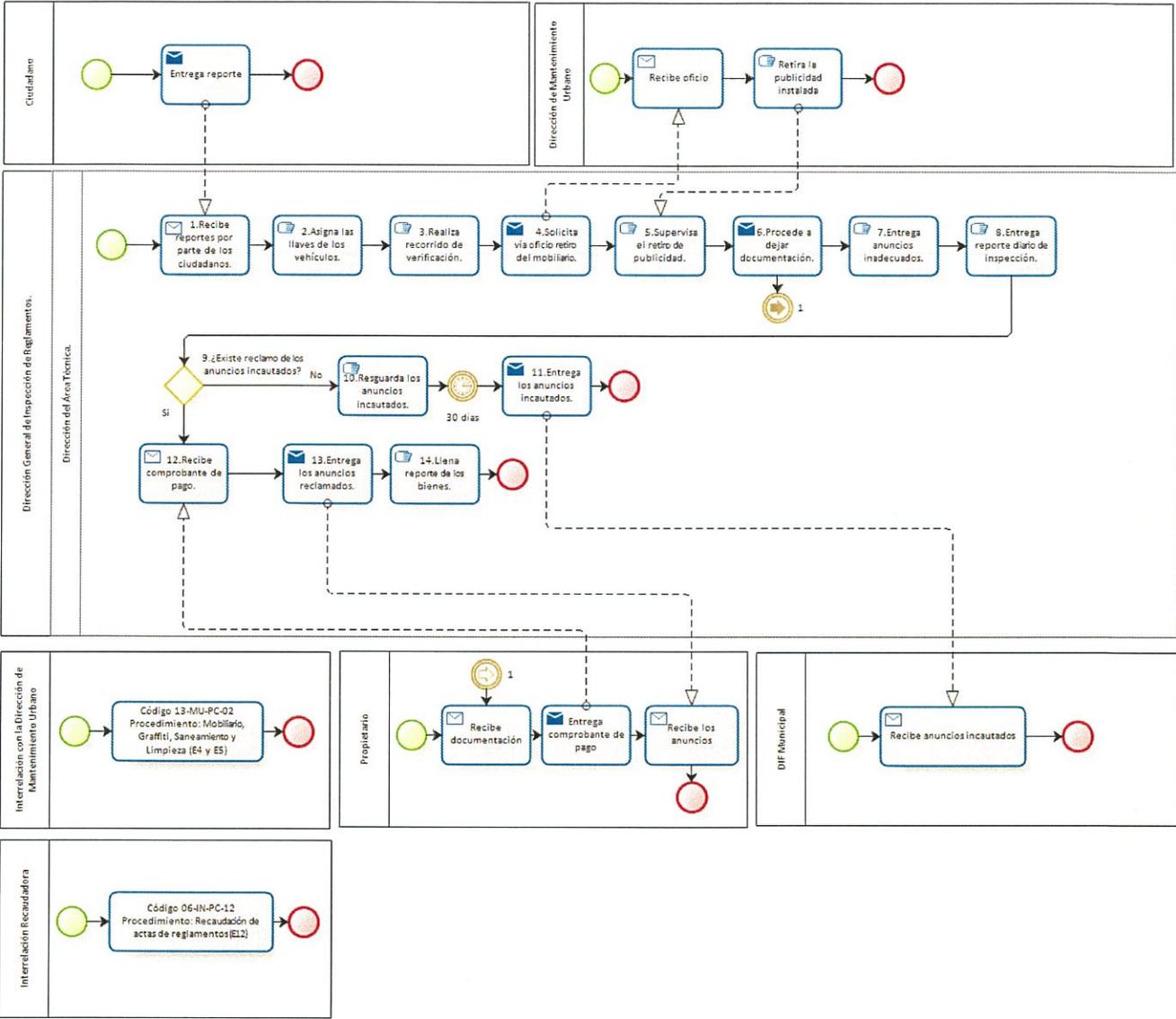
ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

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-TC-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Técnica.	Fecha de Emisión:	23-Feb-2015
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Regulación de la publicidad en sus diferentes formas y variantes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe reportes por parte de los ciudadanos o de alguna autoridad municipal.	Dirección del Área Técnica.	
2.	Asigna las llaves de los vehículos para casa uno de los inspectores.	Dirección del Área Técnica.	
3.	Realiza recorrido de verificación de publicidad.	Dirección del Área Técnica.	
4.	Solicita vía oficio a la Dirección de Mantenimiento Urbano el retiro de mobiliario.	Dirección del Área Técnica.	
5.	Supervisa el retiro la publicidad instalada sobre mobiliario urbano en coordinación con mantenimiento urbano (Postes, luminarias y puentes)	Dirección del Área Técnica.	
6.	Procede a dejar documentación, acta de infracción y/o clausura, por cedula y/o entrega a propietario.	Dirección del Área Técnica.	
7.	Entrega anuncios inadecuados en bodega municipal.	Dirección del Área Técnica.	
8.	Entrega reporte diario de inspección con la debida documentación y llaves del vehículo.	Dirección del Área Técnica.	
9.	¿Existe reclamo de los anuncios incautados?		
	En caso de si existir reclamo de los anuncios incautados pasa al punto número 12.		
	En caso de no existir reclamo de los anuncios incautados pasa al punto número 10.		
10.	Resguarda los anuncios incautados por los siguientes 30 días.	Dirección del Área Técnica.	
11.	Entrega los anuncios incautados al DIF Municipal y termina procedimiento.	Dirección del Área Técnica.	
12.	Recibe comprobante de pago de infracción.	Dirección del Área Técnica.	
13.	Entrega los anuncios reclamados al solicitante.	Dirección del Área Técnica.	
14.	Llena reporte de los bienes incautados entregados y termina procedimiento.	Dirección del Área Técnica.	

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo

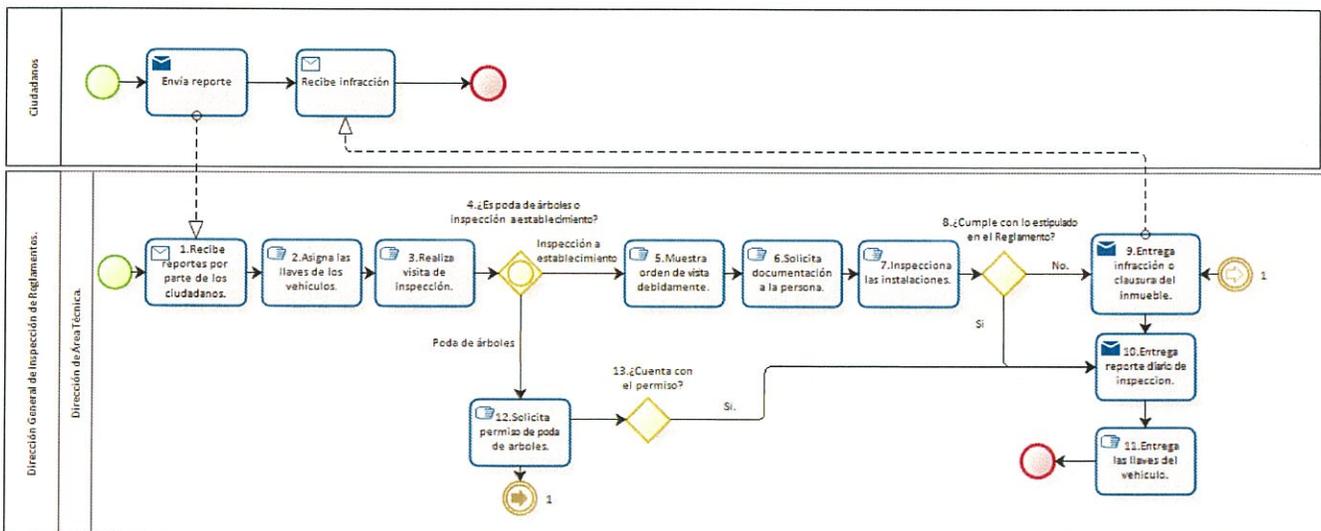


ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Código:	09-TC-PC-02
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Técnica.	Fecha de Emisión:	23-Feb-2015
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Regulación de la preservación y restauración del equilibrio ecológico, calidad ambiental ecológica, atmosférica, mantos friáticos, comerciales, industriales, ganadería y poda de árboles.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe reportes por parte de los ciudadanos o de alguna autoridad municipal.		Dirección de Área Técnica.	
2. Asigna las llaves de los vehículos para casa uno de los inspectores.		Dirección de Área Técnica.	
3. Realiza visita de inspección al lugar reportado.		Dirección de Área Técnica.	
4. ¿Es poda de árboles o inspección a establecimiento? En caso de ser poda de árboles pasa al punto número 12. En caso de ser inspección a establecimiento pasa al punto número 5.			
5. Muestra orden de visita debidamente requisitada para realizar la inspección.		Dirección de Área Técnica.	
6. Solicita documentación a la persona que está siendo inspeccionada (Licencia municipal, recibo de manifiesto de la recolección de sus residuos generados peligrosos y/o no peligrosos, recibo de fumigación mensual, licencia ambiental única, registro de descargas ante SIAPA, curso de capacitación de medidas de seguridad)		Dirección de Área Técnica.	
7. Inspecciona las instalaciones (Limpieza del lugar, medidas de seguridad, trampas de grasa, adecuaciones para emisiones de ruido, vibraciones y contaminantes de la atmósfera).		Dirección de Área Técnica.	
8. ¿Cumple con lo estipulado en el Reglamento? En caso de no cumplir con lo estipulado en el Reglamento pasa al punto número 9. En caso de si cumplir con lo estipulado en el Reglamento pasa al punto número 10.			
9. Entrega infracción o clausura del inmueble.		Dirección de Área Técnica.	
10. Entrega reporte diario de inspección con la documentación generada.		Dirección de Área Técnica.	
11. Entrega llaves del vehículo al resguardante y termina procedimiento.		Dirección de Área Técnica.	
12. Solicita permiso de poda de árboles expedido por la dirección de parques y jardines.		Dirección de Área Técnica.	
13. ¿Cuánta con el permiso? En caso de si contar con el permiso para la poda de árboles pasa al punto número 10. En caso de no contar con el permiso para la poda de árboles pasa al punto número 9.		Dirección de Área Técnica.	

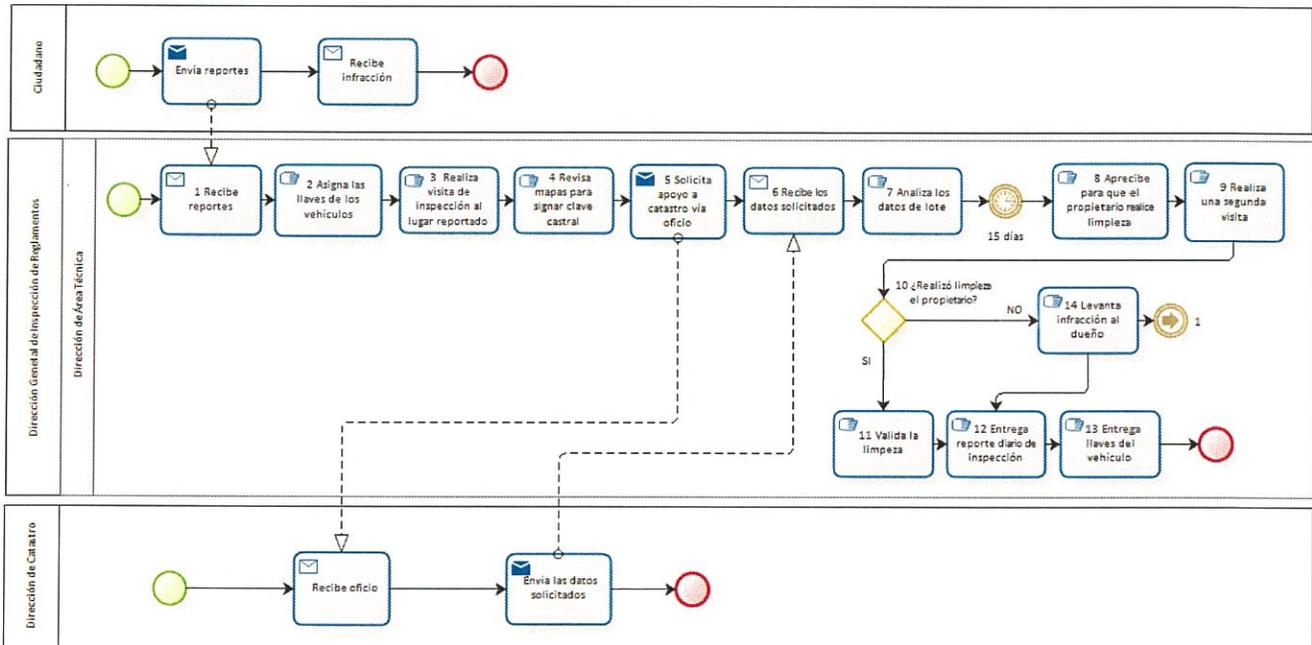
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Código:	09-TC-PC-03
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Técnica.	Fecha de Emisión:	23-Feb-2015
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Saneamiento de lotes baldíos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe reportes por parte de los ciudadanos o de alguna autoridad municipal.		Dirección de Área Técnica.	
2. Asigna las llaves de los vehículos para casa uno de los inspectores.		Dirección de Área Técnica.	
3. Realiza visita de inspección al lugar reportado.		Dirección de Área Técnica.	
4. Revisa mapas para asignar clave catastral.		Dirección de Área Técnica.	
5. Solicita apoyo a catastro vía oficio con los datos del propietario y ubicación exacta del lote.		Dirección de Área Técnica.	
6. Recibe de catastro los datos solicitados.		Dirección de Área Técnica.	
7. Analiza los datos del lote recibidos por parte de catastro.		Dirección de Área Técnica.	
8. Apercibe por 15 días para que le propietario realice la limpieza del predio o lote.		Dirección de Área Técnica.	
9. Realiza una segunda visita al predio para asegurarse que se haya realizado la limpieza al predio o lote.		Dirección de Área Técnica.	
10. ¿Realizó la limpieza el propietario?			
En caso de no realizar la limpieza el propietario pasa al punto número 14.			
En caso de si realizar la limpieza el propietario pasa al punto número 11.			
11. Valida la limpieza del lote o predio.		Dirección de Área Técnica.	
12. Entrega reporte diario de inspección con la documentación generada.		Dirección de Área Técnica.	
13. Entrega llaves del vehículo al resguardante y termina procedimiento.		Dirección de Área Técnica.	
14. Levanta una infracción al dueño del predio o lote y pasa al punto número 12.		Dirección de Área Técnica.	

Flujo

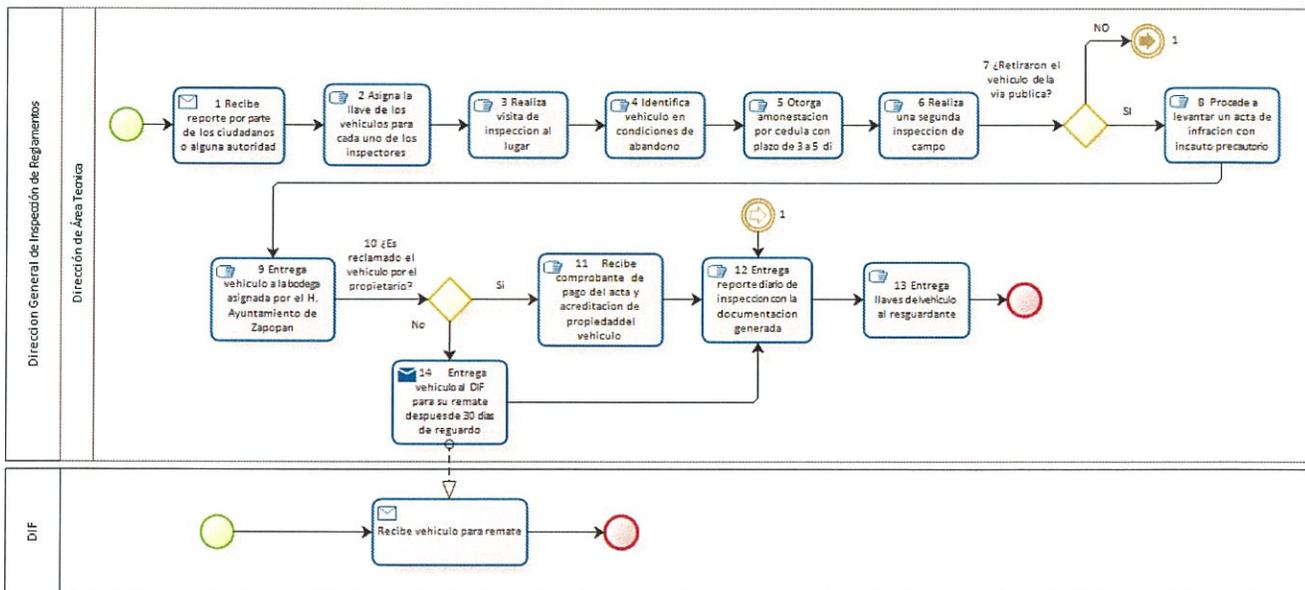


ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Código:	09-TC-PC-04
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Técnica.	Fecha de Emisión:	23-Feb-2015
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Abandono de puestos o vehículos en la vía pública o áreas comunes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe reportes por parte de los ciudadanos o de alguna autoridad municipal.	Dirección de Área Técnica.	
2.	Asigna las llaves de los vehículos para casa uno de los inspectores.	Dirección de Área Técnica.	
3.	Realiza visita de inspección al lugar reportado.	Dirección de Área Técnica.	
4.	Identifica vehículo y/o puesto en condiciones de abandono.	Dirección de Área Técnica.	
5.	Otorga amonestación por cédula con plazo de 3 a 5 días para su retiro.	Dirección de Área Técnica.	
6.	Realiza una segunda inspección de campo.	Dirección de Área Técnica.	
7.	¿Retiraron el vehículo o puesto de la vía pública o área común?		
En caso de no haber retirado el vehículo o puesto de la vía pública en un plazo de 3 a 5 días pasa al punto número 8.			
En caso de si haber retirado el vehículo o puesto de la vía pública en un plazo de 3 a 5 días pasa al punto número 12.			
8.	Procede con a levantar un acta de infracción con incauto precautorio.	Dirección de Área Técnica.	
9.	Entrega vehículo y/o puesto a la bodega asignada por el H. Ayuntamiento de Zapopan.	Dirección de Área Técnica.	
10.	¿Es reclamado el vehículo y/o puesto por el propietario?		
En caso de no ser reclamado el vehículo y/o puesto por el propietario pasa al punto número 14.			
En caso de si ser reclamado el vehículo y/o puesto por el propietario pasa al punto número 11.			
11.	Recibe comprobante de pago del acta y acreditación de la propiedad del vehículo y/o puesto.	Dirección de Área Técnica.	
12.	Entrega reporte diario de inspección con la documentación generada.	Dirección de Área Técnica.	
13.	Entrega llaves del vehículo al resguardante y termina procedimiento.	Dirección de Área Técnica.	
14.	Entrega el vehículo y/o puesto al DIF municipal para su remate después de 30 días de resguardo y pasa al punto número 12.	Dirección de Área Técnica.	

Flujo

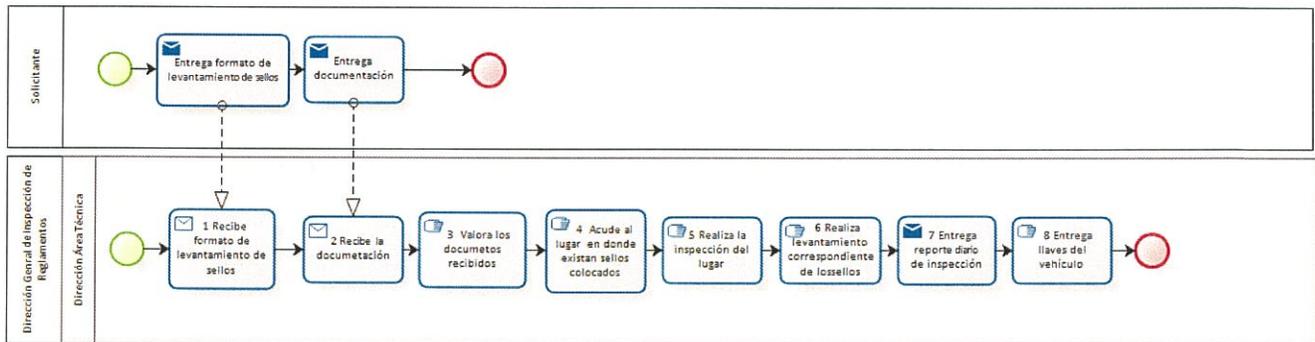


ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Inspección de Reglamentos.	Código:	09-TC-PC-05
Dirección de Área:	Dirección de Inspección Área Técnica.	Fecha de Emisión:	23-Feb-15
Sub Dirección:	*	Fecha de Actualización:	*
Jefatura ó Coordinación:	*	Revisión:	*
Procedimiento:	Levantamiento de sellos de clausura.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe formato de levantamiento de sellos por parte del solicitante.		Dirección de Área Técnica.	
2. Recibe la documentación por parte del solicitante (Licencia Municipal y/o permiso eventual vigente, identificación oficial, regularización de la falta ante la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y demás requerimientos técnicos, comprobante de no adeudo de otras sanciones en el mismo domicilio).		Dirección de Área Técnica.	
3. Valora los documentos recibidos para proceder con el levantamiento de los sellos.		Dirección de Área Técnica.	
4. Acude al lugar en donde existan sellos colocados por dicho Autoridad Municipal.		Dirección de Área Técnica.	
5. Realiza inspección del lugar.		Dirección de Área Técnica.	
6. Realiza el levantamiento correspondiente de los sellos.		Dirección de Área Técnica.	
7. Entrega reporte diario de inspección con la documentación generada.		Dirección de Área Técnica.	
8. Entrega llaves del vehículo al resguardante y termina procedimiento.		Dirección de Área Técnica.	

Flujo



Anexos

- Actas circunstanciadas de hechos.
- Actas de infracción.
- Amonestaciones.
- Apercibimientos.
- Carta compromiso.
- Citatorios.
- Dictámenes.

Políticas

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Martha Margarita Godínez Aguirre Inspector Especializado</p>	<p>Lic. Alejo Murillo Carranza Director de Inspección área Técnica</p>	<p>Mtro. Fernando Espinoza de los Monteros de la Parra Director General de Inspección de Reglamentos</p>



DIRECCION GRAL.
INSPECCION DE
REGLAMENTOS

ELABORÓ:	Dirección de Inspección Área Técnica		
FECHA DE EMISIÓN:	23-Feb-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	09-TC-MP-03	REVISIÓN:	0

