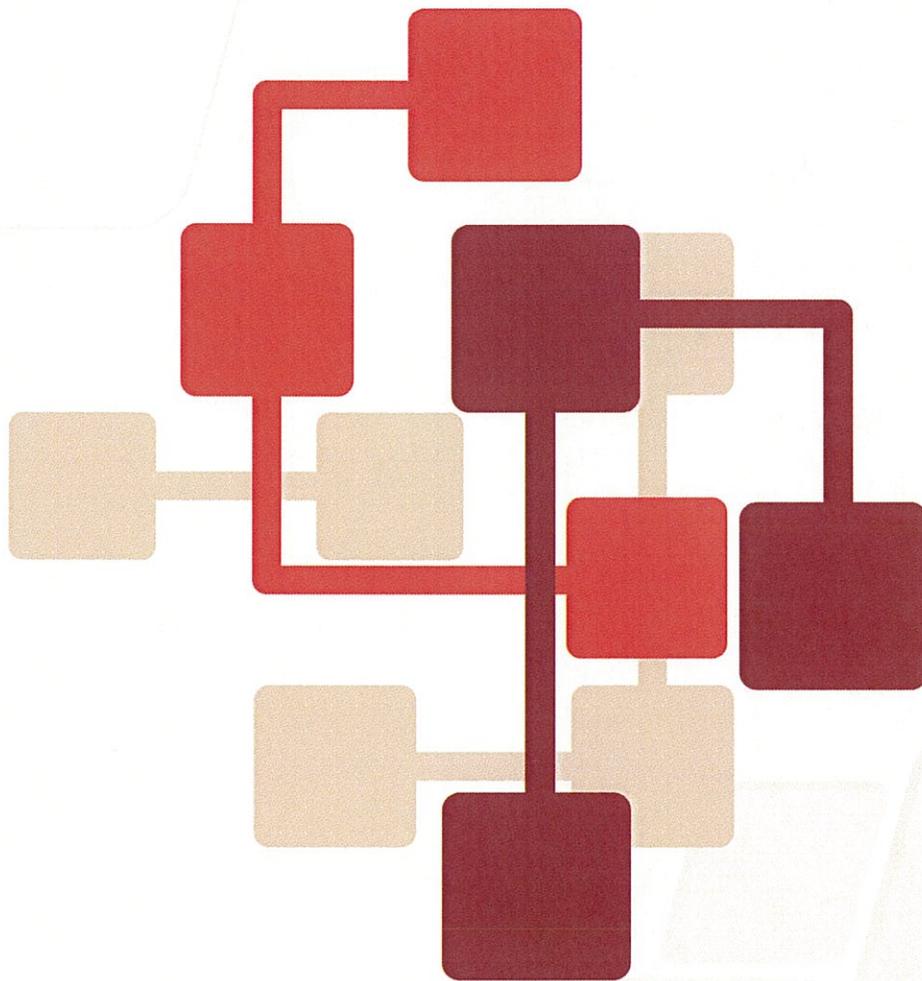


# Manual de Procedimientos



**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	13
VI. Autorizaciones	14

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	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:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	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.
- El 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:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0



### III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	15-CH-PC-01	Elaboración de normatividad para centro histórico y zonas con valor patrimonial.
N/A	N/A	15-CH-PC-02	Gestión de solicitudes.
N/A	N/A	15-CH-PC-03	Visto bueno para eventos.

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

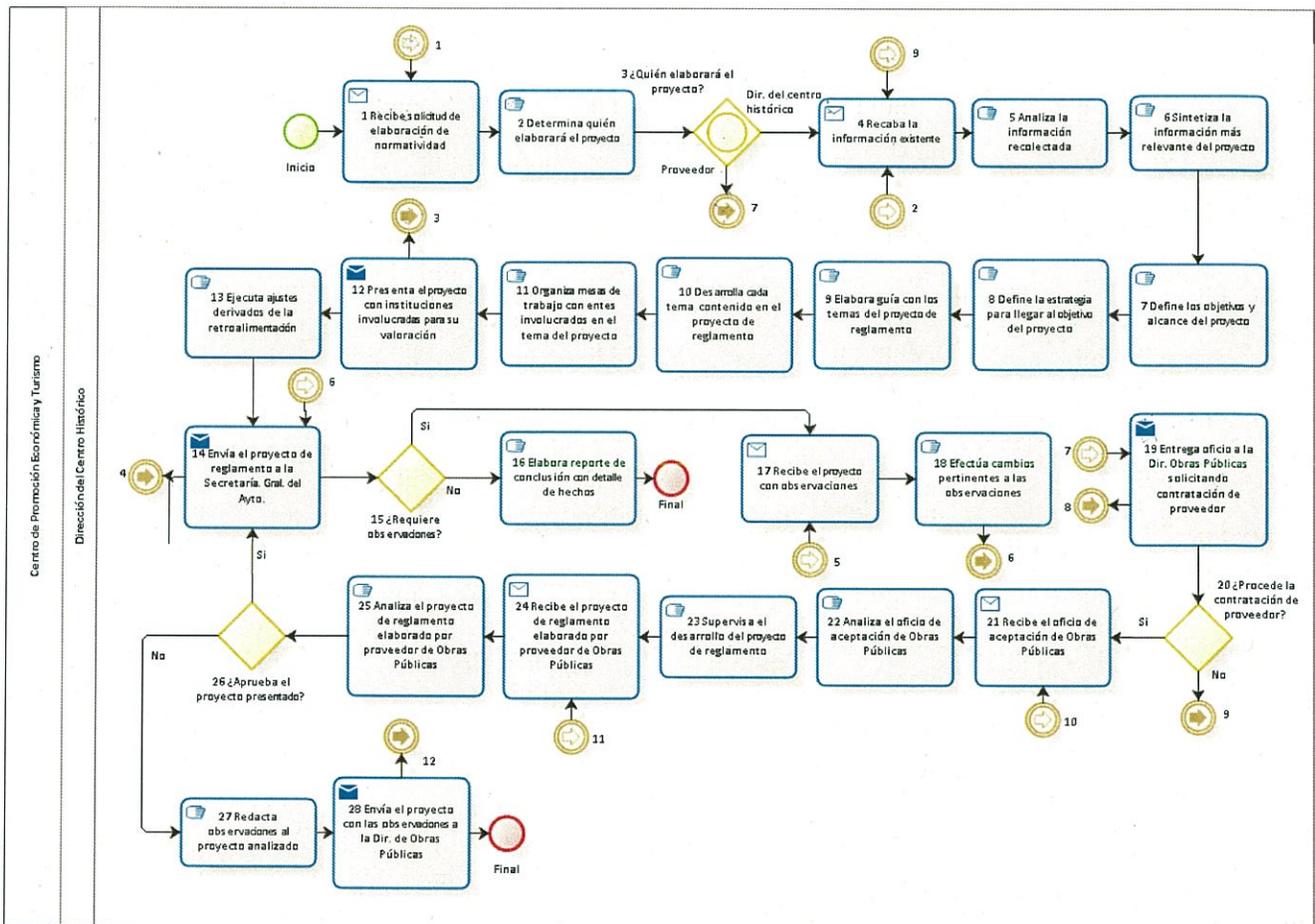
## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-CH-PC-01
Dirección de Área:	Centro Histórico.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración de normatividad para centro histórico y zonas con valor patrimonial.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.	Recibe solicitud de elaboración de normatividad o se detecta una problemática específica en Centro Histórico y Zonas de Valor Patrimonial.	Centro Histórico.	
2.	Determina quien elaborará el proyecto.	Centro Histórico.	
3.	¿Realiza propuesta de proyecto de reglamento la Dirección de Centro Histórico?		
	En caso de ser elaborado por un proveedor pasa al punto número 19.		
	En caso de ser elaborado por la Dirección de Centro Histórico pasa al punto número 4.		
4.	Recaba la información existente (Base de datos de otras dependencias, visitas de campo, entrevistas con actores involucrados y revisión de la normatividad existente).	Centro Histórico.	
5.	Realiza un análisis sobre la información recolectada.	Centro Histórico.	
6.	Realiza síntesis con la información más relevante para el proyecto.	Centro Histórico.	
7.	Define los objetivos y alcances del proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
8.	Define la estrategia para alcanzar los objetivos del proyecto Reglamento.	Centro Histórico.	
9.	Elabora una guía con todos los temas que contendrá el proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
10.	Desarrolla cada uno de los temas contenidos en el proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
11.	Organiza mesas de trabajo con organizaciones, instituciones y diferentes entes públicos o privados implicados en el proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
12.	Presenta el proyecto de reglamento a las instituciones y organizaciones implicadas para su valoración.	Centro Histórico.	
13.	Recibe retroalimentación y ajusta el proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
14.	Envía el proyecto de reglamento a Secretaría General.	Centro Histórico.	
15.	¿Requiere observaciones?		
	En caso de no existir observaciones pasa al punto número 16.		
	En caso de si existir observaciones pasar al punto número 17.		
16.	Genera un reporte con la conclusión de los hechos y termina procedimiento.	Centro Histórico.	
17.	Recibe el proyecto de reglamento con observaciones.		
18.	Efectúa los cambios pertinentes a las observaciones plasmadas y pasa al punto número 14.	Centro Histórico.	
19.	Entrega oficio solicitando a la Dirección de Obras Públicas la contratación del proyecto de reglamento a través de un proveedor.	Centro Histórico.	
20.	¿Procede la contratación del proyecto de reglamento?		
	En caso de si proceder la solicitud de contratación del proyecto pasa al punto número 21.		
	En caso de no proceder la solicitud de contratación del proyecto de reglamento, pasa al punto número 4.		
21.	Recibe oficio de Dirección de Obras Públicas.	Centro Histórico.	
22.	Analiza oficio de aceptación de la Dirección de Obras Públicas.	Centro Histórico.	
23.	Supervisa el desarrollo del proyecto de reglamento.	Centro Histórico.	
24.	Recibe el proyecto de reglamento por parte de la Dirección de Obras Públicas.	Centro Histórico.	
25.	Analiza el proyecto de reglamento por parte de la Dirección de Obras Públicas.	Centro Histórico.	
26.	¿Aprueba el proyecto de reglamento la Dirección de Centro Histórico?		
	En caso de si aprobar el proyecto pasa al punto 14.		
	En caso de no aprobar el proyecto pasa al punto 27.		
27.	Redacta las observaciones necesarias al proyecto.	Centro Histórico.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

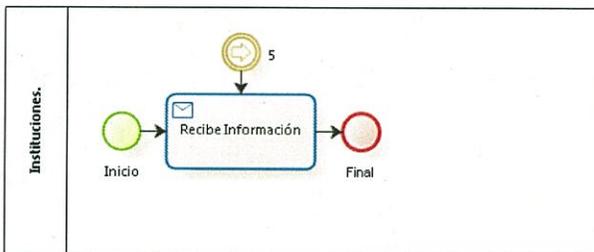
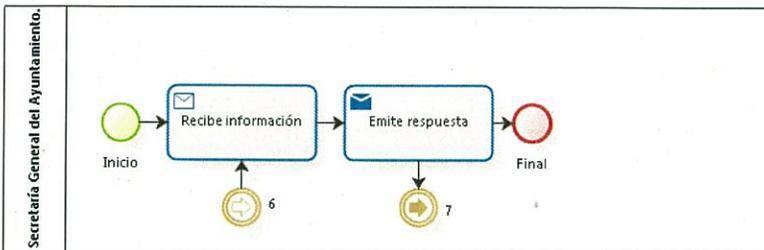
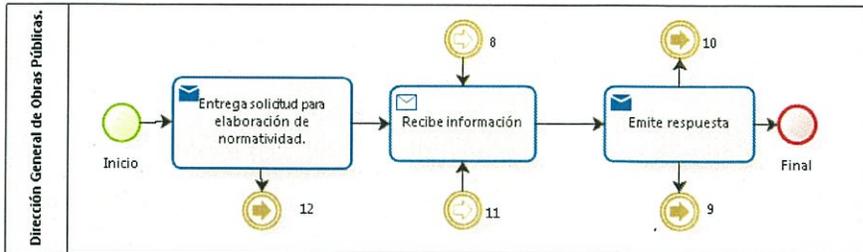
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-CH-PC-01
Dirección de Área:	Centro Histórico.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Elaboración de normatividad para centro histórico y zonas con valor patrimonial.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
28. Envía el proyecto a la Dirección de Obras Públicas con las observaciones a subsanar y termina el procedimiento.		Centro Histórico.	

Flujo



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0



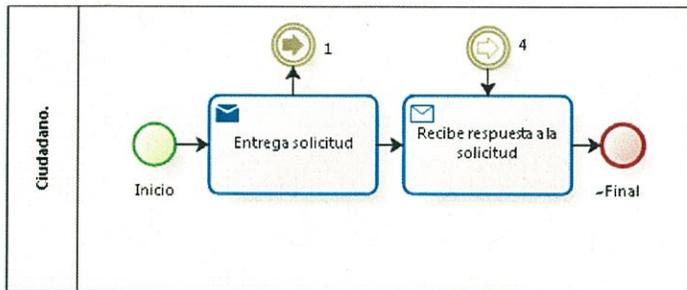
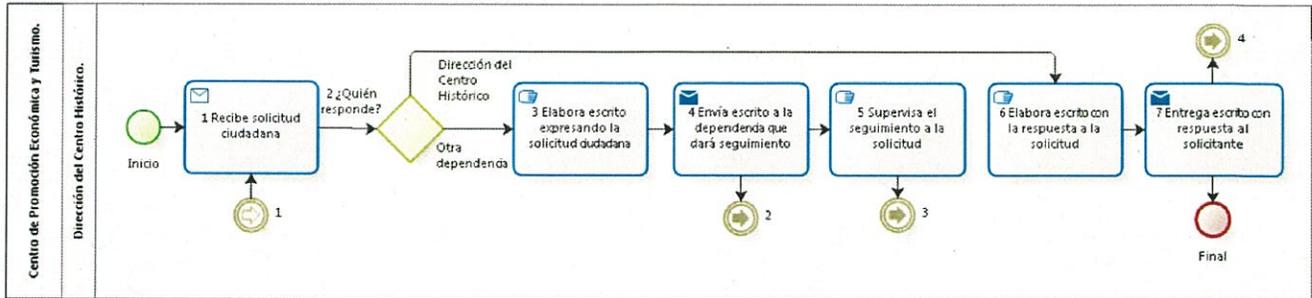


IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-CH-PC-02
Dirección de Área:	Centro Histórico.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Gestión de solicitudes.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud verbal o por escrito por parte del ciudadano.		Centro Histórico.	
2. ¿Emite respuesta la Dirección de Centro Histórico o turna a otra Dependencia? En caso de si emitir respuesta por parte de la Dirección de Centro Histórico, pasa al punto 6. En caso de que se tenga que turnar a otra dependencia municipal, estatal o federal, pasa al punto 3.			
3. Elabora escrito exponiendo la solicitud recibida por parte de un ciudadano.		Centro Histórico.	
4. Envía escrito a la Dependencia que le dará seguimiento.		Centro Histórico.	
5. Supervisa seguimiento y termina procedimiento.		Centro Histórico.	
6. Elabora escrito de respuesta a la solicitud.		Centro Histórico.	
7. Entrega escrito al solicitante y termina procedimiento.		Centro Histórico.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0



Flujo

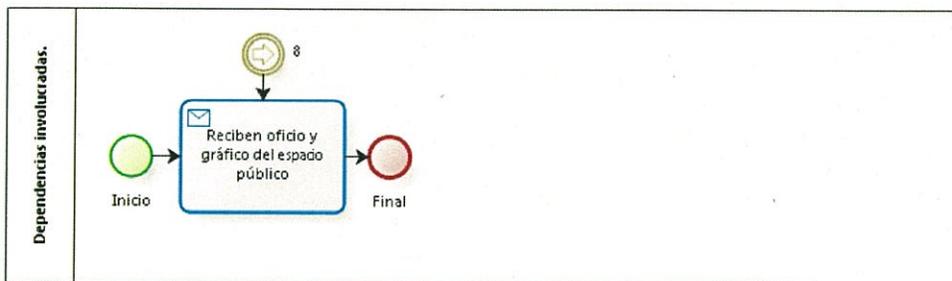
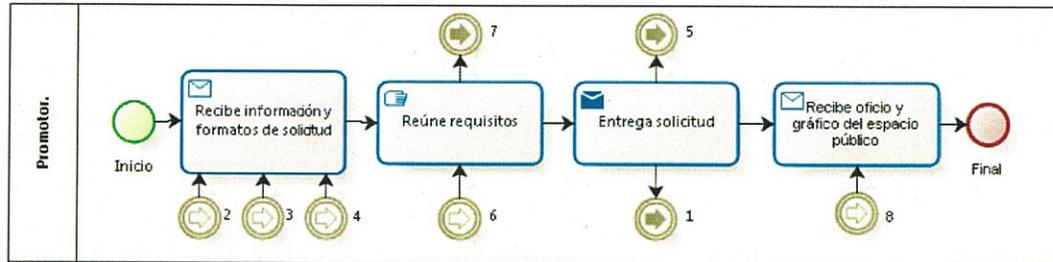
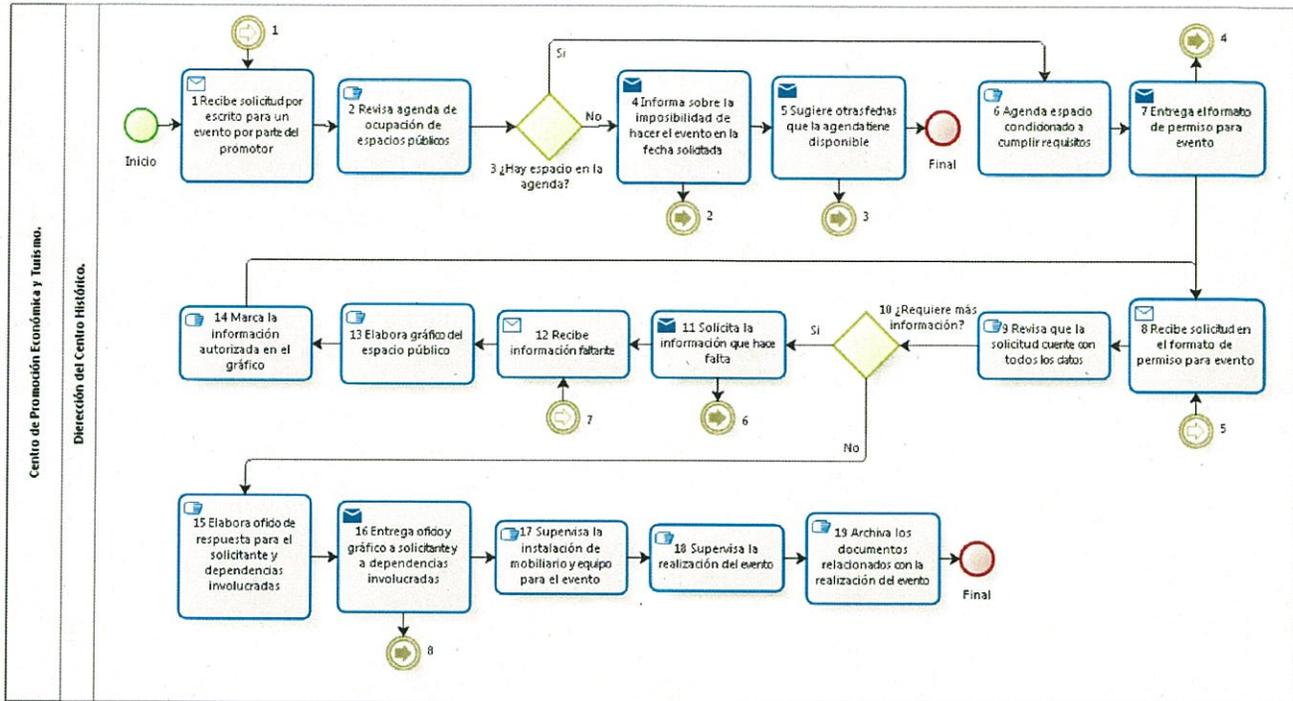


ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Centro de Promoción Económica y Turismo	Código:	15-CH-PC-03
Dirección de Área:	Centro Histórico.	Fecha de Emisión:	03-NOV-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	N/A
Procedimiento:	Visto bueno para eventos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Recibe solicitud por escrito para evento por parte del promotor, ya sea ciudadano, Dependencia del Ayuntamiento u otras instancias de Gobierno.		Centro Histórico.	
2. Revisa agenda de ocupación de espacios públicos.		Centro Histórico.	
3. ¿Hay disponibilidad en la agenda?			
En caso de si existir disponibilidad del espacio público, pasa al punto número 6.			
En caso de no haber disponibilidad, pasa al punto número 4.			
4. Informa al solicitante de la imposibilidad de realizar el evento en la fecha solicitada.		Centro Histórico.	
5. Brinda una fecha sugerida al solicitante y termina procedimiento.		Centro Histórico.	
6. Agenda espacio público condicionando a cumplir los requisitos.		Centro Histórico.	
7. Entrega al solicitante el formato para permiso de evento impreso o vía electrónica.		Centro Histórico.	
8. Recibe formato para permiso de evento y/o solicitud con los datos necesarios para el análisis.		Centro Histórico.	
9. Revisa que la solicitud cuente con todos los elementos necesarios.		Centro Histórico.	
10. ¿Requiere de más información?			
En caso de que el evento no requiera más datos técnicos, pasa al punto número 15.			
En caso de que si se requiera más información técnica para el evento, pasa al punto número 11.			
11. Entra en contacto con el solicitante para solicitarle la información técnica faltante.		Centro Histórico.	
12. Recibe información técnica faltante.		Centro Histórico.	
13. Elabora gráfico del espacio público .		Centro Histórico.	
14. Marca la información autorizada y pasa al punto número 8.		Centro Histórico.	
15. Elabora oficio de respuesta para el solicitante y dependencias involucradas en el evento.		Centro Histórico.	
16. Envía oficio así como el anexo gráfico al solicitante y dependencias involucradas.		Centro Histórico.	
17. Supervisa instalación de mobiliario y equipo para el evento.		Centro Histórico.	
18. Supervisa la realización del evento.		Centro Histórico.	
19. Archiva expediente del evento y termina procedimiento.		Centro Histórico.	

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

**Políticas Generales**

Las solicitudes de eventos se dividirán en tres categorías: de carácter privado, institucional y social.

La autorización de todo tipo de eventos, ferias, exhibiciones, exposiciones, verbenas, sólo se podrá hacer a grupos organizados tales como asociaciones civiles, cámaras industriales y cooperativas legalmente constituidas como tales. La acreditación de los solicitantes deberá de ser a través del acta constitutiva correspondiente, en el caso de cooperativas además deberá presentar el comprobante de su registro en el Padrón de Cooperativas de la Dirección de Fomento Cooperativo, y que los nombres de los participantes aparezcan en el acta de la asamblea próxima anterior a la solicitud del evento, misma que no excederá de los 90 días.

En los eventos de carácter social, que se autorice venta para apoyar a grupos vulnerables, adultos mayores, capacidades especiales y promoción de empleo se podrá exentar de la emisión del permiso y el pago correspondiente previa autorización de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias y la Dirección de Ingresos.

Los promotores de cada evento deberán gestionar todos los requisitos que la Dirección del Centro Histórico solicite para garantizar el buen desarrollo del mismo; dictamen técnico favorable de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, así como garantizar que tengan todos los insumos necesarios; proveer los lastres para fijar los toldos, si es necesario, planta de luz silenciosa, así como hacerse responsables de dar seguimiento al evento e informar de manera oportuna a la Dirección del Centro Histórico de cualquier cambio en la logística del mismo. Solo se podrá autorizar el mismo evento 13 meses después de realizado el anterior. De no cumplir con los requisitos se procederá a solicitar la clausura del evento en su totalidad y en caso de incumplimiento o desacato de las disposiciones oficiales, lineamientos y/o reglamentos de aplicación municipal, el infractor quedará imposibilitado de gozar con el beneficio por 3 años o de manera indefinida, además que deberá cubrir las sanciones correspondientes a las que se haga acreedor ante las autoridades competentes.

En ningún caso tratándose de eventos de carácter privado o social se podrá utilizar la totalidad del área de los espacios públicos, pudiendo realizarse 2 o más eventos simultáneos cuando existan las solicitudes y las características de los eventos lo permitan, garantizando siempre el libre tránsito peatonal y la estancia de los usuarios cotidianos de cada espacio por su destino como espacio de uso público. En el caso de solicitudes de orden privado solo podrá atenderse una petición al año para el mismo espacio público. Por lo que en el caso de solicitudes múltiples solo se considerará la próxima inmediata a la fecha de solicitud.

Con base en la Ley que Regula la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco y el Reglamento de Comercio y Servicios del Municipio. No se podrá realizar eventos en los que se vendan y/o consuman bebidas alcohólicas en los espacios públicos del Centro Histórico y las Zonas de Valor Patrimonial del Municipio.

Todos los eventos sin excepción deberán respetar los siguientes lineamientos:

- En ningún evento se autorizará colocar publicidad en el kiosco, como son; mantas, pendones, carteles, etc.
- No se podrá perforar, empotrar o anclar elementos en el piso o el mobiliario urbano para fijar las instalaciones, los toldos se deberán asegurar al piso utilizando lastres que pueden ser tambos con agua.
- No se podrá ingresar vehículos a la zona peatonal sin autorización de la Dirección del Centro Histórico.
- Al finalizar el evento, se deberá retirar todos los elementos que se instalaron y deja el espacio limpio.
- No se autorizarán eventos que tenga como objetivo el posicionamiento de marca.
- Se deberá respetar los reglamentos de Aplicación Municipal.

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Anexo Gráfico.-** Conjunto de planos o dibujos que forman parte del documento mediante el se otorga el visto bueno.

**Dictamen Técnico.-** resolución emitida por la dependencia técnica o autoridad municipal correspondiente, que establece previo análisis la procedencia de autorizar una solicitud, debe contener los lineamientos a seguir derivados de dicha autorización.

**Mobiliario Urbano.-** todo aquel elemento, estructura u objeto ubicado en el espacio público con fines de servicio u ornamento.

**Promotores.-** persona o personas que gestionan ante las autoridades autorización para la realización de un determinado evento.

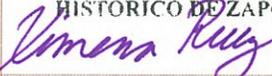
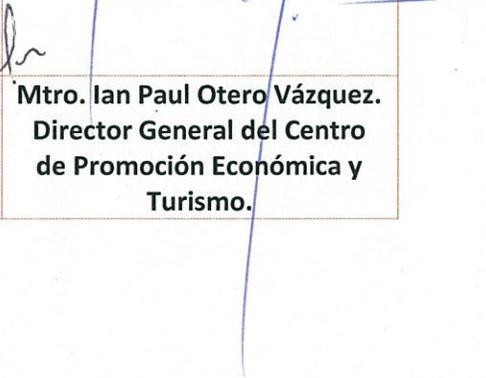
**Visto Bueno.-** Aprobación que da una autoridad o un superior a algún documento que se le ha presentado, después de revisarlo.

**Zonas de Valor Patrimonial.-** previamente delimitadas que constituyen un conjunto histórico, artístico, vernáculo o tradicional que revista un valor cultural relevante para el Municipio y el Estado.

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES



Elaboración	Revisión	Autorización
	 <p data-bbox="662 667 945 724">DIRECCIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZAPOPAN</p> 	 
<p data-bbox="263 802 568 898"><b>Mtra. Hilda Esther López Reveles.</b> Jefe de Departamento B.</p>	<p data-bbox="662 802 954 898"><b>Arq. Ximena Ruiz Uribe.</b> Directora del Centro Histórico.</p>	<p data-bbox="1019 787 1388 919"><b>Mtro. Ian Paul Otero Vázquez.</b> Director General del Centro de Promoción Económica y Turismo.</p>

ELABORÓ:	Christian Enahí Lomeli Muñoz.		
FECHA DE EMISIÓN:	03-NOV-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	15-CH-MP-01	REVISIÓN:	0