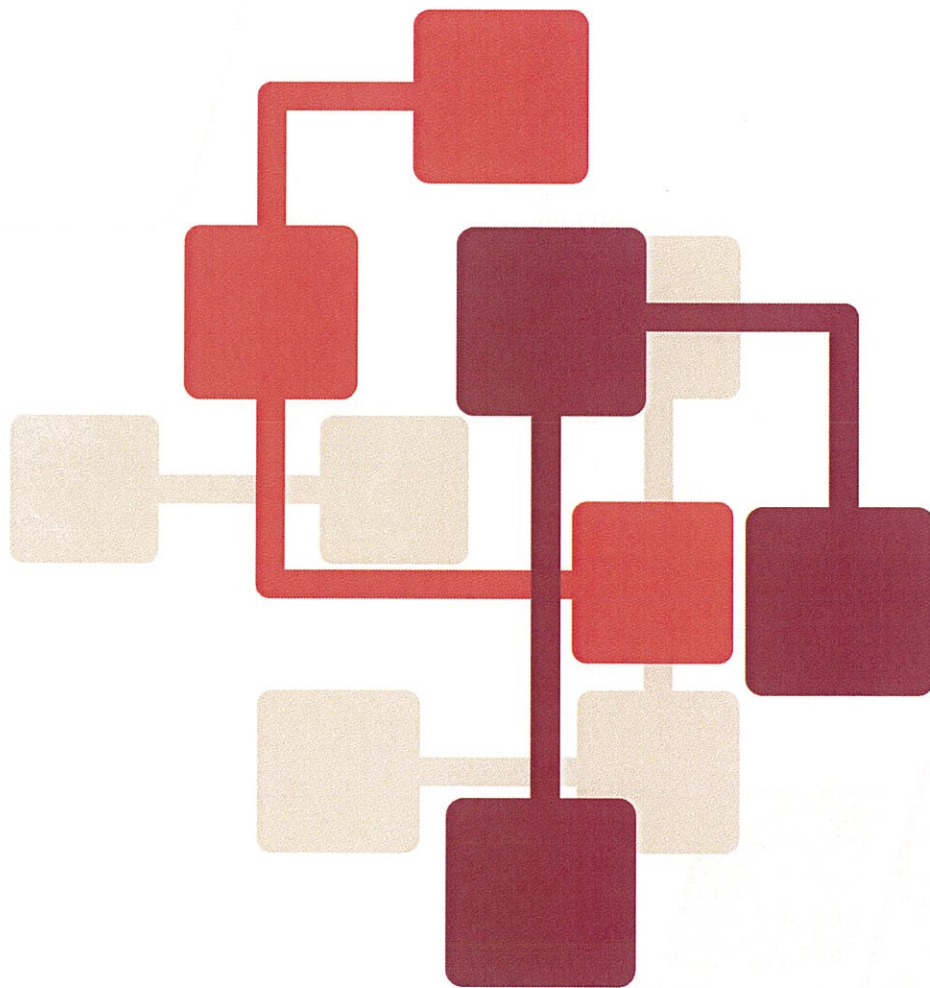


Manual de Procedimientos



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	9
VI. Autorizaciones	10

ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	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:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	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:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS.			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	08-00-PC-01	Giros Restringidos

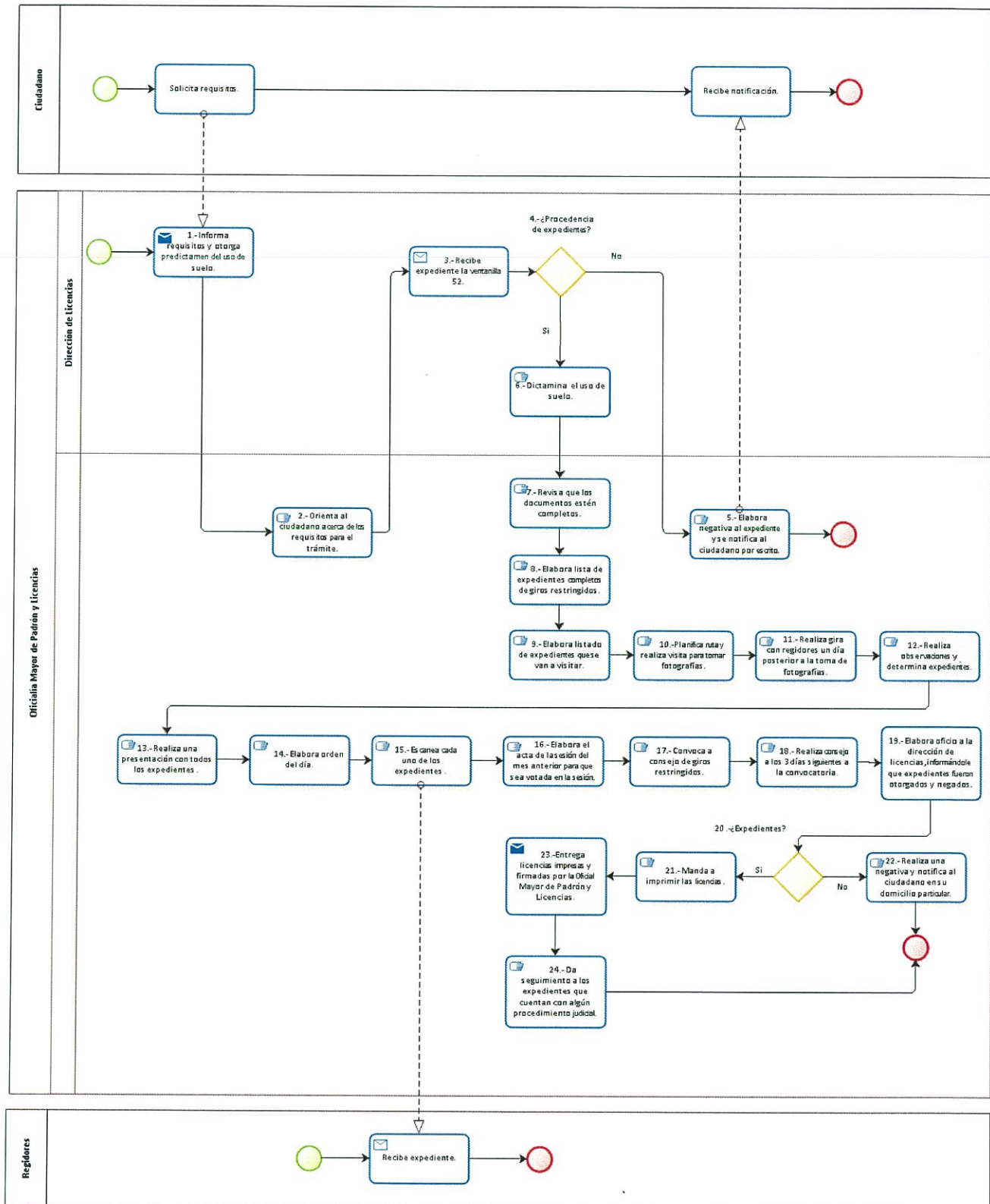
ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Código:	08-00-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Licencias	Fecha de Emisión:	21-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Giros restringidos.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Informa requisitos y otorga predictamen del uso de suelo.		Dirección de Licencias.	
2.- Orienta al ciudadano acerca de los requisitos para el trámite.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
3.- Recibe expediente la ventanilla 52.		Dirección de Licencias	
4.- ¿Procedencia de expedientes?			
En caso de que el expediente no sea procedente, pasa al punto 5.			
5.- Elabora negativa al expediente y se notifica al ciudadano por escrito y termina procedimiento.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
En caso de que el expediente si sea procedente, pasa al punto 6.			
6.- Dictamina el uso de suelo.		Dirección de Licencias.	
7.- Revisa que los documentos estén completos cuando regresa el ciudadano a la ventanilla 52.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
8.- Elabora lista de expedientes completos de giros restringidos.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
9.- Elabora listado de expedientes que se van a visitar.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
10.-Planifica ruta y realiza visita para tomar fotografías.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
11.- Realiza gira con regidores un día posterior a la toma de fotografías.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
12.- Realiza observaciones y determina expedientes que serán sometidos a votación del consejo.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
13.- Realiza una presentación con todos los expedientes que serán sometidos a votación.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
14.- Elabora orden del día.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
15.- Escanea cada uno de los expediente por ambos lados y se envía en digital a los regidores días previos a la sesión.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
16.- Elabora el acta de la sesión del mes anterior para que sea votada en la sesión.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
17.- Convoca a consejo de giros restringidos.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
18.- Realiza consejo a los 3 días siguientes a la convocatoria.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
19.- Elabora oficio a la dirección de licencias informándole que expedientes fueron otorgados y que expedientes fueron negados.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
20.- ¿Expedientes?			
En caso de expedientes que si fueron otorgados, pasa al punto 21.			
21.- Manda a imprimir las licencias y pasa al punto 23.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
En caso de expedientes que fueron negados, pasa al punto 22.			
22.- Realiza una negativa y notifica al ciudadano en su domicilio particular y termina procedimiento.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
23.-Entrega licencias impresas y firmadas por la Oficial Mayor de Padrón y Licencias.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	
24.- Da seguimiento a los expedientes que cuentan con algún procedimiento judicial y termina procedimiento.		Oficialía Mayor de Padrón y Licencias.	

ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

Anexos
N/A.

Políticas Generales
Realizar el trámite sólo con documentación completa.

ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Áreas de Uso Restringido: Son las áreas en las que la realización de los actos o actividades regulados en este Reglamento están prohibidos o sujetos a importantes limitaciones, en virtud de acciones de preservación de áreas de valor histórico, cultural, arquitectónico, arqueológico, ecológico, o de carácter similar.

Cancelación de Licencia o permiso: Autorización de baja de la licencia para el funcionamiento de un giro, otorgada por el Presidente Municipal.

Consejo Municipal de Giros Restringidos: Es el Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, reglamentado por la Ley sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Jalisco y el Reglamento del propio Consejo.

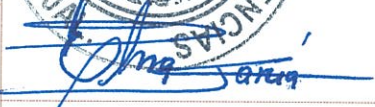
Dictamen: Opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Giro restringido: Son los giros que se autorizan por el consejo municipal de Giros Restringidos, es decir, solo los que van a tener venta o consumo de bebidas alcohólicas.

Licencia: Es la autorización expedida por la autoridad municipal para que en un determinado establecimiento se realicen habitualmente y por tiempo indefinido determinados actos o actividades correspondientes a un giro por haberse cumplido los requisitos aplicables.

ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
Jorge López Gálvez Jefe de departamento A		
Mtra. María de Jesús Ricaud Camberos Analista Especializado (A)	C. Elvia Dora García Carreón Director de Área	Lic. Karla Torres Cervantes Oficial Mayor de Padrón y Licencias

ELABORÓ:	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias		
FECHA DE EMISIÓN:	21-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	08-00-MP-00	REVISIÓN:	0