GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

MPSG-400

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

2. Índice

PÁG.

1. Portada 1

2. Índice 2 - 3

3. Presentación 4 - 5

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación 6 - 7

5. Normatividad 8 - 15

6. Filosofía de la Dependencia 16
   - 6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal 17
   - 6.2 Misión y Visión de la SECRETARÍA GENERAL 17
   - 6.3 Valores 17

7. Objetivo General de la Dirección de Área 18 - 19

8. Herramientas de organización y control 20
   - 8.1 Inventario de Procesos 21 - 33
   - 8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos 34- 103
   - 8.3 Diagramas de flujo 104- 153

9. Autorizaciones 154 - 157

10. Historial de Cambios 158 - 159

11. Glosario 160 - 164

12. Formatos 165 - 219

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación 220 - 221

3. Presentación

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

En este sentido, el Reglamento del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, en su Título Cuarto de la Toma de Decisiones del Ayuntamiento, Capitulo II de la Presentación de Iniciativas, Artículo 114,-señala: Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamientoadministrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal;serán formulados por conducto de las dependencias de la Administración Municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Oficialía Mayor Administrativa; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría General para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.

Bajo este orden, el Artículo 181, Capítulo VIPárrafo IV), faculta a la Oficialía Mayor Administrativa, para: "Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que generan eficiencia de los recursos y en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales".

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

4. Propósitos del Manual de Procedimientos y Operación

Este Manual de Procedimientos y Operación con calidad de instrumento administrativo tiene como propósitos los siguientes:

- Incrementar la productividad del Gobierno Municipal disminuyendo o eliminando demoras, los errores y los retrabajos.

- Servir de guía para llevar a cabo las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

- Brindar a la Administración Municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión ya la modernización del Gobierno Municipal.

- Ofrecer transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.

- Servir como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, facilitando su incorporación a la misma.

- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

5. Normatividad

5.1 Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento para las Delegaciones y Agencias Municipales de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

Reglamento de Información Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

5.2 Atribuciones

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.

ARTÍCULO 105.- La Secretaría del Ayuntamiento recae a cargo de un titular, cuya denominación será la de Secretario del Ayuntamiento, cuyas atribuciones además de las conferidas por la Ley, son las siguientes:

I. Vigilar en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y a todas las Leyes y Reglamentos Municipales aplicables dentro de la Jurisdicción Municipal;
II. Suscribir las pólizas de pago de la Hacienda Municipal, así como los títulos de crédito que se emitan por el Gobierno Municipal en unión del Presidente Municipal y del Encargado de la Hacienda Municipal;
III. Participar en la preparación de los proyectos de Presupuestos;
IV. Convocar por escrito, a solicitud del Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento, para las Sesiones ordinarias, solemnes y extraordinarias;

V. Proporcionar a las demás Oficinas Municipales la información que requieran, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
VI. Conferir a los miembros del Ayuntamiento los materiales necesarios y documentos de consulta que soliciten para el cumplimiento de sus comisiones;
VII. Publicar la Gaceta Municipal;
VIII. Expedir las cartas de residencia que le solicite la ciudadanía;
IX. Autorizar los libros expedidos utilizados por la Dirección de Juzgados Administrativos;
X. Expedir las certificaciones que le sean requeridas de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia;
XI. En general, las demás que se establezcan en las Leyes y Reglamentos de aplicación en el Municipio, así como aquellas que se le encomienden por el Ayuntamiento o por el propio Presidente Municipal.
XII. Además de las atribuciones antes señaladas, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la coordinación, instrumentación y supervisión del Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual deberá de informar al Comité de Planeación los resultados de su gestión; y
XIII. Las demás que establezca la legislación de la materia y el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 106.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de sus funciones y de conformidad a lo establecido por el presente reglamento, así como lo estipulado por los manuales operativos y de organización de cada dependencia, y de acuerdo al presupuesto de egresos y a la plantilla laboral autorizada, tendrá a su cargo de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes dependencias;

a) Dirección de Actas y Acuerdos;
b) Unidad de Transparencia e Información Pública;
c) Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos;
d) Dirección de Padrón y Licencias; y
e) Dirección de Relaciones Exteriores;

Dirección de Actas y Acuerdos:

I. La organización de las sesiones de Ayuntamiento;
II. Llevar una relación de los asuntos turnados y acordados en la sesiones de Ayuntamiento;
III. La elaboración, edición e impresión de la Gaceta Municipal; y
IV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Unidad de Transparencia e Información Pública:

I. Gestionar respuestas a las solicitudes de Información ingresadas al Municipio;
II. Actualización del Portal de Internet Municipal en Materia de Transparencia;
III. Coordinar proyectos de difusión del derecho de acceso a la información;
IV. Solicitar a las dependencias que conforman el Gobierno Municipal la información que sirva de insumo interno y externo a la Unidad de Transparencia e Información Pública.
V. Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conforman el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal.
VI. Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
VIII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes;
IX. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada;
X. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
XI. Capacitar al personal necesario del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
XIII. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el Ayuntamiento, las Dependencias de este Gobierno Municipal;
XIV. Las demás que establezca la legislación de la materia y el presente ordenamiento.

Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos:

I. Realizar las inspecciones que le sean requeridas para el otorgamiento de permisos o licencias de giros comerciales establecidos, mercados, tianguis, espacios abiertos, SARE, giros restringidos y anuncios, así como licencias de construcción, ampliación, remodelación e incluso inspecciones de tipo ambiental que previa solicitud reciba de la Dirección de Padrón y Licencias, la Dirección de Obras Públicas o la Dirección de Ecología;
II. Inspeccionar de manera general y permanente los giros comerciales establecidos en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables;
III. Elaborar las órdenes de visita que correspondan, mismas que deberán de levantar conforme lo establecen las Leyes y Reglamentos de aplicación en la materia;

IV. Realizar actas de infracción por faltas a los Ordenamientos Municipales y demás normas de aplicación municipal a través de los inspectores;

V. Verificar la información proporcionada en las solicitudes de licencias o permisos, así como inspeccionar que los establecimientos y lugares en donde se establezcan negocios comerciales en general cuenten con el equipamiento y las condiciones requeridas por los Reglamentos y leyes aplicables;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salubridad e higiene por los comercios establecidos dentro del municipio;

VII. Realizar inspecciones para verificar que los comerciantes ubicados en los mercados, tianguis y espacios abiertos, cuenten con el permiso correspondiente para laborar, emitiendo las infracciones a que haya lugar;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el funcionamientos y operación de los mercados, tianguis y demás comercios establecidos en espacios abiertos, sean o no propiedad del Municipio;

IX. Establecer los lineamientos y condiciones, para garantizar el cumplimiento del pago de los permisos y licencias que se otorguen;

X. Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, para la cancelación de los permisos y licencias en los casos que lo ameriten;

XI. Impedir y sancionar la instalación de comerciantes semifijos, ambulantes y demás establecidos en espacios abiertos, que no cumplan con los requisitos establecidos para su funcionamiento, en los Ordenamientos Municipales;

XII. Retirar las mercancías que se encuentren en estado de descomposición, aun cuando no sean para venta;

XIII. Evaluar el impacto que tienen los ecosistemas del Municipio, así como participar en la evaluación de la realización de obras o actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrios ecológicos, impactos al ambiente o rebasar los límites y condiciones señaladas en los Reglamentos, las normas oficiales emitidas por la federación y las disposiciones reglamentarias que al efecto expida el Gobierno del Estado;

XIV. Vigilar y verificar el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Construcciones y demás leyes aplicables;

XV. Inspeccionar toda excavación, edificación, demolición, remodelación, ampliación, reparación o acondicionamiento de cualquier género que se ejecute en propiedad pública, social o privada, así como todo acto de ocupación y utilización de suelo de este municipio;

XVI. Colaborar con las Autoridades Municipales y demás niveles de gobierno en las inspecciones que se les requiera, en el ámbito de su competencia;

XVII. Para hacer cumplir lo dispuesto en las diversas leyes y reglamentos estará facultado para emitir apercibimientos, infracciones, suspensiones, clausuras

y demoliciones de conformidad con los procedimientos y requisitos aplicables;

XVIII. Coordinar y supervisar las labores del personal de inspección, a efecto de garantizar que se desempeñen con estricto apego a derecho, eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los causantes; para lo cual se instrumentarán las estrategias y equipos de trabajo necesarios;

XIX. Organizar talleres de capacitación y actualización para el personal de inspección; y

XX. Efectuar evaluaciones del trabajo realizado por el personal de inspección, con el objetivo de promover la eficiencia del trabajo Municipal.

Dirección de Padrón y Licencias:

I. Proponer las políticas y aplicar las normas y criterios del presente Reglamento y otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de prestación de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento cumpla con la compatibilidad de usos de suelo, de acuerdo a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

II. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, de conformidad con las leyes y Reglamentos aplicables a cada materia;

III. Proporcionar información a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para la obtención de licencias y permisos municipales;

IV. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación y gestión en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta dependencia;

V. Coordinar sus actividades con la Dirección de Ingresos de la Hacienda Municipal, para el debido procesamiento del registro, recaudación y control del padrón de contribuyentes y licencias;

VI. Proporcionar orientación a todos los interesados en iniciar actividades comerciales, industriales y de servicios en el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, orientándolos sobre los trámites que deben realizar;

VII. Recibir, analizar, autorizar o rechazar, de manera oficial, las solicitudes relacionadas con la apertura, modificación y baja de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, en un lugar específico de acuerdo a la reglamentación establecida, las necesidades de los comerciantes y de la población;

VIII. Regular la realización de eventos y espectáculos dentro del Municipio, con el fin de garantizar la seguridad y tranquilidad de los usuarios de estos servicios y de la población;

IX. Recibir de los Contribuyentes la información necesaria para la integración de sus expedientes respectivos; para elaborar, controlar y actualizar los padrones de comerciantes que operan dentro del Municipio;

X. Participar en el Consejo de Giros Restringidos, para controlar la apertura y ampliación de horario de los comercios que por la naturaleza de sus actividades representan un riesgo a la salud, para la seguridad y tranquilidad de los habitantes del Municipio y del medio ambiente;

XI. Vigilar el desempeño y el correcto funcionamiento del Modulo SARE;

XII. Solicitar las verificaciones para comprobar que los locales en donde se pretendan instalar los giros comerciales generales y restringidos cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes y Reglamentos aplicables;

XIII. Proporcionar información sobre los trámites y requisitos para la apertura y funcionamiento de establecimientos que se encuadran dentro de los giros restringidos;

XIV. Recibir y tramitar las solicitudes de licencias y permisos para la instalación de anuncios en el Municipio;

XV. Solicitar las verificaciones necesarias para supervisar que los espacios indicados para la instalación de los anuncios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad;

XVI. Conceder permisos para el uso de los espacios físicos para ejercicio del comercio en los mercados y tianguis ubicados en el Municipio;

XVII. Otorgar los permisos temporales para el uso de los locales o pizarras de los Mercados Públicos Municipales; así como la autorización para la ubicación de los Tianguis y los permisos para el uso de la vía pública o de predios propiedad del gobierno a los comerciantes semifijos y ambulantes;

XVIII. Fijar y autorizar los lugares, horarios y días en que podrán operar los tianguis que se establezcan en el Municipio;

XIX. Reubicar a los comerciantes cuando se estime pertinente, por la problemática que representen a la Ciudadanía;

XX. Ordenar el alineamiento, reparación, pintura o modificación de los locales y pizarras de los mercados públicos propiedad del Municipio;

XXI. Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis que se instalan en el Municipio; así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

XXII. Regular y supervisar los espacios indicados para el establecimiento de tianguis, así como designar el día de la semana en que pueden funcionar y la zona en la que se pueden ubicar;

XXIII. Promover la celebración de convenios para el cobro de productos;

XXIV. Elaborar propuestas al Gobierno Municipal, para la venta de los edificios que ocupan los mercados, y para el otorgamiento o revocación de la concesión del servicio;

XXV. Elaborar un Padrón de locatarios de los mercados y usuarios de espacios abiertos, para contribuir a la recaudación que realiza la Hacienda Municipal; y

XXVI. Las demás que establezca el presente ordenamiento.

Dirección de Relaciones Exteriores:

I. Proporcionarinformación sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios;

II. Asesorar y auxiliar al público en la presentación de las solicitudes y documentos afines.

III. Recibir las solicitudes y documentos necesarios de acuerdo con el Reglamento de Pasaportes, Manuales e Instructivos que señale la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IV. Efectuar el cobro de los derechos que establece la Ley Federal de derechos vigente, para el trámite de pasaportes.

V. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, los expedientes completos de los solicitantes de pasaportes e integrarlos en la valija que al efecto se habilite.

VI. Entregar a los interesados los pasaportes y en su caso los expedientes que no prosperen.

VII. Rendir informes periódicos de carácter operacional y financiero a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.

VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en Guadalajara, Jalisco, los asuntos que sean de su competencia.

5.3 Alcance

La aplicación del presente manual de organización en lo general queda establecido para los Servidores Públicos que laboran en este Gobierno Municipal, ya sean de base, confianza y honorarios y en lo particular para aquellas Direcciones que perteneciendo a la Secretaría del Ayuntamiento, tienen que realizar algún tramite ante la misma o recibir algún servicio.

6. Filosofía de la Dependencia

6.1 Misión y Visión del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

Misión:
Somos un Gobierno, preparado, responsable y honesto, que trabaja de manera constante para satisfacer las necesidades de la sociedad Tlaquepaquenses, mediante la prestación de servicios realizados con certeza, eficiencia y calidad, a través de la participación activa de los ciudadanos.

Visión:
Ser un municipio seguro, moderno y competitivo, el cual se gobierna de manera honesta, tranparente e incluyente, donde gobierno y sociedad se fortalecen para mejorar el nivel y la calidad de vida de todos los habitantes de San Pedro Tlaquepaque.

Valores:

- Sensibilidad Social
- Responsabilidad
- Transparencia
- Honestidad
- Solidaridad

6.2 Misión y Visión de la Dependencia

Misión

Dependencia que gestiona y actúa de manera responsable para dar continuidad a las decisiones y acuerdos del Ayuntamiento; con legalidad, honestidad y transparencia, en coordinación con las diferentes dependencias de gobierno, con respeto y compromiso enfocadas al bienestar de la sociedad.

Visión

Como una dependencia ordenada con procedimientos definidos y claros, con innovación permanente para el resguardo de la información generada por el Gobierno Municipal.

6.3 Valores

Honestidad.- Realizar actividades con probidad.
Respeto.- No vulnerar las relaciones y/o decisiones.
Transparencia.- Libertad a la información conforme a la legalidad.
Legalidad.- Aplicación de la normatividad. Procesos apegados a la ley.
Compromiso.- Responderde forma eficiente a las actividades propias de la Secretaría.
Responsabilidad.-Cumplir las expectativas.

7. Objetivo General de la Dependencia

Ser una dependencia que optimice la gestión de los asuntos del Ayuntamiento, logrando la mejor toma de decisiones. Teniendo como meta dar respuesta continua con eficiencia y eficacia.

8. Herramientas de Organización y Control

8.1 Inventario de Procesos

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
1	Actas y Acuerdos	SG01/01	Sesión de Ayuntamiento	**1**	Control de correspondencia
				2	Instrucciones
				3	Asignación
				4	Convocatoria
2	Administración General	SG02/01	Control de Correspondencia	**1**	Recibir y registrar documentación
				2	Revisar y dar instrucciones
				3	Entregar correspondencia y archivar
		SG02/02	Expedición de Carta de Residencia	1	Recibir solicitud y documentos
				2	Elaborar carta y orden de pago
				3	Entrega de orden de pago y carta de residencia
				4	Archivar expediente
		SG02/03	Incidencias	**1**	Registrar incidencias de personal asignado al área
				2	Firmar oficio y entregar
				3	Recibir respuesta y archiva
		SG02/04	Manejo de Fondo Revolvente	**1**	Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente
				2	Recibir cheque
				3	Resguardo y manejo del Fondo Revolvente
				4	Entregar Fondo Revolvente a final del año
		SG02/05	Mobiliario	**1**	Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos
				2	Recibir inventario actualizado
				3	Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado
3	Archivo Legal Histórico	SG03/01	Búsqueda y préstamo de expedientes	1	Recibir solicitud
				2	Buscar expediente
				3	Prestar expediente mediante recibo
				4	Archivar expediente

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA: 1**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
3	Archivo Legal Histórico	SG03/02	Catálogo y clasificación de documentos	1	Identificar expedientes
				2	Realizar inventario de expedientes o acervo
				3	Depurar documentos
				4	Remitir relación
		SG03/03	Consulta de documentos históricos	1	Recibir a la ciudadanía en general
				2	Localizar información
				3	Reintegrar documento
		SG03/04	Investigación del acervo histórico existente	1	Elaborar oficio
				2	Recibir documentos
				3	Clasificar documentos
		SG03/05	Recepción y resguardo de cajas de archivo	1	Recibir oficio
				2	Inspeccionar cajas
				3	Resguardar las cajas por orden
				4	Registrar la información al sistema

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA: 2**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
4	Delegaciones y Agencias Municipales	SG04/01	Coordinación de Eventos	1	Analizar evento a coordinar
				2	Integrar actividades a realizar
				3	Ejecutar actividades
		SG04/02	Supervisión y Mantenimiento a Delegaciones y Agencias Municipales	1	Elaborar calendario
				2	Elaborar reporte de supervisión
				3	Elaborar informe
5	Dictaminación y Protección Ambiental	SG05/01	Dictaminación de Giros Nuevos	1	Recibir y Revisar oficio
				2	Programa visita
				3	Elaborar dictamen, entrega y archiva
		SG05/02	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental	1	Recibe oficio
				2	Programa visita
				3	Realiza evaluación
				4	Elabora reporte

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:3**	**DE:12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
6	Inspección y Vigilancia de Reglamentos	SG06/01	Alta o Asignación de locales (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y revisar disponibilidad de locales
				2	Realizar inspección y dictaminar resultado de visita
				3	Elaborar y firmar permiso
				4	Entregar permiso y archivar expediente
		SG06/02	Atención a denuncias e inspección (Ambiental)	**1**	Recibir y registrar denuncia
				2	Programar visita y hacer inspección
				3	Entregar informe
				4	Archivar
		SG06/03	Baja de permiso en espacios abiertos (Mercados)	1	Recibir solicitud y verificar lugar
				2	Revisar reporte y dar instrucciones
				3	Entregar oficio y archivar
		SG06/04	Cambio de giro en puesto de tianguis y/o mercados municipales (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y verificar lugar
				2	Elaborar oficio y archivar expediente
				3	Entregar oficio a la Dirección de Ingresos y archivar

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA: 4**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
6	Inspección y Vigilancia de Reglamentos	SG06/05	Control de actas de Infracción (Reglamentos)	**1**	Recoger el reporte y revisar actas
				2	Registrar en sistema la información de las actas
				3	Entregar infracciones con oficio
				4	Archivar actas
		SG06/06	Control de quejas y reportes diarios (Reglamentos)	**1**	Recibir queja y/o reporte
				2	Realizar diligencias y analizar observaciones
				3	Contestar quejas y reporte
				4	Archivar oficio
		SG06/07	Control de retiro de sellos (Reglamentos)	**1**	Revisar actas de infracción y verificar historial
				2	Elaborar memorando
				3	Retirar sellos del domicilio y elaborar reporte
				4	Archivar expediente
		SG06/08	Credencialización de comerciantes de tianguis (Mercados)	**1**	Informar a comerciantes de tramitar o renovar su credencial
				2	Verificar información en la base de datos y elaborar credencial
				3	Entregar credencial firmada y archiva formato
		SG06/09	Dictaminación para giros nuevos (Ambiental)	**1**	Recibir y Revisar oficio
				2	Programar visita
				3	Elaborar dictamen, entregarlo y archivar

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:5**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
6	Inspección y Vigilancia de Reglamentos	SG06/10	Inspección (Reglamentos)	**1**	Recibir solicitudes para licencias y programar trabajo a inspectores
				2	Visitar domicilios de solicitud para inspeccionar el giro
				3	Recibir y registrar las actas circunstanciadas y asignarlas de acuerdo al resultado de la visita realizada
				4	Entregar actas y archivar acuses
		SG06/11	Inspección a Licencias	**1**	Recibir y asignar expedientes a los inspectores
				2	Realizar inspección y elaborar dictamen de visita
				3	Recibir información y analizarla
				4	Recabar firma de autorización y registra salida
		SG06/12	Inspección de Obras	**1**	Recibir solicitud
				2	Clasificar solicitud conforme a situación particular
				3	Realizar inspección
				4	Elaborar informe
				5	Registrar resultados y archivar
		SG06/13	Modificación al permiso (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y realizar inspección
				2	Analizar la petición y dar instrucciones
				3	Entregar oficio de contestación y archivar

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:6**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
6	Inspección y Vigilancia de Reglamentos	SG06/14	Permiso nuevo en espacios abiertos (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y revisar documentos
				2	Realizar inspección y dictaminar resultado de visita
				3	Elaborar y firmar permiso
				4	Entregar permiso y archivar expediente
		SG06/15	Permiso para ausentarse de su lugar en tianguis (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y revisar documentos
				2	Elaborar y firmar permiso
				3	Entregar el permiso y archivar
		SG06/16	Supervisión de mercados y comerciantes en vía pública (Mercados)	**1**	Asignar inspectores de acuerdo a ubicación de mercado o vía pública
				2	Supervisar de acuerdo a reglamento los domicilios
				3	Elaborar reporte de la inspección
				4	Entregar reportes y archivar
		SG06/17	Supervisión de Tianguis (Mercados)	**1**	Asignar inspectores de acuerdo a ubicación de mercados o tianguis
				2	Supervisar de acuerdo a Reglamento los espacios de tianguis
				3	Elaborar y entregar reportes de las inspecciones realizadas
		SG06/18	Suspensión Temporal de permisos en espacios abiertos (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y revisar documentos
				2	Realizar inspección
				3	Elaborar oficio
				4	Entregar oficio y archivar expediente

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:7**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		

INVENTARIO DE PROCESOS

2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
6	Inspección y Vigilancia de Reglamentos	SG06/19	Traspaso de locales en mercados municipales (Mercados)	**1**	Recibir solicitud y revisar documentos
				2	Elaborar tarjetón
				3	Entregar tarjetón y firmar de autorización
		SG06/20	Verificación de giros	**1**	Recibir relación con formatos para verificación de giros nuevos
				2	Verificar lineamientos a giros nuevos
				3	Firmar y sellar formatos de giros nuevos
				4	Enviar resultados de verificaciones
				5	Archivar documentación
7	Padrón y Licencias	SG07/01	Aprobadas por el Consejo de Giros Restringidos	**1**	Recibir el trámite
				2	Convocar para Sesión
				3	Elaborar solicitud
				4	Solicitar inspección
				5	Recibir resolución de la inspección
				6	Visitar a los Domicilios donde estarán los giros
				7	Notificar resultado
				8	Entregar licencia y archivar
		SG07/02	Baja de Licencia	**1**	Entregar formato de baja
				2	Validar solicitud
				3	Elaborar licencia
				4	Entregar y archivar

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:8**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
7	Padrón y Licencias	SG07/03	Colocación de anuncios	**1**	Verificar documentación
				2	Elaborar y firmar solicitud
				3	Solicitar inspección
				4	Recibir resolución de la inspección
				5	Elaborar, autorizar y entregar permiso
				6	Archivar expediente
		SG07/04	Eventos y Espectáculos	**1**	Recibir solicitud de permiso
				2	Valorar solicitud y solicitar inspección
				3	Recibir resolución de la inspección
				4	Autorizar permiso
				5	Entregar permiso
				6	Archivar expediente
		SG07/05	Giros Generales	**1**	Recibir el trámite
				2	Elaborar solicitud
				3	Solicitar inspección
				4	Recibir resolución de la inspección
				5	Elaborar y Autorizar licencia
				6	Entregar licencia
				7	Archivar expediente

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:9**	**DE:12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
7	Padrón y Licencias	SG07/06	Giros Restringidos	**1**	Recibir el trámite
				2	Elaborar solicitud
				3	Solicitar inspección
				4	Recibir resolución de la inspección
				5	Elaborar y autorizar licencia
				6	Entregar licencia
				7	Archivar expediente
		SG07/07	Giros SARE	**1**	Entregar solicitud
				2	Consultar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano
				3	Validar requisitos y elaborar licencia
				4	Autorización de Licencia
				5	Firmar carta compromiso
				6	Solicitud de Inspección
		SG07/08	Horas Extras	**1**	Recibir y analizar solicitud
				2	Elaborar permiso
				3	Informar a Reglamentos
				4	Archivar en expediente
		SG07/09	Queja ciudadana	**1**	Recibir formato
				2	Revisar queja y analizar
				3	Registrar respuesta y archivar
8	Reclutamiento Militar	SG08/01	Elaboración y Expedición de Cartilla Militar	**1**	Recibir al ciudadano
				2	Registro y archivo

9**. FECHA DE ELABORACIÓN:**	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA: 10**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		7. TIPO DE PROCESOS		8. PROCEDIMIENTOS	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
8	Reclutamiento Militar	SG08/02	Expedición de la Cartilla de Identidad Militar	**1**	Informar sobre el trámite (en base a la pega de póster en las Delegaciones y Agencias Municipales)
				2	Recibir y revisar documentos
				3	Entregar al interesado la preforma para firma
				4	Elaborar la precartilla de identidad militar e integrar su expediente
				5	Registrar de los datos del expediente a los libros y sistema
				6	Entregar la precartilla al interesado
				7	Archivar expedientes
		SG08/03	Sorteo del Servicio Militar	**1**	Programar sorteo militar
				2	Revisar preparativos
				3	Elaborar acta de hechos
				4	Entregar Informe Anual Global a la XV Zona Militar
				5	Recibir y entregar cartillas selladas
				6	Archivar expedientes
9	Relaciones Exteriores	SG09/01	Expedición de Pasaporte	**1**	Recibir al ciudadano
				2	Revisar Documentación
				3	Recibir pago del Trámite
				4	Elaborar Valija
				5	Trasladar Valija
				6	Entrega Pasaporte

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA: 11**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL		
INVENTARIO DE PROCESOS			
2. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**3. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
4. LÍDER DE PROYECTO:	**SECRETARÍA GENERAL**		
5. RESPONSABLE DEL SERVICIO	Secretario General		

6. SERVICIOS		**7. TIPO DE PROCESOS**		**8. PROCEDIMIENTOS**	
No.	**DENOMINACIÓN**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**No.**	**DENOMINACIÓN**
10	Unidad de Transparencia	SG10/01	Acceso a la Información Pública	**1**	Recibir solicitud
				2	Dar seguimiento y generar expediente
				3	Entrega y archiva

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	**10. REVISIÓN No.:**	0	**HOJA:12**	**DE: 12**

FORMATO DOMP-02

8.2 Descripción Narrativa de los Procedimientos y Operación

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sesión de Ayuntamiento	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Actas y Acuerdos
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Director de Área**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Control de correspondencia	**1**	1.1 Recibe solicitud por escrito o verbal del Presidente Municipal para realizar sesión	Secretario General, secretaria	Escrito	Oficio y documentos
		1.2 Registra la solicitud recibida, turna a la Dirección de actas y acuerdos	Secretaria	Oficio	Libro o Bitácora
Instrucciones	**2**	2.1 Revisa solicitud y da instrucciones para que se elaboren los citatorios	Director de Área	Documento	Escrito
		2.2 Elaborar citatorios para los involucrados en la sesión y pasa a firma	Jefe de Área Secretaria	Documento	Citatorio
Asignación	**3**	3.1 Firma citatorios	Secretario General	Documento y Firma	Firma
		3.2 Entrega citatorios a las áreas involucradas	Secretaria	Escrito	Copia de oficio con acuse
Convocatoria	**4**	4.1 Realiza la sesión en la fecha y hora prevista	Secretaria General, Regidores, Jefe de Área	Documento	Grabación
		4.2 Archiva la copia con acuses de los documentos entregados	Secretaria	Acuse de recibido	Archivo
		4.3 Elabora oficios dónde en base a los acuerdos tomados en la sesión, se notifica a las dependencias correspondientes	Secretaría General	Oficio	Notificación
		4.4 Firma oficios	Secretario general	Documento	Firma
		4.5 Entrega de oficios a las áreas o dependencias que corresponda	Mensajero	Oficios	Acuses
		4.6 Archiva en el expediente necesario	Secretaria	Documentos	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar documentación	**1**	1.1 Recibir la documentación general, anotando la fecha, hora de registro y nombre de quién recibe	Dirección de Área	Documento	Folio en la correspondencia
		1.2 Registro en sistema de la documentación recibida	Dirección de Área	Correspondencia recibida	Registro en sistema
		1.3 Canaliza a la dirección	Dirección de Área	Correspondencia registrada	Correspondencia derivada
Revisar y dar instrucciones	**2**	2.1 Revisa la documentación y de acuerdo a cada documento da instrucciones	Dirección de Área	Correspondencia	Instrucciones
		2.2 Elabora oficio de acuerdo a instrucciones, relacionando asunto	Dirección de Área	Correspondencia	Oficio
		2.3 Firma oficio	Dirección de Área	Correspondencia	Firma en o los oficios derivado por la correspondencia
		2.4 Sella los oficios y turna para su entrega	Dirección de Área	Oficios con firma	Oficios son sello listos para su entrega
Entregar correspondencia y archivar	**3**	3.1 Entrega correspondencia y recaba firma de recibido	Dirección de Área	Oficios son sello listos para su entrega	Copias de oficios con acuses
		3.2 Entrega acuses	Dirección de Área	Copias de oficios con acuses	Acuses
		3.3 Recibe los acuses y archiva documentación recibida y enviada	Dirección de Área	Copias de oficios recibidos	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de Carta de Residencia	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y documentos	**1**	**1.1** Recibe copia de comprobante de domicilio y 2 fotografías recientes	Secretaria	Solicitud verbal	Documentos
		1.2 Captura en el sistema datos personales del solicitante	Secretaria	Documentos	Captura en sistema
Elaborar carta y orden de pago	**2**	**2.1** Elabora carta y orden de pago que cubre el costo de la misma	Secretaria	Captura en sistema	Carta y orden de pago
		2.2 Revisa la documentación, así como la carta en su contenido, la orden de pago y firma	Secretario General	Carta y orden de pago	Carta y orden de pago firmada
Entrega de orden de pago y carta de residencia	**3**	**3.1** Entrega orden de pago al ciudadano para que realice el pago	Secretaria	Carta y orden de pago firmada	Orden de pago
		3.2 Recibe comprobante oficial de pago y se registra el folio del recibo en el sistema	Secretaria	Orden de pago	Recibo oficial pagado
		3.3 Recaba firma de recibido por el interesado	Secretaria	Carta de residencia	Acuse de recibido
Archivar expediente	**4**	**4.1** Archiva el expediente	Secretaria	Acuse de recibido	Archivar

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Registrar incidencias de personal asignado al área	**1**	1.1 Registrar toda situación personal que registre los servidores asignados a la dirección	Secretaria	Control de personal	Registro
		1.2 Elabora mediante oficio cualquier situación del personal (Permisos, falta, vacaciones incapacidades, licencias, solicitud de cambio de nombramiento, áreas, comisiones y solicitud de incremento de sueldo).	Secretaria	Registro de personal	Oficio
Firmar oficio y entregar	**2**	2.1 Revisa y firma petición o notificación	Director de Área	Oficio	Firma en oficio
		2.2 Entrega oficio a la Secretaria General	Secretaria	Oficio	Folio de acuse
		2.3 Archiva copia con acuse	Secretaria	Oficio entregado	Archivo
Recibir respuesta y archiva	**3**	3.1 Recibe respuesta al oficio si éste fue de alguna petición en particular	Secretaria	Oficio	Documentación recibida
		3.2 Entrega respuesta al Director	Secretaria	Documentación recibida	Documentación recibida
		3.3 Revisa y da instrucciones o canaliza para su archivo	Director de Área	Documentación recibida	Instrucciones
		3.4 De acuerdo a las instrucciones archiva o elabora oficio.	Secretaria	Instrucciones	Archivo u oficio

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Solicitar a la Hacienda Municipal mediante oficio el Fondo Revolvente	**1**	**1.1** Elabora oficio en el cual se solicita a la Hacienda Municipal se otorgue al área Fondo Revolvente (Recursos para solventar gastos inmediatos que requiera el área en cuestión)	Secretario General	Solicitud	Oficio
		1.2 Entrega oficio a la Hacienda	Secretario General	Oficio	Acuse en oficio
		1.3 Da seguimiento a la petición vía telefónica preguntando si ya esta autorizado el Fondo	Secretario General	Solicitud de asignación de fondo	Fondo Asignado por la Hacienda Municipal
Recibir cheque	**2**	**2.1** Recoge el cheque y entrega copia de credencial de elector y firma de responsable del Fondo (Cabe señalar que el control y buen manejo del Fondo Revolvente se sujeta a la guía de normas y/o políticas de operación establecidas por la Hacienda Municipal).	Secretario General	Fondo asignado por la Hacienda Municipal	Cheque
		2.2 Cambiar cheque en banco	Secretario General	Cheque	Dinero en efectivo
Resguardo y manejo del Fondo Revolvente	**3**	**3.1** De acuerdo a las necesidades del área se realiza las compras con previa autorización del director del área, solicitando factura por cada compra	Secretario General	Dinero en efectivo	Compras
		3.2 Elabora justificación y anexa las facturas, al igual que oficio de recuperación, señalando el monto del gasto realizado	Secretario General	Compras	Justificación y oficio
		3.3 Sella las facturas y recaba la firma del Director autorizando la compra en cada una de las facturas así mismo recaba la firma en el oficio y en la justificación	Secretario General	Compras	Sello y Firma en oficio, justificación y facturas
		3.4 Presenta paquete de facturas y oficios a la Contraloría para que este envíe el mismo a la Hacienda Municipal., para la emisión del cheque con valor total al de las facturas presentadas. **Nota: Si hay observaciones de la Contraloría, estas deberán corregirse partiendo nuevamente de este punto.**	Secretario General	Oficio, Justificación y Facturas	Paquete de facturas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.5 Verifica vía telefónica si el cheque ya esta listo, pasa a recogerlo entregando copia de credencial de elector	Secretario General	Paquete de facturas	Cheque
Entregar Fondo Revolvente a final del año	**4**	**4.1** Al final del año se recupera el monto otorgado como Fondo Revolvente (Dinero en efectivo y/o facturas)	Secretario General	Dinero, Facturas	Recuperación del vale firmado por el director del área, como responsable del Fondo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir inventario y cotejar con los bienes físicos	**1**	**1.1**Recibir inventario de Bienes Muebles asignados a la dirección y sus diferentes áreas o departamentos	Secretaria	Inventario	Inventario
		1.2 Registra el documento recibido y canaliza a dirección	Secretaria	Inventario	Registro del documento
		1.3 Revisa inventario y lo regresa con instrucciones de quien se hará responsable de verificar que lo registrado en el inventario sea lo existente en el área	Secretario General	Inventario	Instrucciones
		1.4 Recibir al personal de la Dirección de Patrimonio Municipal y cotejan inventario contra: *** Existencia de Bienes no registrados en el inventario,** ***Mobiliario en mal estado y/o mobiliario sin uso en el área,** ***Cambio de resguardo de algún bien,** ***Registro de algún bien en el inventario, más no la existencia del bien físico en el área.** Cabe señalar que las 2 partes (Área revisada y Patrimonio) se quedan con el borrador del inventario revisado.	Auxiliar Administrativo	Inventario	Cotejo de inventario contra bienes físicos
Recibir inventario actualizado	**2**	**2.1** Recibe inventario actualizado de acuerdo a la revisión realizada	Secretaria	Correcciones al inventario	Inventario actualizado conforme a las observaciones
		2.2 Revisa que el Inventario contenga la información que se obtuvo con la visita de Patrimonio	Auxiliar Administrativo	Inventario actualizado conforme a las observaciones	Revisión al inventario
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administración General
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.3 Si hay observaciones las registra en forma manual y regresa el inventario. **Regresa paso2.1** Si esta correcto recibe el inventario.	Auxiliar Administrativo y/o Secretaria	Inventario actualizado	Correcciones al inventario y/o registro
		2.4 Registra inventario recibido y canaliza al director	Secretaria	Correcciones al inventario y/ o registro del inventario actualizado	Registro del documento recibido
Actualizar resguardos conforme a inventario Recibido Actualizado	**3**	**3.1** Recibir al personal de Patrimonio Municipal y firmar resguardo de los bienes asignados al área	Secretario General	Documento recibido	Firma de resguardo
		3.2 Recibe copia del resguardo firmado	Secretario General	Resguardo	Copia de resguardo
		3.3 Archiva copia del resguardo en carpeta	Secretario General	Copia de resguardo	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Búsqueda y préstamo de expedientes	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Archivo Legal Histórico
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1 Recepción de oficio en que solicitan el préstamo de documento o expediente	Secretaria	Oficio	Solicitud de expediente
		1.2 Verificar la remesa correspondiente y su relación de contenido	Técnico Especializado	Solicitud de expediente	Revisión en remesa
Buscar expediente	**2**	2.1 Búsqueda y sustracción del documento o expediente requerido	Auxiliar Administrativo	Revisión en remesa	Expediente
		2.2 Solicitar datos específicos del documento o expediente (número de remesa, caja ubicación y fojas), en el oficio de solicitud	Auxiliar Administrativo	Expediente	Anotaciones en oficio
Prestar expediente mediante recibo	**3**	3.1 El préstamo del documento o expediente se hace previo llenado del vale correspondiente	Auxiliar Administrativo	Anotaciones en oficio	Vale que ampara préstamo
		3.2 Recibe el documento o expediente	Auxiliar Administrativo	Vale de préstamo	Expediente
		3.3 Revisa que el documento este en las condiciones en que se le presto y regresa el vale firmado, recibe el documento o expediente	Auxiliar Administrativo	Expediente devuelto	Expediente en buenas condiciones
		3.4 Entrega el vale firmado al interesado	Auxiliar Administrativo	Expediente en buenas condiciones	Vale cancelado
Archivar expediente	**4**	4.1 Coloca el documento o expediente en el lugar asignado anteriormente	Auxiliar Administrativo	Expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Catalogo y clasificación de documentos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Archivo Legal Histórico
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Identificar expedientes	**1**	**1.1** Ubicar los expedientes no inventariados	Técnico Especializado	Expedientes	Remesa de expedientes
		1.2 Contabilizar el número de expedientes	Técnico Especializado	Remesa de expedientes	Registrar expedientes
		1.3 Leer contenido de los expedientes	Auxiliar Administrativo	Expedientes registra	Revisar expedientes
Realizar inventario de expedientes o acervo	**2**	**2.1** Realizar hoja de inventario anotando breve explicación del contenido del documento	Auxiliar Administrativo	Revisar expedientes	Hoja de inventario
		2.2 Transcribe a una ficha bibliográfica en sistema electrónico el expediente	Auxiliar Administrativo	Hoja de inventario	Elaborar ficha bibliográfica
		2.3 Separar por áreas el acervo	Auxiliar Administrativo	Elaborar ficha bibliográfica	Separar expedientes
Depurar documentos	**3**	**3.1** Eliminar documentación sin validez, hojas en blanco, papel carbón y objetos no afines al archivo	Auxiliar Administrativo	Expedientes separados	Expedientes depurados
		3.2 Almacena los expedientes en cajas especiales para archivo, anexando en la parte lateral las fojas de inventario de los expedientes contenidos en las mismas	Auxiliar Administrativo	Expedientes depurados	Fojas de inventario
		3.3 Queda copia de la foja de inventario para control	Auxiliar Administrativo	Fojas de inventario	Fijación de inventario en la caja
Remitir Relación	**4**	**4.1** Genera relación, anexando copias de inventarios	Auxiliar Administrativo	Inventario	Relación
		4.2 Remite a Secretaria General y archiva	Auxiliar Administrativo	Relación	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Consulta de documentos históricos		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Archivo Legal Histórico	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir a la ciudadanía en general	**1**	**1.1** Recibir solicitud	Técnico Especializado	Solicitud	Recibir solicitud
		1.2 Registra en la bitácora el nombre del solicitante	Técnico Especializado	Solicitud recibida	Bitácora
Localizar información	**2**	**2.1** Busca en registro y localiza la información solicitada	Técnico Especializado	Bitácora	Información solicitada
		2.2 Entrega la información para su consulta en el área	Técnico Especializado	Información solicitada	Entrega de documento
		2.2.1 Si el interesadorequiere copias, solicita permiso para fotocopiar eldocumento	Técnico Especializado	Entrega de documento	Fotocopia de documento
		2.3 Entrega la información requerida	Técnico Especializado	Fotocopia de documento	Copias de información
Reintegrar documento	**3**	**3.1** Registra en la bitácora el ingreso del escrito o documento	Técnico Especializado	Copias de información	Bitácora
		3.2 Archivar escrito o documento	Técnico Especializado	Bitácora	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Investigación del acervo histórico existente	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Archivo Legal Histórico
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar oficio	**1**	**1.1** Elabora oficio en el cual solicitan permiso para recabar información y pasa a firma	Secretaria	Oficio	Oficio firmado
		1.2 Realiza la investigación	Técnico Especializado	Oficio firmado	Ficheros informativos
		1.3 Elabora oficio solicitando los documentos con la información de interés para el archivo	Jefe de área	Ficheros informativos	Oficio solicitud
Recibir documentos	**2**	**2.1** Recibe los documentos	Auxiliar Administrativo	Oficio solicitud	Recepción de documentos
		2.2 Registra entrada de documentos y/o donaciones bibliográficas	Secretaria	Recepción de documentos	Registro
Clasificar documentos	**3**	**3.1** Clasifica documento y lo cataloga	Jefe de área	Registro	Clasificar
		3.2 Ubicación de los documentos y donaciones para su consulta	Técnico Especializado	Clasificar	Acomodo de documentos

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y resguardo de cajas de archivo		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Archivo Legal Histórico	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Recibir oficio	**1**	**1.1** Recepción del oficio donde solicitan el resguardo de documentación	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
		1.2 Recibir las cajas con documentos debidamente relacionadas	Técnico Especializado	Oficio recibido	Cajas Recibidas
Inspeccionar cajas	**2**	**2.1** Revisión ocular de la relación con el contenido de la(s) caja(s)	Auxiliar Administrativo	Cajas Recibidas	Registrar cajas
		2.2 Contabilizar cajas y marcar de acuerdo a la remesa	Auxiliar Administrativo	Registrar cajas	Señalar cajas
Resguardar las cajas por orden	**3**	**3.1** Ubicación de cajas respetando orden y procedencia	Auxiliar Administrativo	Señalar Cajas	Cajas almacenadas
Registrar la información al sistema	**4**	**4.1** Conforme a las remesas se registra en sistema la documentación recibida	Auxiliar Administrativo	Documentación	Sistema
		4.2 Archiva copia de remesa en bitácora o expediente	Auxiliar Administrativo	Remesas	Expediente bitácora
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Eventos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Delegaciones y Agencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Analizar evento a coordinar	**1**	**1.1** Analiza y estudia el contexto para la planeación del evento	Jefe de Departamento	Propuesta	Análisis
Integrar actividades a realizar	**2**	**2.1** Elabora programa de actividades	Jefe de Departamento	Análisis	Propuesta de Programa
		2.2 Elabora oficios para solicitar el equipo de sonido, mobiliario, estrados, etc.	Jefe de Departamento	Propuesta de Programa	Oficios solicitud
		2.3 Realiza las actividades previas para llevar a cabo el evento	Jefe de Departamento	Oficios solicitud	Coordinación de actividades
Ejecutar actividades	**3**	**3.1** Ejecuta las actividades en el evento	Jefe de Departamento	Coordinación de actividades	Evento
		3.2 Elabora informe sobre el evento	Jefe de Departamento	Evento	Informe
		3.3 Entrega informe al Secretario General	Jefe de Departamento/ Delegado Municipal	Informe	Acuse de recibido

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y Mantenimiento a Delegaciones y Agencias Municipales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Delegaciones y Agencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar calendario	**1**	**1.1** Elaborar calendario de supervisión a las 9 Delegaciones y 3 Agencias Municipales	Jefe de Departamento	Propuestas	Calendario
		1.2 Realiza visita verificando: • Instalaciones en condiciones optimas de uso • Servicios prestados con calidad y calidez • Servicios eficaces para cada población de acuerdo a su entorno o necesidades	Jefe de Departamento	Calendario	Visita
Elaborar reporte de supervisión	**2**	**2.1** Elabora reporte por cada delegación o agencia	Jefe de Departamento	Revisión	Elaboración de reporte
		2.2 Conforme a los resultados y necesidades, implementar actividades de mejora en las Delegaciones y Agencias que lo requieran. • Asignar personal o capacitar al personal • Proveer de material • Programar mantenimiento general a cada edificio	Jefe de Departamento	Elaboración de reporte	Mejoramiento de actividades
		2.3 Aplica alternativas de acción para mejorar calidad en los servicios	Jefe de Departamento	Mejoramiento de actividades	Oficio
Elaborar informe	**3**	**3.1** Elabora informe mensual de actividades por Delegación o Agencia	Jefe de Departamento	Oficio	Elaborar informe
		3.2 Entrega informe por escrito al Secretario General	Jefe de Departamento	Elaborar informe	Entregar informe
		3.3 Archiva informe	Jefe de Departamento	Acuse de recibo	Archivar

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Dictaminación para Giros Nuevos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Dictaminación y Protección Ambiental
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y Revisar oficio	**1**	1.1 Recibe para estudio de calificación oficio con relación de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencia de los giros a realizar	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
		1.2 Revisa y pasa la solicitud al área de verificación	Director de Área	Oficio recibido	Oficio revisado
Programar visita	**2**	2.1 Recibe y programa visita, al giro	Jefe de Área	Oficio revisado	Visita
		2.2 Realiza la visita o la inspección al establecimiento	Inspector	Visita	Revisión
		2.2.1 Cuando en el lugar por alguna razón no se pueda hacer la inspección o supervisión se deja aviso programándose nuevamente la visita (Regresa actividad 2.1	Inspector	Visita	Aviso reprogramando la inspección
Elaborar dictamen, entrega y archiva	**3**	3.1 Realizan el dictamen	Inspector	Revisión	Dictamen
		3.2 Entrega el dictamen a la Jefatura para su Visto Bueno	Inspector	Dictamen	Visto Bueno
		3.3 Elabora los oficios de respuesta anexando dictámenes	Secretaria	Dictamen	Oficio con dictamen
		3.4 Revisa oficio, anexos y firma	Director de Área	Oficio y Dictamen	Firma en oficio
		3.5 Entrega oficios con dictámenes a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Auxiliar Administrativo	Oficio	Acuse
		3.6 Recibe acuse y archiva	Secretaria	Oficio entregado	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Dictaminación y Protección Ambiental
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y revisa oficio	**1**	1.1 Recibe el oficio con el estudio	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
		1.2 Revisa estudio y canaliza a su personal y guía del área	Director de Área	Oficio	Programa de trabajo
Programa visita	**2**	2.1 Programa visita al lugar	Jefe de Área	Programa de trabajo	Programa de trabajo
		2.2 Traslado al lugar de acuerdo al estudio	Inspector	Programa de trabajo	Visita
Realiza evaluación	**3**	3.1 Realizan evaluación al lugar de visita	Inspector	Visita	Evaluación
		3.2 Toma de fotografías del lugar para complementar el informe o dictamen	Inspector	Programa de trabajo	Fotografías
Elabora reporte	**4**	4.1 Integra a expediente	Técnico Especializado	Programa de trabajo	Expediente
		4.2 Elabora reporte, anexando fotografías.	Técnico Especializado	Expediente	Reporte
		4.3 Entrega reporte de dictamen a la Dirección y archiva	Director de Área	Reporte	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Alta o Asignación de Locales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y revisar disponibilidad de locales	**1**	1.1 Recibe y registra la carta de petición y/o oficio de solicitud requiriendo un local	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Carta de petición
		1.2 Revisa que la documentación se encuentre completa, firma el talón de control, lo desprende y entrega al interesado	Auxiliar Administrativo	Formato de permiso Nuevo	Documentación Completa
		1.3 Registra la solicitud y turna para su atención y seguimiento	Auxiliar Administrativo	Documentación completa	Captura en Base de datos
Realizar inspección y dictaminar resultado de visita	**2**	2.1 Revisa la solicitud de permiso nuevo y gira instrucciones para que se realice la inspección correspondiente.	Jefe de Departamento	Captura en base de datos	Inspección
		2.2 Supervisa mediante visita de campo, verificando que los datos proporcionados sean los correctos y dictamina de acuerdo al Reglamento de Comercio, Mercado y Abasto de Tlaquepaque y entrega para su trámite	Inspector	Inspección	Dictamen de campo
		2.3 Revisa los resultados obtenidos con la supervisión, si es favorable, gira instrucciones para que se elabore el permiso nuevo. De ser negativo otorgar el permiso, se informa al comerciante los motivos, para que busque nueva ubicación y realice otra solicitud (pasar al paso No. 1)	Jefe de Departamento	Dictamen de campo	Autoriza permiso
Elaborar y firmar permiso	**3**	3.1 Elabora el permiso nuevo, lo registra y turna para su firma	Auxiliar Administrativo	Autoriza permiso	Elabora permiso
		3.2 Firma de autorización de permiso nuevo	Jefe de Departamento	Elabora permiso	Permiso firmado
Entregar permiso y archivar expediente	**4**	4.1 Autorizado el permiso recoge el talón comprobante y entrega el permiso nuevo al comerciante, para que pase a la Hacienda Municipal a efectuar el pago correspondiente, solicitando que regrese para registrar el número de folio.	Auxiliar Administrativo	Permiso firmado	Talón de comprobante
		4.2 Realizado el pago en la Hacienda Municipal, recoge formato y anota el número de pago para control del Departamento	Auxiliar Administrativo	Talón de comprobante	Archivo de copia azul

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a denuncias e inspección	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y registrar denuncia	**1**	1.1 Recibe la denuncia vía telefónica, por oficio o de forma personal	Secretaria	Queja o denuncia	Denuncia
		1.2 Registra para posteriormente turnar la denuncia o queja al área correspondiente	Secretaria	Recibir denuncia	Registro interno
Recibir denuncia y programar visita	**2**	2.1 Recibe y programa visita, da instrucciones a los inspectores	Jefe de Área	Registro interno	Programa visita
		2.2 Realiza la visita o la inspección donde: a) Elabora reporte general de la visita b) Infracciona al ciudadano en caso de incurrir en alguna (s) falta (s) c) Si es necesario Clausura	Inspector	Programa visita	Inspección
Entregar informe	**3**	3.1 Entrega informe, reporte o infracción o acta de clausura conforme se haya presentado el caso	Inspector	Inspección	Elabora informe
		3.2 Revisa informe y da instrucciones: a) Programa nueva visita al lugar (Regresa actividad. 2.2) b) De acuerdo a la solicitud inicial informa mediante oficio o vía telefónica c) Archivar informe	Jefe de área	Elabora informe	Instrucciones
Archivar	**4**	4.1 Recibe instrucciones y registra en control interno resultado de la visita	Secretaria	Instrucciones	Registro
		4.2 Archiva información	Secretaria	Registro	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Baja de permiso en espacios abiertos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y verificar lugar	**1**	1.1 Recibe petición y/o solicitud escrita por el comerciante, de baja definitiva de permiso en espacio abierto, **Por lo que presenta:** • **Permiso vigente,** • **Recibo de pago a la Hacienda Municipal** • **Copia de su identificación**, Registra solicitud y turna para su trámite	Auxiliar Administrativo	Solicitud de baja	Oficio y documentos
		1.2 Revisa la solicitud de baja definitiva y gira instrucciones para que se inspeccione el espacio donde se instalaba el comerciante, para verificar que efectivamente ya no se encuentre laborando	Jefe de Departamento	Oficio y documentos	Instrucciones
		1.3 Realiza la inspección física de la solicitud, registrando observaciones en el formato de supervisión y entrega para su seguimiento	Inspector	Revisión	Formato
		1.4 Elabora reporte registrando las observaciones generales de la visita y lo entrega a la jefatura	Inspector	Visita	Reporte
Revisar reporte y dar instrucciones	**2**	2.1 Revisa reporte de observaciones y gira instrucciones para elaborar la baja del permiso	Jefe de Departamento	Elaborar reporte	Instrucciones
		2.2 Recibe instrucciones y elabora oficio de baja del permiso.	Auxiliar Administrativo	Instrucciones	Oficio y sistema
Entregar oficio y archivar	**3**	3.1 Revisa y firma el oficio	Auxiliar Administrativo	Oficio	Oficio firmado
		3.2 Entrega el oficio de baja de permiso al comerciante, recaba acuse	Auxiliar Administrativo	Acuse de recibido	Archivo
		3.3 Da de Baja el permiso en sistema el registro del comerciante	Auxiliar Administrativo	Copia con acuse	Sistema
		3.4 Archiva copia del acuse	Auxiliar Administrativo	Registro de Baja en el sistema	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de giro en puesto de tianguis y/o mercados municipales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y verificar lugar	**1**	1.1 Recibe la petición y/o solicitud escrita por el comerciante, de cambio de giro, presentando el permiso vigente, recibo de pago de la Hacienda Municipal y copia de su identificación, la registra y turna para su conocimiento.	Secretaria	Solicitud de cambio de giro	Oficio y documentos
		1.2 Revisa la solicitud de cambio de giro, para proceder a la dictaminación y verificar que los documentos se encuentren en orden, canaliza	Jefe de Departamento	Oficio y documentos	Revisión y visto bueno
		1.3 Realiza el cambio en el sistema para el control del departamento	Secretaria	Visto Bueno para cambio	Modificación en el Sistema
Elaborar oficio y archivar expediente	**2**	2.1 Elabora oficio y credencial posterior lo turna para firma	Secretaria	Sistema modificado	Oficio y/o credencial
		2.2 Revisa y firma oficio y credencial	Jefe de Departamento	Oficio y credencial	Firma
Entregar oficio a la Dirección de Ingresos y archivar	**3**	3.1 Entrega al comerciante el oficio y credencial correspondiente, recabando acuse	Secretaria	Oficio	Copia de oficio con acuse
		3.2 Entrega una copia a la Dirección de Ingresos para su conocimiento y cambio de giro en su sistema	Auxiliar Administrativo	Oficio	Copia de oficio con acuse
		3.3 Archiva la copia con acuses de los documentos entregados	Secretaria	Acuse de recibido	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Actas de Infracción	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recoger el reporte y revisar actas	**1**	1.1 Recoge el reporte diario de los inspectores	Jefe de Departamento Director de Área	Reporte diario	Actas
		1.2 y revisar las actas de infracción, que fueron generadas el día anterior durante los tres turnos	Director de Área	Actas	Actas revisadas
Registrar en sistema la información de las actas	**2**	2.1 Registra las actas de infracción en sistema	Capturista	Revisar actas	Registro en sistema
		2.2 De acuerdo a la infracción espera tres días hábiles conforme a Reglamento para aclaraciones de parte de los contribuyentes, dónde: a) El ciudadano acude a la dirección y aclara la situación, por lo que cancela en el sistema la infracción, concluyendo el proceso b)Cuando el ciudadano acude a los Juzgados Municipales para calificar la infracción conforme a reglamento, reciben el comprobante de pago o recibo, Cancelando en sistema y concluyendo proceso	Capturista	Sistema	Situación Presente
		2.3 Pasados los tres días, elabora el oficio	Capturista	Información en sistema	Oficio
		2.4 Revisa oficio y lo firma	Director de Área	Oficio	Firma
		2.5 Integra paquete de infracciones y oficio, enviándolo a la Dirección de Juzgados Municipales	Secretaria	Firma	Paquete de infracciones
Entregar infracciones con oficio	**3**	3.1 Entrega oficio e infracciones y recaba firma y sello de recibido	Inspector	Paquete de infracciones	Acuse de recibido en copia
Archivar actas	**4**	4.1 Recibe copia de oficio y actas con acuse	Capturista	Copia con acuse	
		4.1.1 En caso de existir error en el llenado de alguna acta de infracción, se registra en el control de actas canceladas	Capturista	Copias recibidas con observaciones	Observaciones registradas
		4.2 Archiva documentación generada en el proceso	Capturista	Acuse de recibido en copia	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Quejas y Reportes Diarios	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir queja y/o reporte	**1**	1.1 Recibe la queja y/o reporte por parte de un ciudadano o Dependencia, ya sea vía telefónica o personalmente, llenando formato de queja con fecha, hora, número de control, descripción de hechos, etc., turnando el formato en el momento a Dirección.	Secretaria	Queja o reporte	Formato de queja con número de control
		1.2 Revisa formato de queja, y lo turna al Inspector, para que realice la supervisión correspondiente del reporte.	Director de Área	Formato de queja	Formato revisado y/o instrucciones
Realizar diligencias y analizar observaciones	**2**	2.1 Realizar diligencia anexando en formato de queja, las observaciones encontradas de la revisión y entregar a Dirección	Inspector	Revisar formato	Visita y reporte
		2.2 Analizar las observaciones encontradas en la revisión de la queja, realizando la contestación a la petición de acuerdo a los resultados obtenidos.	Director de Área	Visita y reporte	Análisis de dictamen
Elaborar contestación y/o informar resultados	**3**	3.1 Elaborar contestación conforme al análisis de la información del reporte, Elaborando oficio de de respuesta cuando la petición se recibió por medio de documento,	Secretaria	Análisis	Oficio de respuesta
		3.1.1 Cuando la petición fue hecha vía telefónica se informa de igual manera al quejoso los resultados de la inspección, archivando el formato de queja, **terminando el proceso**	Jefe de Departamento	Análisis de dictamen	Información de resultados vía telefónica
		3.2 Recaba la firma del Director General y Vo. Bo. de Director de área	Secretaría	Informe telefónico	Oficio con firmas
		3.3 Entrega oficio en la Dependencia correspondiente, recabar firma y sello de recibido	Inspector	Elaborar oficio	Acuse de recibido
Archivar oficio	**4**	4.1 Registro de oficio (s) entregado (s)	Secretaria	Acuse de recibido	Registro
		4.2 Archiva acuse y documentación generada en el proceso	Secretaria	Registro	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Retiro de Sellos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Revisar acta de infracción y verificar historial	**1**	1.1 Recibe el comprobante oficial de pago del acta de infracción de la cual le clausuraron, donde:	Capturista	Acta de clausura y/o Infracción	Recibo oficial de pago
		1.2 Revisa en el sistema si el domicilio infraccionado cuenta con acta de infracción reciente y/o de años anteriores.	Capturista	Recibo oficial de pago	Verificación historial
		1.2.1 Si cuenta con actas de infracción anteriores, deberá presentar los recibos de pagos efectuados de las mismas, para poder realizar el retiro de sellos. Pasa act. 1.1	Capturista	Recibo oficial de pago	Historial verificado
Elaborar memorando	**2**	2.1 Realiza memorando de autorización de retiro de sellos, con los datos del acta de infracción levantada y pasar a revisión de Dirección.	Capturista	Verificar historial	Elaborar memorando
		2.2 Revisa el memorando, firma y turna a inspección	Director de Área	Memorando	Firma de memorando
		2.3 Asigna a un inspector para que realice el retiro de sellos	Jefe de Departamento	Memorando firmado	Inspector asignado
Retirar sellos del domicilio y elaborar reporte	**3**	3.1 Lleva a cabo el retiro de sellos del domicilio infraccionado,	Inspector	Instrucciones	Sellos retirados
		3.2 Entrega original de memorando al contribuyente y recaba la firma de conformidad, en copia	Inspector	Instrucciones	Acuse en copia de memorando
		3.3 Elabora reporte de actividades, entrega a la Dirección, regresando la copia del memorando con acuse	Inspector	Retirar sellos	Reporte u copia con acuse
Archivar expediente	**4**	4.1 Recibe acuse y Registra en base de datos	Secretaria	Reporte	Base de datos
		4.2 Archiva el documento	Secretaria	Base de datos	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Credencialización de Comerciantes de Tianguis	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar a comerciantes de tramitar y/o renovar su credencial	**1**	1.1 Visita el o los tianguis, invitando a los comerciantes a tramitar o renovar su credencial para integrarlos al padrón de tianguis	Supervisor	Invitación	Invitación
		1.2 Recibe al comerciante, recaba sus datos y documentos	Supervisor	Invitación Control De padrón de tianguis	Documentación
Verificar información en base de datos y elabora credencial	**2**	2.1Verifica base de datos, confirmando que los datos proporcionados correspondan a los registrados con el censo o padrón de tianguis	Secretaria	Información	Confirmación de datos
		2.2 Elabora formato y llena credencial con generales del comerciante	Secretaria	Datos	Formato
		2.3 Recaba la firma del comerciante en la credencial y turna para su validación	Secretaria	Formato y fotografía	Credencial
		2.4 Firma credencial y regresa	Jefe de Departamento	Credencial	Credencial firmada
Entregar credencial firmada y archiva formato	**3**	3.1 Registra en censo de tianguis y	Secretaria	Credencial firmada	Credencial entregada
		3.2 Entrega la credencia al comerciante, recaba la firma de recibido,	Secretaria	Credencial	Firma de Acuse
		3.3 Archiva el formato con información general en carpeta de censos de tianguis	Secretaria	Copia con acuse	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Dictaminación para giros nuevos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y Revisar oficio	**1**	1.1 Recibe para estudio de calificación oficio con relación de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencia de los giros a realizar	Secretaria	Oficio	Oficio recibido
		1.2 Revisa y pasa la solicitud al área de verificación	Director de Área	Oficio recibido	Oficio revisado
Programar visita	**2**	2.1 Recibe y programa visita, al giro	Jefe de Área	Oficio revisado	Visita
		2.2 Realiza la visita o la inspección al establecimiento	Inspector	Visita	Revisión
		2.2.1 Cuando en el lugar por alguna razón no se pueda hacer la inspección o supervisión se deja aviso programándose nuevamente la visita (Regresa actividad 2.1	Inspector	Visita	Aviso reprogramando la inspección
Elaborar dictamen, entrega y archiva	**3**	3.1 Realizan el dictamen	Inspector	Revisión	Dictamen
		3.2 Entrega el dictamen a la Jefatura para su Visto Bueno	Inspector	Dictamen	Visto Bueno
		3.3 Elabora los oficios de respuesta anexando dictámenes	Secretaria	Dictamen	Oficio con dictamen
		3.4 Revisa oficio, anexos y firma	Director de Área	Oficio y Dictamen	Firma en oficio
		3.5 Entrega oficios con dictámenes a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Auxiliar Administrativo	Oficio	Acuse
		3.6 Recibe acuse y archiva	Secretaria	Oficio entregado	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitudes para licencia y programar trabajo a inspectores	**1**	1.1 Recibe las solicitudes de inspección ya sea para atender • Reportes y quejas ciudadanas, • Solicitudes para licencias de funcionamiento o • Inspección rutinaria calenda rizada	Auxiliar Administrativo	Solicitudes de inspección	Solicitudes de inspección recibidas
		1.2 Determina la asignación de inspección, de acuerdo a la naturaleza de la inspección	Jefe de departamento	Solicitudes de inspección recibidas	Asignación de Inspección
		1.3 Elabora orden de inspección con: • Fecha registrada para inspección • Ubicación del local • Objeto y aspecto de la visita • Fundamento legal • Motivación de la misma • Nombre del inspector encargado de ejecutar • Visto Bueno de la Secretaria de Salud y/o Protección Civil. Canaliza para firma	Jefe de Departamento	Asignación de Inspección	Orden de Inspección
		1.4 Revisa y firma la orden, canaliza al área de inspección	Director de Área	Orden de Inspección	Orden de Inspección firmada
		1.5 Recibe y asigna las órdenes de inspección para su ejecución, y asigna vehículos a los Inspectores	Jefe de Departamento	Firma y sello	Asignación de inspecciones y vehículos
Visitar domicilio de solicitud para inspección de giro	**2**	2.1 Programa la ruta de visitas, de acuerdo a la ubicación de los domicilios señalados	Inspector	Asignación de inspecciones y vehículos	Ruta de inspección
		2.2 Acude al domicilio, identificándose previamente con su credencial del Ayuntamiento	Inspector	Ruta de inspección	Identificación del inspector
		2.3 Exhibe la orden de inspección, en original y copia legible, y la entrega al propietario, arrendador y/o obligado solidario del anuncio; ocupante y/o responsable del lugar.	Inspector	Identificación del inspector	Entrega de la orden de inspección

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**5

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.3.1 Cuando el propietario o encargado del establecimiento lugar a inspeccionar se rehúse a permitir el acceso al Inspector, se registran los hechos en el Acta Circunstanciada, concluye la inspección y entrega resultados de visita (Pasa a la actividad 3)	Inspector	Inspección	Registro situacional en acta
		2.4 Solicita al visitado que designe a un testigo para el desarrollo de la diligencia. De no hacerlo, dicho testigo será propuesto y nombrado por el Inspector.	Inspector	Entrega de la orden de inspección	Testigo de asistencia, registro en el acta
		2.5 Realiza la verificación física del establecimiento, donde se pretende instalar o donde ya está funcionando el negocio, revisa que la distribución y características del inmueble cumplan con los requisitos establecidos por los Reglamentos Municipales; así mismo, que las actividades que se realizan en el mismo sean las autorizadas para el tipo de giro indicado en la licencia de funcionamiento.	Inspector	Testigo de asistencia, registro en el acta	Verificación física
		2.6 Registra en el Acta Circunstanciada el resultado de la verificación, asentando las omisiones, si existen, en el cumplimiento de cualquier obligación o violación flagrantes al Reglamento de Comercio, a cargo del visitado. (Pasa act. 2.7)	Inspector	Verificación física	Registro de la situación en el acta circunstanciada
		2.6.1 En los casos que se encuentren infracciones leves a los Ordenamientos Municipales, el inspector suscribirá un Acta de Apercibimiento, que puede ser en forma verbal, para lo cual será necesario cuando menos dos testigos. (Pasa act. 2.7)	Inspector	Registro de la situación en el acta circunstanciada	Acta de apercibimiento
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**5

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.6.2Cuando la infracción es grave, se procede a la clausura del establecimiento por ejemplo cuando: • Se realizan actividades sin autorización de las autoridades competentes; • De las actividades que se realizan en el establecimiento se deriva una conducta delictiva • Se vende o permite el consumo de bebidas alcohólicas o cerveza con violación a las normas aplicables; • Se venden inhalantes a menores de edad, o se permite su consumo dentro del establecimiento. • Existe un cambio de domicilio del establecimiento sin la autorización correspondiente; • Carece de licencia, permiso o aviso de apertura; • Datos proporcionados en la solicitud de licencia, permiso, aviso de apertura o en la documentación presentada, son falsos • (pasa act. 2.7)	Inspector	Acta de apercibimiento	Instalación de sellos de clausura
		2.6.3 En el caso que durante el acto de inspección, se observe negociaciones, vehículos u objetos cuya tenencia, producción, explotación o transporte, deba ser manifestada a las autoridades fiscales o autoriza por ellas, sin que se hubiese cumplido con las obligaciones respectivas, procede al secuestro administrativo y realiza un inventario de los bienes objeto del secuestro, indicando la descripción, cantidad y valor de los mismos, el lugar donde serán guardados, así como el procedimiento que deberá realizar el dueño para recuperarlos	Inspector	Instalación de sellos de clausura	Bienes secuestrados relación escrita del inventario de bienes, adjunta al acta

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 3	**DE:**5

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		2.7 Recaba la firma de la persona con quien se entendió la diligencia, y del testigo de asistencia, propuesto por el visitado o nombrado por el Inspector; y hace entrega de uno de los ejemplares legibles del Acta a la persona con quien se entendió la diligencia.	Inspector	Bienes secuestrados relación escrita del inventario de bienes, adjunta al acta	Entrega de copia del Acta circunstanciada
		2.7.1 De negarse a firmar, se hace constar en el acta sin que se altere el valor del documento	Inspector	Acta levantada	Registro en acta
		2.7.2 En los casos de omisiones, infracciones o clausura, informa al responsable que tiene un plazo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones encontradas y/o para impugnarlas por escrito ante la Autoridad Municipal, y exhibir las pruebas y alegatos que a su derecho convengan.	Inspector	Entrega de copia del Acta circunstanciad a	Tiempo asentado en el acta
		2.8 Entrega el original y la copia del Acta Circunstanciada, para el seguimiento y control de cada caso	Inspector	Tiempo asentado en el acta	Acta entregada
Recibir y registrar las Actas Circunstanciadas y asignarlas de acuerdo al resultado de la visita realizada	**3**	3.1 Recibe las actas Circunstanciadas	Inspector (Encargado de turno interno)	Actas	Actas circunstanciadas
		3.2 Clasifica de acuerdo a los resultados de las mismas, las registra en su control y las turna para su seguimiento	Jefe de Departamento	Actas circunstanciad as	Control y registro de actas
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 4	**DE:**5

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.3 Recibe las actas e indica el turno que deberán seguir de acuerdo a los resultados de la inspección: • Turna las actas de infracción y las de inspecciones en las que no se permitió el desarrollo de la inspección a la Dirección de Juzgados Administrativos de la Sindicatura Municipal, para su calificación. • Turna las inspecciones favorables y desfavorables a la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias para el caso de la autorización o rechazo de Solicitudes de Licencias Municipales. •	Director de Área	Control de actas	Asignar actas por resultados
Entregar actas y archivar acuses	**4**	4.1 Entrega las actas de inspección y recaba las firmas y sellos de recibido en cada área.	Inspector	Asignar actas por resultados	Entrega de actas
		4.2 Archiva los acuses de recibido para su control	Secretaria	Actas recibidas en las áreas respectivas	Archivo de acuses

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 5	**DE:**5

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección a Licencias	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y asignar expedientes a Inspectores	**1**	1.1 Recepción de expediente	Secretaria	Solicitud	Expediente
		1.2 Registro de cada expediente en Libro interno de Alineamientos, licencias, Certificaciones, suspensión y reanudación. Canaliza a inspección	Secretaria	Expediente	Libros de Registro
		1.3 Distribución de expedientes al personal de inspección de acuerdo a la zonificación y estructura del Municipio. Así mismo entrega formatos de actas con folio para que realicen sus inspecciones	Jefe de Departamento	Libros de Registro	Expedientes
Realizar inspección y elaborar dictamen de visita	**2**	2.1 Realizan la inspección en el o los lugares indicados verificando cada uno de los expedientes siguiendo ruta planeada de acuerdo a la zona asignada a cada inspector	Inspector	Expedientes	Inspección en campo
		2.2. Registro de observaciones detectadas en cada inspección en formatos específicos.	Inspector	Inspección en campo	Formatos con información
		2.3 Al termino de la jornada reúne formatos y los firman para entregarlos al Coordinador	Inspector	Formatos con información	Formatos firmados
		2.4 Elabora reporte diario de actividades realizadas y entrega formatos y expediente	Inspector (Encargado de área interna)	Formatos firmados	Reporte
Recibir y analizar información	**3**	3.1 Recibe expediente y sella para identificar que ya fue inspeccionado	Inspector (Encargado de área interna)	Reporte	Sellado
		3.2 Revisión de la información recabada y si es necesario consulta al inspector si tiene dudas	(Encargado de área interna)	Sellado	Información revisada
		3.3 Comenta por menores de las inspecciones o de alguna situación en particular con el jefe del departamento	Inspector	Información revisada	Análisis
		3.4 Da visto bueno a los reportes de las inspecciones de cada expediente y regresa a la secretaria para su registro de salida	Jefe de departamento	Análisis	Visto Bueno

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección de Obras	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1 Recibe la solicitud vía oficio, vía telefónica o de forma verbal directa.	Secretaria	Escrito	Solicitud de inspección
		1.2 Asigna número de control a cada solicitud para control del expediente	Secretaria	Documento	Número de control
		1.3 Registra cada solicitud y canaliza al encargado de inspección.	Secretaria	Documento y sello	Registro
Clasificar solicitud conforme a situación particular	**2**	2.1 Revisa cada uno de los reportes, separando aquellos que por naturaleza de la solicitud requiera darle prioridad al asunto	Inspector	Solicitudes registradas	Clasificación de reportes
		2.2 Distribuye el reporte de inspección al personal de acuerdo a la zonificación y estructura del Municipio. Así mismo entrega formatos de actas con folio para que realicen sus inspecciones.	Inspector	Reportes clasificados	Reportes de inspección y formatos de actas
Realizar Inspección		3.1 Realiza la inspección en el o los lugares indicados, así como los lugares que ellos detecten en su rol normal de trabajo y donde de acuerdo a la situación: **a)** Se apercibe y se hacen recomendaciones, **b)** Se infracciona o levanta acta, **c)** En ocasiones proceden a clausura con la colocación de sellos**.**	Inspector	Papelería oficial	Inspección: * Acta de apercibimiento * Infracción o Acta * Clausura
		3.2 Registro de observaciones detectadas en cada inspección en formatos específicos.	Inspector	Resultados de inspección	Formato con observaciones
		3.3 Entregan formatos y/o actas levantadas al coordinador para que este dé seguimiento a la solicitud	Inspector	Formatos	Formatos y/o actas entregadas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección de Obras	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar Informe	**4**	4.1 Recibe formatos y elabora informe de acuerdo a la inspección realizada para dar contestación y/o para registrarlo e informar. (archivo del área)	Inspector	Formatos y/o actas	Informe
		4.2 Informa a Jefatura el resultado de la inspección, así mismo canaliza las actas y formatos a la secretaria para su registro	Inspector	Informe	Informe con actas y formatos
Registrar resultados y archivar	**5**	5.1 Recibe formatos y actas, registra en sistema el seguimiento de cada solicitud, en particular las actas levantadas.	Secretaria	Informe con actas y formatos	Sistema
		5.2 Informa de ser necesario al solicitante el seguimiento de su queja expuesta	Secretaria Jefe de Área	Informe con actas y formatos	Seguimiento a la solicitud
		5.3 Elabora oficio para enviar las actas o infracciones levantadas.	Secretaria	Seguimiento	Oficio
		5.4 Revisa y firma oficio. Canaliza visto bueno Secretario General y del Director General	Jefe de Departamento	Oficio	Firma en oficio
		5.5 Entrega el oficio al área correspondiente	Auxiliar Administrativo	Oficio	Copia en acuse
		5.6 Archiva documentación generada en el proceso	Secretaria	Copia con acuse	Archivero

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación al Permiso	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y realizar inspección	**1**	1.1 Recibe la petición y/o solicitud de modificación de horario, medidas o días de trabajo, incluyendo documentos vigentes, como permiso y la credencial de elector del comerciante, la registra y turna para su revisión.	Secretaria	Solicitud	Registro de solicitud
		1.2 Revisa la solicitud de modificación y gira instrucciones para que se realice la inspección correspondiente	Jefe de Área	Registro de solicitud	Instrucciones
		1.3 Realiza la inspección, revisando que dicha solicitud no viole lo señalado en el Reglamento de Mercado, Comercio y Abastos, supervisa la procedencia, y elabora el reporte y entrega para su seguimiento.	Inspector	Inspección	Reporte de inspección
Analizar petición y dar instrucciones	**2**	2.1 Analiza si la petición procede, conforme al reporte de inspección y da instrucciones	Jefe de Departamento	Reporte de inspección	Instrucciones
		2.2 Elabora dictamen con la modificación al permiso y/o en su caso la negativa del mismo	Jefe de Área	Reporte de inspección	Dictamen
		2.3 Conforme al dictamen elabora oficio de respuesta al solicitante	Secretaria	Dictamen	Oficio
Entregar oficio de contestación y archivar	**3**	3.1 Entrega el permiso modificado o la negativa del permiso, al comerciante y recaba la firma de recibido	Secretaria	Oficio firmado	Acuse de recibo
		3.2 Archiva la copia de recibido del oficio y el original de la solicitud inicial	Secretaria	Acuse de recibo	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Permiso nuevo en espacios abiertos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y revisar documentos	1	1.1 Recibir solicitud de permiso nuevo con documentos	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Formato de permiso Nuevo
		1.2 Revisa que la documentación se encuentre completa, firma el talón de control, lo desprende y entrega al interesado	Auxiliar Administrativo	Formato de permiso Nuevo	Documentación completa
		1.3 Registra la solicitud y turna para su atención y seguimiento	Auxiliar Administrativo	Documentación completa	Captura en base de datos
Realizar inspección y dictaminar resultado de visita	2	2.1 Revisa la solicitud de permiso nuevo y gira instrucciones para que se realice la inspección correspondiente.	Jefe de Departamento	Captura en base de datos	Inspección
		2.2 Supervisa mediante visita de campo, verificando que los datos proporcionados sean los correctos y dictamina de acuerdo al Reglamento de Comercio, Mercado y Abasto de Tlaquepaque y entrega para su trámite	Inspector	Inspección	Dictamen de campo
		2.3 Revisa los resultados obtenidos con la supervisión, si es favorable, gira instrucciones para que se elabore el permiso nuevo. De ser negativo otorgar el permiso, se informa al comerciante los motivos, para que busque nueva ubicación y realice otra solicitud (pasar al paso No. 1)	Jefe de Departamento	Dictamen de campo	Autoriza permiso
Elaborar y firmar permiso	3	3.1 Elabora el permiso nuevo, lo registra y turna para su firma	Auxiliar Administrativo	Autoriza permiso	Elabora permiso
		3.2 Firma de autorización de permiso nuevo	Jefe de Departamento	Elabora permiso	Permiso firmado
Entregar permiso y archivar expediente	4	4.1 Autorizado el permiso recoge el talón comprobante y entrega el permiso nuevo al comerciante, para que pase a la Hacienda Municipal a efectuar el pago correspondiente, solicitando que regrese para registrar el número de folio.	Auxiliar Administrativo	Permiso firmado	Talón de comprobante
		4.2 Realizado el pago en la Hacienda Municipal, recoge formato y anota el número de pago para control del Departamento	Auxiliar Administrativo	Comprobante de pago	Registro número de folio
		4.3 Archiva documentos	Auxiliar Administrativo	Folio	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Permiso para ausentarse de su lugar en tianguis	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y revisar documentos	**1**	1.1 Recibe la petición y/o solicitud escrita por el comerciante, de permiso para ausentarse de su lugar de tianguis, presentando el permiso vigente, el recibo de pago de la Hacienda Municipal, copia de identificación y lo registra.	Secretaria	Solicitud	Formato de permiso y registro
		1.2 Verifica que el comerciante sea realmente el registrado en el lugar del tianguis; a través de la lista de asistencia de control semanal que realiza el Supervisor.	Secretaria	Formato de permiso	Lista de asistencia
		1.3 Revisa que no cuente el comerciante con otro permiso anterior en el mismo año, ya que tiene autorización para ausentarse solo tres meses por un año, y que no tenga inasistencia registrada.	Secretaria	Lista de asistencia	Registro en la base de datos
Elaborar y firmar permiso	**2**	2.1 Teniendo la información en orden, elabora el permiso y pasa a firma.	Secretaria	Registro en base de datos	Permiso
		2.2 Revisa y firma el oficio de permiso para ausentarse de su lugar de tianguis.	Jefe de Departamento	Elabora permiso	Oficio firmado
Entregar permiso y archivar expediente	**3**	3.1 Entrega el oficio y recaba la firma de recibido del comerciante, en el permiso para ausentarse, quién deberá presentar copia del documento en el tianguis al supervisor, necesario para su control de reporte semanal.	Secretaria	Oficio firmado	Acuse de recibido
		3.2 Archiva copia del oficio recibido.	Secretaria	Copia de oficio con Acuse	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de mercados y comerciantes en vía pública	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar inspectores de acuerdo a ubicación de mercado o vía pública	**1**	1.1 Asignar a inspectores que supervisen el funcionamiento de los mercados, de acuerdo a la zonificación Municipal.	Jefe de Área	Revisión	Asignación de inspectores
		1.2 Recibe asignación para inspeccionar los mercados y vía pública; (En los mercados principales se cuenta con un inspector de planta en las instalaciones del Mercado)	Supervisor	Asignación de inspectores	Inspección de instalaciones
Supervisar de acuerdo a Reglamento los locales	**2**	2.1 Acuden a realizar la inspección y supervisión conforme a las normas y reglamentos: • Supervisión de las instalaciones generales y tanto del interior como del exterior del mercad • Verifica el libre acceso y transito de peatones, dentro y fuera de los mercados, apercibiendo a los infractores que despejen las vías, • Revisan que los locatarios cuenten con su credencial y se encuentren al corriente en el pago de sus cuotas, Solicitando muestren su credencial, permiso y/o licencia vigente • Que los horarios de mercados y de los espacios públicos trabajen de acuerdo a los horarios establecidos y autorizados • * Verifica la mercancía que se expende sea la autorizada y se encuentre en buenas condiciones (alimentos); de acuerdo al tipo de permiso que se posea y , en general sea permitida para los mercados y vía pública	Inspector	Inspección de instalaciones	Inspección conforme a ley
		2.1.1 Elabora reportes de las irregularidades detectadas e informa a los locatarios, solicitando se corrija la situación (Pasa actividad 4.1)	Inspector	Supervisión	Reporte y solicitud de arreglo de anomalías
		2.2 Cuando el resultado de la supervisión es reincidencia, elaboran Acta de Apercibimiento o Infracción o si es necesario se procede al decomiso de la mercancía	Inspector	Resultado de la supervisión	Acta de Apercibimiento ó Infracción

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de mercados y comerciantes en vía pública	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar reportes de las inspecciones	**3**	3.1 Elabora reporte general de la supervisión realizada, donde registra situación de los mercados y vía pública	Inspector	Inspección conforme a ley	Reporte General
		3.2 Anexa al o los reportes las copias de infracción o actas de apercibimiento	Inspector	Supervisión	Información con el resultado de la supervisión
Entregar reportes	**4**	4.1 Entrega reportes y anexos elaborados para el seguimiento de cada caso	Inspector	Acta de apercibimiento o infracción	Reporte de actividades
		4.2 Recibe el reporte, las actas y turna a jefatura para su conocimiento	Secretaria	Reporte de actividades	Actas y reporte
		4.3 Revisa resultados de la supervisión, donde: a) Si se amerita da seguimiento a la infracción o acta de apercibimiento ó b) Da instrucciones para su archivo temporal, esperando que el ciudadano acuda a arreglar su situación. Canaliza para su seguimiento.	Jefe de Departamento	Actas y reporte	Instrucciones
		4.3 Recibe instrucciones, registra en sistema y turna para su seguimiento aquellos documentos que ameriten control inmediato de la situación	Secretaria	Instrucciones	Sistema

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque	
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de tianguis	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Asignar inspectores de acuerdo a ubicación del tianguis	1	1.1 Asigna a los inspectores de acuerdo al padrón de tianguis autorizados y a las zonas en que está divido el Municipio	Jefe de Área	Revisión	Asignación de inspectores
		1.2 Revisa el expediente del tianguis a supervisar, con el croquis de la asignación de lugares, los metros asignados, indicación de espacios peatonales, asistencias de los comerciantes	Inspector	Asignación de inspectores	Revisión de expediente
Supervisar de acuerdo a Reglamento los Tianguis	2	2.1 Ubicado en el tianguis recaba la lista en que registran los comerciantes que no cuentan con lugar asignado	Inspector	Revisión de expediente	Listado de comerciantes sin lugar asignado
		2.2 Recorre el tianguis, y registra la asistencia o falta de los comerciantes, en su lugar asignado.	Inspector	Listado de comerciantes sin lugar asignado	Registro de asistencia o inasistencia
		2.3Verifica la cantidad de metros autorizados para cada puesto, indicado en el censo.	Inspector	Asignación de lugares	Inspección de metros asignados
		2.4Verifica que se respeten los espacios vacíos destinados a pasos peatonales.	Inspector	Inspección de metros asignados	Vías despejadas
		2.4.1 De invadir las zonas peatonales o el límite del Tianguis, le indica al tianguistas que se acomode y auxilia a mover el puesto; sí mismo, Verifica a los comerciantes que se instalan fuera de los límites del tianguis, y les da la instrucción de retirarse.	Inspector	Inspección de metros asignados	Vías despejadas y límites respetados
		2.5Verifica que el comerciante porte su credencial de identificación. De no contar con ella se invita a acudir al Departamento de Mercados para que obtenga su credencial	Inspector	Vías despejadas	Credencial vigente
		2.6 Asigna los lugares acreditados, que no fueron ocupados, conforme al orden en que se registraron los comerciantes en lista de espera.	Inspector	Registro de asistencia o inasistencia	Asignación de lugares o lugares asignados

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de tianguis	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.7 Al concluir el horario del tianguis supervisa el retiro de los puestos	Inspector	Retiro de comerciantes	Retiro de puestos
Elaborar y entregar reportes de las inspecciones	**3**	3.1 Elabora reporte de incidencias del tianguis	Inspector	Retiro de puestos	Reporte
		3.2 Entrega reporte a jefatura para su conocimiento y observaciones	Inspector	Reporte	Acuse de reporte entregado
		3.3 Registra y turna para su seguimiento	Secretaria	Reporte entregado	Registro y turno de actas

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Suspensión temporal de permisos en espacios abiertos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y revisar documentos	**1**	1.1 Recibe la petición y/o solicitud de suspensión temporal de permiso en espacios abiertos, presentando: • Permiso vigente, • Recibo de pago de la Hacienda Municipal y • Copia de su identificación, Registra y turna para su trámite	Auxiliar Administrativo	Solicitud	Documentos y registro
		1.2 Revisa la solicitud de suspensión temporal y gira instrucciones para que se realice la inspección del espacio en donde se instalaba el comerciante, para verificar que efectivamente no se encuentre laborando.	Jefe de Área	Formato de permiso	Instrucciones
Realizar inspección	**2**	2.1 Realiza la inspección física según los datos de la solicitud, anota las observaciones encontradas en el formato y entrega para su seguimiento.	Inspector	Revisa solicitud	Inspección
		2.2 Analiza las observaciones y elabora dictamen e indica la elaboración del oficio con la suspensión temporal.	Jefe de Área	Inspección	Dictamen
Elaborar oficio	**3**	3.1 Elabora el oficio de suspensión temporal de permiso y pasa a firma de autorización	Auxiliar Administrativo	Dictamen	Oficio
		3.2 Firma de autorizado el oficio, y regresa para su entrega.	Jefe de Departamento	Oficio	Oficio firmado
Entregar oficio y archivar expediente	**4**	4.1 Entrega el oficio de suspensión temporal autorizado al Comerciante, archiva la copia del oficio recibido	Auxiliar Administrativo	Oficio	Acuse en copia de oficio
		4.2 Archiva la copia del oficio recibido	Auxiliar Administrativo	Copia con acuse	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Traspaso de locales en mercados municipales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud y revisar documentos	**1**	1.1 **Recibe petición y/o solicitud escrita por comerciante, de traspaso de local, presentando:** *Permiso vigente, * Recibo de pago ante la Hacienda Municipal * Copia de su identificación Registra y turna para su trámite.	Secretaria	Solicitud	Registro y documentos
		1.2 Analiza petición y/o solicitud en presencia de los interesados, firma de conformidad, turnando para que se realicen los cambios correspondientes.	Jefe de Departamento	Formato de permiso	Autorización de cambio
Elaborar tarjetón	**2**	2.1 Realiza los cambios en la base de datos.	Secretaria	Autorización de tarjetón	Base de datos modificada
		2.2 Elabora el tarjetón y el oficio de notificación, para informar a la Hacienda Municipal, del traspaso del local al nuevo comerciante	Secretaria	Base de datos modificada	Oficio y tarjetón
		2.3 Revisa y firma oficio y tarjetón	Jefe de Departamento	Oficio y tarjetón	Firma de autorización
		2.4 Elabora oficio de verificación para la Dirección de Ingresos	Secretaria	Copia de oficio	Oficio
Entregar tarjetón y archivar comprobantes	**3**	3.1 Recibe el comprobante de pago de derechos de piso ante la Hacienda Municipal, de parte del comerciante	Secretaria	Acuse de recibido	Recibo de pago
		3.2 Entrega el tarjetón al Comerciante, recaba acuse	Secretaria	Recibo de pago	Tarjetón
		3.3 Archiva documentación generada en el proceso	Secretaria	Tarjetón	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de giros	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir relación con formatos para verificación de giros nuevos	**1**	1.1 Recibe de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias, el formato para verificación de un nuevo giro que se esta tramitando	Secretaria	Solicitud de verificaciones	Formatos
		1.2 Registra y canaliza a dirección	Secretaria	Formatos	Registro
		1.2 Revisa el formato de verificación de nuevo giro y turna para su programación	Director de Área	Registro	Visto Bueno a los formatos
Verificar lineamientos a giros nuevos	**2**	2.1 Recibe las solicitudes de inspección y programa su ejecución de acuerdo a la zona del Municipio en que se localiza el negocio, asigna a los Inspectores y entrega la orden de trabajo	Jefe de Departamento	Formatos programados	Formatos programados y Orden de trabajo
		2.2 Acude al domicilio señalado, realiza la supervisión física del lugar, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos por los Reglamentos Municipales, de acuerdo al tipo de giro indicado en la solicitud de licencia de funcionamiento	Inspector	Orden de trabajo	Visita a domicilio del giro nuevo/ Inspección
		2.3 Elabora informe y/o llena formato de inspección, dónde conforme a la verificación: **a)** Firma formato de verificado; ya que cubre los requisitos indispensables marcados por Reglamento Municipal. Pasa act. 2.4 ó **b)** Informa al solicitante que tiene plazo de _____días para subsanar las observaciones encontradas	Inspector	Visita-Inspección	Informe-Formato
		2.3.1 Programa Re-inspección en _____ días. Pasa a la act. 2.1	Inspector	Visita-Inspección	Re-inspección programada
		2.4 Entrega a jefatura informe y/o formatos para seguimiento del proceso	Inspector	Informe-Formato	Información entregada

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de giros	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Inspección y Vigilancia de Reglamento
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		2.5 Recibe los resultados de las verificaciones de giro, y separa las que no fueron favorables para registrar en sistema que fue programada la visita en 10 días	Jefe de Departamento	Firma formato de verificado	Informe y visitas reprogramadas
		2.6 Turna las verificaciones favorables, para su seguimiento	Jefe de Departamento	Firma formato de verificado	Formatos
Firmar y sellar formatos de giros nuevos	**3**	3.1 Firma de visto bueno en el formato de verificación de giro y turna para su entrega	Director de Área	Formatos	Firma de Visto Bueno.
		3.2 Sella el formato de verificación de giro validado	Secretaria	Firma	Sello en formatos verificados
Enviar resultado de verificaciones	**4**	4.1 Entrega resultado de las inspecciones a Oficialía Mayor de Padrón y Licencia	Secretaria	Relación de formatos verificados	Resultado de Inspecciones entregadas
		4.2 Recaba la firma de recibido, en la copia	Secretaria	Resultado de Inspecciones entregadas	Copia con acuse
Archivar el documento	**5**	5.1 Archiva el documento	Secretaría	Copia con Acuse	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobadas por el Consejo de Giros Restringidos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir el trámite	**1**	1.1 Recibir la documentación y solicitud y es clasificada como giro restringido se informa al contribuyente la fecha de respuesta, ya que es facultad del Consejo de Giros restringidos su autorización por lo que se programará para la siguiente sesión.	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud y documentación	Folio a la solicitud recibida y fecha probable de respuesta
Convocar para Sesión	**2**	2.1 Elaboración del Oficio de Invitación con Relación, Ficha Técnica y presentación de los locales en que se pretende explotar el Giro Solicitado	Jefe de Departamento	Solicitudes	Oficios
Elaborar solicitud	**3**	3.1 Registra la información en el sistema, e imprime la solicitud de licencia	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud y documentos revisados	Información registrada en sistema
		3.2 Sella y firma la solicitud, recaba la firma del solicitante	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud	Solicitud sellada y firmada
		3.3 Entrega el contra recibo, en el cual se manifiesta la información de trámite	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud sellada y firmada	Contra recibo
		3.4 Informa que inspecciones se efectuarán y la fecha de respuesta a su trámite	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Contra recibo	Fecha de respuesta
Solicitar inspección	**4**	4.1 Separa las copias del contra recibo de la solicitud, para cada una de las áreas que realizaran las inspecciones	Jefe de Departamento	Relación de licencias	Oficio con relación de licencias
Recibir resolución de la inspección	**5**	5.1 Recibe resultado de las inspecciones	Jefe de Departamento	Oficio de respuesta de las visitas	Dictamen
		5.1.1 Si el resultado es desfavorable y puede ser corregido se le informa al solicitante	Jefe de Departamento	Dictamen Capturado	Información correctiva
		5.1.2 Si está de acuerdo y tiene la posibilidad de corregir las anomalías que dieron origen al resultado solicita la reinspección correspondiente **(vuelve al paso 4).**	Jefe de Departamento	Información correctiva	Reinspección a giro
		5.1.3 Si no esta de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir el motivo de la negativa, expide firme cancelación del tramite y dar de baja la solicitud	Jefe de Departamento	Sugerencias	Baja de solicitud

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobadas por el Consejo de Giros Restringidos		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		5.2 Ingresa información del dictamen presentado al sistema y las anexa al expediente	Auxiliar Administrativo	Dictamen	Dictamen capturado
		5.3 Firma y turna la convocatoria al Consejo de Giros Restringidos para la sesión programada, conformada por: Presidente Municipal, Oficial Mayor de Padrón y Licencias, Secretario General, Presidente de la Comisión Edilicia de Turismo, Presidente de la Comisión Edilicia de Reglamentos, Presidente de la Comisión Edilicia de Inspección y Vigilancia de Reglamentos, Presidente de la Comisión Edilicia de Seguridad Pública y Prevención Social y un representante por cada una de las fracciones que integran el Ayuntamiento	Oficial Mayor	Oficios	Oficios con relación de giros y ubicación
Visitar a los Domicilios donde estarán los giros	**6**	6.1 Es programada ruta de recorrido y visita a los domicilios de los Locales en que se pretende explotar el Giro Restringido Solicitado	Jefe de Departamento	Solicitudes	Dictamen
		6.2 Elabora acta de la sesión del Consejo de Giros Restringidos y	Jefe de Departamento	Solicitudes con dictamen	Acta de sesión
		6.3 Turna a los integrantes del Consejo para su Firma	Oficial Mayor	Acta de sesión	Acta de sesión firmada
Notificar resultado	**7**	7.1 Notifica al contribuyente del dictamen realizado por el consejo de Giros Restringidos a su solicitud	Jefe de Departamento	Solicitud con dictamen	Resolución del consejo
		7.2 Si el resultado es desfavorable es turnado al Oficial Mayor de Padrón y Licencias para más información	Jefe de Departamento	Resolución del consejo	Información de observaciones
		7.3 Registra información en sistema y elabora licencia, canaliza para su firma	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitudes con dictamen	Licencia capturada
		7.4 Revisa y firma permiso para su entrega al solicitante	Oficial Mayor	Licencia capturada	Licencia firmada
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobadas por el Consejo de Giros Restringidos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar licencia y archivar	**8**	8.1 Pide a solicitante firme de conformidad el permiso y pase a caja a efectuar el pago correspondiente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia firmada	Licencia aprobada
		8.2 Turna el permiso a la caja recaudadora	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia aprobada	Licencia
		8.3 Ya con el recibo oficial comprobante de pago, entrega al solicitante el original de la Licencia	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia	Recibo oficial y Licencia
		8.4 Recibe expediente de permiso y lo archiva	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia y expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 3	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Baja de Licencia Municipal	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar formato de baja	**1**	1.1 Entrega solicitud para el trámite, así como también requiere la documentación necesaria	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Formato	Solicitud llena
		1.2 Recibe solicitud y documentos requeridos	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud llena	Solicitud y documentos
Validar solicitud	**2**	2.1 Da visto bueno a la solicitud	Oficial Mayor	Solicitud y documentos	Solicitud autorizada
		2.2 Procesa enlace de la baja de Licencia con sistema de caja recaudadora e indica al solicitante realice el pago correspondiente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud autorizada	Registro en sistema
		2.3 Recibe comprobante de pago y lo anexa al expediente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Recibo oficial	Expediente completo
Elaborar licencia	**3**	3.1 Elabora licencia de baja	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Expediente completo	Impresión baja de licencia
		3.2 Revisa y firma Baja de Licencia	Oficial Mayor	Impresión baja de licencia	Baja de licencia autorizada
Entregar y archivar	**4**	4.1 Entrega licencia al ciudadano y recaba firma de conformidad	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Baja de licencia autorizada	Firma de conformidad
		4.2 Sella de aprobado el trámite y entrega original de baja de licencia	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Firma de conformidad	Sello en Baja de licencia copia con acuse
		4.3 Anexa copia de la baja y archiva	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Baja de licencia copia	Archivo expediente

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Colocación de anuncios		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
Verificar documentación	**1**	1.1 Recibe y revisa la documentación y la solicitud	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud	Solicitud y documentación revisada
		1.2 Completa la documentación y la solicitud lista, la información es registrada en el Sistema	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud y documentos	Información registrada en sistema
		1.3 Revisa y autoriza la solicitud de Licencia	Departamento de Anuncios	Solicitud capturada	Solicitud revisada y autorizada
Elaborar y firmar solicitud	**2**	2.1 Sella y firma de solicitud, recaba la firma del solicitante	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud con expediente	Solicitud sellada y firmada
		2.2 Entrega el contra recibo, en el cual se manifiesta la información del trámite	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud sellada y firmada	Contra recibo
		2.3 Informa de las inspecciones que se efectuara y la fecha de respuesta a su petición	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Contra recibo	Fecha de respuesta
Solicitar Inspección	**3**	3.1 Separadas las copias del contra recibo de la solicitud, es turnada a las Áreas que realizaran las inspecciones	Departamento de Anuncios	Solicitud sellada y firmada	Oficio con expedientes
Recibir resolución de la inspección	**4**	4.1 Recibe resolución de las inspecciones	Departamento de Anuncios	Oficio con expedientes	Dictamen
		4.2 Ingresa información del dictamen presentado al sistema y las anexa al expediente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Dictamen	Dictamen capturado
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Colocación de anuncios	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.3 Si el resultado es desfavorable y puede ser corregido se le informa al solicitante	Departamento de Anuncios	Dictamen capturado	Información de correcciones
		4.4 Si está de acuerdo y tiene la posibilidad de corregir las anomalías que dieron origen al resultado, solicita la reinspección correspondiente **(Vuelve al paso 3)**	Jefe de Departamento	Información de correcciones	Soluciones
Elaborar, autorizar y entregar permiso	**5**	5.1 Elabora licencia en el sistema e imprime a través del formato establecido	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Dictamen captura	Licencia Capturada
		5.2 Revisa y firma permiso para su entrega al solicitante	Oficial Mayor	Licencia impresa	Licencia firmada
		5.3 Pide a solicitante firme de conformidad el Permiso y pase a Caja a efectuar el pago correspondiente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia firmada	Licencia aprobada
		5.4 Turnándose el permiso a la caja recaudadora	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia aprobada	Licencia
		5.5 Pagándose el Recibo Oficial, es entregado al solicitante el Original de la Licencia	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia	Recibo Oficial y Licencia
Archivar expediente	**6**	6.1 Recibe expediente de permiso y lo archiva	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Licencia y expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:**2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Eventos y Espectáculos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud de permiso	**1**	1.1 Recibe y revisa la documentación requerida, verificando que este correcta y legible,	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Formato	Solicitud y documentos
		1.2 Da fecha de respuesta al solicitante, registra y turna para su valoración	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Solicitud y documentos	Solicitud completa
Valorar solicitud y solicitar inspección	**2**	2.1 Valorar la viabilidad del Evento y/o Espectáculo	Oficial Mayor	Solicitud completa	Solicitud con Vo. Bo.
		2.2 Remite copia de la solicitud a las áreas correspondientes para su inspección	Jefe de Departamento	Relación de licencias	Oficio con relación de licencias
Recibir resolución de la inspección	**3**	3.1 Recibe resultado de las inspecciones	Jefe de Departamento	Oficios con expedientes	Dictamen
		3.2 Si el resultado es desfavorable y puede ser corregido se le informa al solicitante	Jefe de Departamento	Dictamen	Información de correcciones
		3.3 Si está de acuerdo y tiene la posibilidad de corregir las anomalías que dieron origen al resultado, solicita la reinspección correspondiente **(Vuelve al paso 2)**	Jefe de Departamento	Información de correcciones	Reinspección a giros
Elaborar permiso	**4**	4.1 Elabora permiso en el sistema	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Permiso aprobado	Permiso capturado
		4.2 Revisa y firma permiso para su entrega al solicitante	Oficial Mayor	Permiso Capturado	Firma
Entregar permiso	**5**	5.1 Pide a solicitante firme de conformidad el permiso y pase a Caja a efectuar el pago correspondiente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Permiso	Firma del solicitante
		5.2 Una vez pagado y con el recibo oficial original, se integra el expediente	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Permiso con firma	Recibo oficial y permiso
Archivar expediente	**6**	6.1 Completo el expediente es archivado	Ventanilla única de la Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Expediente completo	Expediente archivado

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Generales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir el trámite	**1**	1.1 Clasificado el tramite como giro general, es entregada la hoja de los requisitos necesarios y el formato de solicitud; de acuerdo al tipo de movimiento nueva, cambio y/o renovación	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Formato	Solicitud
		1.2 Recibe y revisa la documentación que esté completa y legible	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Documentos	Documentos legibles
		1.3 La solicitud se encuentre registrada con la información requerida	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud	Solicitud y documentos
Elaborar solicitud	**2**	2.1 Registra la información en el sistema, e imprime la solicitud de licencia	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Capturar solicitud	Información registrada en sistema
		2.2 Sella y firma de solicitud, recaba la firma del solicitante	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud con expediente	Solicitud firmada y sellada
		2.3 Entrega el contra recibo, en el cual se manifiesta la información del trámite	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud firmada y sellada	Contra recibo
		2.4 Informa que inspecciones se efectuarán y la fecha de respuesta a su trámite	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Contra recibo	Fecha de respuesta
Solicitar inspección	**3**	3.1 Separa las copias del contra recibo de la solicitud, para cada una de las áreas que realizaran las inspecciones	Jefe de Departamento	Solicitud firmada y sellado	Oficio con expedientes
Recibir resolución de la inspección	**4**	4.1 Recibe resultado de las inspecciones	Jefe de Departamento	Oficio de respuesta de las visitas	Dictamen
		4.2 Ingresa información del dictamen presentado al sistema y las anexa al expediente	Auxiliar Administrativo	Dictamen	Dictamen capturado
		4.3 Si el resultado es desfavorable y puede ser corregido se le informa al solicitante	Jefe de Departamento	Dictamen capturado	Información de correcciones
		4.4 Si está de acuerdo y tiene la posibilidad de corregir las anomalías que dieron origen al resultado, solicita la reinspección correspondiente **(vuelve al paso 3)**	Jefe de Departamento	Información de correcciones	Reinspección a giro

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Generales	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.5 Si no esta de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir el motivo de la negativa, expide firme cancelación del tramite y dar de baja la solicitud	Jefe de Departamento	Observaciones para el trámite	Cancelación de solicitud
Elaborar y Autorizar licencia	**5**	5.1 Elabora la licencia en el sistema e imprime a través del formato establecido	Ventanilla única de Padrón y licencias	Formato de licencia	Licencia Capturada
		5.2 Revisa y firma permiso para su entrega al solicitante	Oficial Mayor	Licencia impresa	Licencia firmada
Entregar la licencia	**6**	6.1 Pide a solicitante firme de conformidad la licencia y pase a Caja a efectuar el pago correspondiente,	Ventanilla única de Padrón y licencias	Licencia firmada	Licencia aprobada
		6.2 Turnándose la licencia a la Caja Recaudadora	Ventanilla única de Padrón y licencias	Licencia aprobada	Licencia
		6.3 Pagado el Recibo Oficial, es entregado al solicitante el Original de la Licencia	Ventanilla única de Padrón y licencias	Licencia	Recibo Oficial y Licencia
Archivar expediente	**7**	7.1 Recibe expediente de licencia y lo archiva	Ventanilla única de Padrón y licencias	Licencia y expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:**2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Restringidos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir el trámite	**1**	1.1 Si el giro se clasifica como giro restringido, es entregada la hoja de los requisitos necesarios y el formato de solicitud; de acuerdo al tipo de movimiento nueva, cambio y/o renovación	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Formato	Solicitud
		1.2 Recibe y revisa la documentación que esté completa y legible	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Documentos	Solicitud y documentos revisados
		1.3 La solicitud se encuentre con la información requerida	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud	Solicitud y documentos
Elaborar solicitud	**2**	2.1 Registra la información en el sistema, e imprime la solicitud de licencia	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud y documentos revisados	Información registrada en sistema
		2.2 Sella y firma la solicitud, recaba la firma del solicitante	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud	Solicitud sellada y firmada
		2.3 Entrega el contra recibo, en el cual se manifiesta la información de trámite	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud sellada y firmada	Contra recibo
		2.4 Informa que inspecciones se efectuarán y la fecha de respuesta a su trámite	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Contra recibo	Fecha de respuesta
Solicitar inspección	**3**	3.1 Separa las copias del contra recibo de la solicitud, para cada una de las áreas que realizaran las inspecciones	Jefe de Departamento	Relación de licencias	Oficio con relación de licencias
Recibir resolución de la inspección	**4**	4.1 Recibe resultado de las inspecciones	Jefe de Departamento	Oficio de respuesta de las visitas	Dictamen
		4.2 Ingresa información del dictamen presentado al sistema y las anexa al expediente	Auxiliar Administrativo	Dictamen	Dictamen capturado
		4.3 Si el resultado es desfavorable y puede ser corregido se le informa al solicitante	Jefe de Departamento	Dictamen Capturado	Información correctiva

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Restringidos	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.4 Si está de acuerdo y tiene la posibilidad de corregir las anomalías que dieron origen al resultado solicita la reinspección correspondiente **(vuelve al paso 3)**	Jefe de Departamento	Información correctiva	Reinspección a giro
		4.5 Si no esta de acuerdo o no se encuentra en condiciones para subsanar o corregir el motivo de la negativa, expide firme cancelación del tramite y dar de baja la solicitud	Jefe de Departamento	Observaciones al trámite	Baja de solicitud
Elaborar y autorizar licencia	**5**	5.1 Elabora la licencia en el sistema e imprime a través del formato establecido	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Dictamen capturado	Licencia impresa
		5.2 Revisa y firma permiso para su entrega al solicitante	Oficial Mayor	Licencia impresa	Licencia firmada
Entregar licencia	**6**	6.1 Pide a solicitante firme de conformidad el Permiso y pase a Caja a efectuar el pago correspondiente	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Licencia firmada	Licencia aprobada
		6.2 Turnándose el permiso a la Caja Recaudadora	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Licencia aprobada	Licencia
		6.3 Pagado el Recibo Oficial, es entregado al solicitante el Original de la Licencia	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Licencia	Recibo Oficial y Licencia
Archivar expediente	**7**	7.1 Recibe expediente de permiso y lo archiva	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Licencia y expediente	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros SARE	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Entregar solicitud	**1**	1.1 Entrega al usuario el formato para iniciar el trámite de la licencia, realizando el llenado correcto de la forma	Modulo **SARE**	Formato FUAE	Solicitud
		1.2 Preguntar al contribuyente la actividad, dimensiones del local, ubicación exacta del predio y documento comprobatorio de la posesión legal en donde se pretende instalar el giro	Modulo **SARE**	Solicitud	Solicitud y Documentos revisados
Consultar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano	**2**	2.1 Verifica que el giro solicitado este contemplado en el catalogo SARE, y cumplir con los requisitos; que el local no exceda la superficie autorizada, que no se encuentre bajo régimen de condominio, que no exista invasión de servidumbre, que no este en proceso de construcción, o en su caso que cuente con los permisos correspondientes, anexar dictamen de uso y destinos expedidos por la Dirección de Obras Públicas **(pasa al punto 2.3)**	Área de Dictaminación	Consulta de información en el sistema	Anotación en solicitud
		2.2 De no contar con el trámite entregar orden de pago para la dictaminación de usos de suelo y realizar el pago del mismo	Modulo **SARE**	Solicitud y Documentos revisados	Dictamen de uso de suelo
		2.3 Anexarse el recibo oficial a la solicitud de licencia	Modulo **SARE**	Documento	Recibo oficial o dictamen
Validar requisitos y elaborar licencia	**3**	3.1 Recibe formato debidamente llenado con la documentación requerida validada	Área de Dictaminación	Solicitud	Vo. Bo. en solicitud
		3.2 Ingresa los datos en trámites de licencias en el sistema, imprime solicitud y licencia	Modulo **SARE**	Capturar solicitud	Información registrada en sistema
		3.3 Elabora la solicitud y licencia de funcionamiento en trámite del sistema	Modulo **SARE**	Solicitud y licencia llena	Solicitud y licencia Impresa
Autorización de Licencia	**4**	4.1 Revisa la información contenida en la licencia de funcionamiento respecto al trámite que se atiende	Oficial Mayor de Padrón y Licencias	Formato Impreso	Formato revisado
		4.2 Firma por el funcionario autorizado	Oficial Mayor	Formato Revisado	Licencia autorizada

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros SARE	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		4.3 Aplica licencia de funcionamiento (envío electrónico automático al sistema de recaudación) en trámite de licencias del sistema y es enviado a caja para su cobro	Modulo **SARE**	Solicitud autorizada	Solicitud autorizada y capturada
		4.4 Pagado el recibo oficial y es entregado al contribuyente original de la licencia	Modulo **SAR**E	Solicitud autorizada y capturada	Recibo oficial y licencia
Firmar carta compromiso	**5**	5.1 Solicita al contribuyente llene y firme la carta compromiso para la supervisión de medidas de seguridad e higiene y se integra a expediente	Modulo **SARE**	Oficio	Oficio firmado
Solicitar Inspección, integrar resultados y archivar	**6**	6.1 Integra al expediente y archiva por 10 días hábiles	Modulo **SARE**	Oficio firmado	Expediente
		6.2 Solicitan las inspecciones a las áreas correspondientes por medio de oficio y se espera respuesta	Modulo **SARE**	Relación de licencias	Oficio con relación de licencias
		6.3 Integra el resultado de las inspecciones al expediente del trámite correspondiente	Modulo **SARE**	Oficios con expedientes	Expediente completo
		6.4 Turna el expediente con el dictamen al archivo para su resguardo	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Expediente completo	Archivo
			Nota: Creación del MóduloSARE Sesión de Ayuntamiento 23 de Septiembre 2004		

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Horas Extras	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir y analizar solicitud	**1**	1.1 Recibe la solicitud para el otorgamiento de horas extras, registra en libro	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud	Registro libro de control
		1.2 Analiza la solicitud y aprueba o rechaza la solicitud de acuerdo al criterio definido por el consejo de giros restringidos	Oficial Mayor	Solicitud registrada	Solicitud aprobada o rechazada
		1.3 Se elabora permiso de horas extras y se turna a firma	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud registrada	Solicitud impresa
Elaborar permiso	**2**	2.1 Se valida y se firma permiso de horas extras se devuelve a Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	Oficial Mayor	Solicitud impresa	Solicitud autorizada
		2.2 Se sella permiso se turna a caja para realizar el pago del mismo, donde se expedirá recibo oficial y será entregado el original del permiso	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Solicitud autorizada	Recibo oficial y licencia
Informar a Reglamentos	**3**	3.1 Se turna copia de permiso de horas extras a la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Reglamentos	Jefe de Departamento	Copia de licencia	Oficio con relación de licencias
Archivar en expediente	**4**	4.1 Se archiva en minutario	Ventanilla única de Padrón y Licencias	Copia de licencia	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	OFICIALÍA MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Queja ciudadana	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Administrativo
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir formato	**1**	1.1 Recibe y registra el formato de atención de queja, entregada por el Ciudadano	Secretaria	Formato	Formato sellado y foliado
		1.2 Se relacionan para su control interno	Secretaria	Formato sellado y foliado	Relación
Revisar queja y analizar	**2**	2.1 Revisa la queja, analiza y gira instrucciones	Oficial Mayor	Relación	Revisión de queja
		2.2 Elabora respuesta de la queja en base a solución o explicación al origen del mismo	Secretaria	Formato de queja	Escrito en hoja oficial
		2.3 Revisar que la contestación vaya en los términos que la queja así lo requiera	Oficial Mayor	Contestación en hoja oficial	Revisión de oficios
		2.4 Firma de oficios de respuesta	Oficial Mayor	Revisión de oficios	Oficios firmados
Registrar respuesta y archivar	**3**	3.1 Registra en el libro y entrega la respuesta oficial de la queja recibida, al Ciudadano	Secretaria	Oficios firmados	Registro de oficio
		3.2 Archivo de respuesta de queja entregada	Secretaria	Acuse de oficio	Minutario

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y Expedición de Cartilla Militar	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretaria General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al ciudadano	**1**	1.1 Solicitar información de los requisitos para tramitar y obtener la cartilla Militar	Ciudadanía	Modulo de información	Listado de requisitos
		1.2 Entregar lista de requisitos y características de documentos necesarios para iniciar el trámite	Auxiliar Administrativo	Documento	Documento
		1.3 Una vez reunidos los requisitos y presentados se revisa que los documentos cumplan con las características correspondientes	Auxiliar Administrativo	Documento	Documento
		1.4 Se entrega forma (Hoja Azul) al solicitante para registro de datos personales asentar huellas, colocar fotos y sellos.	Solicitante	Documento	Documento
		1.5 Proceden a elaborar la cartilla, coloca la fotografía y huellas correspondientes, se canaliza para la firma del jefe del departamento	Auxiliar Administrativo	Documento Y requisitos del solicitante	Formato completo
		1.6 Revisa y Firma cartilla	Jefe de Departamento	Documento y Firma	Documento
Registro y Archivo	**2**	2.1 Elaboración de oficio con relación de cartillas armadas, (Original y 2 copias), el cuál se envía para recabar firma del Presidente Municipal, lo revisa, lo firma y entrega a la secretaria.	Auxiliar Administrativo	Escrito	Oficio
		2.2 Integración de la cartilla (considerada PRE cartilla hasta la fecha de su liberación), la cual esta integrada por Cartilla Original que contiene los datos personales y más importantes del interesado, al igual hoja de matricula que contiene el número correspondiente del solicitante, hoja de instrucciones y la pasta color verde; parte exterior de la cartilla.	Secretaria	Documento	Documento
		2.3 Vaciado de datos del expediente a los libros de registro, mismo que se realiza por año de expedición, fecha de trámite y (Año de nacimiento del solicitante)	Secretaria	Documentos	Expediente
		2.4 Se registran y archivan los datos en el sistema a igual que en lefort por orden consecutivo.	Secretaria	Sistema de cómputo y Archivero	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de la Cartilla de Identidad Militar	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretario General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Informar sobre el trámite (en base a la pega de póster en las Delegaciones y Agencias Municipales)	**1**	**1.1** Pegar póster y repartir volantes en las Delegaciones y Agencias Municipales sobre información para el trámite	Auxiliar administrativo	Volantes y posters	Requisitos
Recibir y revisar documentos	**2**	**2.1** Recibir y revisar los requisitos que son: • 18 años cumplidos y ser menor de 40 años; • 4 fotografías de 35/45 mm. (Tamaño credencial); Acta de Nacimiento (no mayor a 90 días); • Comprobante de domicilio (no mayor a 90 días); • Comprobante del grado máximo de estudio o constancia de estudio; • CURP, todo en original y copia legible	Auxiliar administrativo	Requisitos	Llenado hoja azul
		2.2 Recibe originales y copias de los documentos	Auxiliar administrativo	Llenado hoja azul	Documentos
		2.3 Ingresar datos de las copias con los originales. (De no contar con las fotografías puede pasar al área de fotografías preparándose con playera blanca y peinado formal)	Auxiliar administrativo	Documentos	Documentos revisados
Entregar al interesado la preforma para firma	**3**	**3.1** Capturar datos de interesado en el sistema. Se imprime la preforma (hoja azul)	Secretaria	Revisar documentos	Hoja azul
		3.2 Firma el interesado habiendo observado que no presenta ningún error en los datos del formato	Secretaria	Hoja azul	Firma en hoja azul
		3.3 Firmada la preforma se procede a la impresión de la precartilla	Secretaria	Firma en hoja azul	Captura e impresión
Elaborar la precartilla de identidad militar e integrar su expediente	**4**	**4.1** Entrega al interesado la precartilla en juego de 3 hojas para su firma	Auxiliar administrativo	Impresión	Firma
		4.2 Colocar las fotografías en la preforma y en las 3 hojas de la precartilla	Auxiliar administrativo	Hoja azul firmada	Fotografías

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL				
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL				
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN					
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**		**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**	
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de la Cartilla de Identidad Militar		**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar	
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**				
8. PROCEDIMIENTO	**9. No.**	**10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**11. PUESTO**	**12. INSUMO**	**13. SALIDA**
		4.3 Tomar las huellas del dedo pulgar derecho del interesado de la cartilla. Una huella se tomara en la casilla que se encuentra en el ángulo inferior derecho y la otra sobre el margen de la fotografía	Auxiliar administrativo	Expediente	Huella en cartilla
		4.4 Turnar al Jefe de Departamento para su revisión y la firma de visto bueno	Secretaria	Expediente	Firma
Registrar de los datos del expediente a los libros y sistema	**5**	**5.1** Integrar la cartilla (considerada pre cartilla hasta su fecha de liberación). La cual esta integrada por Cartilla Original que contiene los datos personales y mas importantes del interesado y hoja de Matricula conocida como hoja de visado la cual contiene el número de matricula que le corresponde y posteriormente le servirá para el visado correspondiente, Hojas de instrucciones y la pasta verde; parte exterior de la cartilla	Auxiliar administrativo	Hoja azul del expediente	Integración de pre cartilla
		5.2 Registrar en los libros correspondientes al año de expedición de la cartilla (año en el que se realiza el tramite) y la clase (año de nacimiento del solicitante. **Libro 1:** Queda registrado el número de matrícula y nombre del interesado. **Libro 2:**Queda registrado número consecutivo, número de matricula, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, etc.	Auxiliar administrativo	Integración de pre cartilla	Registro en libros
		5.3 Registro de datos en el sistema	Auxiliar administrativo	Registro en libros	Sistema
Entregar la pre cartilla al interesado	**6**	**6.1** Revisa que la pre cartilla venga con los datos correctos, registra la fecha, nombre, número de matricula y firma de entrega de la misma	Auxiliara administrativo	Registro en sistemas	Revisión de pre cartilla
		6.2 Entrega la pre cartilla al interesado e informa sobre la realización del sorteo	Auxiliara administrativo	Revisión de pre cartilla	Pre cartilla
Archivar expedientes	**7**	**7.1** Archiva documentos por orden consecutivo	Auxiliar administrativo	Pre cartilla	Archivo
14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sorteo del Servicio Militar	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Programar sorteo militar	**1**	**1.1** Solicita por oficio al Comandante de la XV Zona Militar la asignación del día del sorteo de Servicio Militar Nacional (Domingos primero del mes de Noviembre)	Jefe de Departamento	Petición	Solicitud
		1.2 Recibe y registra oficio de contestación de parte de la XV Zona Militar	Secretaria	Solicitud	Oficio con fecha para sorteo
		1.3 Elabora listado de necesidades y requerimientos para llevar a cabo el sorteo	Jefe de Departamento	Acuse de recibido	Listado de requerimiento
		1.4 Elaborar oficios solicitando apoyo a diferentes áreas del Ayuntamiento, para el día del sorteo (Presidencia, Seguridad Pública, Comunicación Social, Servicios Médicos)	Secretaria	Listado de requerimiento	Oficios
		1.5 Firma oficios y canaliza su entrega a las diversas áreas	Jefe de Departamento	Elaborar oficios	Oficios firmados
Revisar preparativos	**2**	**2.1** Confirmar los requerimientos a Servicios Especiales, para realizar el sorteo. La XV Zona Militar confirma los soldados y autoridades militares que asisten al sorteo	Secretaria	Oficios firmados	Confirmación de asistencia
		2.2 Elabora 3 listados generales y 8 copias. El cual será el fundamento para realizar el sorteo y elaborar el protocolo	Auxiliar Administrativo	Confirmación de asistencia	Listados y copias
		2.3 Coordina el evento del sorteo (para realizar de preferencia el segundo domingo del mes de noviembre)	Jefe de Departamento	Listados y copias	Planeación del evento
		2.4 Realizar el sorteo menciona a los jóvenes registrados uno por uno, intercalando en cada mención si le corresponde bola negra o bola blanca (canicas blancas y negras que se van sacando de un ánfora)	Jefe de Departamento	Coordinación	Sorteo de bola negra o blanca
Elaborar acta de hechos	**3**	**3.1** Realiza acta correspondiente del evento	Jefe de Departamento	Sorteo de bola negra o blanca	Acta

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sorteo del Servicio Militar	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		3.2 Elabora las listas con los datos de los jóvenes que salieron con bola negra y bola blanca respectivamente	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Elaboración de acta	Elaboración de lista
		3.3 Imprimir los listados con las copias necesarias	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Elaboración de lista	Impresión de listado y firma
		3.4 Recabar firma del Presidente Municipal	Secretaria/ Auxiliar Administrativo	Elaboración de lista	Juegos impresos del listado
Entregar Informe Anual Global a la XV Zona Militar	**4**	**4.1** Preparan documentos para informe Anual Global a la XV Zona Militar como son: ***** Balance de Cartillas (cantidades de las cartillas utilizadas) ***** Lista de registro de los conscriptos que se presentaron al tramite ***** copias de las cartillas de identidad militar elaboradas ***** Listado bola negra y bola blanca ***** Oficio de entrega ***** Juego de cartillas sobrantes (en blanco, sin utilizar) *Actas de extravío de cartilla (en caso de haberse presentado) * Actas de inutilización de cartillas * Cartillas canceladas en c 4 copias c/u en caso de que existan	Director de Área	Impresión de listado y firma	Documentos recabados para informe
		4.2 Elabora Informe Anual Global del Departamento de la Junta Municipal con el compendio de todos los informes de enero a octubre del año en curso, así como el resultado del sorteo	Jefe de Departamento	Recabar documentos para informe	Informe con documentos anexos
		4.3 Entrega Informe Anual Global a la XV Zona Militar de Reclutamiento, al Presidencia Municipal, Secretaria General, Comunicación Social y Cuerpo de Regidores	Jefe de Departamento	Elaborar informe y anexar documentos	Entrega de informe
Recibir y entregar cartillas selladas	**5**	**5.1** Recibe las cartillas para el sellado de bola negra o bola blanca según corresponda	Secretaria	Pre-cartillas	Sellado de cartilla

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sorteo del Servicio Militar	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Reclutamiento Militar
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Oficial Mayor de Padrón y Licencias**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
		5.2 Entrega de cartillas liberadas a partir del primer fin de semana del mes de diciembre de cada año, extendiéndose la entrega hasta el mes de febrero siempre y cuando las autoridades lo dispongan. Bola blanca entrega la cartilla y recibe indicaciones para presentarse los días sábados que le corresponda	Auxiliar Administrativo	Sellado	Cartilla entregada
Archivar expedientes	**6**	**6.1** Archivo de acuses y documentos, así como el resguardo de aquellas cartillas que no hayan sido recogidas por los ciudadanos	Secretaria	Cartilla entregada	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 3	**DE:**3

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de Pasaporte	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Relaciones Exteriores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretaria General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir al ciudadano	**1**	1.1 Proporcionar informe de los requisitos para la expedición del pasaporte	Ciudadano	Solicitud verbal	Información
		1.2 Recibe a los documentos necesarios para solicitar el pasaporte	Solicitante	Documento	Documentación requerida
Revisar Documentación	**2**	2.1 Revisa los documentos requeridos y entrega solicitud	Auxiliar Administrativo	Documento	Documentos
		2.1.2 Si faltarán las fotografías y copias a algún documento se le da indicaciones para que pase al área de copias	Auxiliar Administrativo	Documento	Documentos
		2.2 Toma fotografía o fotocopia los documentos que se requiera copias para el trámite solicitado	Auxiliar Administrativo	Cámara Fotográfica	Fotografías
		2.2.1 Elabora recibo con el número de solicitud para el trámite, costo de fotografías o copias en su caso	Auxiliar Técnico	Documento	Recibo oficial
Recibir pago del Trámite	**3**	3.1 Cobra los servicios e imprime recibo oficial	Cajero	Recibo de cobro	Comprobante de pago
		3.2 Entrega la solicitud con los documentos para dar seguimiento al trámite	Auxiliar Administrativo	Documentación	Documentos
		3.3 Recibe los documentos requeridos, coloca la foto en la solicitud, toma las huellas del solicitante y recaba firma del mismo	Auxiliar Administrativo	Documentación	Revisión
		3.4 Supervisa y captura documentación	Auxiliar Administrativo	Sistema de Computo	Documentos

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1 **DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de Pasaporte	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Relaciones Exteriores
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Secretaria General**		

8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Elaborar Valija	**4**	4.1 Elabora la valija de envió de los expedientes, a la Delegación de SER, para la elaboración de los pasaportes	Jefe de Área	Documentos	Paquete de Documentos
		4.2 Elabora oficio para el envió de la valija y relación de expedientes	Secretaria	Papelería	Escrito
		4.3 Revisa oficio y firma	Jefe de Departamento	Documento	Oficio
Trasladar Valija	**5**	5.1 Traslada y entrega de vajilla y oficios referentes a tramitar en la Secretaria de Relaciones Exteriores	Jefe de Departamento jefe de Área	Vehículo y paquete de documentos	Paquete de Documentos
		5.2 Recibe y revisa los pasaportes ya elaborados en la Delegación SER. Además del oficio con el registro del número de pasaportes expedidos	Jefe de Departamento	Documentos	Documentación Aprobada
		5.3 Registra el número de pasaportes en el libro mayor	Auxiliar Administrativo Auxiliar Técnico jefe de Departamento	Libro de Registro	Registro
Entrega Pasaporte	**6**	6.1 Entrega pasaporte al Ciudadano	Auxiliar Administrativo Jefe de Área	Documento	Pasaporte
		6.2 Recibe, firma en el libro mayor el solicitante de conformidad con los datos asentados en el pasaporte	Solicitante	Libro de Registro y Documento	Documento

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 2	**DE:**2

FORMATO DOMP-03

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	UNIDAD DE TRASPARENCIA

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIÓN

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-SG-400**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Acceso a la Información Pública	**6. TIPO DE SERVICIO:**	Unidad de Transparencia
7. RESPONSABLE DEL SERVICIO:	**Director de Área**		

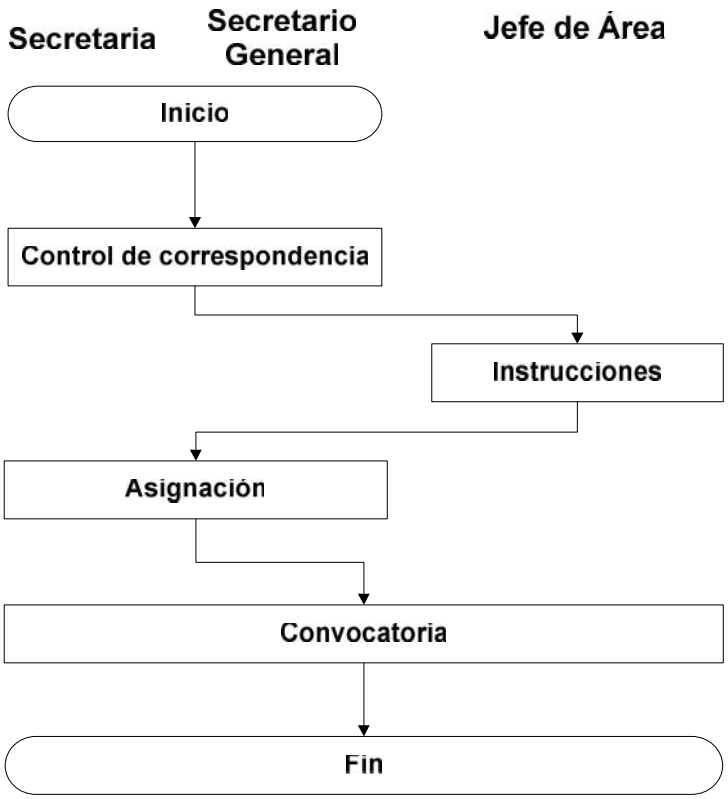
8. PROCEDIMIENTO	9. No.	10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	11. PUESTO	12. INSUMO	13. SALIDA
Recibir solicitud	**1**	1.1 Recibe la solicitud de petición de información	Técnico Especializado	Solicitud	Acuse
Dar seguimiento y generar expediente	**2**	2.1 La solicitud debe de cumplir los requisitos del articulo 64 LIPEJM	Técnico Especializado	Solicitud	Revisión
		2.1.1 De no cubrir los requisitos, se notificara al solicitante dentro de los 2 días hábiles siguientes que subsane en el 1 día hábil siguiente.	Técnico Especializado	Solicitud	Revisión
		2.1.2 De no subsanar se tornara como no presentada. Fin del Proceso	Técnico Especializado	Solicitud	Revisión
		2.2 Integra expediente y asigna número progresivo	Técnico Especializado	Solicitud	Expediente
		2.3 Resolver y notificar dentro de los 5 días hábiles a partir de la solicitud	Técnico Especializado	Expediente	Notificación
		2.3.1 Si la información es Confidencial y/o Reservada, no puede imponerse al solicitante salvo que el S.O. determine que no es viable en otro formato y se notifica dentro de los 3 días hábiles a la resolución	Técnico Especializado	Expediente	Notificación
		2.4 La entrega procederá en la Unidad de Transparencia al solicitante con acuse de recibopara remisión y pago	Técnico Especializado	Expediente	Orden de pago
Entrega y archiva	**3**	3.1 Entregar la reproducción de Documentos al solicitante dentro de los 5 días hábiles siguientes a la exhibición del pago.	Técnico Especializado	Orden de pago	Documento
		3.2 Anexa a expediente orden de pago y archiva	Técnico Especializado	Orden de pago	Archivo

14. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	**15. REVISIÓN No.:**	**0**	**HOJA:** 1	**DE:** 1

FORMATO DOMP-03

8.3 Diagramas de Flujo

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sesión de Ayuntamiento	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Actas y Acuerdos
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	**Septiembre 2014**	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Correspondencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**SECRETARIA GENERAL**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

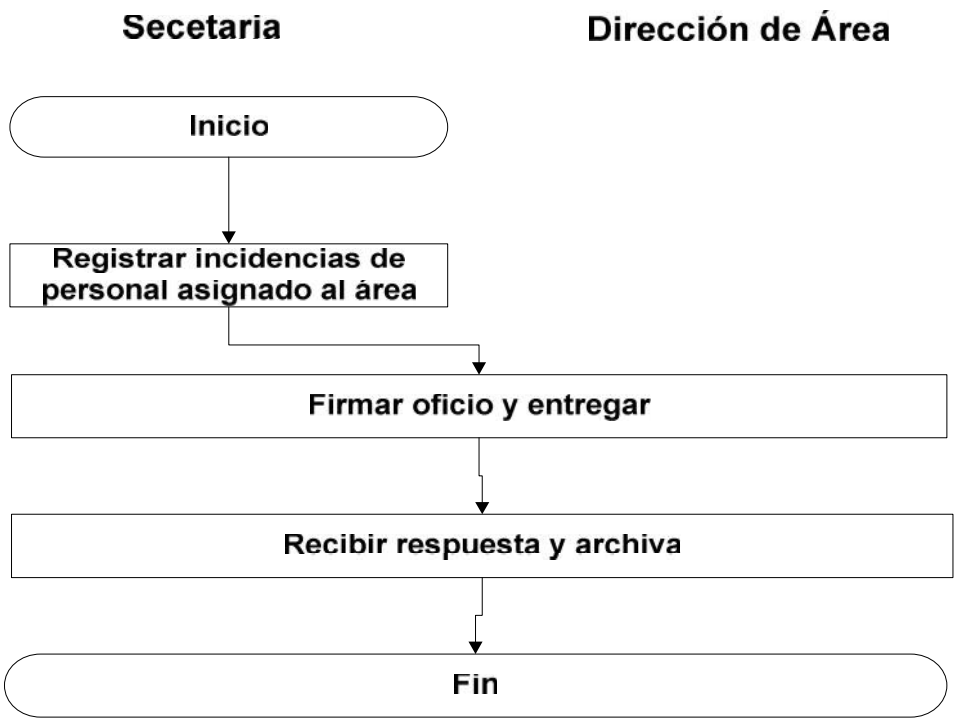
DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de Carta de Residencia	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**SECRETARIA GENERAL**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Incidencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**SECRETARIA GENERAL**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

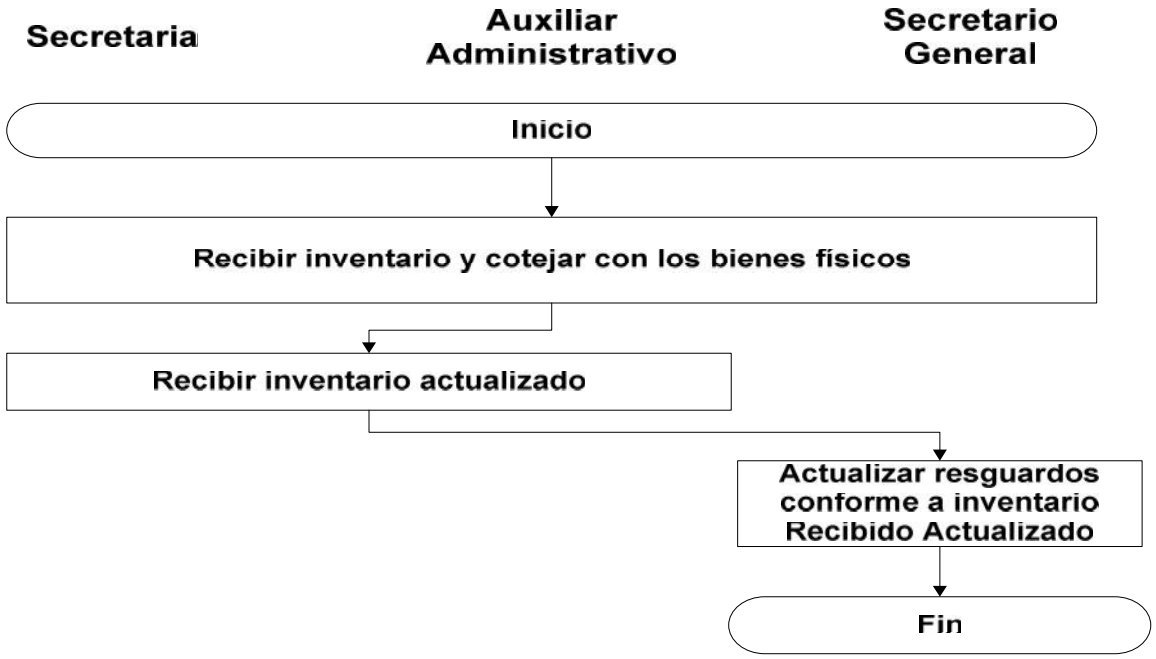
DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Manejo de Fondo Revolvente	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**SECRETARIA GENERAL**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

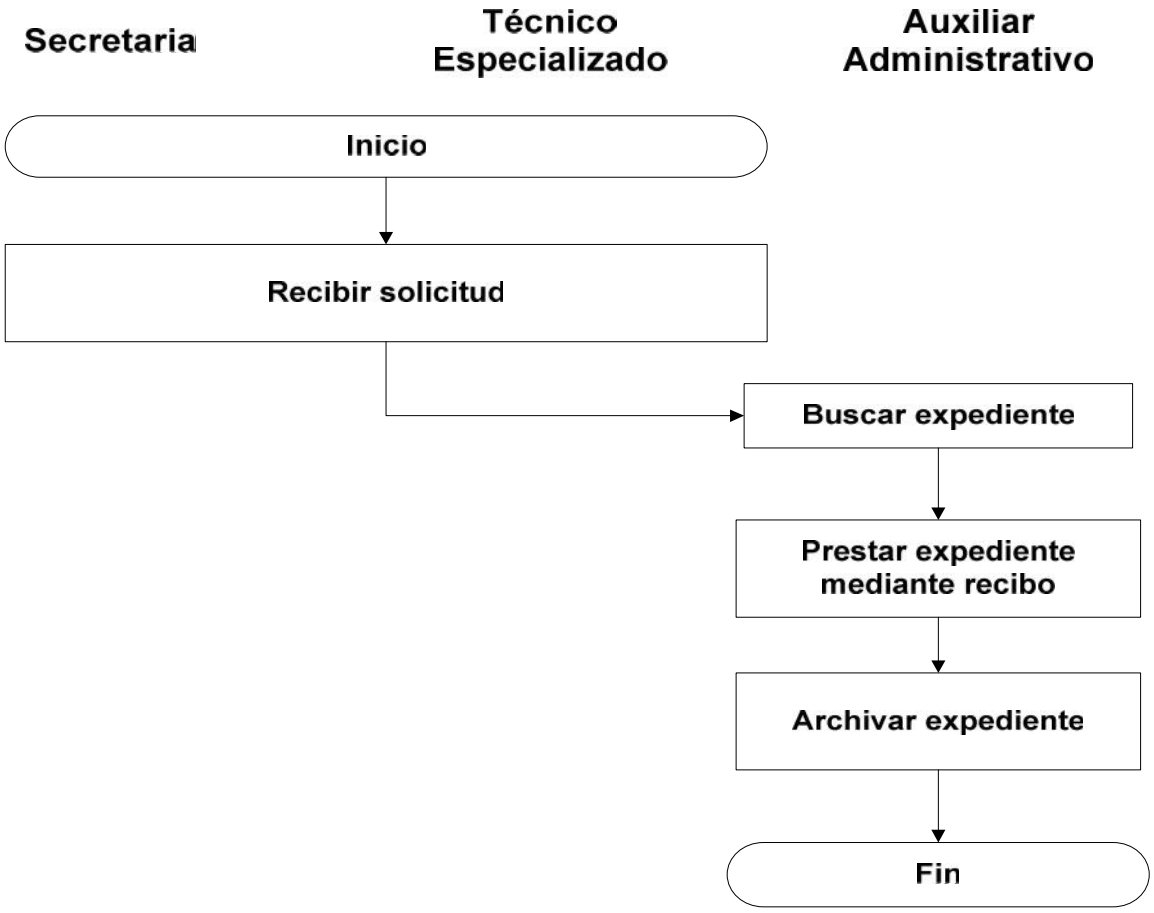
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Mobiliario	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**SECRETARIA GENERAL**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Búsqueda y préstamo de expedientes	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Archivo Legal Historico**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

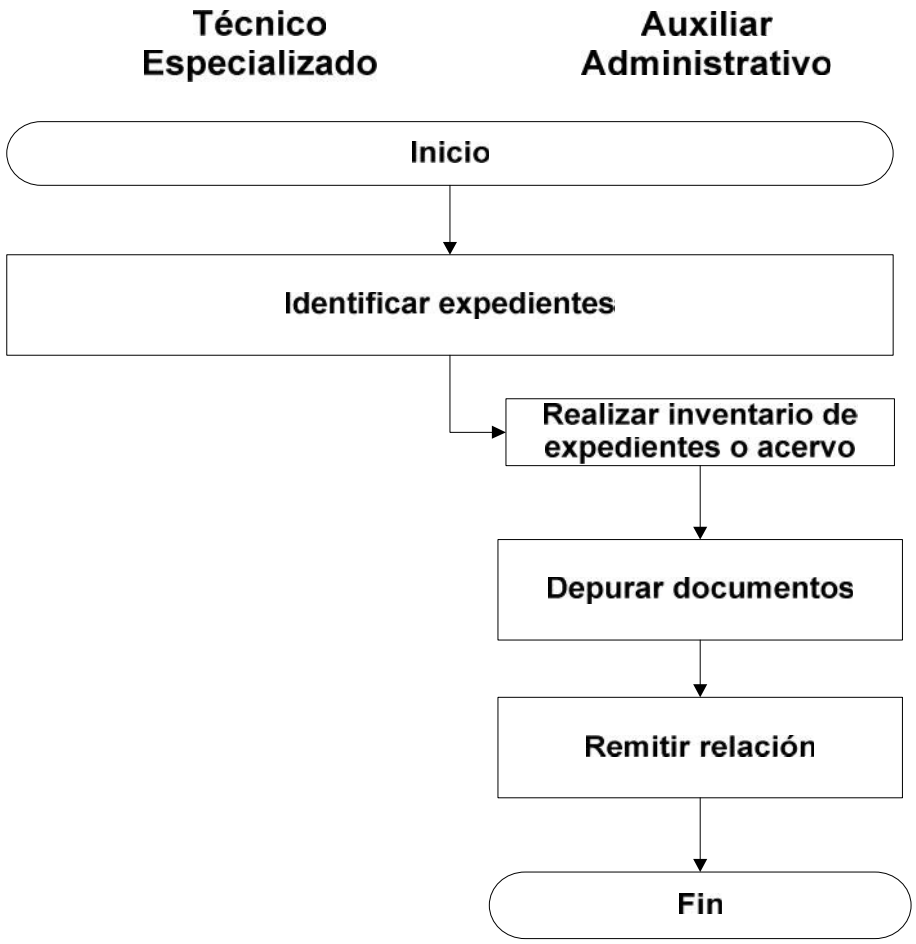


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Catalogo y clasificación de documentos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Archivo Legal Histórico**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

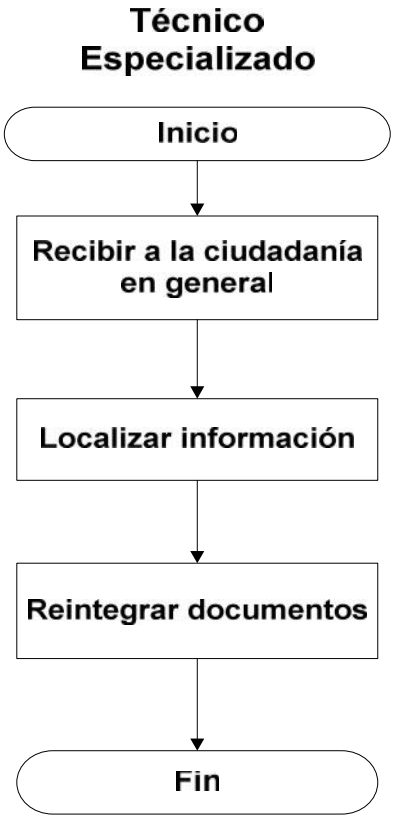
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

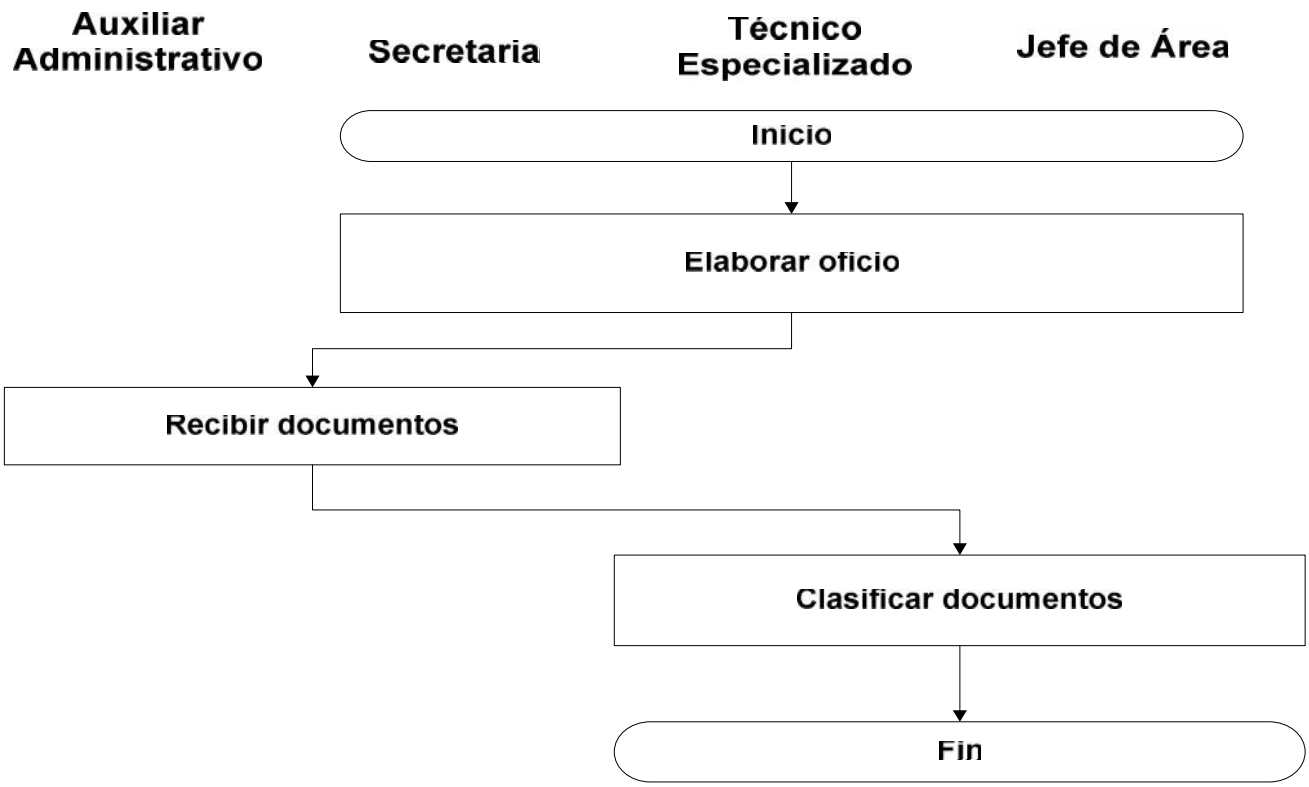
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Consulta de Documentos Históricos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Archivo Legal Histórico**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

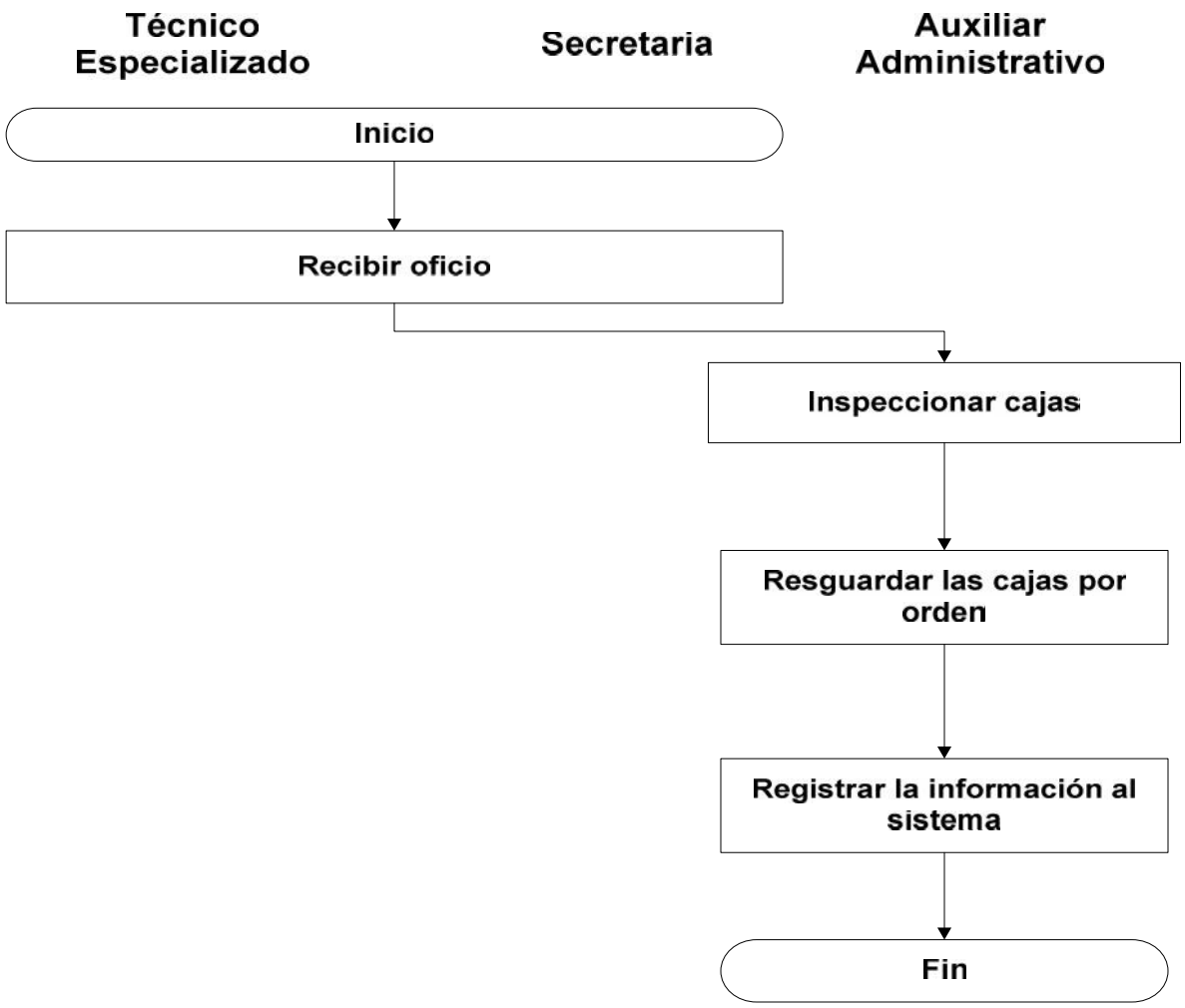
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Investigación del Acervo Histórico	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Archivo Legal Histórico**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y Resguardo de Cajas de Archivo	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Archivo Legal Histórico**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

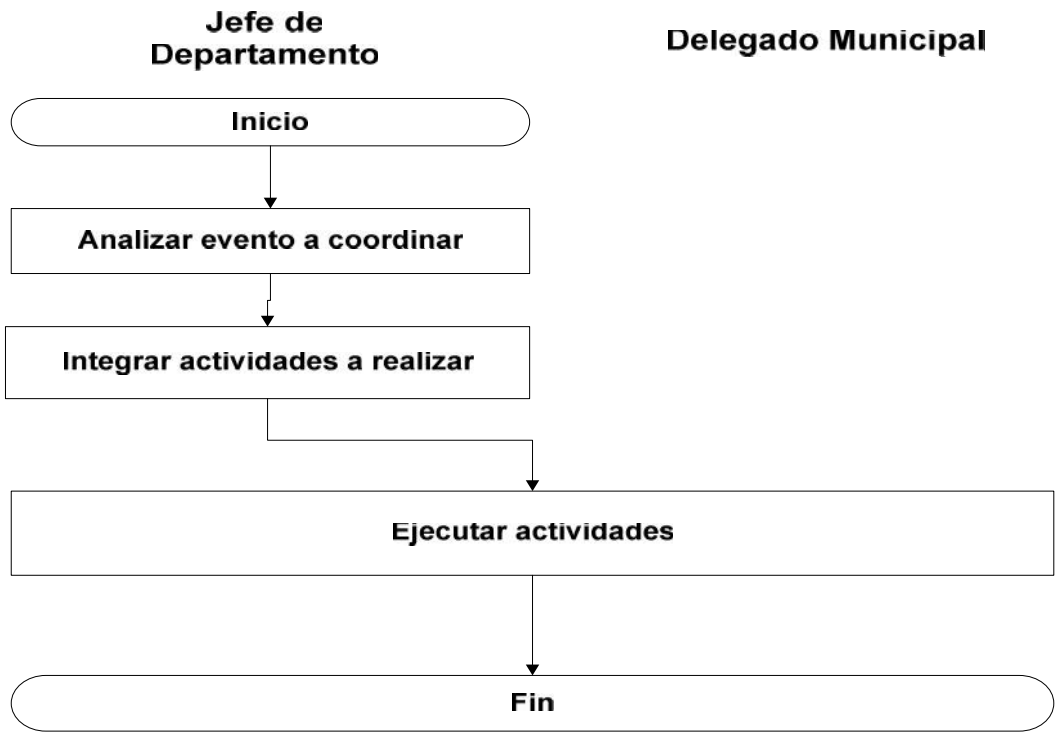


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Eventos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Delegaciones y Agencias Municipales**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

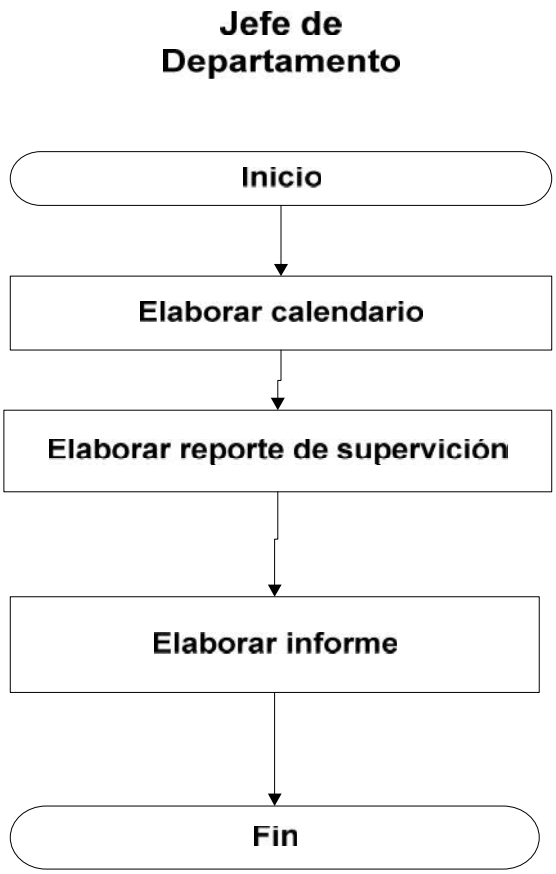


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y Mantenimiento a Delegaciones y Agencias Municipal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Delegaciones y Agencias Municipales**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

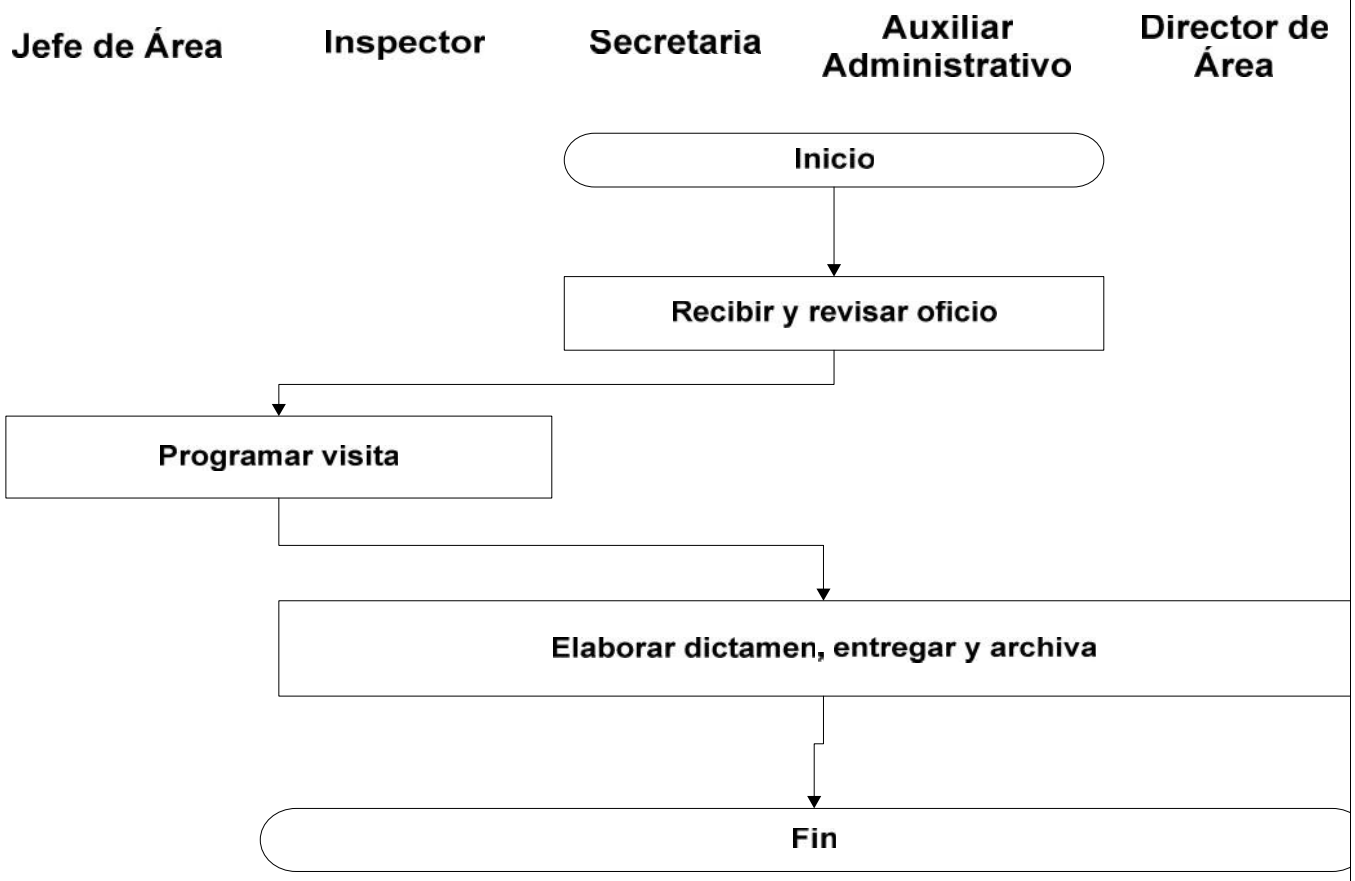
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Dictaminación de Giros Nuevos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Dictaminación y Protección Ambiental**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

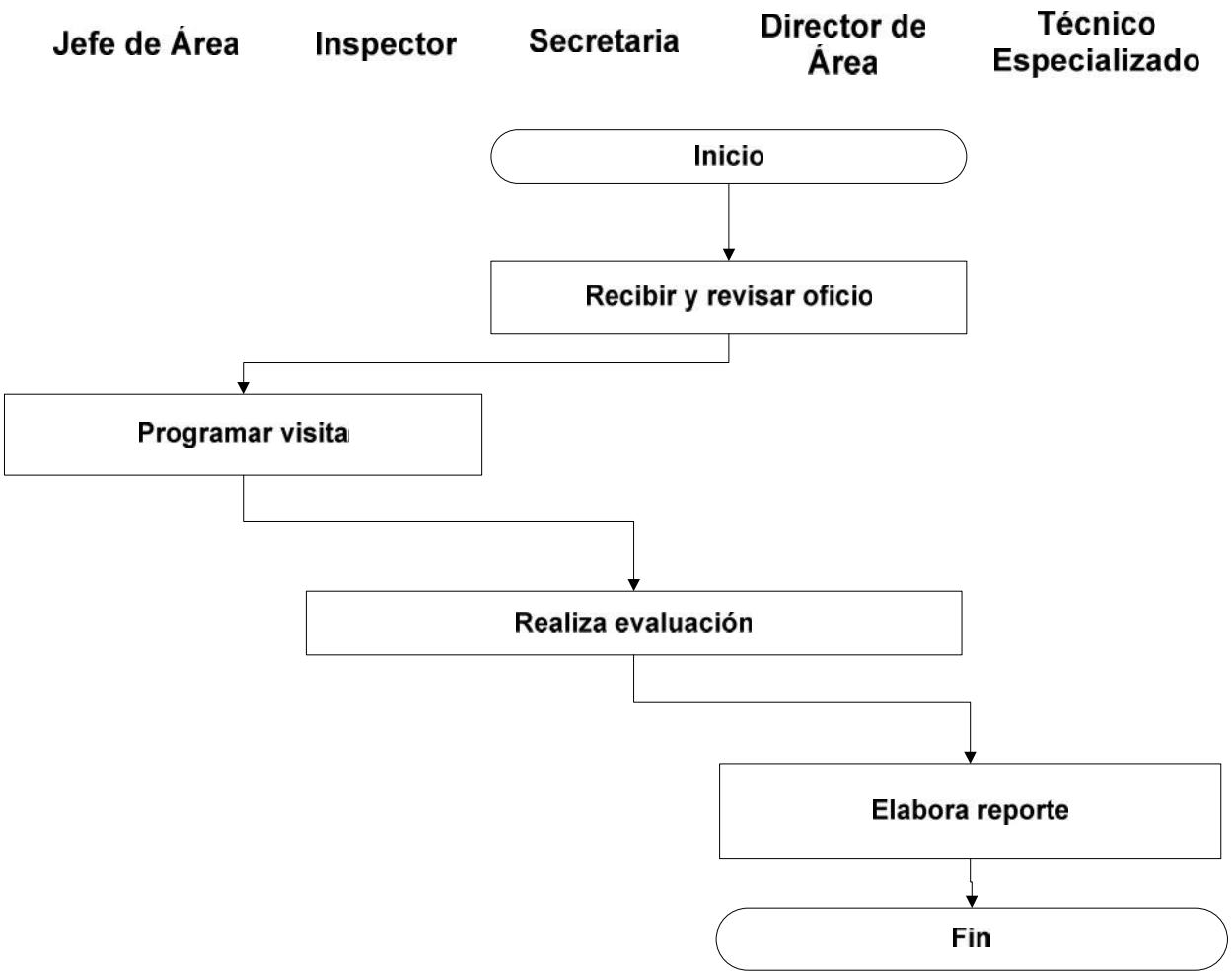


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Dictaminación y Protección Ambiental**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

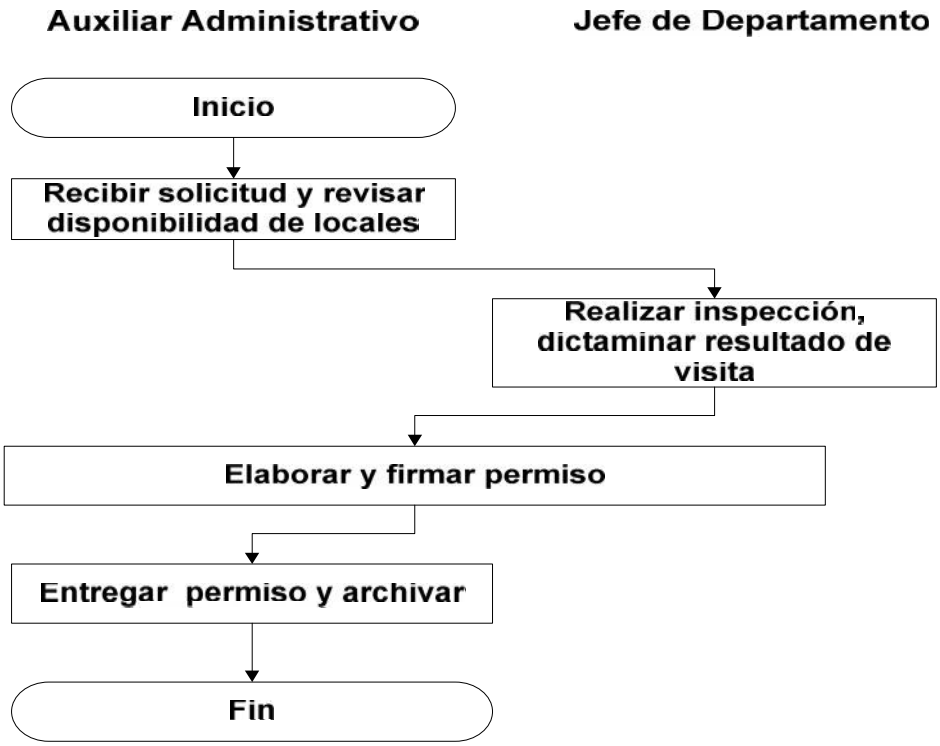


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Alta o asignación de locales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

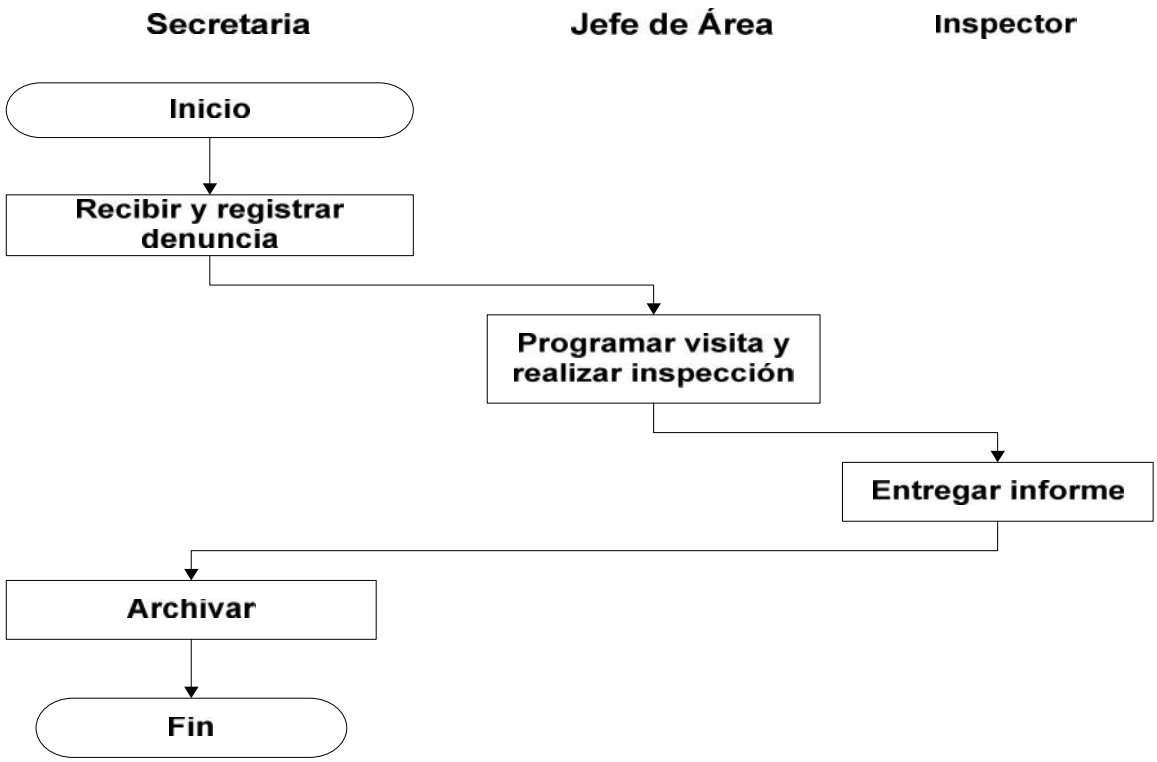
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a denuncias e inspección	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

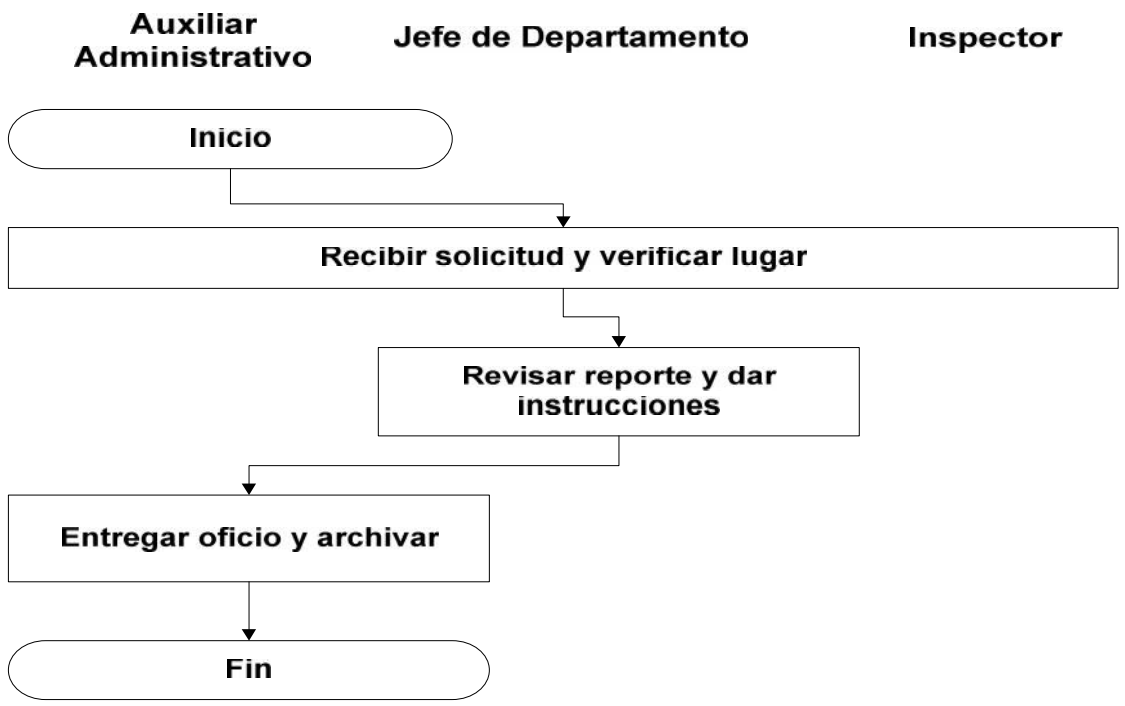


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Baja de permisos en espacios abiertos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

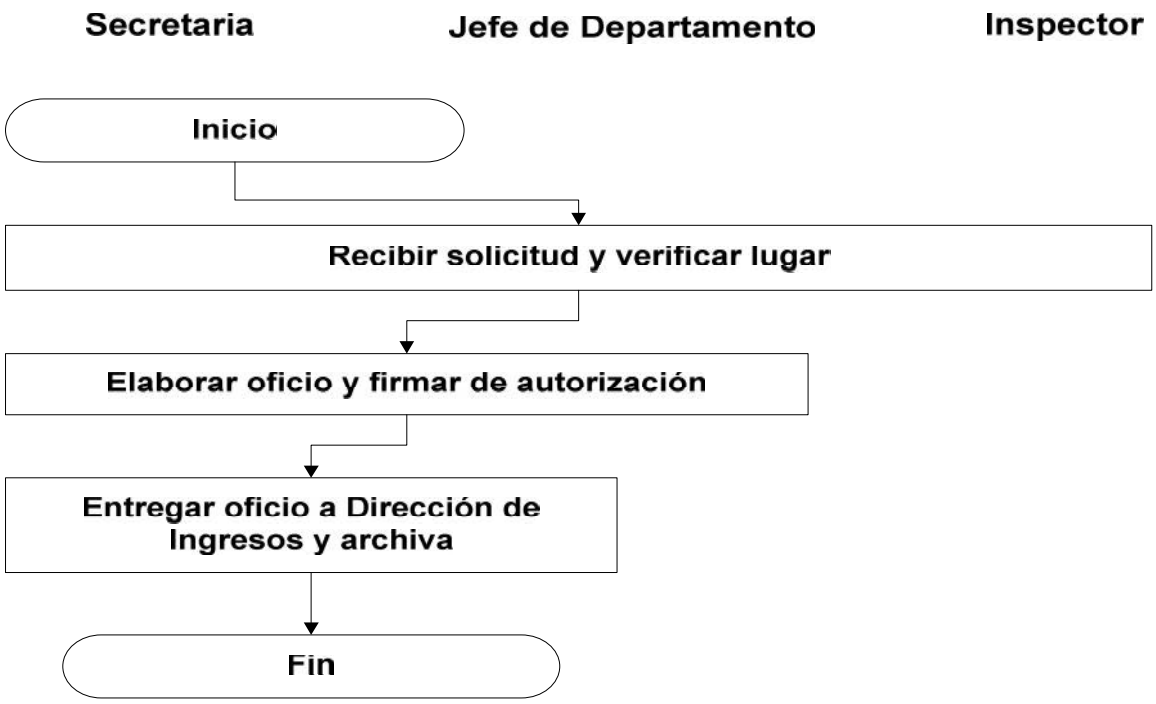


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de Giro en Puesto de Tianguis y/o Mercados Municipales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

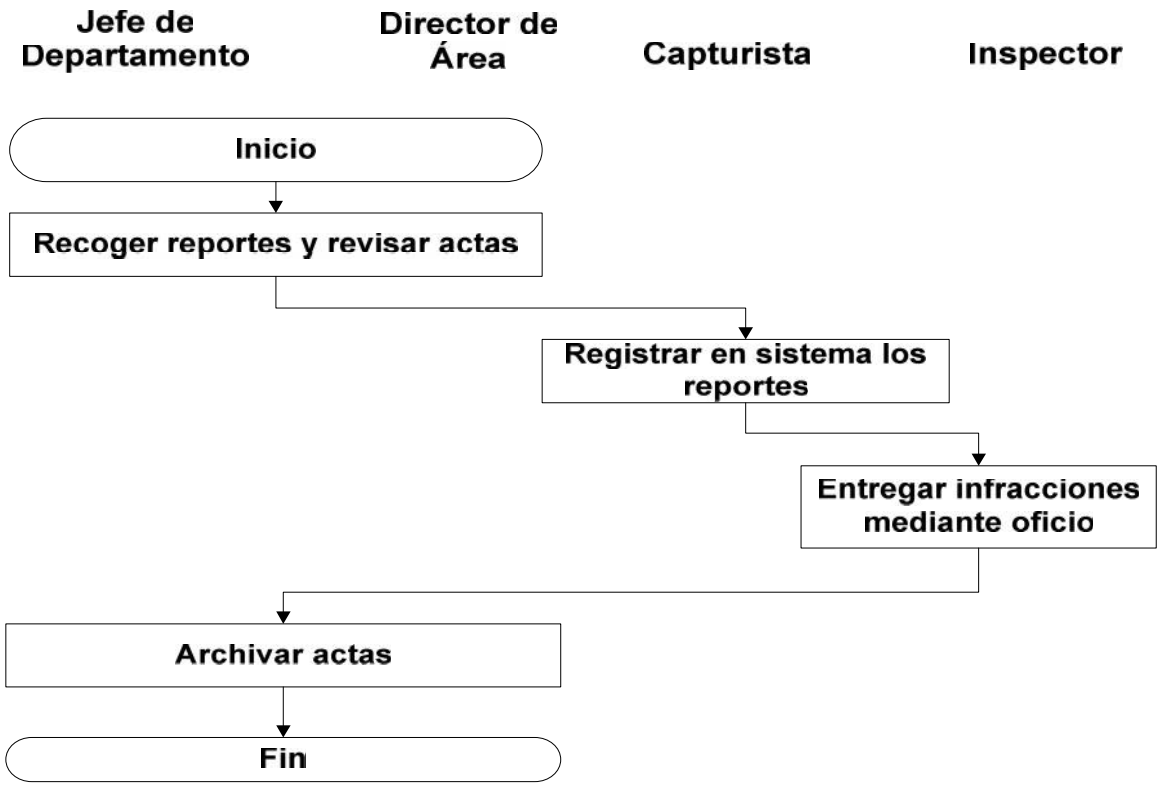
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Actas de Infracción	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Quejas y Reportes Diarios	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

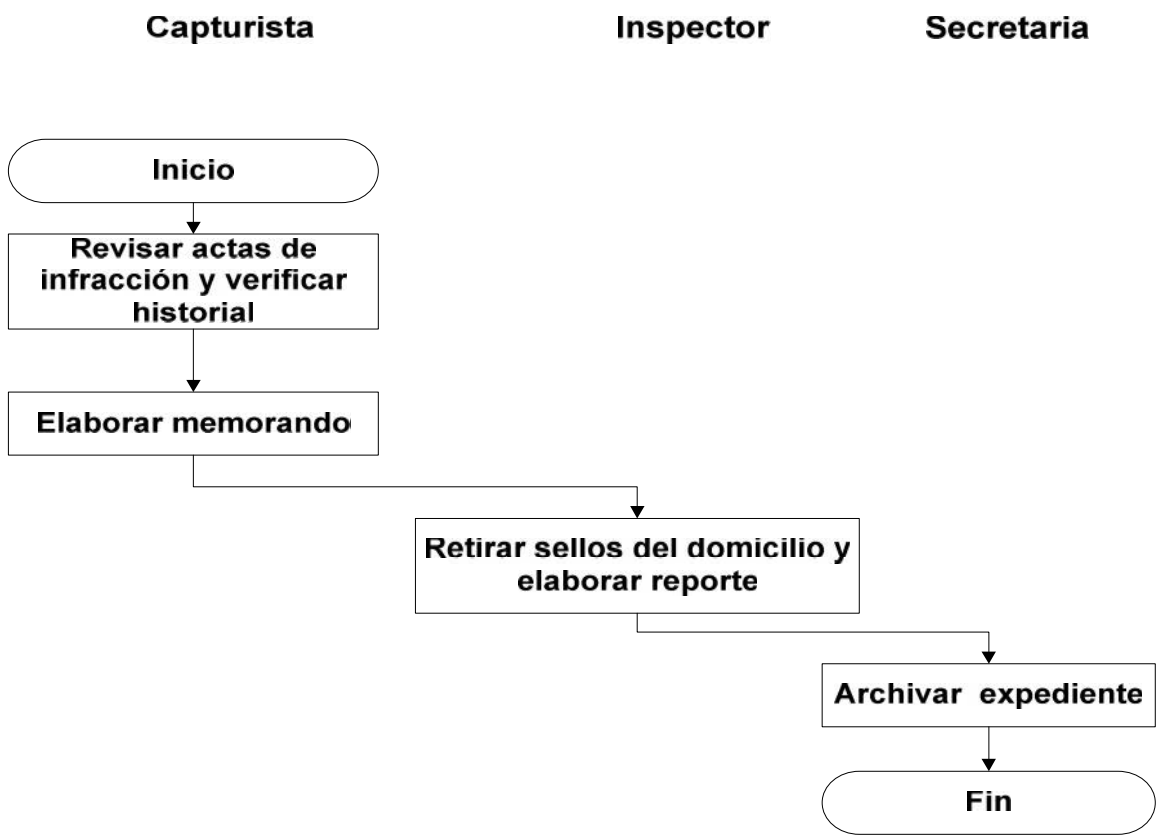
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Retiro de Sellos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

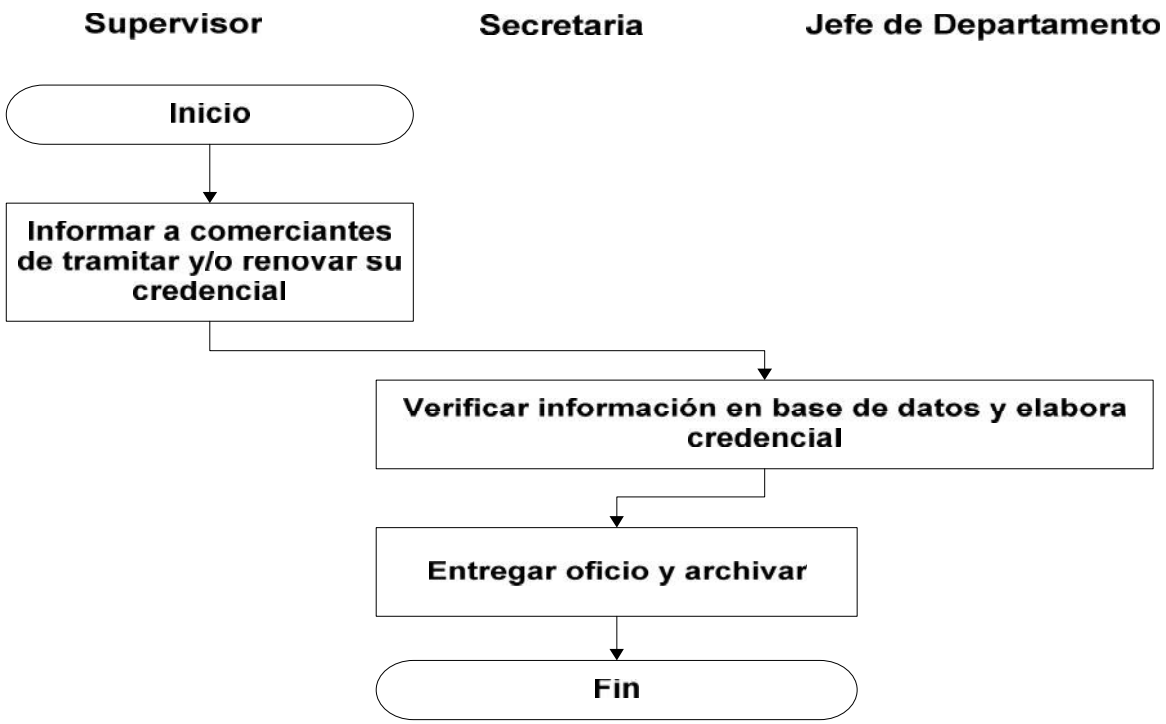
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Credencialización de Comerciantes	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

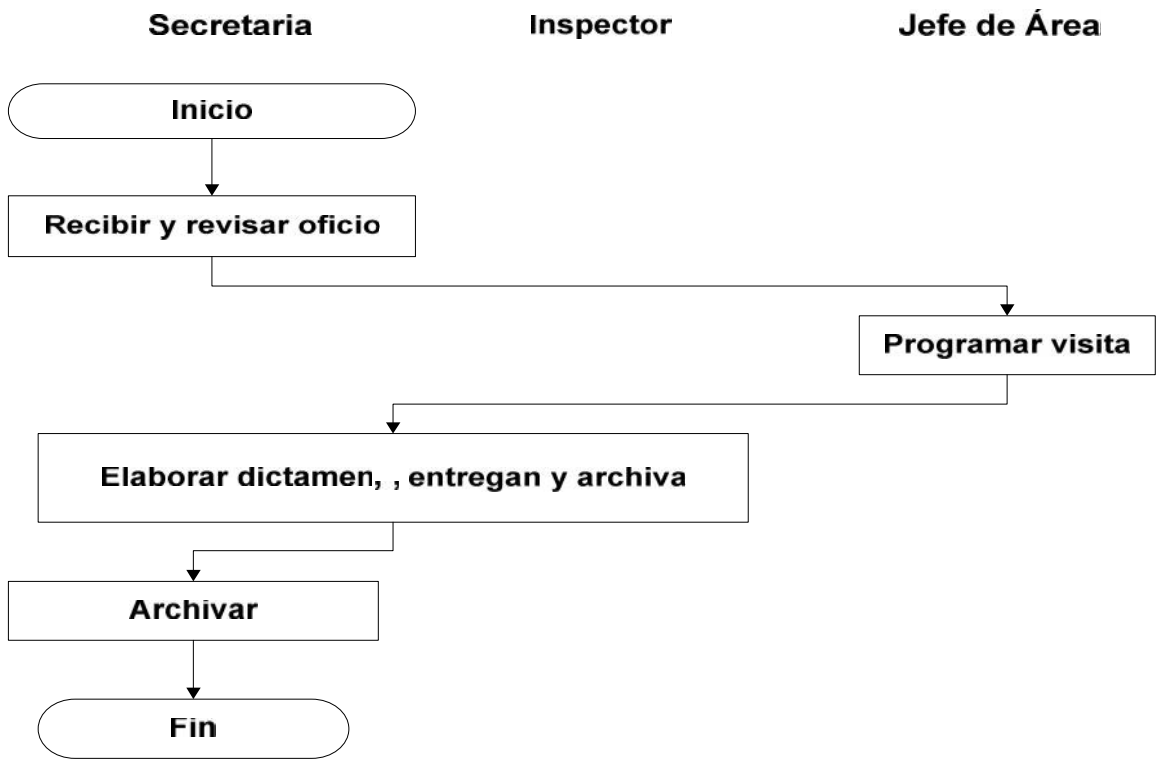


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Dictaminación para Giros Nuevos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

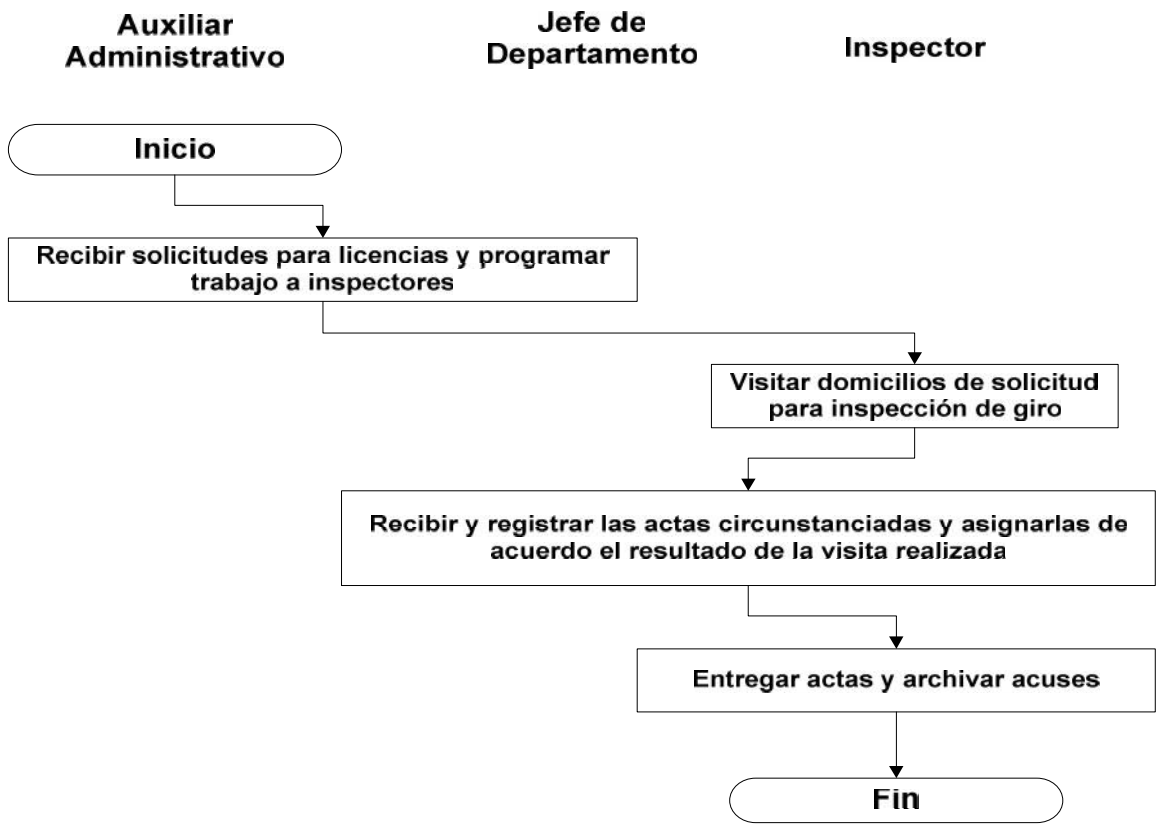


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

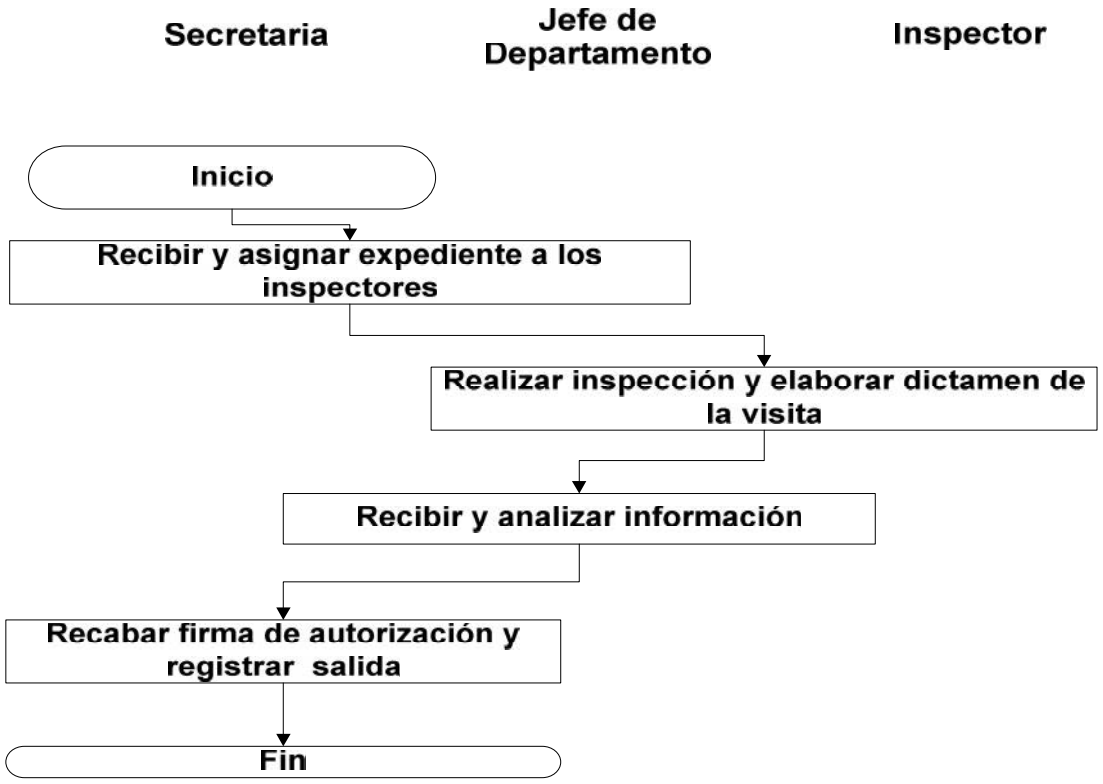
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección de Licencias	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

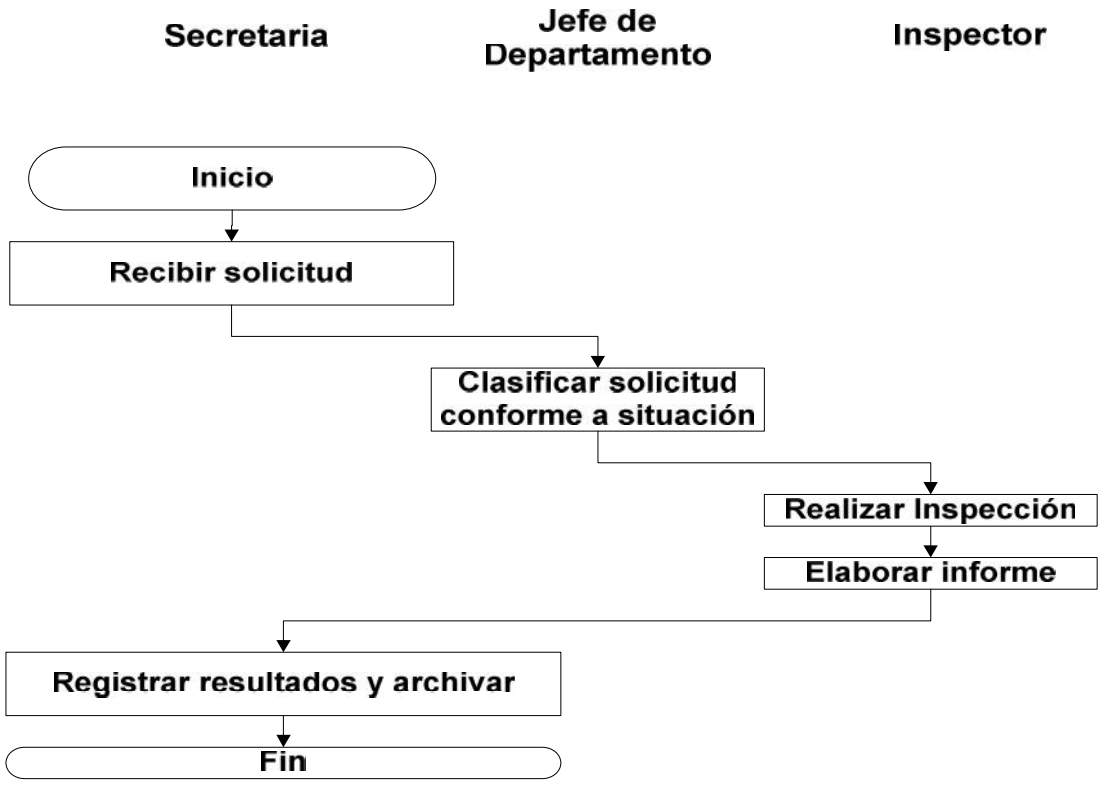


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección de Obras	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

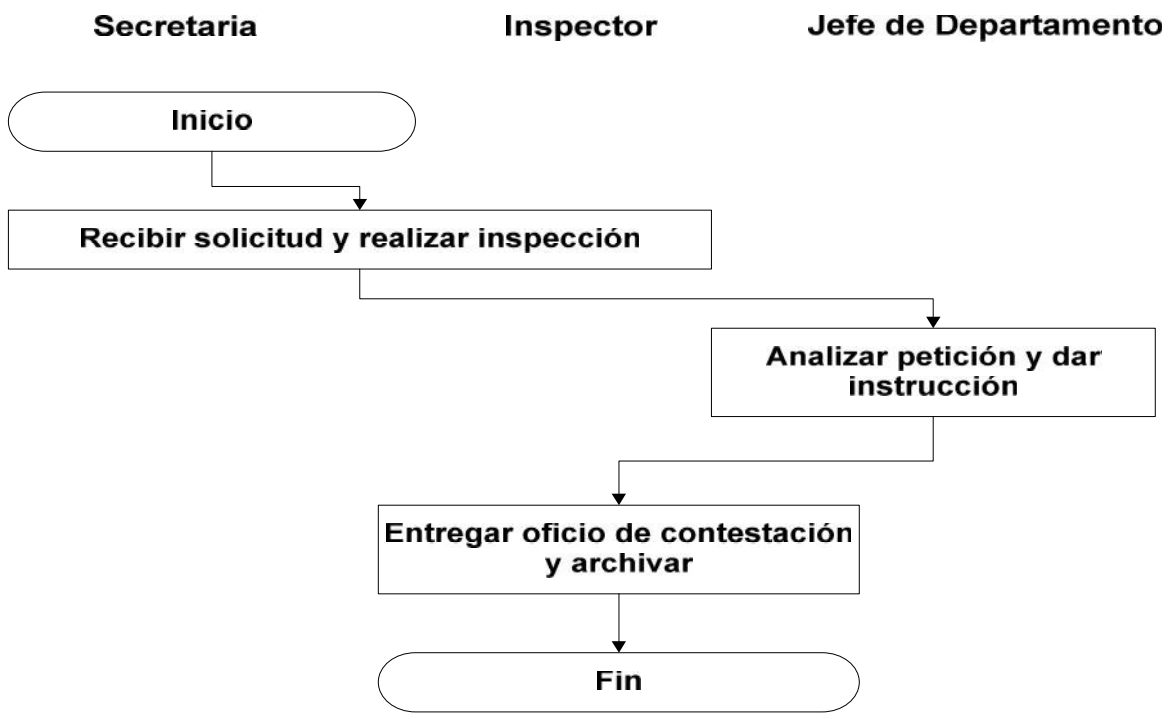


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación al Permiso	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

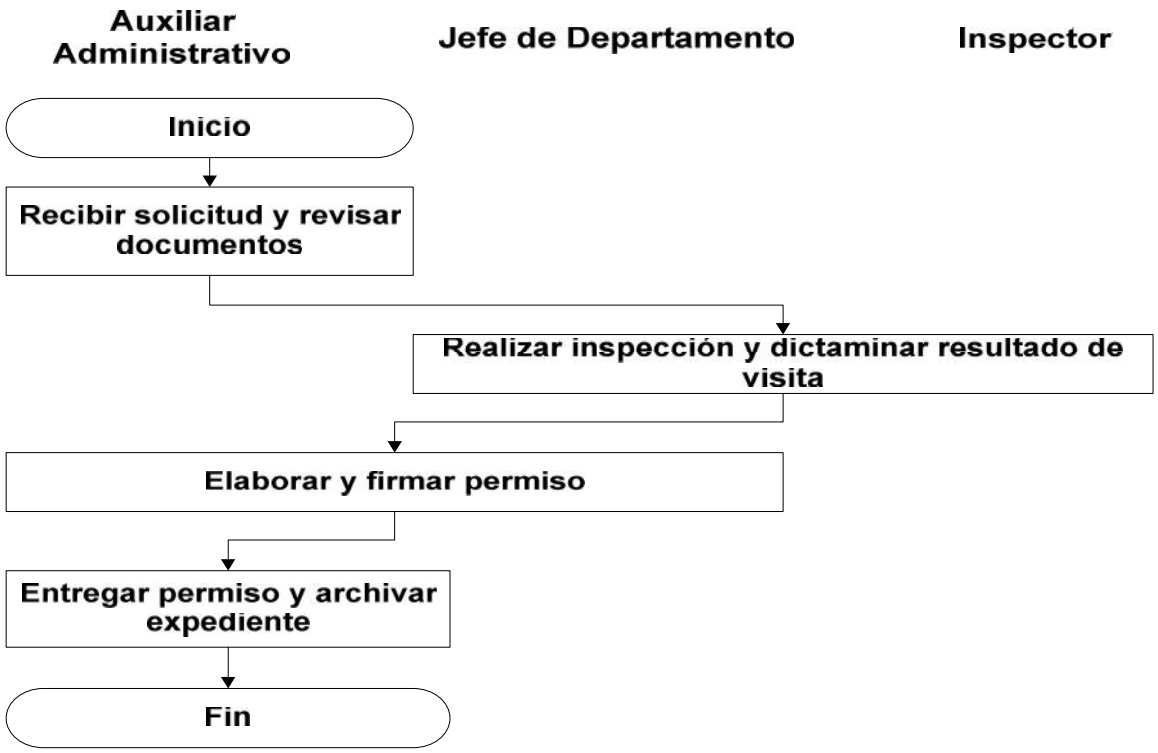
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

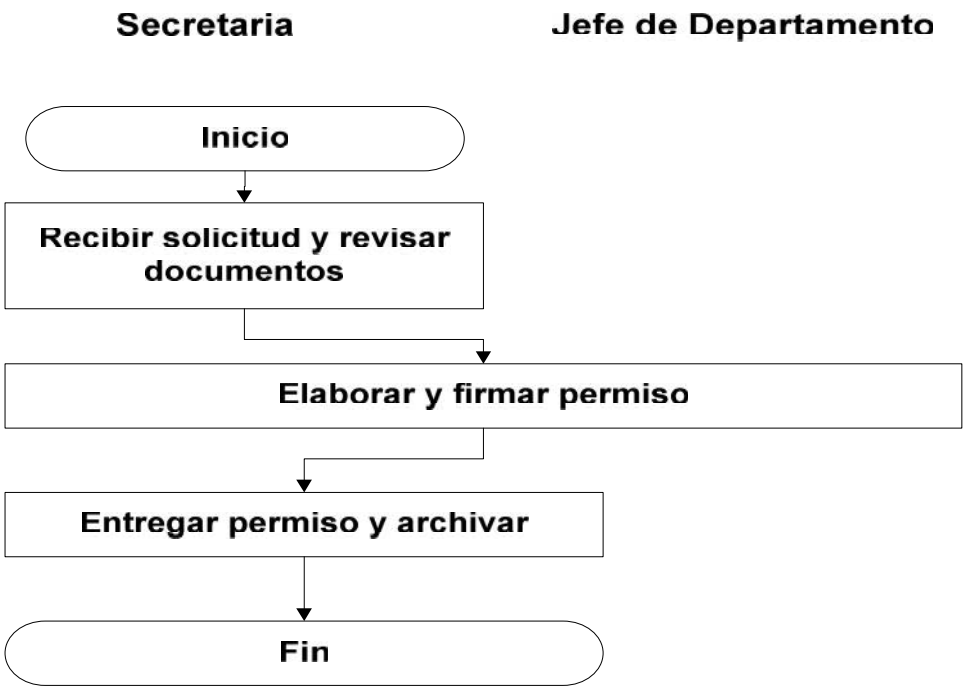
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Permiso Nuevo en Espacios Abiertos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

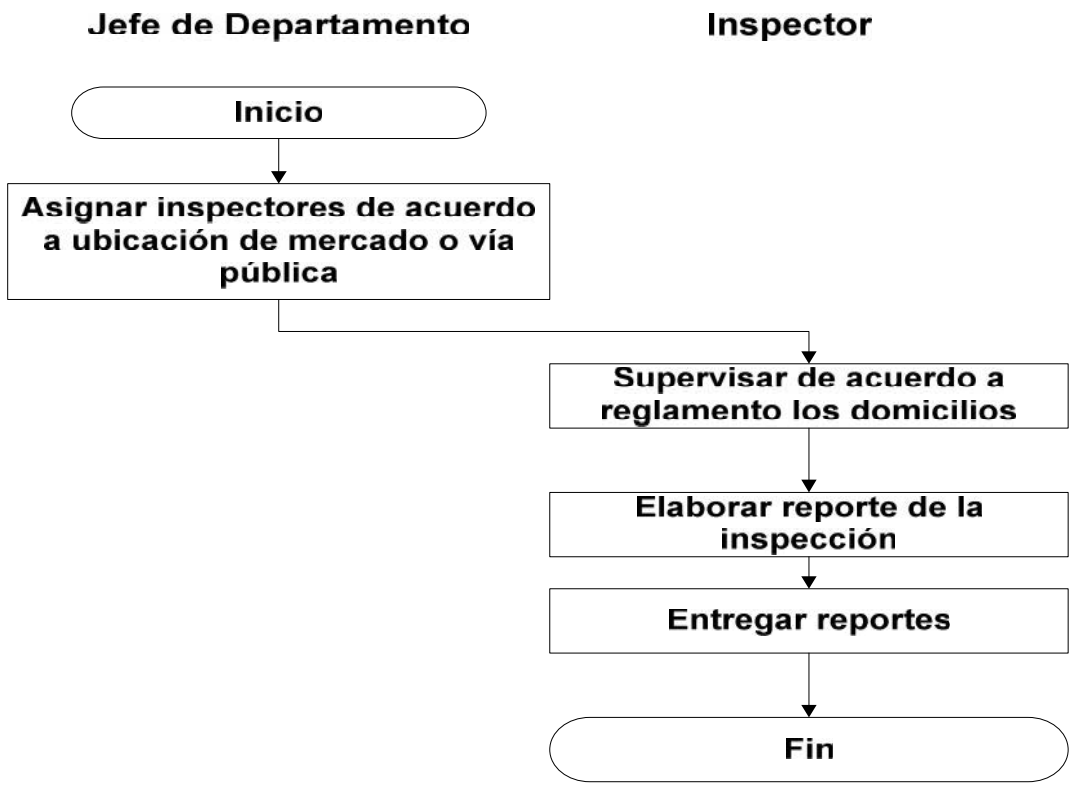
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Permiso para ausentarse de su lugar de tianguis	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

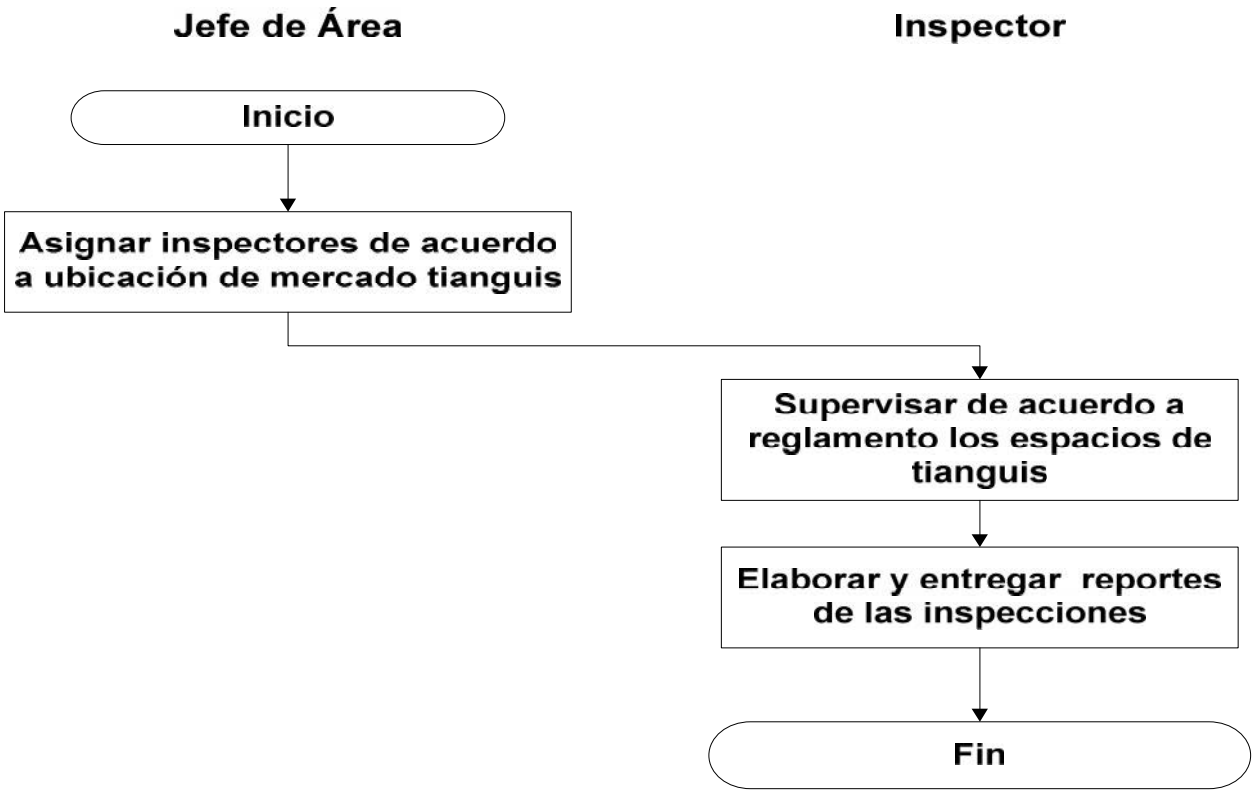
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de Mercados y Comerciantes en Vía Pública	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

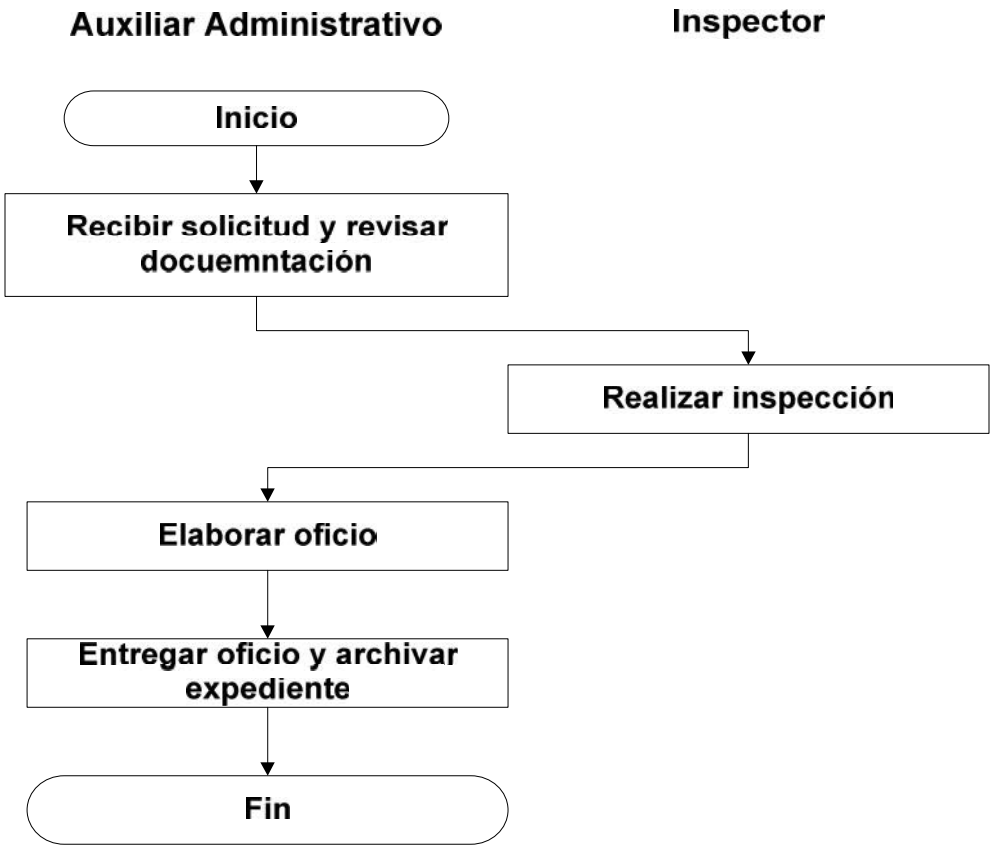
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de Tianguis	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

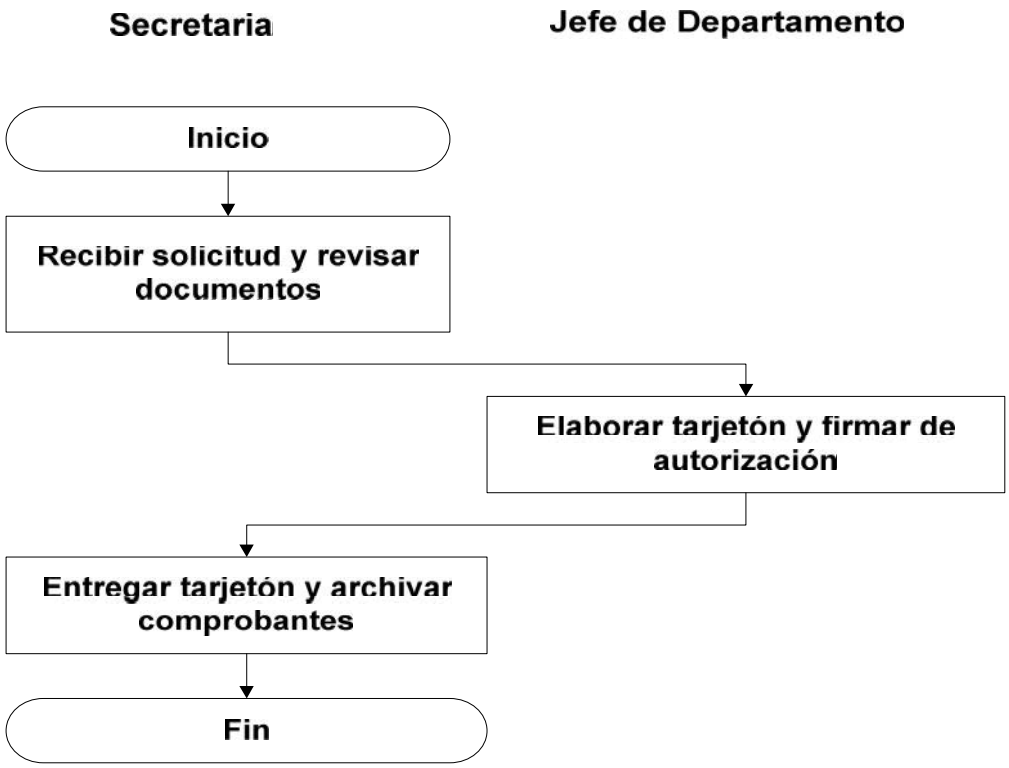
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Suspensión Temporal en Espacios Abiertos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Traspaso de Locales en Mercados Municipales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

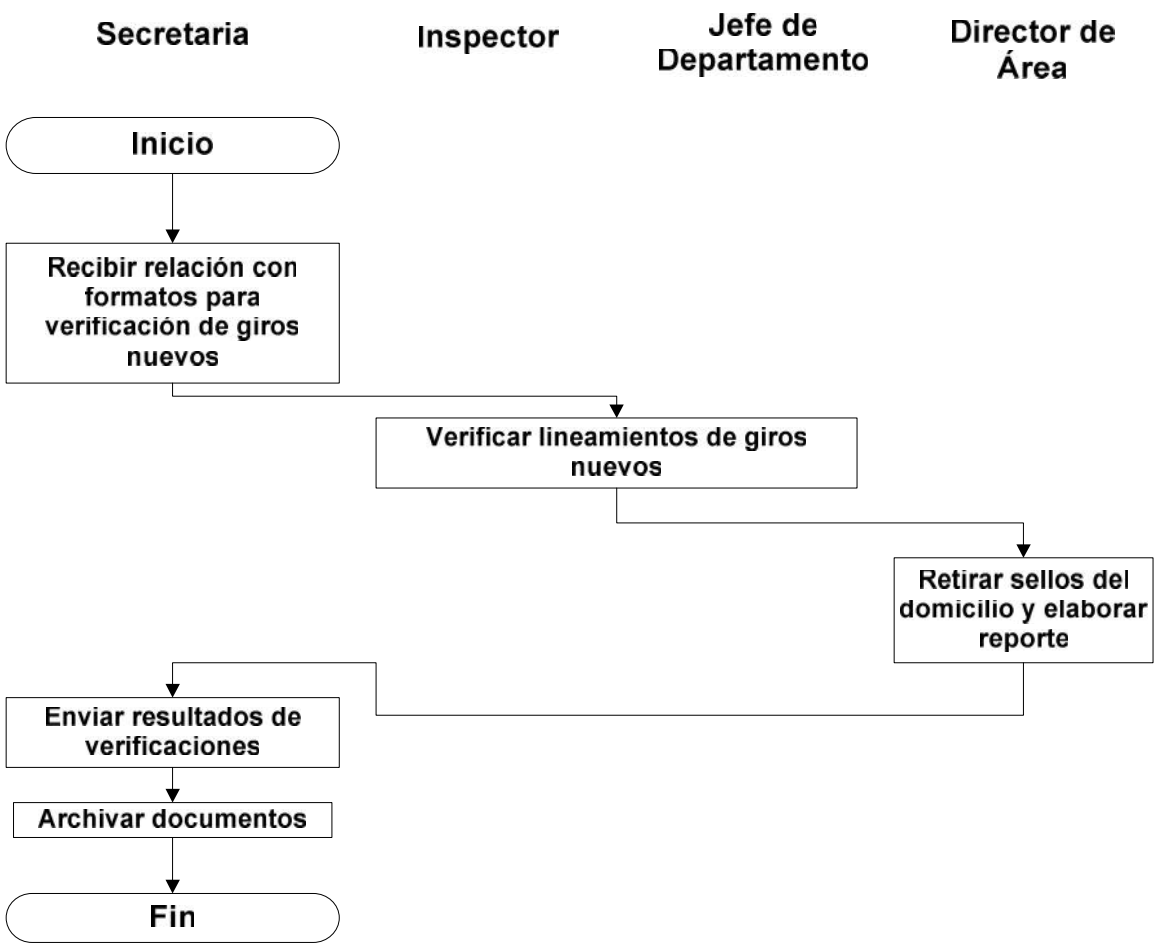
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de Giros	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Inspección y Vigilancia de Reglamentos**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

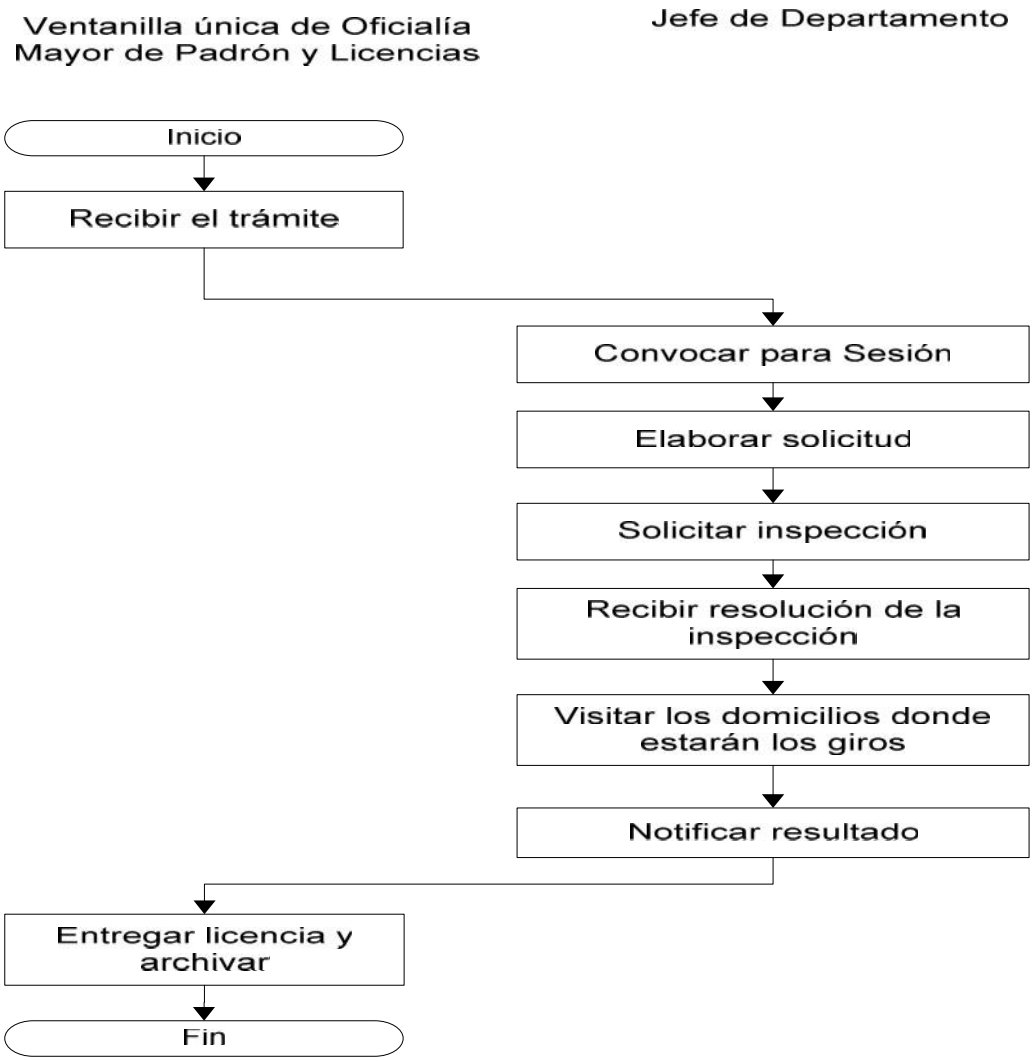
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Aprobadas por el Consejo de Giros Restringidos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

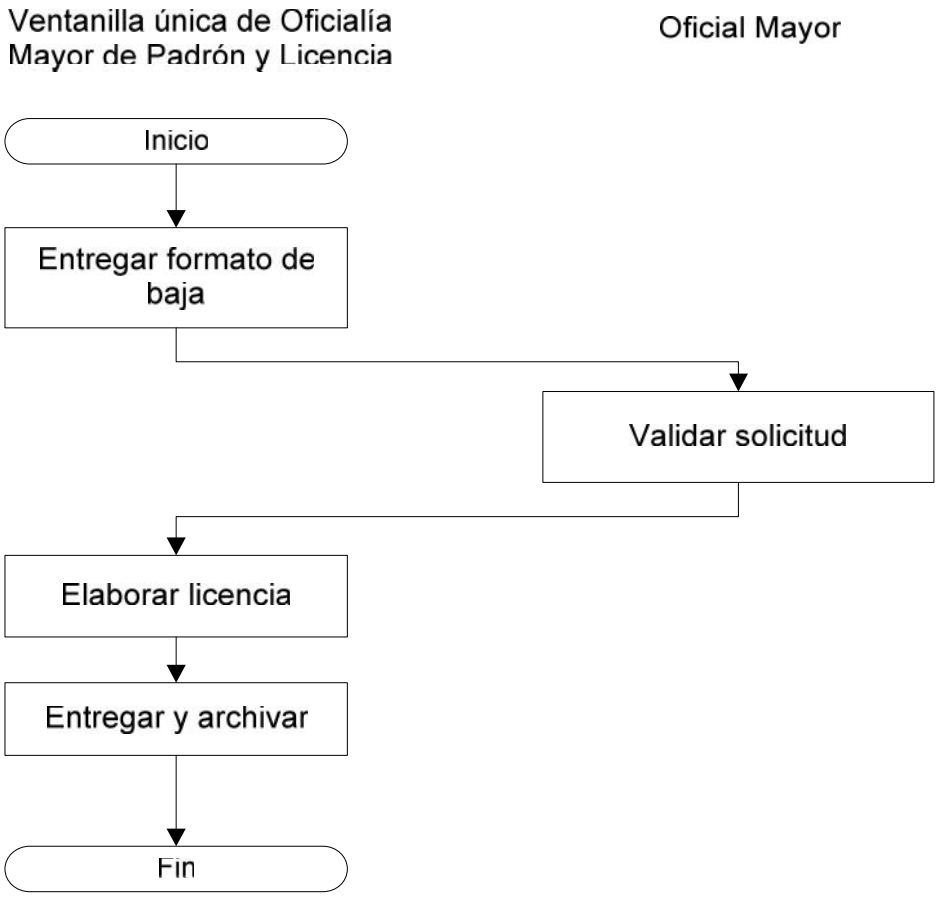
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Baja de Licencia Municipal	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

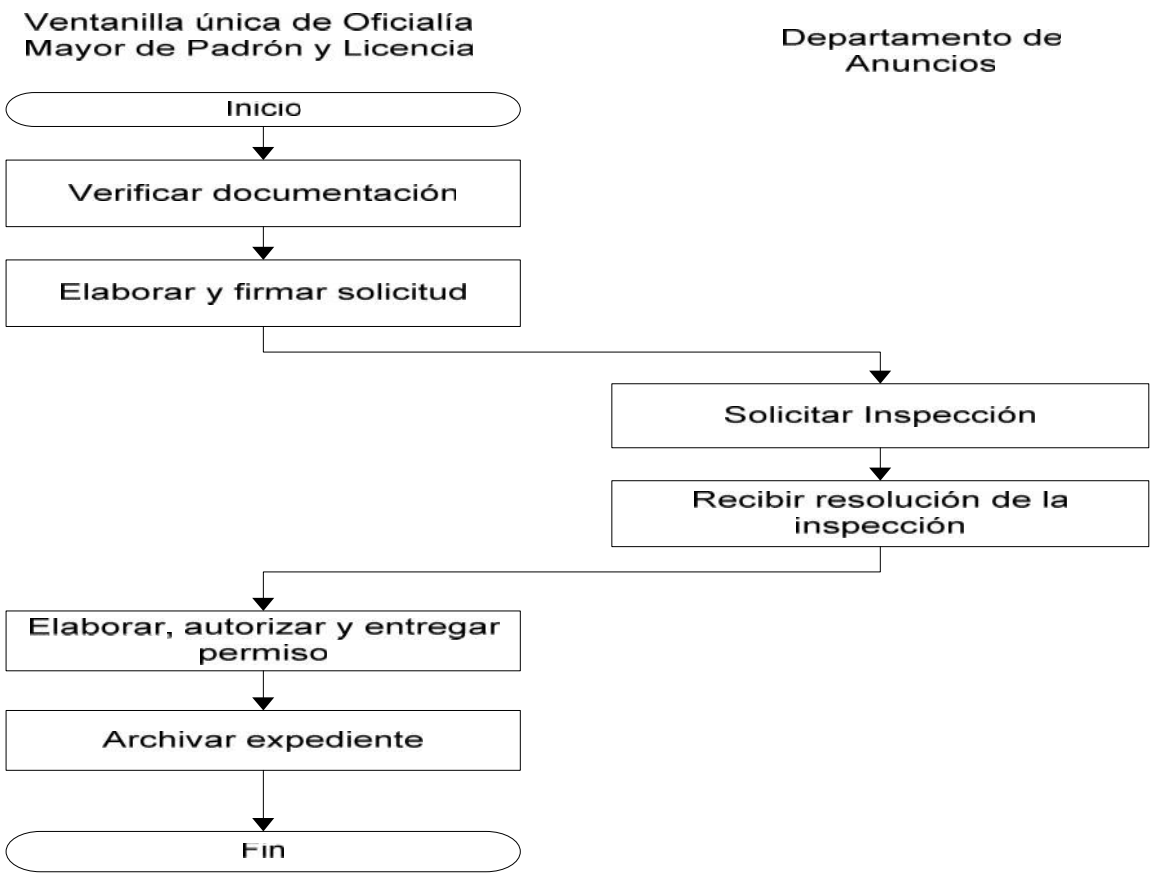
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Colocación de anuncios	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

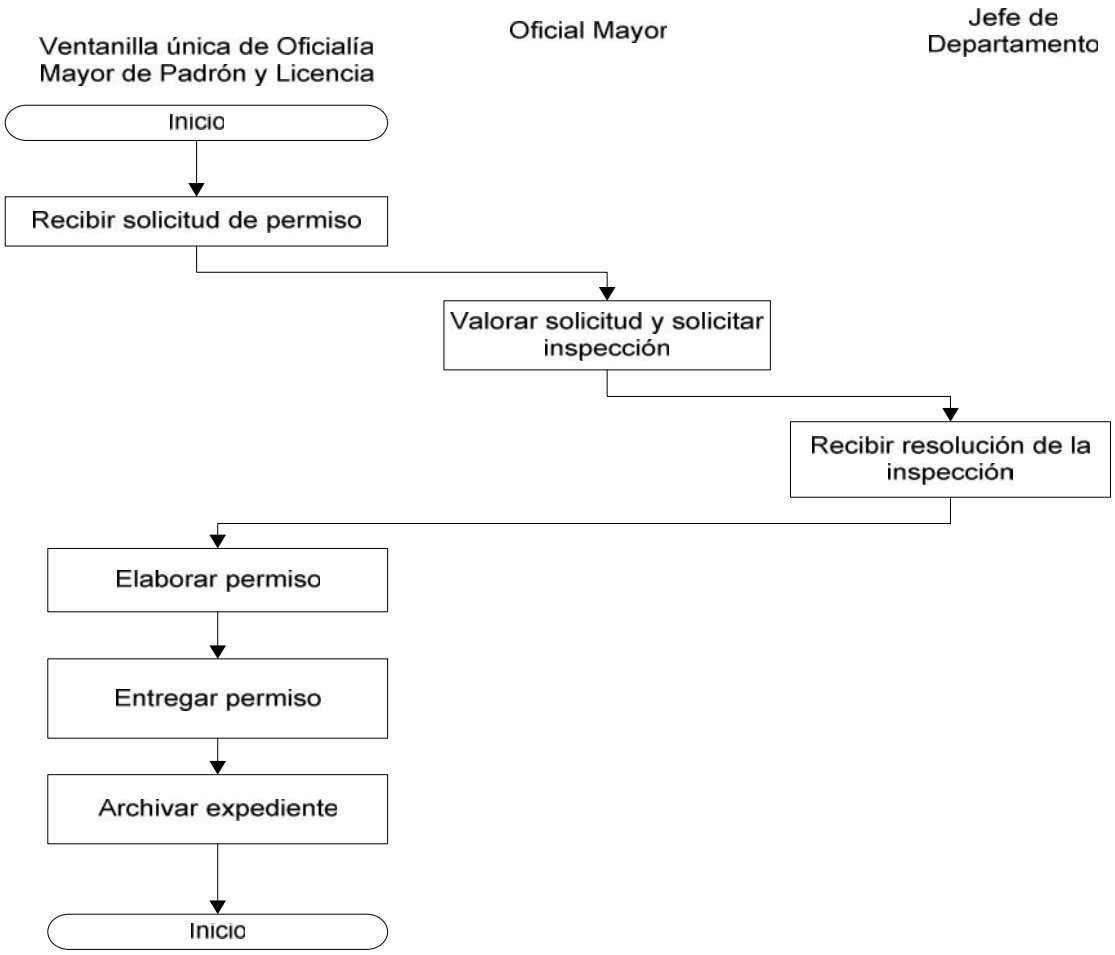
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Eventos y Espectáculos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

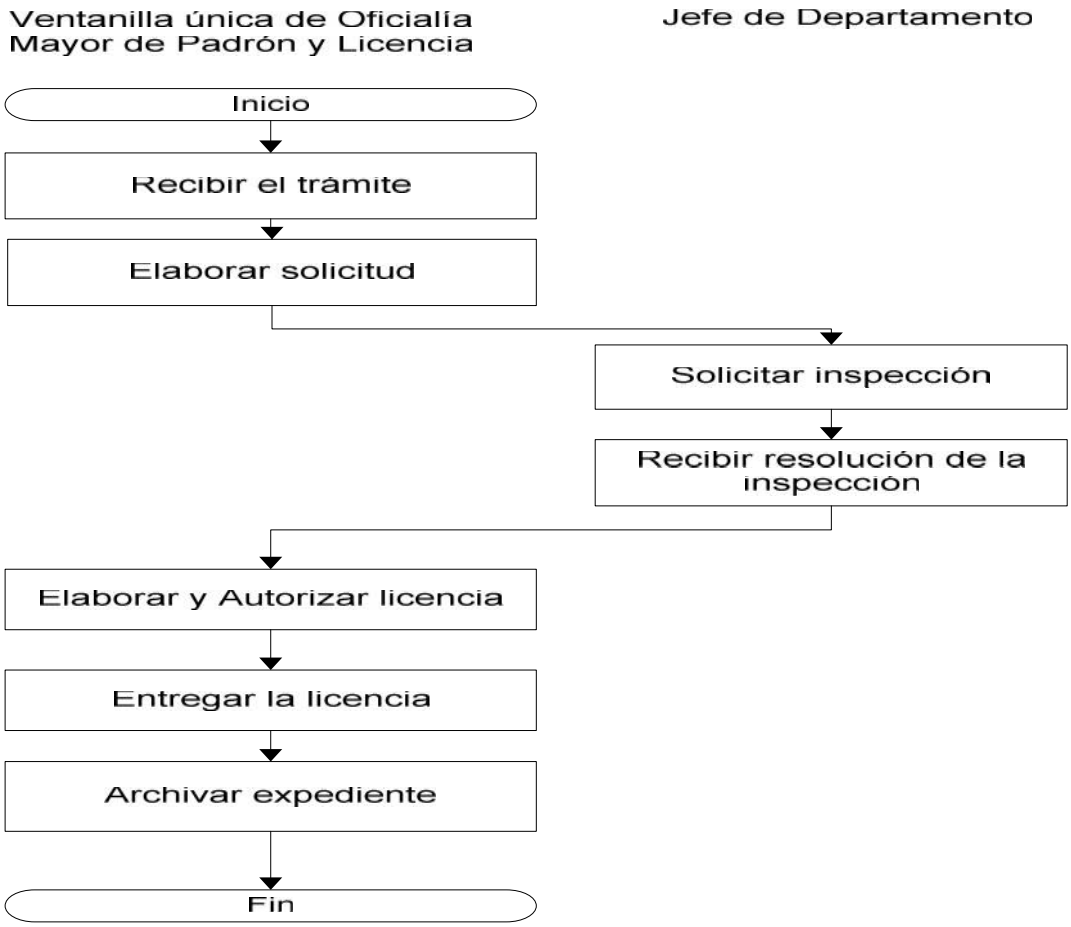
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Generales	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

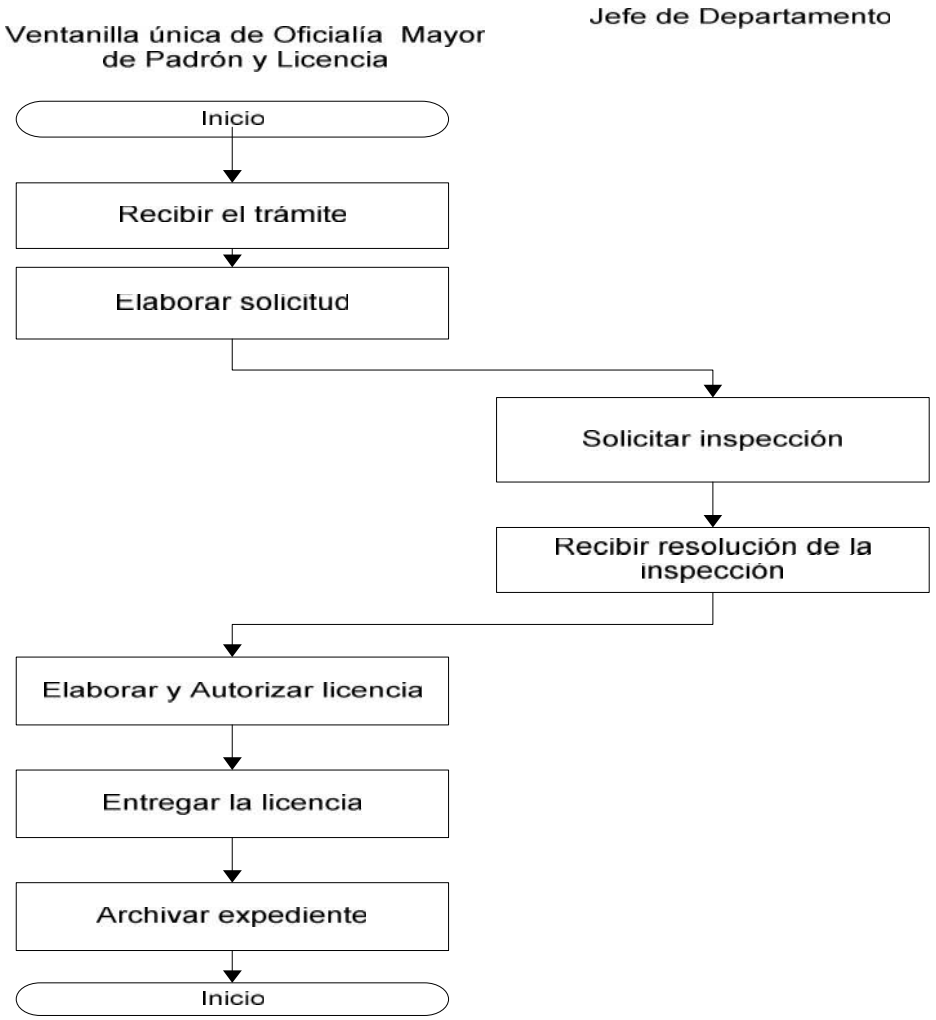
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros Restringidos	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

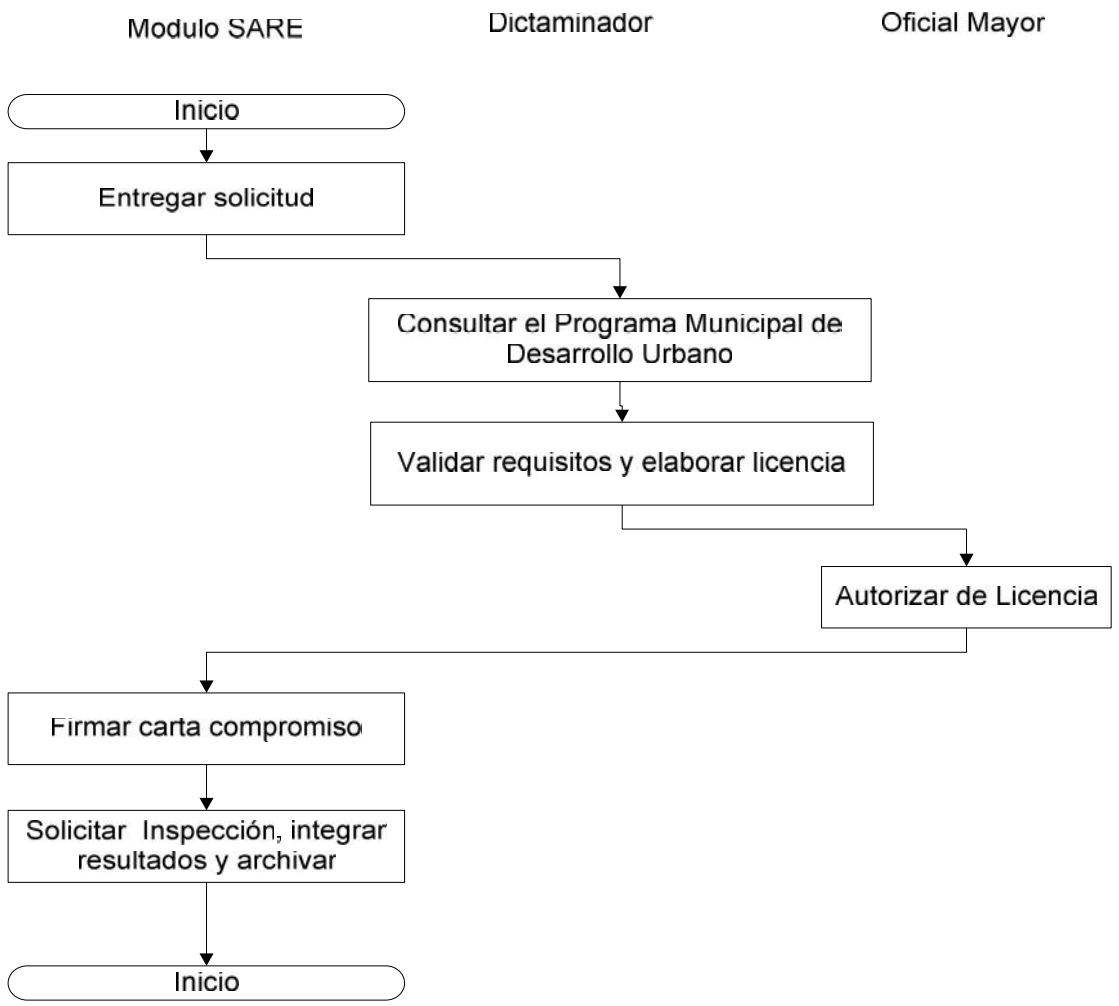
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Giros SARE	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

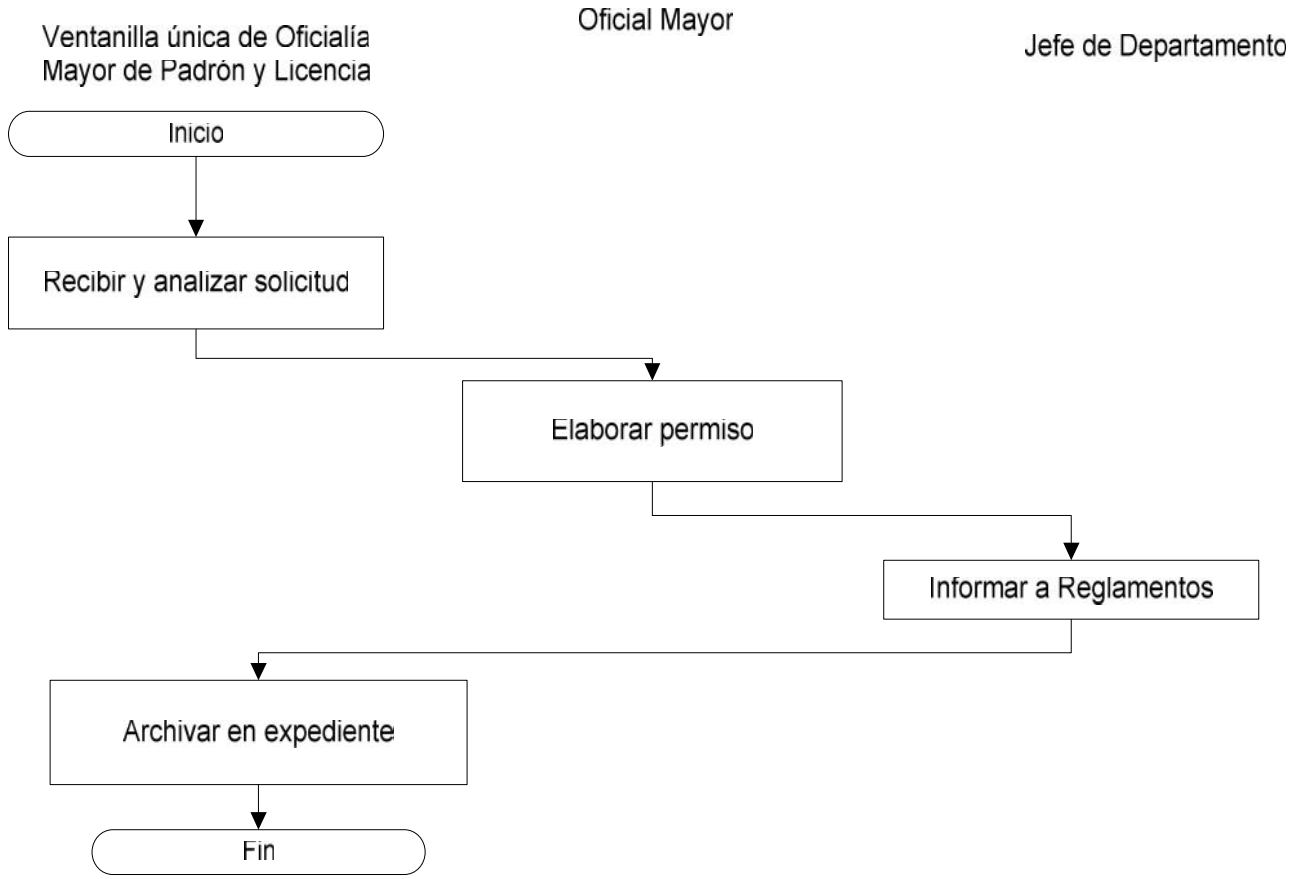
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Horas Extras	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA

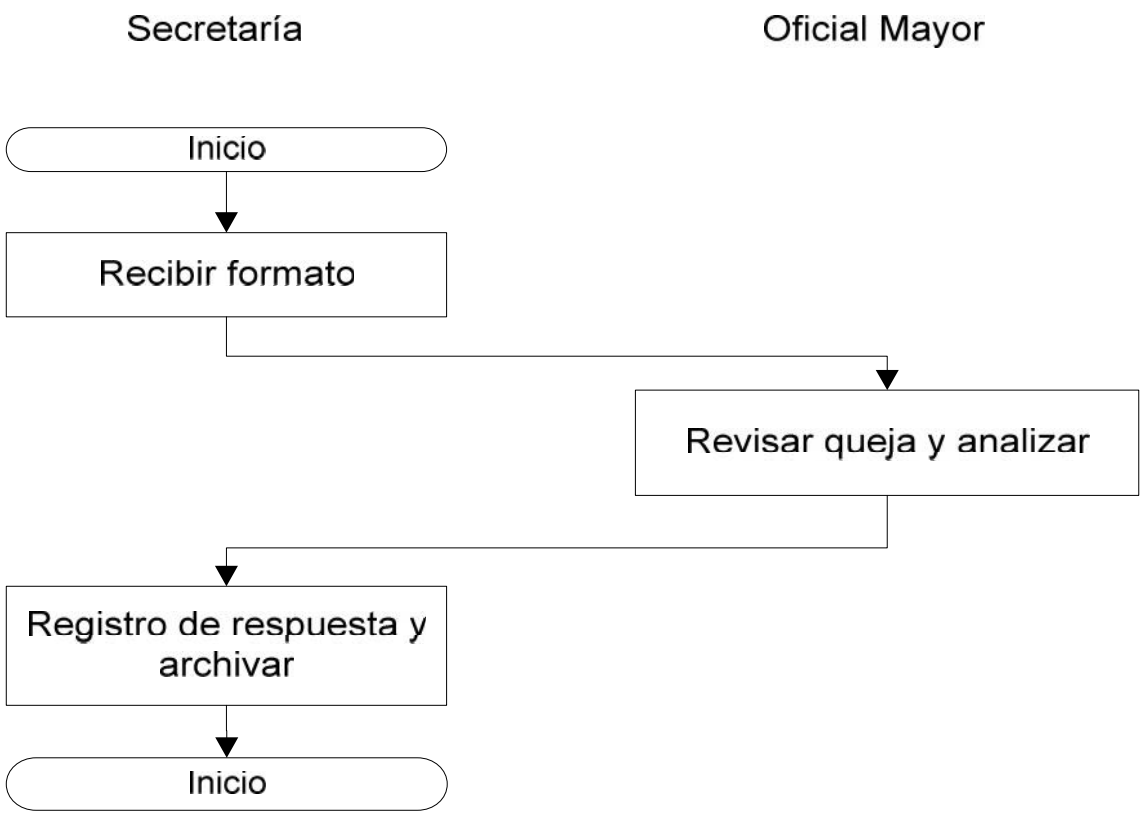


9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE PADRÓN Y LICENCIAS		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Queja ciudadana	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	Licencias Municipales
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director de Área		

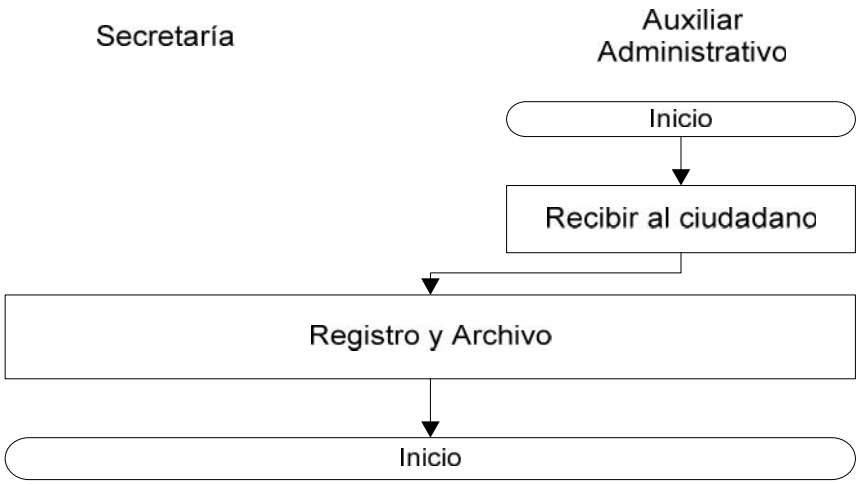
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y Expedición de Cartilla Militar	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Reclutamiento Militar**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

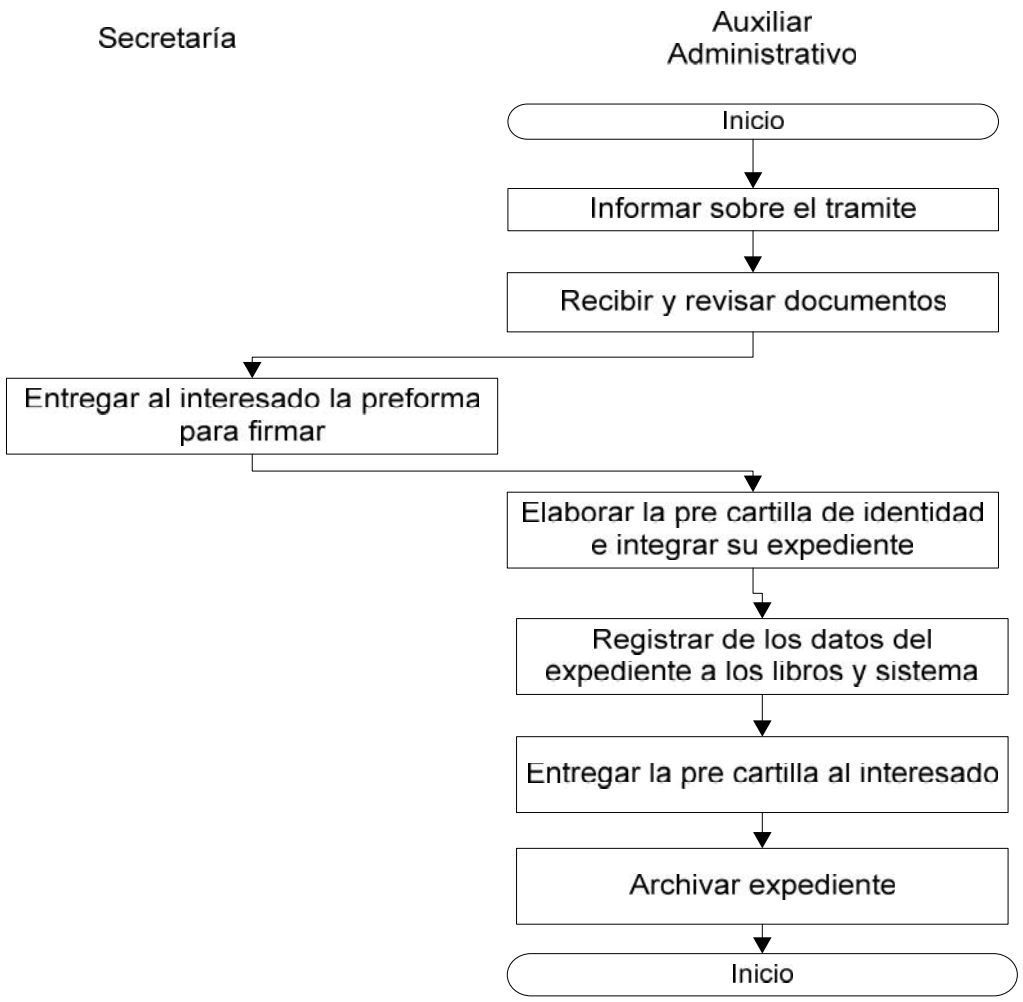
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de la Cartilla de Identidad Militar	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Reclutamiento Militar**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

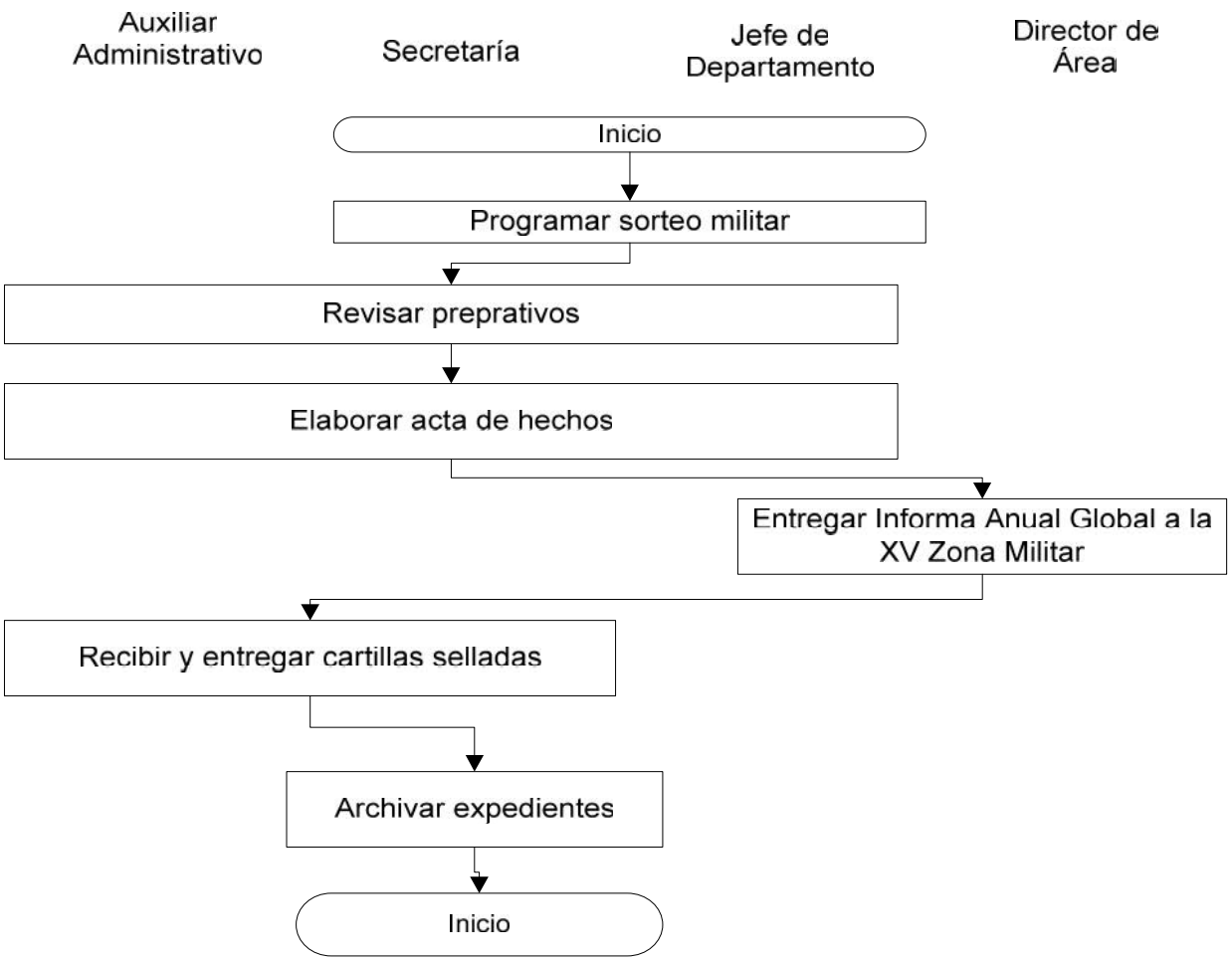
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Sorteo del Servicio Militar	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Reclutamiento Militar**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

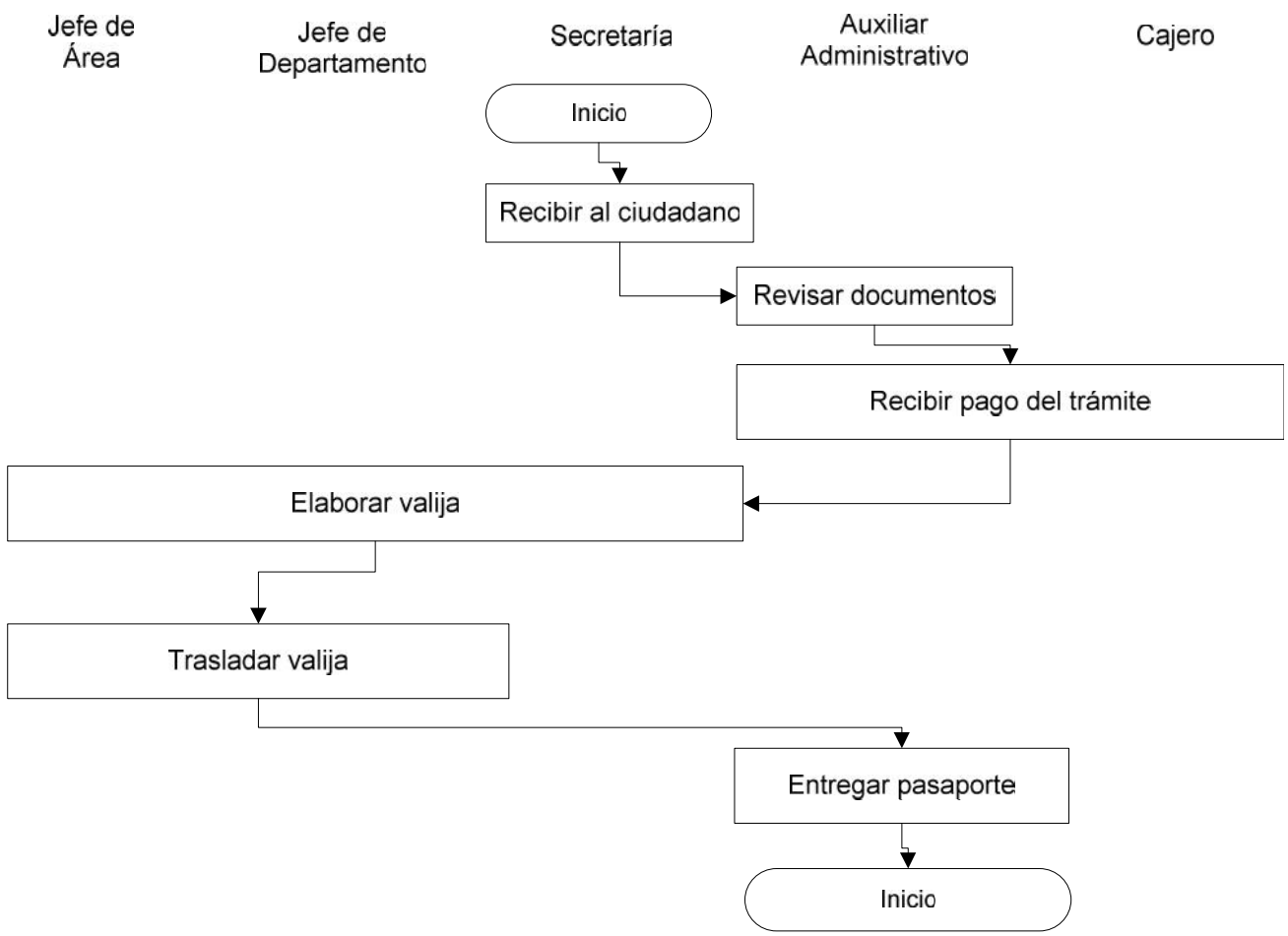
Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque

1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
2. DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES

DIAGRAMA DE FLUJO

3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Expedición de Pasaporte	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Relaciones Exteriores**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		

08. REPRESENTACIÓN GRAFICA



9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque			
1. DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL		
2. DIRECCIÓN:	SECRETARIA GENERAL		
DIAGRAMA DE FLUJO			
3. NOMBRE DEL PROYECTO:	**Manual de Procedimientos y Operación**	**4. CÓDIGO PROYECTO:**	**MP-OCI-600**
5. NOMBRE DEL PROCESO:	Acceso a la Información Pública	**6. NOMBRE DEL SERVICIO:**	**Reclutamiento Militar**
7. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General		
08. REPRESENTACIÓN GRAFICA			

9. FECHA DE ELABORACIÓN:	Septiembre 2014	11. REVISIÓN No.:	0	HOJA: 1	DE: 1

DO-PR04

9. Autorizaciones

ELABORACIÓN
LIC. JESUS ELÍAS NAVARRO ORTEGA
NOMBRE **SECRETARÍA GENERAL**
FIRMA **DIRECTOR GENERAL**
FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE 2014

SUPERVISIÓN
LIC, ARTURO ENRIQUE MENDOZA TACHIQUIN
NOMBRE **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
FIRMA **DIRECTOR DE ÁREA**
FECHA DE SUPERVISIÓN: SEPTIEMBRE 2014

AUTORIZACIÓN
LIC, ROSINA RIOS VEGA
NOMBRE **OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**
FIRMA **OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO**
FECHA DE SUPERVISIÓN: SEPTIEMBRE 2014

10.Historial de Cambios

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque					
1. DEPENDENCIA:					
2. DIRECCIÓN:					
HISTORIAL DE CAMBIOS					
3. ÁREA ESPECÍFICA:			**4. CÓDIGO:**		
5. FECHA:			**6. NÚMERO:**		
7. ORIGEN DEL CAMBIO:					
8. ACCIONES					
9. RESPONSABLE (S) DEL CAMBIO:					
10. NOMBRE:			**11. PUESTO:**		
12. NOMBRE:			**13. PUESTO:**		
14. NOMBRE:			**15. PUESTO:**		
16. AUTORIZACIÓN (ES)					
17. NOMBRE:	**18. PUESTO:**		**19. FIRMA:**		
20. NOMBRE:	**21. PUESTO:**		**22. FIRMA:**		
23. NOMBRE:	**24. PUESTO:**		**25 FIRMA:**		
26. FECHA DE ELABORACIÓN		**27. REVISIÓN:**		**HOJA:**	**DE:**

11. Glosario

Acuerdo: Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u órganos colegiados. Convenio entre dos o más partes.

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes Del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta El establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Autoridad: Es el derecho de una persona a exigir de otra que cumpla con ciertos deberes. Este derecho se ve representado en los modelos de estructuras organizacionales formales, es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad formal ya que ésta permite que los subordinados acepten ambas.

Ayuntamiento: Corporación compuesta de un alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

Barandilla: Área asignada para el resguardo y proceso de traslado o libertad del ciudadano infractor.

Citatorio: Documento con que se convoca a una persona para que comparezca ante alguien.

Ciudadano: Perteneciente o relativo a la ciudad o a los ciudadanos. Natural o vecino de una ciudad.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro partícipe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas, destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el

lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Denuncia: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad, la comisión de un delito o infracción legal.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería, la Oficialía Mayor Administrativa y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las dependencias.

Descripción funcional: Exposición detallada de las operaciones; conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve).

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de los procedimientos.

Dirección:(Como estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una trascripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Infracción: Quebrantamiento de una ley, pacto o tratado, o de una norma moral y lógica.

Manual: Compendio con información sustancial de un tema o materia.

Manual de Organización: Un manual de organización, completa con mas detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional, entre otros.

Manual de Procedimiento y Operación: Documento que permite conocer detalladamente y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativo.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Parte Económico: Registro de los valores consignados a los infractores; mismo que se realiza para control y devolución de los mismos.

Parte de Novedades: Recuento de hechos registrados en formato específico para control administrativo de la Dirección.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Puesto: conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Resolución: Decreto o providencia. Auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial. Acción y afecto de resolver o resolverse.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Sanción: Pena que se impone a quien ha cometido un delito o falta.

Ubicación: la ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

12. Formatos

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2010 - 2012

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS
TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

DEFUNCION

ART 96.- Queda prohibida la venta o renta de lugares dentro del tianguis, solo podra hacerse la cesion de derechos previa autorizacion y conformidad de ambas partes, debiendo hacerse en presencia de la Autoridad.

CEDENTE		CESIONARIO	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO		APELLIDO O MATERNO	
NOMBRE (S)		NOMBRE(S)	
DATOS DEL ESPACIO			
TIANGUIS		TIANGUIS	
DIA		DIA	
LINEA		LINEA	
METROS		METROS	
GIROS		GIROS	

*EN CASO DE MODIFICAR GIRO Y/O METRAJE DEBERAN CONTAR CON EL Vo. Bo. DEL COORDINADOR DE TIANGUIS.

SUPLENTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

TLAQUEPAQUE JALISCO DE DEL 2012

FIRMA DEL TESTIGO

FIRMA DEL CESIONARIO

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS

MUESTRA

18/31

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

2010 - 2012

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS
TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

TERCERA EDAD

ART 96.- Queda prohibida la venta o renta de lugares dentro del tianguis, solo podra hacerse la cesion de derechos previa autorizacion y conformidad de ambas partes, debiendo hacerse en presencia de la Autoridad.

CEDENTE		CESIONARIO	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO		APELLIDO O MATERNO	
NOMBRE (S)		NOMBRE(S)	
DATOS DEL ESPACIO			
TIANGUIS		TIANGUIS	
DIA		DIA	
LINEA		LINEA	
METROS		METROS	
GIROS		GIROS	

*EN CASO DE MODIFICAR GIRO Y/O METRAJE DEBERAN CONTAR CON EL Vo. Bo. DEL COORDINADOR DE TIANGUIS.

SUPLENTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

TLAQUEPAQUE JALISCO DE DEL 2012

Ley de ingresos 2012, San Pedro Tlaquepaque, Art. 79 segundo parrafo.

FIRMA DEL CEDENTE

FIRMA DEL CESIONARIO

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS

MUESTRA

17/31

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

M

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS
TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

Nº 0764

[redacted]

ART. 96.- Queda prohibida la venta o renta de lugares dentro del tianguis, solo podrá hacerse la cesión de derechos previa autorización y conformidad de ambas partes, debiendo hacerse en presencia de la Autoridad

CEDENTE		CESIONARIO
APELLIDO PATERNO		APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO		APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)		NOMBRE (S)

DATOS DEL ESPACIO

TIANGUIS		TIANGUIS	
DIA		DIA	
LINEA		LINEA	
METROS		METROS	
GIROS		GIROS	

* EN CASO DE MODIFICAR GIRO Y/O METRAJE DEBERAN CONTAR CON EL Vo.Bo. DEL COORDINADOR DE TIANGUIS.

J E S T R A

SUPLENTE		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

TLAQUEPAQUE, JALISCO, A DE DEL 201

Me comprometo a no solicitar lugar, ni anotarme en la lista de ROL en este Tianguis

FIRMA DEL CEDENTE **FIRMA DEL CESIONARIO**

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE MERCADOS

23/31

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE MERCADOS

APERCIBIMIENTO

12013

Presentarse a la oficina de:

Administración de Mercados

Niños Héroes No. 360
Colonia El Álamo

En el Municipio de Tlaquepaque, Jal. siendo las _____ del día _____ del mes _____ de _____ el suscrito _____ en carácter de inspector encargado de la observancia del Reglamento de Comercio del Municipio y con el fundamento en los artículos 67 fracción III y 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlaquepaque, me constituí legalmente en el puesto fijo ( ) semifijo ( ) ambulante ( ), con giro de _____ ubicado en la calle _____ entre las calles _____ y _____ en la colonia _____ con un espacio de _____ m², a efecto de practicar APERCIBIMIENTO el cual NO TIENE PERMISO ( ) TIENE PERMISO VENCIDO ( ), desde _____ estando presente ante mí una persona que dijo llamarse _____ y quien manifestó ser _____ a quien hago saber la existencia de violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos _____ de _____ consistentes estas en _____

Acto continuo se le PREVIENE Y APERCIBE de que tiene un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de esta fecha para iniciar los trámites correspondientes para regularizar su situación, de no realizarse, se hará acreedor a una infracción.

El presente Apercibimiento NO AUTORIZA laborar sin el respectivo permiso municipal. De acuerdo al Artículo 103 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque.

Con lo anterior se dio por realizado el Apercibimiento, firmando los que en ello intervinieron y quisieron hacerlo, quedando una copia en poder del visitado.

OPERATIVO _____

EL INSPECTOR	**EL VISITADO**
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

MUESTRA

BITACORA DIARIA TURNO MATUTINO

CHA	CHOFER	ECO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	BRIGADA	KM. INICIAL	KM. FINAL	NIVEL DE GASOLINA AL INICIO	NIVEL DE GASOLINA AL FINAL	OBSERVACIONES	FIRMA

BITACORA DIARIA TURNO VESPERTINO

ECHA	CHOFER	ECO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	BRIGADA	KM. INICIAL	KM. FINAL	NIVEL DE GASOLINA AL INICIO	NIVEL DE GASOLINA AL FINAL	OBSERVACIONES	FIRMA

MUESTRA

7/31

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

0019
COSTO: $70.00

SOLICITUD PARA CAMBIO DE GIRO EN ESPACIOS ABIERTOS

YO_____

CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

No._____ COLONIA_____.

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL REPRESENTADA POR EL ADMINISTRADOR DE MERCADOS, SE ME AUTORICE EL **TRASPASO** DE MI PERMISO NÚMERO _____ UBICADO EN _____ CON _____ METROS Y GIRO_____.

POR ASÍ CONSIDERARLO Y CONVENIR A MIS INTERESES, DE SER AUTORIZADA LA PRESENTE, **SOLICITUD DE TRASPASO AL C.** _____ CON DOMICILIO EN _____, NÚMERO_____, COLONIA_____.

ASI MISMO SOLICITO SE ME AUTORICE EL PERMISO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: METROS_____ Y GIRO_____.

UNA VEZ ESTANDO EL PERMISO A MI NOMBRE ESTOY DE ACUERDO EN RESPETAR **EL REGLAMENTO DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE Y DE LAS DEMÁS QUE ESTABLEZA ESTE ORDENAMIENTO Y LAS DIVERSAS NORMAS APLICABLES A LA ACTIVIDAD DEL MISMO.**

TLAQUEPAQUE, JALISCO A_____ DE _____ DEL 2011

_____ _____

OTORGA **RECIBE**

LIC. FLAVIO OCTAVIO REYNAGA CORTÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

MUESTRA

5/31

CARTA COMPROMISO

EL PRESENTE PERMISO TEMPORAL DE AMBULANTE SE OTORGA

CON LAS SIGUIENTES RESTRICCIONES:

- NO DEBERÁN INSTALARSE EN UN MISMO LUGAR MÁS DE 15 MINUTOS.
- QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO CIRCULAR POR LA ZONA ACAQUINADA DEL CENTRO DE TLAQUEPAQUE.
- QUEDA PROHIBIDO DESPACHAR ARRIBA DE LOS PUENTES Y AFUERA DEL TREN LIGERO.
- NO DEBERÁN PERMANECER MÁS DE 15 MINUTOS EN PARADAS DE AUTOBUSES.
- PROHIBICIÓN TOTAL PARA INSTALARSE EN LOS CRUCEROS Y CAMELLONES, Y VENDER A LOS AUTOMOVILISTAS EN TRANSITO.
- NO DEBERÁN INSTALARSE AFUERA DE ESCUELAS SI NO TIENEN PERMISO POR PARTE DEL PROPIO PLANTEL, GUARDANDO LA TEMPORALIDAD DE LOS 15 MINUTOS ANTES SEÑALADA.
- EN CASO DE VENTA DE ALIMENTOS DEBERÁN ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES, PARA OBTENER PREVIO CURSO LA CARTA DE MANEJO DE ALIMENTOS.
- QUEDA PROHIBIDO CIRCULAR POR LA ZONA DE LA CENTRAL CAMIONERA NUEVA.

EL CASO DE QUE EL ACREDITADO INCUMPLA LA NORMATIVIDAD AQUÌ SEÑALADA, NO SE LE RENOVARÀ EL PERMISO CORRESPONDIENTE, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS SANCIONES A QUE SE HAGA ACREEDOR.

PERMISO No. :_____

PRODUCTO QUE VENDE:_____

NOMBRE:_____

DOMICILIO:_____

TELEFONO:_____

FECHA_____

NOMBRE Y FIRMA:_____

_____

Nota: Esta hoja deberá ir anexa (engrapada) en el propio permiso que se otorga en su expediente.

MUESTRA

CARTA COMPROMISO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE

POR ESTE CONDUCTO ME HAGO SABEDOR DEL CONTENIDO DE LA FRACCIÓN SEGUNDA DEL ARTICULO 54 DEL CÓDIGO DE COMERCIO PARA EL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, QUE DISPONE QUE LA AUTORIZACIÓN DEL PUESTO SEMIFIJO QUE SE ME OTORGA, **ES TEMPORAL, PUDIENDO LA AUTORIDAD REUBICARME O NO RENOVAR EL PERMISO POR CAUSAS DE INTERÉS PARA EL MUNICIPIO.**

EN VIRTUD DE QUE EL PERMISO TEMPORAL QUE SE ME OTORGA PARA EL PUESTO SEMIFIJO, ESTOY OBLIGADO A RETIRAR EL PUESTO DE LA VÍA PUBLICA AL TERMINAR MI JORNADA DE TRABAJO, CONFORME A LAS CONDICIONES DE DICHO PERMISO, POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR QUE EN CASO DE QUE VIOLE ESTA DISPOSICIÓN, ME SERÁ NEGADA LA EXPEDICIÓN DE NUEVOS PERMISOS TEMPORALES, **OBLIGÁNDOME A RETIRAR EN DEFINITIVA DICHO PUESTO.**

EL ESPACIO SE PODRÀ TRASPASAR ÙNICAMENTE A FAMILIARES DIRECTOS.

ASÌ MISMO ME COMPROMETO A NO ESTORBAR BANQUETAS ZONA PEATONAL Y VEHICULAR Y CONTRATAR CON LAS EMPRESAS AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA, LA RECOLECCIÓN DE BASURA QUE SE GENERE EN MI NEGOCIO, OBLIGÁNDOME A MANTENER COMPLETAMENTE LIMPIO EL LUGAR ASIGNADO EN MI PUESTO SEMIFIJO.

CONFORME AL ARTÌCULO 107 DEL REGLAMENTO DE COMERCIO: LOS COMERCIANTES AMBULANTES Y SEMIFIJOS NO DEBERÀN IMPEDIR O ENTORPECER LA PRESTACIÒN DE SERVICIOS PÙBLICOS O DE EMERGENCIA.
CUANDO HUBIESE NECESIDAD DE EFECTUAR OBRAS DE CONSTRUCCIÒN, RECONSTRUCCIÒN O CONSERVACIÒN, RELATIVAS A SERVICIOS PÚBLICOS, SERÀN REMOVIDOS LOS PUESTOS QUE EN CUALQUIER FORMA OBSTACULICEN LA EJECUCIÒN DE ESTAS OBRAS.

MUESTRA

NOMBRE: _____

DOMICILIO DEL PUESTO: _____

_____

FIRMA: _____

COORDINACION DE TIANGUIS

NOMBRE COORDINADOR

TIANGUIS		DIA		FECHA	
o.	LISTA DE ROLL	No.	LISTA DE ROLL	No.	LISTA DE ANTIGUOS
		22		1	
				2	
				3	
		25		4	
		26		5	
		27		6	
		28		7	
		29		8	
		30		9	
		31		10	
		32		11	
		33		12	
		34		13	
		35		14	
		36		15	
		37		16	
		38		17	
		39		18	
		40		19	
		41		20	

MUESTRA

Tlaquepaque, Jalisco
Departamento de Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos

Croquis

MUESTRA

Los que aquí firmamos estamos de acuerdo que el Sr. (a)

_____

realice sus ventas con el giro de _____

en el domicilio y colonia _____

Nombre	Domicilio	Teléfono	Firma
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			

15/31

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010 - 2012

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Coordinación de Tianguis
Formato de faltas Nº

Fecha
Tianguis Dia

Nombre del comerciante	Línea	Metraje	Giro
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			

Beatris E. Zorrilla Rojas Coordinador del Tianguis

M U E S T R A

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010 - 2012

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Coordinación de Tianguis
Formato de faltas Nº

Fecha
Tianguis Dia

Nombre del comerciante	Línea	Metraje	Giro
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			

Beatris E. Zorrilla Rojas Coordinador del Tianguis

24/31

PRESENTARSE A LA OFICINA DE CALIFICACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE MERCADOS
INSPECCIÓN Y VIGILANCIA. (INFRACCIÓN) **Nº** 32483

En el municipio de Tlaquepaque, Jal. siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de _____, el suscrito _____ en mi carácter de Inspector encargado de la observancia de los diferentes Reglamentos de Mercados de aplicación municipal y Ley de Ingresos, me constituí legalmente al puesto fijo ( ), semifijo ( ), ambulante ( ) ubicado entre las calles _____ o zona _____ o interior del mercado, de venta de _____ a efecto de practicar visita de inspección en relación al pago de derecho de piso o permiso de Mercados o violación al Estatuto de Mercados en el _____ Presente ante mí una persona que dijo llamarse _____ y a quien manifestó ser _____ y a quien se le hizo saber el derecho que tiene de designar dos testigos para la práctica de la presente actuación, apercibiéndolo que de no hacer uso de su derecho, el suscrito los designará en rebeldía por lo que al efecto nombra a los C.C. _____ _____ acto contínuo hice saber al interesado la existencia de violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos _____ de _____ y consistentes éstas en: _____

Por ser flagrante la infracción consignada en esta, procedí a tomar las siguientes medidas: _____

A continuación se previene y apercibe al _____ infractor de que tiene un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de esta fecha para que se presente ante el Juez Calificador para que alegue lo que a su derecho convenga y que de no presentarse dentro del término que le ha sido concedido, se entenderá que tácticamente reconoce la existencia de la infracción, y como consecuencia de ello se hará acreedor a las sanciones que procedan.

Con lo anterior se dió por terminada la presente acta, que firman los que en ella intervinieron en unión del suscrito Inspector, la cual se levanta por _____, quedando una copia en poder del visitado.

NOTA: El infractor tiene 30 días de plazo a partir de la fecha de infracción para recoger lo incautado.

EL INSPECTOR	CONFORME EL VISITADO
_____	_____
TESTIGO	TESTIGO
_____	_____

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
ADMINISTRACION DE MERCADOS, TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

En Tlaquepaque, Jalisco a___de_____ del **2012**.

Por este conducto, yo (el) (la)_____.
Envió un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar permiso, para ausentarme del Mercado _____Local No.____ubicado en_____.
Durante___**DIAS**_a partir del día_____ por razones _____.
Mi local es de_____**MTS.** Con giro de venta de _____.
Y presentándome a laborar el _____.

Sin más por el momento, me despido de usted agradecido su apoyo y comprensión.

ADMINISTRACIÒN DE MERCADOS

A T E N T A M E N T E

C._____

_____
FIRMA DE AUTORIZACIÒN

ADMINISTRACIÒN DE MERCADOS

MUESTRA

1

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
ADMINISTRACION DE MERCADOS
COORDINACION DE TIANGUIS

MUESTRA

En Tlaquepaque, Jalisco a__de_____ del **2012**.

Por este conducto, yo (el) (la) _____.

Envió un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar permiso, para ausentarme del (los) tianguis _____.

Durante_____a partir del día _____ por razones de_____.

Y presentándome a laborar el _____.

Asi mismo estoy dispuesto a que se utilice mi lugar de trabajo durante mi ausencia para uso de ROL que el H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque, asigne.

Mi(s) puesto (os) es de_____**MTS.** Con giro de venta de .

Sin más por el momento, me despido de usted agradecido su apoyo y comprensión.

ATENTAMENTE

C._____

_____

FIRMA DE AUTORIZACIÒN
ADMINISTRACIÒN DE MERCADOS

21/31

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

REPORTE DE QUEJAS

DEPARTA MENTO DE MERCADOS

MUESTRA

Nº 0778

NORMA

FECHA

MOTIVO DE LA QUEJA

LUGAR DE LOS HECHOS

OBSERVACIONES DEL INSPECTOR

DATOS DEL QUEJOSO

NOMBRE

CALLE Y No.

COLONIA

TELÉFONO

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

3/31

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
ADMINISTRACION GENERAL DE MERCADOS
PERMISO PROVISIONAL

FOLIO 96994

REFRENDO

NOMBRE _____

UBICACION _____

GIRO _____

ESPACIO OCUPADO _____

CUOTA _____ DÍAS AMPARADOS _____ IMPORTE $ _____

FECHA DE EXPEDICION _____ FECHA DE VENCIMIENTO _____

VIGENCIA A PARTIR DE _____ ADMINISTRADOR DE MERCADOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

MUESTRA

22/31

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL
2010 - 2012

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
DEPARTAMENTO DE MERCADOS TIANGUIS Y ESPACIOS ABIERTOS

REPORTE DE TRABAJO DE INSPECTORES

FECHA : _____ INSPECTOR (ES _____

No ECONOMICO _____

TURNO _____ KILOMETRAJE _____ INICIAL _____ FINAL _____

NIVEL DE GASOLINA _____ INICIAL _____ FINAL

CONDUCTOR:

DETALLE DE ACTIVIDADES

INCIDENCIA VEHICULAR

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE MERCADOS
REPORTE DE INFRACCIONES

ECHA	DOMICILIO	CONCEPTO	CLASE DE GIRO	INF.	CLAUSURA	LOCALIDAD	INSPECTOR

MUESTRA

16/31

Tlaquepaque, Jal. _____de _____del 2012.

Administración de Mercados, Tianguis y Espacios Abiertos

Presente

Por medio de la presente vengo a esta dependencia a realizar el trámite de la cesión de derechos del Tianguis _____en día_____con giro de_____y una medida_____.

Admito que los datos que proporciono son reales y en caso de que este afecte con mi giro a terceros, acepto cambiarlo.

Me comprometo a respetar el reglamento, las normas de buena conducta, los horarios y a las autoridades que trabajan en el mismo, en caso de no respetar dicho acuerdo acepto que se revoque mi permiso.

Atentamente

_____
Comerciante

MUESTRA

6/31

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS

0025
COSTO: $70.00

SOLICITUD PARA CESIÒN DE DERECHOS EN ESPACIOS ABIERTOS

YO_____

CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____

No._____ COLONIA_____.

POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO A LA AUTORIDAD MUNICIPAL REPRESENTADA POR EL ADMINISTRADOR DE MERCADOS, SE ME AUTORICE LA **CESIÒN DE DERECHOS** DE MI PERMISO NÚMERO _____ UBICADO EN _____ CON _____ METROS Y GIRO_____.

POR ASÍ CONSIDERARLO Y CONVENIR A MIS INTERESES, DE SER AUTORIZADA LA PRESENTE, **SOLICITO SE LE CEDA EL MISMO AL C.** _____ CON DOMICILIO EN _____, NÚMERO_____, COLONIA_____.

ASI MISMO SOLICITO SE ME AUTORICE EL PERMISO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS: METROS_____ Y GIRO_____.

UNA VEZ ESTANDO EL PERMISO A MI NOMBRE ESTOY DE ACUERDO EN RESPETAR **EL REGLAMENTO DE COMERCIO DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE Y DE LAS DEMÁS QUE ESTABLEZA ESTE ORDENAMIENTO Y LAS DIVERSAS NORMAS APLICABLES A LA ACTIVIDAD DEL MISMO.**

TLAQUEPAQUE, JALISCO A____ DE _____ DEL 2012

_____ _____

OTORGA **RECIBE**

LIC. FLAVIO OCTAVIO REYNAGA CORTÉS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MERCADOS

MUESTRA

1/31

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Solicitud de Permiso

Folio
Nº 1208
Fecha de Ingreso

Datos personales

Nombre	
Domicilio	
Entre la calle	y la calle
Colonia o fraccionamiento	Teléfono

Datos de ubicación del puesto			
Ubicación del permiso			
Colonia/delegación			
Entre la calle	y la calle		
Qué pretende vender	Tipo de puesto:	Móvil	Semifijo
Horario por la mañana	Horario por la tarde		
Días a trabajar	Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )		
Espacio utilizado en metros			

Anuencia de Vecinos

	Nombre	Domicilio	Firma	Teléfono
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				

MUESTRA

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

Folio
Nº 1208

Nota Importante:

A partir de la fecha de recepción de esta solicitud, en 15 días hábiles, se dará una respuesta a la misma

Favor de comunicarse al 1057 6202 y/o 1057 6203

Av. Niños Héroes # 360, Álamo Oriente

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

FOLIO: 0000

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

ZONA: _____

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN.

En la ciudad de Tlaquepaque, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el suscrito _____ inspector municipal, facultado para llevar a cabo la inspección y vigilancia del cumplimiento y con fundamento en los Artículos 37 fracciones II y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículo 4, 8, 67, 69, 70, 71, 72, 73 75, 79, 84, 85, y 86 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Artículos 77, 78, 120, 127, 148, 161, 162, 163, 164, 175, 228, 242, 279, 289, 364, 365 fracción II, del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Artículos 106 c), 114 d) e i), 115 y 123 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, Artículos 2, 3, 6 incisos b), c), d), e), f), g), h), i) y l), 27, 29, 43, 44, 45, 46, 47,199, 201 y 202 del Reglamento de Construcciones en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco, Me constituí física y legalmente al lugar ubicado en la calle_____ con el número_____, entre las calles _____ y _____ en la colonia_____, en el municipio de Tlaquepaque, y en cumplimiento de la Orden de Visita número _____ de fecha _____dictada por el Director General de Obras Públicas de éste H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco; y previos documentos _____ y cerciorándome de que es el domicilio señalado en la Orden de Visita por la construcción, instalación y/o modificación del lugar anteriormente descrito, e identificándome y acreditando mi personalidad en debido cumplimiento de lo señalado por el Artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, con Credencial Oficial con fotografía que acredita al portador de la misma, vigente hasta el día _____ de _____ del año _____, expedida por el Oficial Mayor Administrativo y el Presidente Municipal ambos de éste H. Ayuntamiento, y ante el procedo a dejar la presente Acta de Verificación dictada por el Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de éste H. Ayuntamiento, misma que en original exhibo ante el domicilio señalado y legalmente ante el visitado el C. _____ quien se identifica con _____,manifestando que la propiedad en cuestión le pertenece a_____. Procediendo a hacerlo de su conocimiento el derecho que se le otorga para designar a dos testigos que estén presentes durante el desahogo de esta diligencia y que de negarse a ello el suscrito lo hará en rebeldía _____ fueron designados los C.C. _____ y _____ por el _____ mismos que se identifican con_____

Respectivamente, así como de la prerrogativa con que cuenta todo gobernado de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.

Acto seguido le hago saber al visitado, que una vez realizada la diligencia los hechos encontrados y consistentes en: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Los cuales constituyen una infracción conforme a lo dispuesto por los Artículos:

_____

_____

_____

Por lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 69 fracciones III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se le invita a que subsane la (s) irregularidad (es) anteriormente señaladas otorgándole el improrrogable plazo de _____ días hábiles contados a partir del día siguiente de que le sea notificada la presente Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección, para que conforme al artículo 36 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, lo manifieste por escrito ; y/o comparezca al Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos, ubicada en la calle de Niños Héroes 360 colonia el Álamo Tlaquepaque Jalisco. Lo anterior con el fin de que aclare la situación real de la finca ó el predio en cuestión, **apercibiéndolo** que en caso de ser omiso conforme al artículo 123 de la ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se levantará el Acta de Inspección en la que se hará constar que subsiste la infracción, además de hacerse acreedor a las sanciones que para tal efecto prevén los artículos 74 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria conforme al artículo 3, y 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. De igual forma se le comunica que en contra de la presente procede el Recurso de Revisión conforme al artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

En uso de su derecho conforme al artículo 69 II de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el visitado manifiesta:

_____

_____

Se da por concluida ésta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, levantándose la presente Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección en presencia de los testigos que se mencionan, quedando copia legible en poder del interesado, y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

_____ _____ _____ _____

EL INSPECTOR EL VISITADO TESTIGO TESTIGO

Se deja copia simple de la presente Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección en un lugar indicado a la Vista y Seguro Consta: _____

MUESTRA

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL.

ACTA DE INFRACCIÓN

En el Municipio de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el suscrito_____ inspector municipal del Departamento de Inspección de Medio Ambiente de la Dirección de Inspección y vigilancia de Reglamentos del Gobierno de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, facultado para llevar a cabo la Inspección y Vigilancia del cumplimiento de los diversos Ordenamiento y Leyes de aplicación Municipal por los particulares en cumplimiento a la Orden de Visita número_____ dictada el día _____ de _____ del año _____ por el Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de este H. Ayuntamiento, así como el incumplimiento del apercibimiento que se le hizo mediante el Acta Circunstanciada de Verificación o Inspección número _____de fecha _____emitida por el inspector_____ adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipal, mismas que exhibo en original y se entrego al visitado el C. _____Me constituí física y legalmente en el domicilio marcado con el número _____de la calle _____entre las calles _____ y _____ del fraccionamiento, colonia o delegación_____ , en el municipio San Pedro de Tlaquepaque; cerciorándome de que es el domicilio del visitado; en debido cumplimiento de lo señalado por los Artículos 71, 73, 74, 75 y demás relativos y aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, artículo 80 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; me identifico y acredito mi personalidad con Credencial oficial con fotografía vigente hasta el mes de Septiembre del año 2012, expedida por este H. Ayuntamiento; levanto la presente Acta de Infracción en presencia del (la) C. _____ quien se identifica con _____ folio número _____manifestando ser _____ de _____ ; así mismo le informo el derecho que tiene para que designe a dos testigos que estén presentes durante el desahogo de esta diligencia, o el suscrito lo realizará en rebeldía siendo los C. C. _____y_____ mismos que se identifican con_____, así, como de la prerrogativa que en todo momento tiene de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.

Acto seguido le hago saber al visitado una vez practicada la diligencia los hechos encontrados consisten en: _____

Las cuales constituyen una infracción de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos

MUESTRA

En uso de su derecho el visitado manifiesta: _____

Con fundamento en los artículos 76, 122, 123 y demás relativos y aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, así como el artículo 89 fracciones I, II, III, IV, V, VI Y VII y 90 del Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente de Tlaquepaque, Jalisco, se procede a implementar las siguientes medidas _____

Lo anterior se le hace del conocimiento al infractor y se le exhorta para que subsane la (s) irregularidad (es) anteriormente señaladas otorgándole el improrrogable plazo de _____ días hábiles contados a partir del día siguiente de que le sea notificada la presente Acta de Infracción; así mismo para que manifieste lo que su derecho convenga por escrito y en caso de no hacerlo se le tendrán por consentidas la o las Infracciones cometidas.

Finalmente, le informo que en contra de la presente Acta de Infracción procede el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el cual deberá interponerse por escrito ante la autoridad que tenga conocimiento del presente acto, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la misma es notificada; haciéndole del conocimiento que deberá presentarlo en el Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipal, ubicado en la calle Niños Héroes con el número 360, colonia El Álamo Oriente, en San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. Así mismo se le comunica que una vez que se haya decretado la sanción deberá acudir a la Hacienda Municipal a presentar el Recurso de Consideración con fundamento en el artículo 200 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque. Así mismo se le informa que conforme al artículo 141 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, estipula que en contra de la resolución que resuelve el Recurso de Revisión interpuesto, procede el Juicio ante el Tribunal de lo Administrativo. Con lo anterior se da por concluida esta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, levantándose la presente Acta en presencia de los testigos que se mencionan, quedando un tanto en poder del interesado y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

_____		_____
EL INSPECTOR		EL VISITADO
_____		_____
TESTIGO		TESTIGO

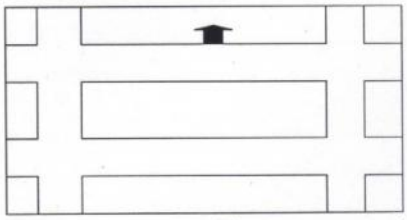
Folio 0000

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

GOBIERNO MUNICIPIO
2010-2012.

Croquis de Ubicación



ACTA DE INFRACCIÓN

En la ciudad de Tlaquepaque, Jalisco, siendo las_____horas del día_____ de_____del año_____el suscrito_____inspector municipal, facultado para llevar a cabo la inspección y vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos Municipales, así, con fundamento en el Artículo 37 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículos 4, 8, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 84, 85, y 86 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Artículos 77, 78, 120, 127, 148, 161, 162, 163, 164, 175, 228, 242, 279, 289, 361, 364 y 365 del Código Urbano para el Estado de Jalisco. Artículos 106 inciso c), 114 inciso d) e i), 115 y 123 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 29, 43, 44, 45, 46 47, 199, 200, 201 y 202 del Reglamento de Construcciones en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco. En cumplimiento a la Orden de Visita folio número_____ dictada el día _____ de _____ del año _____por el Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de este H. Ayuntamiento, previa Acta Circunstanciada de Inspección y Verificación número_____de fecha_____/_____del/_____y previos documentos_____del_____con domicilio en la Calle_____con el numero_____entre las Calle _____y_____de la Colonia ó Fraccionamiento_____emitida por el inspector_____adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de Tlaquepaque, Jalisco. Misma que exhibo en original y se entrego en el domicilio del visitado el C._____quien se identifica con_____/folio_____manifestandoser:_____ _____propiedad de:_____ cerciorándome de que es el domicilio indicado en el Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección anteriormente referida, identificándome y acreditando mi personalidad en debido cumplimiento de lo señalado por el Artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios con Credencial oficial con fotografía al anverso de la misma, vigente hasta el día _____ de _____ del año _____ expedida por el Oficial Mayor Administrativo y el presente Municipal ambos de este H. Ayuntamiento a través de la presente Acta de Infracción le informo el derecho que tiene para que designa a dos testigos que estén presentes durante el desahogo de esta diligencia o el suscrito lo realizará en rebeldía_____siendo los C.C._____y_____Mismos que se identifican con_____/folios_____y_____ respectivamente así, como de la prerrogativa que en todo momento tiene de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes. Acto seguido le hago saber al visitado, una vez practicada la diligencia, los hechos encontrados y que consisten en:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

los cuales constituyen infracción a lo dispuesto en los Artículos:

_____

_____

_____

Por encuadrar dichas acciones y/u omisiones en los preceptos legales indicados y al haber sido detectados por ésta Autoridad se procede indistintamente con las siguientes medidas: se levanta la presente Acta de Infracción _____

_____

_____

Lo anterior con fundamento en los Artículos: 279 289, 365, 369, 370 375, 376 y demás relativos y aplicables del Código Urbano para el Estado de Jalisco.
Finalmente, le informo que en contra de la presente Acta de Infracción procede el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el cual deberá interponerse por escrito ante la autoridad que tenga conocimiento del presente acto, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la misma es notificada; haciéndole del conocimiento que dicho escrito deberá presentarlo en el Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de éste H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, ubicado en la calle Niños Héroes con el número 360, colonia El Álamo, Tlaquepaque, Jalisco. Se da por concluida esta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, levantándose la presente Acta en presencia de los testigos que se mencionan, quedando un tanto en poder del interesado, y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

DIRECCIÓN DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRA PÚBLICA

FOLIO : 0000
ZONA : _____

CITATORIO

En la ciudad de Tlaquepaque, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el suscrito _____inspector municipal, facultado para llevar a cabo la inspección y vigilancia del cumplimiento de los diversos Reglamentos y Leyes de aplicación Municipal por los particulares, mediante y en cumplimiento de la Orden de Visita folio número _____ dictada el día _____ de _____ del año _____ por el Jefe del Departamento de Inspección de la Dirección General de Obras Publicas de este H. Ayuntamiento, misma que en original exhibo al visitado, en unión de los testigos C.C. _____ y _____ quienes se identifican con _____ respectivamente, me constituí física y legalmente en_____ marcada (o) con el número _____ _____de la calle _____ entre las calles_____ y _____ en la Colonia y/o Fraccionamiento_____, cerciorándome de ser este el domicilio _____ e identificándome y acreditando mi personalidad con Credencial oficial con fotografía folio número _____, vigente hasta el día _____ de _____ del año _____, expedida por el Oficial Mayor Administrativo y el Presidente Municipal ambos de este H. Ayuntamiento, ante_____ quien se identifica con _____ manifestando ser _____ de _____ propiedad de _____, bajo protesta de decir verdad, me informa que el (la) C._____ no se encuentra en esos momentos, motivo por el cual procedo a dejarle el presente Citatorio para que el (la) mismo espere al suscrito en _____ marcada(o) con el número _____ de la calle _____ en la Colonia y/o Fraccionamiento _____ _____ el día _____del _____ del año _____ a las _____ horas, con el fin de:_____

en el entendido que de no acudir a la cita el día y hora señalados se llevará la notificación y diligencia con la persona que se encuentre presente lo anterior con fundamento en los Artículos 1, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. Acto seguido le hago entrega del Citatorio a la persona que me atiende.

Se da por concluida esta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____del año _____, levantándose la presente Acta en presencia de los testigos que se mencionan, quedando copia legible en poder del visitado, y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

FOLIO_____
ZONA _____

CITATORIO

En la ciudad de Tlaquepaque, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año_____, el suscrito_____inspector municipal, facultado para llevar a cabo la inspección y vigilancia del cumplimiento de los diversos Reglamentos y Leyes de aplicación Municipal por los particulares, mediante y en cumplimiento de la Orden de Visita folio número _____ dictada el día _____ de _____ del año _____por el Director General de Inspección de Reglamentos de este H. Ayuntamiento, misma que en original exhibo al visitado, en unión de los testigos C.C. ELVA RAQUEL ORDOÑEZ HERNÁNDEZ y NANCY LÓPEZ RICO quienes se identifican con_____respectivamente, me constituí física y legalmente en _____marcada(o) con el número _____ de la calle _____entre las calles _____ y _____en la Colonia y/o Fraccionamiento _____, cerciorándome de ser este el domicilio _____e identificándome y acreditando mi personalidad con Credencial Oficial con fotografía vigente hasta el mes de Septiembre del año 2012, expedida por el Oficial Mayor Administrativo y el Presidente Municipal ambos de este H. Ayuntamiento, ante _____ quien se identifica con _____ manifestando se _____ de _____ propiedad de _____, bajo protesta de decir verdad, me informa que el (la) C._____ no se encuentra en esos momentos, motivo por el cual procedo a dejarle el presente Citatorio para que el (la) mismo espere al suscrito en _____marcada (o) con el número _____ de la calle _____ el día _____ de _____ del año _____ a las _____ horas, con el fin de: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

en el entendido que de no acudir a la cita el día y hora señalados se llevará la notificación y diligencia con la persona que se encuentre presente lo anterior con fundamento en los Artículos 1, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y sus Municipios. Acto seguido le hago entrega del Citatorio a la persona que me atiende.

Se da por concluida esta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, levantándose la presente Acta en presencia de los testigos que se mencionan, quedando copia legible en poder del visitado, y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

_____
EL INSPECTOR

_____
EL VISITADO

MUESTRA

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

DICTAMINACION DE GIROS NUEVOS DEL MUNICIPIO DE TLAQUEPAQUE, JALISC

TLAQUEPAQUE GOBIERNO MUNICIPAL

2010 - 2012

Solicitud No.					
Giro:					
Razón Social o Propietario:					
Domicilio:					
Colonia:					
Lic. Mpal:		Teléfono			
Casa acondicionada		Local comercial		Nave industrial	

BREVE DESCRIPCION DEL GIRO:

N

MUESTRA

OBSERVACIONES

CORRECCIONES

Documentación y/o Estudios Requeridos	Se requiere	No requiere
Análisis y registro ante SIAPA		
Estudio Isocinetico		
Manifiesto R.P.B.I.		
Plan de contingencias		
Manifiesto de Residuos	No peligrosos	Peligrosos

	PRIMER VISITA			SEGUNDA VISITA		
PROXIMA VISITA	M	D	A	M	D	A

Esta visita de verificación se realiza con fundamento en lo dispuesto en el capitulo VIII artículo 26 fracción I,III,III, artículo 27 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI, Y XII del Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente del Municipio de TLAQUEPAQUE, Jalisco, el cual faculta a la Dirección de Ecológica para solicitar información en materia ambiental a todos los giros en el municipio que pudieran ser contaminantes o de control especial porque su actividad represente un riesgo al Medio Ambiente, al Equilibrio Ecológico y a la Salud Pública.

Se emite dictamen:	Factible	No factible	M	D	A

Firma del Inspector

Nombre y firma del responsable del establecimiento

Dirección General de Reglamentos
Area de Inspección Ambiental

UNIDAD ADMINISTRATIVA NIÑOS HEROES No. 360, TEL: 38-37-03-42 y 38-37-03-43, COL. ALAMO ORIENTE, TLAQUEPAQUE, JALISCO.

MUESTRA

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO
2010-2012
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PARA OBRA PÚBLICA

FICHA INFORMATIVA

REPORTE		OFICIO	

	DIA	MES	AÑO
FECHA			

MUESTRA

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL
AV. NIÑOS HEROES Nº 360 COL. ALAMO TLAQUEPAQUE
TELEFONOS: 38-37-03-42 Y 38-37-03-43
EXT: 7342 Y 7343.

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL
2010 - 2012

FORMATO DE REPORTE DE TRABAJO DE INSPECTORES

FECHA: _____ **INSPECTOR (ES)** _____

ECO. N°. _____ **NIVEL DE GASOLINA** **INICIAL:** **FINAL:**

TURNO _____ **KILOMETRAJE INICIAL** _____ **KILOMETRAJE FINAL** _____

DOMICILIO	*GIRO*	*QUEJA*	*SOLICITUD*	*APER.*	*INFRACC.*	*O. DE VISITA*	*OBSERVACION*

INCIDENCIAS DEL VEHICULO	*SI*		*NO*	

MUESTRA

GOBIERNO MUNICIPAL
DE TLAQUEPAQUE, JALISCO

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL
AV. NIÑOS HEROES Nº 360 COL. ALAMO TLAQUEPAQUE
TELEFONOS: 38-37-03-42 Y 38-37-03-43
EXT: 7342 Y 7343.

FORMATO DE ENTREGA DE TRABAJO A INSPECTORES

FECHA: _____ **TURNO** _____

INSPECTOR (ES): _____

FIRMA (S): _____

No.	ZONA	QUEJA	SOLICITUD	APERCIB.	INFRACC.	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

MUESTRA

"2010 AÑO DEL BICENTENARIO DEL INICIO DEL MOVIMIENTO DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL Y DEL CENTENARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCION MEXICANA"

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

REPORTE No. **ZONA**

RECIBIDO POR: **FECHA** / /

DATOS SOLICITANTE:

NOMBRE:

DOMICILIO:

ENTRE LAS CALLES: **Y**

COLONIA:

TELEFONO:

ASUNTO REPORTADO:

DOMICILIO:

ENTRE LAS CALLES: **Y**

COLONIA:

DESCRIPCION:

OBSERVACIONES:

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012.

ORDEN DE VISITA

FOLIO : 04556

Nombre: Propietario, Representante y/o Apoderado Legal
Domicilio: **Calle Real de los Membrillos sin número marcado al lado del número 991 entre Real de los Capulines en la Colonia Camichines Alborada**

MUESTRA

REPORTE No.

RECIBIDO POR

TELEFONO: 38 – 37 – 03 – 54 Y 38-37-03-55 FECHA: / /

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JALISCO.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

ORDEN DE VISITA

FOLIO : 0000

Nombre: **Propietario, Representante y/o Apoderado Legal**
Domicilio: **Calle**
Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

Con fundamento en los Artículos 16, 115 fracción V, inciso d, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 73, 77 fracciones I, II, III, y V, 80, 85 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículos 37 fracciones II, IV, XI, XIV, y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículos 4, 8, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 121, 122 y 123 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, Artículos 10 fracción I, XL, 77, 78, 120, 127, 148, 161, 162, 163, 164, 175, 228, 242, 279.,289, 361, 364 y 365 fracción II del Código Urbano para el Estado de Jalisco; Artículos 106 inciso c), 114 inciso d) e i), 115, 116, 117, 118 y 123 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Artículos 2, 3, 6, 27, 29, 43, 44, 45, 46, 47, 199, 200, 201 y 202 del Reglamento de construcciones en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

En presencia de los testigos las C.C. Alma Leticia Gutiérrez de la Rosa y Patricia Elizabeth Mejia Lizaola quienes se identifican con Credencial para votar expedida por el Instituto federal Electoral folios 1515082174422 y 2548120107838 respectivamente; asignados por el suscrito, se faculta y ordena en los términos de los artículos 3, 6, incisos a, b), c), d), e) ,f), g) y h), 20, 27, 28, 29, 34, 43, 44, 45, 46, 47, 199, 200 y 201 y demás relativos y aplicables del Reglamento de Construcciones en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco a los C. C. Victor Manuel González Pérez, Abraham López Beltrán, , Jerónimo Santana Preciado, Edgar Armando Jiménez Pineda, Jorge Armando Carrillo Ceja, Armando Barrera Béjar , Juan Ramón Sierra Ávila, Jesús Iván Aguila Ochoa, José Encarnación Silvestre Rocha y Daniel Muñoz Nando inspectores adscritos a la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de éste H. Ayuntamiento, acreditados con las Credenciales oficiales con fotografía que identifica al portador, de la misma, con vigencia al día 31 de Septiembre del año 2012 expedidas por el Oficial Mayor Administrativo y el Presidente Municipal ambos de este H. Ayuntamiento para que de forma conjunta o separada lleven a cabo la visita de inspección en el domicilio señalado en la parte superior izquierda de la presente, con el objeto de: **Inspeccionar físicacamente la obra de ampliación de casa habitación que cumpla con lo establecido en las diversos leyes y reglamento Estatal y Municipal, asimismo presente la documentación original que acredite la autorización Municipal, para llevar a cabo la ampliación de casa habitación expedidos por la Dirección General de Obras Publicas como son: Licencia de Alineamiento y Numero Oficial, Licencia de Ampliación para casa habitación, Planos aprobados y si en su caso lo requiere Bitácora de Obra y mantenga exhibida la pancarta con los datos del Perito, Numero de Licencia y ubicación de la obra, así como verificar que no existe ningún tipo de construcción sobre la servidumbre frontal y posterior, lo anterior con fundamento en los Artículos 10 fracción XLI, L, 279, 289 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Artículos 2, 3, 6, incisos e, f, 15, 23,27,28,43,44,74,199, 80,81,82,83,84,87 del Reglamento de Construcción en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco y en su caso de infringir, proceder de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 375 del Código Urbano para el Estado de Jalisco, Artículos 29, 34, 197, 200 fracción III, Incisos a, e, i, k, ll, 201 del Reglamento de Construcción en el Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.**

MUESTRA

En consecuencia deberá otorgar todas las facilidades necesarias a los Servidores Públicos facultados y autorizados en la presente Orden de Visita permitiéndoles el acceso a su domicilio y demás lugares en que se lleven a cabo actividades reguladas por diversos ordenamientos legales de aplicación Municipal, así como exhibirles toda la documentación que amparen su legalidad y proporcionarles toda la información que le sea requerida para el debido cumplimiento de lo ordenado en el presente documento. En caso contrario, se harán del conocimiento de la Autoridad competente los hechos consistentes en la desobediencia a un mandato legítimo de una Autoridad, para que ejerciten las acciones legales que en su caso procedan.

Finalmente, le informo que en contra de la presente Orden de Visita procede el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el cual deberá de interponerse mediante escrito con quien tenga conocimiento del acto o resolución de que se trate, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la misma es notificada; haciéndole del conocimiento que dicho escrito deberá presentarlo en el Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de éste H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Jalisco, ubicado en la calle Niños Héroes con el número 360, colonia El Álamo, Tlaquepaque, Jalisco.

ATENTAMENTE.
TLAQUEPAQUE, JALISCO; A 23 DE ABRIL DEL 2012

LIC. HECTOR BARAJAS DURAN
DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TLAQUEPAQUE, JALSICO.

TESTIGO:	INSPECTOR.	TESTIGO:
Patricia Elizabeth Mejia Lizaola	Nombre y Firma del Inspector	María Manuela Franco Huerta

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL.

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012.

ORDEN DE VISITA

FOLIO :

Nombre y/o Razón Social:
Domicilio:

Con fundamento en los Artículos 16, 115 fracción V, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 77 fracciones I, II inciso a), b) y c), y III, 80 fracción III, 85 fracción I y IV, y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; artículos 37 fracciones II, IV, X, XIV y XVI, 60 Y 63 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; artículos 4 incisos del a) al q), 8, 67, 68, 69 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII, 70, 71 fracción I, II, III, IV y V, 73, 76, 81, 121, 122 y 123 fracción I, II, III, IV, V y VI, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; artículos 37 fracción I y VI, 141, 193 . 200 fracción I, II, III, IV y V, y 257 fracción I, II, III, IV y V, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; artículos 37 fracción I y VI, 69, 74, 78, 141, 144 fracción I y II, 193, 200 fracción I, II, III, IV y V, y 257 fracción I, II, III, IV y V, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; artículos 10 fracción XI, XVIII, XXI, 364 fracción I, II, III, IV V y VI, 365 fracción II, y 370 fracción I, III, V y VI del Código Urbano para el Estado de Jalisco; Artículos 8 fracción I a la XII, 132, 144 fracción I a la III, y 146 fracción I a la VI de la Ley Estatal de equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Artículos 106 inciso c), 114 inciso c), 116 y 121 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Tlaquepaque; Artículos 8 fracción I, 12, 20 fracción I a la V, 22 fracción I a la IV, 23, 26 fracción I, 29, 30 fracción I y II, 35 fracción I, 46, 48 fracción I al III, 51, 52 fracción I, 54 fracción I y II, 55 fracción I, 58 fracción I a la IX , 63 fracción I, 68 fracción I, 70, 72, 73, 75 fracción I a la XVI, 76 fracción I al XXII, 79 fracción I incisos a) al g), fracción II incisos a) al d) y fracción III incisos a) al c), 80, 83 fracción I, 85, 86 fracción I y II, 88 fracción I a la III, 89 fracción I a la VII y 93 fracción I del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 2 fracción I al III, 4 fracción I y II, 5, 8 fracciones I y VI, 14 fracciones I y VII, 15 fracción III, 26 fracción X, 30 Fracción I y VII del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaquepaque, Jalisco.

En los términos del Acuerdo del H. Ayuntamiento de fecha 24 de Febrero de 2012, se faculta al suscrito para emitir la presente Orden de Visita autorizando a los C. C. Maribel Castillo Barragán, Omar Ulises Covarrubias Olmos, José Ventura Cruz Fernández, inspectores adscritos al Departamento de Inspección Ambiental de la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipal acreditados con las credenciales oficiales con fotografía que identifica al portador de la misma, con vigencia al mes de Septiembre del año 2012 expedidas por este H. Ayuntamiento, para que de forma conjunta y separada lleven a cabo la visita de inspección en el domicilio señalado en la parte superior izquierda de la presente, con el objeto de inspeccionar y verificar el lugar.

MUESTRA

En consecuencia con forme al artículo 83, 87 y 88 del Reglamento Municipal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente deberá(n) otorgar todas las facilidades necesarias al (los) Servidor(es) Público(s) facultado(s), comisionado(s) y autorizado(s) en la presente Orden de Visita, permitiéndole(s) el acceso al domicilio y demás lugares en que se lleven a cabo actividades reguladas por diversos ordenamientos legales de aplicación Estatal y Municipal, así como exhibirles toda la documentación que ampare(n) su legalidad y proporcionarles toda la información que le(s) sea requerida para el debido cumplimiento de lo ordenado en el presente documento. En caso contrario, se harán del conocimiento de la Autoridad competente los hechos consistentes en la desobediencia a un mandato legítimo de una Autoridad, para que ejerciten las acciones legales que en su caso procedan.

Finalmente, se le(s) informa que en contra de la presente Orden de Visita procede el Recurso de Revisión previsto en el Artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el cual deberá de interponerse mediante escrito con quien tenga conocimiento del acto o resolución de que se trate, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que la misma es notificada; haciéndole del conocimiento que dicho escrito deberá presentarlo en el Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Municipal, ubicado en la calle Niños Héroes con el número 360, colonia El Álamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. Así mismo conforme al Artículo 141 de la ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, estipula que en contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO, A DE 2012

LIC. HECTOR BARAJAS DURAN
DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

AREA DE INSPECCION
AMBIENTAL

INSPECTOR **INSPECTOR**

GOBIERNO MUNICIPAL
2010-2012

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN PEDRO TLAQUEPAQUE, JALISCO.

FOLIO:

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN.

En San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, el suscrito _____ inspector municipal adscrito al Departamento de Inspección de Medio Ambiente de la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco, facultado para llevar a cabo la verificación o inspección del cumplimiento en los ordenamientos aplicables, así, con fundamento 67, 68, 69 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII, , 70, 71 fracción I, II, III, IV y V, 76 y 81 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Me constituí física y legalmente al lugar ubicado en la calle _____con el número_____ entre las calles _____ y _____ en la colonia_____, en el municipio de San Pedro Tlaquepaque, y en cumplimiento de la Orden de Visita número _____ de fecha _____dictada por el Director de Inspección y Vigilancia Municipal; y cerciorándome de que es el domicilio señalado en la Orden de Visita número_____ e identificándome y acreditando mi personalidad en debido cumplimiento de lo señalado por el Artículo 71 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, con Credencial Oficial con fotografía que acredita al portador de la misma, vigente al mes de Septiembre de 2012, expedida por éste H. Ayuntamiento, y ante el entrevistado procedo a dejar la Orden Visita número_____ dictada por el Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de éste H. Ayuntamiento, misma que en original exhibo ante el domicilio señalado y legalmente ante el visitado el C. _____ quien se identifica con_____número_____, procediendo a hacerle de su conocimiento el derecho que se le otorga para designar a dos testigos que estén presentes durante el desahogo de esta diligencia y que de negarse a ello el suscrito lo hará en rebeldía _____ siendo designados los C.C._____ y _____ por el_____ mismos que se identifican con _____, números _____respectivamente, así mismo le comunico de la prerrogativa que en todo momento tiene de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.

Acto seguido le hago saber al visitado, que una vez practicada la diligencia, los hechos encontrados consisten en _____

MUESTRA

Los cuales constituyen una infracción conforme a lo dispuesto por los Artículos: _____

En consecuencia de lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 69 fracciones III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se le invita a que subsane la (s) irregularidad (es) anteriormente señaladas otorgándole el improrrogable plazo de _____ días hábiles contados a partir del día siguiente de que le sea notificada la presente Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección, para que conforme al artículo 36 y 77 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, lo manifieste por escrito ; y/o comparezca al Edificio que ocupa la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos, ubicada en la calle de Niños Héroes 360 colonia el Álamo, San Pedro Tlaquepaque Jalisco. Lo anterior con el fin de que aclare la situación real de la irregularidad que antecede, apercibiéndole que en caso de ser omiso conforme al artículo 76 de la ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, se levantará el Acta en la que se hará constar que subsiste la infracción, además de hacerse acreedor a las sanciones que para tal efecto prevén los artículos 74 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, de aplicación supletoria conforme al artículo 3, y 127 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. De igual forma se le comunica que en contra de la presente procede el Recurso de Revisión conforme al artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.

En uso de su derecho conforme al artículo 69 II de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, el visitado manifiesta: _____

Se da por concluida ésta diligencia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, levantándose la presente Acta Circunstanciada de Verificación e Inspección en presencia de los testigos que se mencionan, quedando copia legible en poder del interesado, y firmando para constancia los que en ella intervinieron, quisieron y supieron hacerlo.

_____		_____
EL INSPECTOR		EL VISITADO
_____		_____
TESTIGO		TESTIGO

AREA DE INSPECCION
AMBIENTAL

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL
2010 - 2012

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL
AV. NIÑOS HEROES Nº 360 COL. Z. C. TLAQUEPAQUE
TELEFONOS: 38-37-03-42 Y 38-37-03-43

GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAQUEPAQUE JALISCO

Fecha de recepcion	No orden de trabajo	Hora

Persona que reporta	Telefono

DOMICILIO DEL QUEJOSO

DOMICILIO REPORTADO

Calle	Numero	Colonia

Cruces o ubicación	Referencias del lugar

MUESTRA

Descripcion del servicio reportado

Descripcion del servicio realizado

Apercibimiento	Acta Infraccion	Sello	Fecha	Inspector

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE
DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

ACTA 27231

En Tlaquepaque Jalisco, siendo las_____ horas del día _____ del mes de _____ del _____ el que suscribe _____ Inspector Municipal adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia de Reglamentos del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, en atención a la orden de visita domiciliaria No._____ de Fecha _____ suscrita por el C. Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos a nombre de: _____ Me constituí física y legalmente en la finca marcada con el N° _____ de la calle_____ Colonia _____ entre las calles _____ y _____ de este Municipio a efecto de practicar visita de inspección en el giro de _____ con Licencia No._____ A Fin de cumplimentar el contenido de la orden arriba señalada, para lo cual acredito mi personalidad con la identificacion oficial vigente, expedida por el H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, misma que contiene nombre, fotografía y número de plaza, lo cual constató el C. _____ Quien manifestó ser _____ Acto seguido le enteré el motivo de mi presencia entregándole la orden de visita, firmando de recibido en la copia de la misma y haciéndole saber el derecho que la ley le otorga de designar a dos testigos para el desahogo de la presente diligencia y que de no hacerlo, el suscrito los nombrará _____ Por lo que para tal efecto designaré a los CC _____ Y/O _____ mismos que se identifican con _____ primero y con _____ el segundo, los cuales estuvieron presentes durante el desarrollo de la diligencia. Se procedió a verificar en compañía del visitado y de los testigos, detectándose la violación clara y manifiesta a (los) Artículo (s).

MUESTRA

_____

Consistente (s) en: _____

_____

Por ser flagrante la infracción consignada en ésta acta y tomando en cuenta la gravedad de la misma, con fundamento en lo dispuesto por _____

_____

Y en estricto apego a lo ordenado por el C. Director de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de Tlaquepaque, en la orden citada procedí a tomar las siguientes medidas: _____

_____

Colocando los sellos oficiales Nos. _____

Acto seguido, apercibí al infractor de que tiene un plazo de tres días hábiles a partir de ésta fecha para que se presente ante el Juez Calificador ubicado en la calle 5 de Febrero # 2900 en la Col. Rancho Blanco en Tlaquepaque, para que alegue lo que a su derecho le convenga y que de no hacerlo así se entenderá que tácitamente reconoce la existencia de la infracción y con ello las consecuencias que de ésta deriven.

Con lo anterior se dio por terminada la visita de inspección, levántandose la presente acta por cuadruplicado quedando la primer copia en poder del visitado, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo y cerrándose la presente acta, siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ del _____.

EL INSPECTOR	EL VISITADO
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
TESTIGO	TESTIGO
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

PRESENTARSE A LA OFICINA
DE PADRÓN Y LICENCIAS

FOLIO: 11871

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE DPTO. DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

APERCIBIMIENTO

En el municipio de Tlaquepaque, Jal., Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del _____ el suscrito _____ en mi carácter de inspector encargado de la observancia de los diferentes reglamentos de aplicación municipal, me constituí legalmente en la finca marcada con el número _____ de la calle _____ colonia _____ a efecto de practicar APERCIBIMIENTO en el giro _____ presente ante mi una persona que dijo llamarse _____ y quien manifestó ser _____. Acto contínuo hice saber al interesado la existencia de violaciones a las disposiciones contenidas en los artículos _____

_____

_____

_____

_____

_____

de_____

_____

Y consientes éstas en:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Acto contínuo se le PREVIENE Y APERCIBE al _____ de que tiene un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de esta fecha par iniciar los trámites correspondientes para regularizar su giro, de no realizarlas, este departamento procederá a realizar la visita de inspección a levantarse acta correspondiente.

Con lo anterior siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del_____ se dio por realizado el apercibimiento firmado los que en ello intervinieron y quisieron quedando copia en poder del visitado.

EL INSPECTOR

EL VISITADO

_____
NOMBREY FIRMA

_____
NOMBRE Y FIRMA

MUESTRA

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

CENSO DE GIROS ZONA _____

FECHA _____ DE _____ DEL 200__ INSPECTOR _____

CALLE_____ NÚMERO_____
COLONIA _____ ENTRE LAS CALLES
_____ Y _____ SE HA
LOCALIZADO UN GIRO DE _____

MUESTRA

LICENCIA NÚMERO _____ DE _____
_____ DE _____
_____ DE _____
_____ DE _____
_____ DE _____

ACTIVIDAD DEL GIRO _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

CONDICIONES GENERALES Y OBSERVACIONES _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

San Pedro TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

FORMATO DE INSPECCIÓN Y QUEJAS

Nombre del lugar _____
Domicilio _____

Nombre de la empresa o persona física _____

Nombre del representante _____
Nombre del encargado _____
Teléfono _____ Zona _____
Giro _____ Horario del giro _____

LICENCIAS

Licencias número _____ Refrendo _____
_____ de _____
_____ de _____
_____ de _____
_____ de _____
_____ de _____

Tiene a la vista las licencias _____
A que nombre está la licencia _____
Comunica a casa habitación _____
Permiso provisional _____

MEDIDAS DE SEGURIDAD (en su caso)

Botiquín _____ Extinguidores _____
Salidas de emergencia _____ Instalación eléctrica _____
Rutas de evacuación _____ Letrero para siniestros _____

MUESTRA

ANUNCIOS

Estructural _____ Semiestructural _____
Medidas aproximadas _____

CESIÓN DE DERECHOS (en su caso)

Nombre del cesionario _____
Documento con el que acredita _____

VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Cocina con alimentos preparados _____ Menú _____
Letrero prohibición de venta a menores _____
Instalaciones cercanas prohibidas (200 m) _____

Cuenta con vigilancia especializada _____
Música estridente repercute área exterior _____

NÚMERO DE QUEJA

Motivo _____

INFORME RESPECTO A LA QUEJA

Observaciones _____

(En caso de ser insuficiente el espacio escribir en área posterior)

DATOS DEL INSPECTOR

Fecha _____
Nombre y firma _____ Hora _____

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DEPTO. DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

QUEJA Nº

NOMBRE DEL QUEJOSO _____
DOMICILIO _____
COLONIA _____ TEL. _____

LUGAR DE LA QUEJA Nº

GIRO _____
DOMICILIO _____
ENTRE LAS CALLES _____
COLONIA _____

MOTIVO DE LA QUEJA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____
HORA EN QUE SE PRESENTA _____

FIRMA DEL QUEJOSO

FIRMA DEL DEPTO.

MUESTRA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAQUEPAQUE, JAL.
DEPTO. DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS.

QUEJA Nº

NOMBRE DEL QUEJOSO _____
DOMICILIO _____
COLONIA _____ TEL. _____

LUGAR DE LA QUEJA Nº

GIRO _____
DOMICILIO _____
ENTRE LAS CALLES _____
COLONIA _____

MOTIVO DE LA QUEJA

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

A LOS ____ DÍAS DEL MES DE _____ DE _____
HORA EN QUE SE PRESENTA _____

FIRMA DEL QUEJOSO

FIRMA DEL DEPTO.

CARACTERISTICAS DEL ANUNCIO

EL ANUNCIO ESTA COLOCADO EN EL DOMICILIO DE : _____

_____

EL ANUNCIO MIDE _____ MTS. POR _____ MTS.

EL POSTE TIENE UNA ALTURA DE: _____ MTS.

ES DE LA EMPRESA: _____

DISTANCIA QUE LO SEPARA DE LOS CABLES DE LUZ: _____ MTS

INVADE LA VIA PUBLICA: _____ POR _____ MTS.

EXISTE GIRO SIMILAR A _____ MTS.

PERTENECE A LA EMPRESA: _____

EXISTE OTRO U OTROS TIPOS DE ANUNCIOS CERCAS:

_____

_____

_____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO

MUESTRA

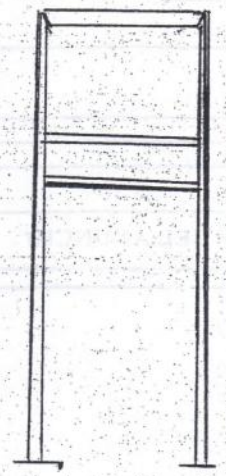
EL INSPECTOR DE REGLAMENTOS:

1: ANUNCIO VERIFICADO
2: GIRO SIMILAR
3: ANUNCIO SEMI ESTRUCTURAL

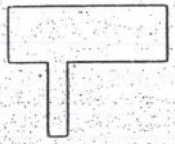
NUMERO DE SOLICITUD

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ANUNCIO

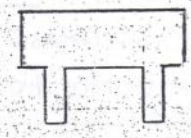
SIENDO LAS _____ HRS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2 _____ SE LOCALIZO UN ANUNCIO DE LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES



SEMI EXTRUCTURAL

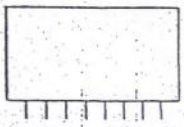


ESTRUCTURAL UNIPOLAR

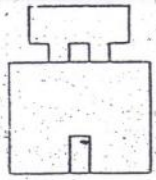


ESTRUCTURAL BIPOLAR

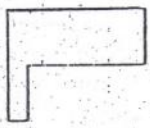
TIPO PALETA



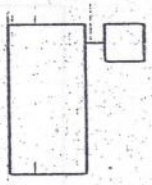
CARTELERA



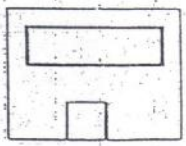
CARTELERA EN AZOTEA



SEMI – ESTRUCTURAL



TIPO BANDERA



ADOSADO A FINCA

MUESTRA

EN CASO DE SER DE OTRO TIPO ESPECIFIQUE CARACTERÍSTICAS DEL MISMO:

_____

_____

_____

_____

_____

5.- Anuncio de tijera o caballete ☐ de medidas alto_____ ancho_____mts.

I. Excede de 1.50 m2 por cara si _____ no_____.

II. Se encuentra en la vía pública y/o espacio público si_____ no_____.

Especificar _____.

(Puede instalarse en servidumbre de propiedad privada)

III. Esta a más de 1.60 mts. de altura del nivel del piso si_____ no_____.

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ANUNCIOS

El anuncio se encuentra en :

Zona general _____ Zona prohibida _____

Zona habitacional _____ Zona de alta concentración _____

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ANUNCIO

GIROS SIMILARES Y/O OBSERVACIONES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MUESTRA

COMENTARIOS

_____

_____

_____

_____.

Formato de dictamen de anuncios

Solicitud no._____ el anuncio se localiza sobre la calle_____ No._____ entre las calles_____ col. _____ y _____

CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO

1.- Tipo toldo ☐ de medidas alto _____ ancho_____ mts.

I. Se encuentra a mínimo 0.50 mts. del limite de la banqueta si_____ no_____.
II. Se encuentra a mínimo 2.10 mts. de altura de nivel de banqueta si____no____.
III. Se encuentra rotulado en los costados si_____ no_____.
IV. El anuncio excede del 40% de la superficie del toldo si_____ no_____.
V. El anuncio excede del 20% de la fachada del inmueble si_____ no_____.
VI. En inmueble de 3.50 mts. el toldo excede de 1.20 mts. de altura si____no____.
VII. En inmueble de 10.00 mts. el toldo excede de 2.40 mts de altura si____no___.

2.- Gabinete corrido e individual por figura ☐ medidas alto_____ ancho_____ mts.

I. El anuncio sobresale 0.40 mts. del paño del inmueble si_____ no_____.
II. Altura mínima de banqueta a parte baja anuncio es de 2.10 mts. si____no____.
III. El anuncio excede del 20% de la fachada del inmueble si_____ no_____.
IV. Se encuentra en muro lateral si_____ no_____.

3.- Voladizo o bandera ☐ de medidas alto_____ ancho_____ mts.

I. Se encuentra a mas de 1.20 mts del limite de propiedad si_____ no_____.
II. Si anuncio es menor al ancho de la banqueta si_____ no_____.
III. Se encuentra mínimo a 0.30 mts. de infraestructura (postes, etc.) si____no___.
IV. Se encuentra mínimo a 2.50 mts. de altura de la banqueta si_____ no_____.
V. Se encuentra separado mas de 0.15 mts. del paño del inmueble si____no____.
VI. Se encuentra mas de un anuncio de este tipo en el inmueble si_____ no_____.
VII. En inmueble de un nivel excede el anuncio de 2.20 m2. si_____ no_____.
VIII. En inmueble de dos o tres niveles excede altura del anuncio de 1.60 mts. Si_____ no_____ la superficie excede de 5.00 m2 si_____ no_____.
IX. En inmueble de 4 ó mas niveles excede altura del anuncio de 1.60 mts. Si_____ no_____ la superficie excede de 8.00 m2 si_____ no_____.

4.- Anuncio rotulado ☐ de medidas alto_____ ancho_____ mts.

I. El anuncio excede del 20% de la fachada si_____ no_____.
II. Se encuentra en un solo elemento rotulado si_____ no_____.
III. Se encuentra mínimo a 2.10 mts. de altura de la banqueta si_____ no_____.
IV. Se encuentra en muro lateral si_____ no_____.

MUESTRA

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

FORMATO DE VERIFICACIÓN NO DILIGENCIADA

CON RELACIÓN A LA SOLICITUD No. _____ SE PRACTICÓ LA VISITA DE INSPECCIÓN EL DÍA _____ DE _____ DE 201 _____ A LAS _____ HRS. EN EL DOMICILIO DE LA CALLE _____
MARCADA CON EL No. _____ DE LA COLONIA _____
EN EL GIRO DE: _____
NO LOGRANDO REALIZAR LA VERIFICACIÓN POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS: _____

MUESTRA

SE SUGIERE LO SIGUIENTE: _____

SIN MÁS POR EL MOMENTO, EL INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS:

NOMBRE: _____

_____
FIRMA

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

ORDEN DE VISITA

FOLIO
23801

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

Nombre: PROPIETARIO, REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL _____

_____

Giro: _____

Domicilio: _____

PRESENTE

El C. Director General de Inspección y Vigilancia de Reglamentos de H. Ayuntamiento Constitucional de Tlaquepaque, Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 73, 77 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; Artículo 1, 2, 4, 37 fracción VIII y 60 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; Artículos 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 121 y 122 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; Artículo 25 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; Artículos 115, 116 y 117 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque, Artículos 1, 2, 7 y 14 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque, tiene a bien expedir la siguiente Orden de Visita Domiciliaria al inmueble citado en rubro, en nuestro Municipio, Estado de Jalisco, a efecto de verificar si se cuenta con la Licencia o Permiso expedido por el Municipio; así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Artículo 21 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque.

Con fundamento en los Artículos 70 y 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, se expide la presente Orden de Visita, que tiene por objeto verificar o inspeccionar los documentos, bienes del lugar y establecimiento donde se desarrolla su actividad comercial, así como corroborar que el giro ubicado en el domicilio antes mencionado cumple con la normatividad según lo prescrito en los Artículos citados en el párrafo anterior.

A fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Artículos antes mencionados de manera enunciativa, pero no limitativa, dada la falta que pudiera detectarse, se comisionan para tal efecto al (los) inspectores municipales:

_____ y _____
adscrito (s) a la Dirección General de Vigilancia y Reglamentos.

La visita de inspección podrá extenderse en lo conducente, tanto al inmueble como a los muebles, documentos y demás efectos relacionados con el giro o la actividad del visitado, así como las personas que se encuentren el establecimiento o lugar de la inspección, dicha inspección se realizará al momento de la inspección de la misma.

En atención a la naturaleza del objeto de la inspección ordenada, ésta podrá llevarse a cabo incluso en días y horas inhábiles, tal como lo prevé el dispositivo 77 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y fracción tercera del Artículo 117 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlaquepaque.

MUESTRA

Se autoriza al personal encargado de ejecutar las Medidas de Seguridad previamente referidas para que hagan uso de la fuerza pública así como para que procedan al rompimiento de cerraduras en caso de ser necesario para su debido cumplimiento así como se habilita días y horas inhábiles para llevar a cabo dicha diligencia, tal y como lo señalan los Artículos 55 y 74 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Jalisco de aplicación supletoria conforme lo preceptúa el Artículo 3 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere al visitado para que permita al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, así como para que les proporcione los documentos, datos, registros y demás información relacionada con su actividad y con el objetivo de la diligencia, que en el momento de la misma le sean solicitados, apercibiéndolo de que, en caso de no prestar las facilidades requeridas, se emplearán las medidas de apremio que legalmente procedan. El alcance de dicha Orden, pude ser desde la simple Visita de Verificación, Amonestación, Apercibimiento, Multa y hasta la Clausura parcial o total dependiendo de la situación y de la gravedad del caso. Lo anterior con fundamento en el Artículo 200 fracciones I, II y V de la Ley de Hcienda Municipal, Artículos 192, 193, 194, 195 y 196 del Reglamento de Comercio para el Municipio de Tlaquepaque.

ATENTAMENTE

TLAQUEPAQUE, JALISCO. A _____ DE _____ DEL AÑO 20_____

_____

LIC. HÉCTOR BARAJAS DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

El visitado C. _____ quien se identifica con _____, siendo las _____ del día _____ de _____ del año 20 ____, recibí copia legible de la presente Orden de Visita, quedando notificado y enterado de su contenido.

H. AYUNTAMIENTO DE TLAQUEPAQUE
DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
DE REGLAMENTOS

VISITA DE INSPECCION
"GIRO CERRADO"

SOLICITUD:_____ **GIRO:** _____
PASAMOS A INSPECCIONAR SU LOCAL EN EL DOMICILIO DE LA CALLE:
_____ **NÙMERO:** _____ **EN LA COLONIA:**
_____

ENCONTRANDOSE CERRADO, FAVOR DE DIRIGIRSE A LA OFICINA DE REGLAMENTOS UBICADA EN LA CALLE NIÑOS HÈROES No. 360, EN LA COLONIA EL ALAMO, PARA PROGRAMAR LA INSPECCIÒN AL LOCAL O COMUNICARSE A LOS TELEFONOS 10-57-62-19 Y 36-35-12-99

A T E N T A M E N T E :
EL INSPECTOR DE REGLAMENTOS

NOMBRE:_____ **FIRMA:**_____

FECHA:_____ **HORA:** _____

MUESTRA

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL GIRO

OBSERVACIONES

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

MUESTRA

CROQUIS INTERIOR DEL GIRO

TLAQUEPAQUE
GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

SOLICITUD DE INSPECCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

NOMBRE DEL PROPIETARIO _____
DOMICILIO CALLE _____ NÚMERO _____
COLONIA _____
ENTRE LAS CALLES _____ Y _____
TIPO DE GIRO _____
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE _____ CAPITAL DECLARADO _____
SOLICITUD NÚMERO _____ ALTA _____ BAJA _____
CAMBIOS DE DOMICILIO _____ DE FECHA _____ DE 201 _____

ALTA

CONDICIONES DEL GIRO VISITADO

1. AFORO DEL LOCAL _____ CONSTRUCCIÓN NUEVA _____
ACONDICIONADO _____ AVANCE DE _____ %
2. GIRO SIMILAR _____ A UNA DISTANCIA DE _____ MTS. _____
3. LOCAL COMUNICADO A CASA HABITACIÓN _____ CONDICIONES SANITARIAS _____
1. TEMPLO _____ ESCUELA _____ PARQUE O PLAZA _____
TALLERES _____ OTROS ESPECIFICADOS A QUE DISTANCIA SE ENCUENTRAN _____

COMENTARIOS

MUESTRA

INSPECTOR	FIRMA PROPIETARIO O APODERADO	Vo.Bo. SUPERVISOR

TLAQUEPAQUE

GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2012

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN
Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS

SOLICITUD DE REINSPECCIÓN

EN RELACIÓN A LA SOLICITUD No. _____

SE PRACTICÓ LA VISITA DE INSPECCIÓN EL DÍA _____ DE _____ DE 201 _____

A LAS _____ HRS. EN EL DOMICILIO DE LA CALLE _____

_____ MARCADO CON EL NÚMERO _____

DE LA COLONIA _____

EN EL GIRO DE _____

OBTENIENDO LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES: _____

MUESTRA

CROQUIS INTERNO DEL GIRO

SIN MÁS POR EL MOMENTO, EL INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS:

NOMBRE: _____

_____
FIRMA

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE REGLAMENTOS TELÉFONO 1057 6219 www.tlaquepaque.gob.mx

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OP-7 / I

PERMISO QUE OTORGAN LOS PADRES, QUIENES EJERCEN LA PATRIA POTESTAD O TUTELA, PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTE A PERSONAS MENORES DE EDAD EN TERRITORIO NACIONAL

CAMPOS DE CONTROL INTERNO

USO EXCLUSIVO S.R.E.

Recepción ☐ Dictaminación ☐ Autorización ☐

Observaciones: _____

LUGAR Y FECHA _____

LOS QUE SUSCRIBIMOS PADRES, QUIENES EJERCEN PATRIA POTESTAD O TUTELA DE LA PERSONA MENOR DE EDAD DE NOMBRE COMPLETO _____ EXPRESAMOS PARA LOS EFECTOS DEL ARTÍCULO 19 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE VIGENTE, NUESTRO CONSENTIMIENTO PARA QUE A NUESTRO(A) HIJO(A) O PUPILO(A) LE SEA EXPEDIDO PASAPORTE POR UNA VIGENCIA DE _____AÑO(S).

NOMBRE DEL PADRE, QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA

NOMBRE DE LA MADRE, QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA

Comparezco en mi carácter de: Padre ☐ Quien ejerce patria potestad ☐ Tutor ☐

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Firma

Documento _____

Expedido por: _____

Número _____

Fecha de Expedición ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ (día, mes, año)

Fecha de Vencimiento ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ (día, mes, año)

MANO DERECHA: PULGAR, ÍNDICE, DEDO MEDIO, ANULAR, MEÑIQUE

MANO IZQUIERDA: MEÑIQUE, ANULAR, DEDO MEDIO, ÍNDICE, PULGAR

MUESTRA

Comparezco en mi carácter de: Madre ☐ Quien ejerce patria potestad ☐ Tutor ☐

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Firma

Documento _____

Expedido por: _____

Número _____

Fecha de Expedición ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ (día, mes, año)

Fecha de Vencimiento ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ (día, mes, año)

MANO DERECHA: PULGAR, ÍNDICE, DEDO MEDIO, ANULAR, MEÑIQUE

MANO IZQUIERDA: MEÑIQUE, ANULAR, DEDO MEDIO, ÍNDICE, PULGAR

Nota: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación, Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO (OP-5) EN TERRITORIO NACIONAL

OBSERVACIONES:

USO EXCLUSIVO S.R.E.

NÚMERO ÚNICO DE DELEGACIÓN:

Instrucciones:
*Lea cuidadosamente el formulario que deberá llenar con **tinta negra** y letra de molde legible.*

Primera vez:	Renovación – Con Pasaporte	Renovación – Sin Pasaporte	Vigencia:
☐	Vigente: ☐ Vencido: ☐ Sin hojas útiles: ☐ Mutilado ó deteriorado: ☐ Modificación de datos: ☐	Por extravío: ☐ Por robo: ☐	Un año: ☐ Tres años: ☐ Seis años: ☐ Diez años: ☐

LUGAR Y FECHA:

1. No. DE PASAPORTE ANTERIOR: *(EN CASO DE RENOVACIÓN)*

2. CURP (dato opcional):

3. APELLIDO PATERNO:

4. APELLIDO MATERNO:

5. NOMBRE(S):

6. FECHA DE NACIMIENTO: día mes año

7. SEXO: Masculino Femenino

8. LUGAR DE NACIMIENTO:
a) País: b) Estado: c) Municipio: d) Población:

9. IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA: No.:

10. DOMICILIO:
Calle y Número Exterior: Num. Interior: Colonia:
Código Postal: Población o Delegación: Estado: País:
Correo Electrónico(dato opcional): Teléfono (con lada): Teléfono Móvil(dato opcional):

11. EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: Nombre de la persona
Con domicilio en: Teléfono de casa:
Correo Electrónico(dato opcional): Teléfono Móvil(dato opcional):

CAMPOS DE CONTROL INTERNO
Recepción
Dictaminación
Captura de Datos
Autorización e Impresión
Ensamble
Control de Calidad
Digitalización
Entrega
Archivo

USO EXCLUSIVO S.R.E.

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que Sí ☐ No ☐ otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

FOTO

FIRMA DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE PASAPORTE
Vigente: ☐ Fecha:
Renovado: ☐ (Cancelado)

FIRMA DEL SOLICITANTE O NOMBRE DE LA PERSONA MENOR DE EDAD

ESTE FORMATO ES GRATUITO

HUELLAS DACTILARES

MANO DERECHA: PULGAR, ÍNDICE, DEDO MEDIO, ANULAR, MEÑIQUE

MANO IZQUIERDA: MEÑIQUE, ANULAR, DEDO MEDIO, ÍNDICE, PULGAR

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

"CERTIFICO QUE LA PRESENTE SOLICITUD ESTÁ REPRODUCIDA DE MANERA CORRECTA Y COMPLETA ASÍ COMO, CONTIENE LA TOTALIDAD DE LAS RÚBRICAS DEL PERSONAL AUTORIZADO"

SRE | Dirección General de Delegaciones

Versión 1

MUESTRA

13. Equipo responsable de la documentación del Manual de Procedimientos y Operación

El presente Manual, es elaborado con la participación conjunta entre la Dependencia propia de la información a través de su Titular, Directores y Jefes de Departamento y de la Oficialía Mayor Administrativa por conducto de la Dirección de Desarrollo Organizacional y su equipo de trabajo, mencionando al personal que colaboró en la realización de éstos:

- LIC. Rosina Ríos Vega; Oficial Mayor Administrativo.
- LIC. Arturo Enrique Mendoza Tachiquín; Director de Desarrollo Organizacional.
- LAE. María de los Ángeles Cantero Villanueva; Técnico Especializado.
- Ing. Juan Carlos Santiago Alegría, Auxiliar administrativo.
- Lic. Patricia Suahail Miranda Islas; Auxiliar Técnico.